El presente estudio y análisis, se elabora en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
Fecha de emisión del estudio:	**AGOSTO 2026**
Secretaría que elabora el estudio:	**Secretaría General**
Objeto de la contratación:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE FUNZA**

1. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Dentro de las facultades del alcalde del Municipio de Funza está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión Constitucional establecida en el artículo 315 que establece como atribuciones de éste, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; aspectos retomados en el literal d, numerales 1 y 5 del artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, que establece la función de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

Por las razones expuestas anteriormente, la Secretaría General, dentro de su estructura organizacional, cuenta con diversas oficinas, secretarías y direcciones que desempeñan un papel esencial para el adecuado funcionamiento administrativo, técnico y jurídico de la entidad. Cada una de ellas cumple con las siguientes misiones:

La Secretaría General: Como dependencia de apoyo, tiene la responsabilidad de dirigir y administrar de manera eficiente los recursos humanos, la información, los bienes y los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Alcaldía Municipal, facilitando así el cumplimiento de la misión institucional, entre otras funciones inherentes.

La Dirección de Gestión Humana: Se encarga de orientar y coordinar la función administrativa de la ALCALDÍA DE FUNZA desde la perspectiva del talento humano. Esto incluye la capacitación de los servidores públicos conforme a la normatividad vigente, la administración y pago de la nómina, la gestión de los historiales laborales y el seguimiento al adecuado cumplimiento de los cargos de carrera administrativa, entre otras funciones relacionadas.

La Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano: Tiene a su cargo todo lo relacionado con la atención y la prestación de servicios al ciudadano, promoviendo el acercamiento entre la entidad y la comunidad. Asimismo, se le asigna la responsabilidad de garantizar la continuidad de los sistemas de información y de gestionar la recepción y radicación de la documentación interna y externa.

La Dirección de Gestión Documental y Recursos Físicos: Es responsable de dirigir los procesos de gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos que permiten garantizar el acceso a la información pública. Igualmente, debe velar por la custodia, inventario y demás acciones relacionadas con los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al municipio.

Que de conformidad con el Decreto Municipal No. 116 del 12 de diciembre de 2022, "Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública municipal, se define la organización interna y las funciones de las

dependencias del sector central...", se asignó a la Secretaría General la misión de planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos y documentales de la entidad.

Que el artículo 20 del citado decreto establece como objetivo transversal de la Secretaría General el "propender por la adecuada planificación, conservación, administración y manejo de la producción documental institucional y material bibliográfico", competencia que es ejecutada de manera articulada a través de su dependencia adscrita, la Dirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.

Que la Gestión Documental comprende el conjunto de normas técnicas y prácticas orientadas a administrar el flujo de documentos de todo tipo, posibilitar la recuperación de la información contenida en ellos, determinar los tiempos de conservación, disponer la eliminación de aquellos que han perdido su valor y asegurar la preservación permanente de los documentos más relevantes, con base en principios de racionalización y economía.

Que, en este sentido, la Ley 594 de 2000, "por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", establece en su artículo 21 la obligación de las entidades públicas de formular programas de gestión de documentos, incorporando el uso de nuevas tecnologías y soportes, y observando los principios y procesos archivísticos.

Que, adicionalmente, el Decreto Nacional 514 de 2006 impone a todas las entidades públicas la implementación de un sistema interno de gestión documental y archivos. En consideración a ello, y teniendo en cuenta que el objetivo fundamental de los archivos es disponer de la documentación debidamente organizada para garantizar la recuperación oportuna de la información institucional, indispensable para la administración, la prestación de servicios al ciudadano y la preservación de la memoria institucional, se hace necesario asegurar el cumplimiento de los fines del Estado y facilitar la participación y control ciudadano mediante la existencia de antecedentes documentales confiables.

Que el mantenimiento del Archivo Municipal reviste gran importancia para la Administración, y actualmente se cuenta con un espacio que cumple las especificaciones y directrices del Archivo General de la Nación, órgano rector de la función archivística. En dicho espacio reposan aproximadamente 10.000 metros lineales de documentos ubicados en estantería metálica pesada, además de un volumen cercano a 40.000 cajas debidamente resguardadas.

Que en el Plan de Desarrollo Municipal "FUNZA EVOLUCIONA" para el período 2024–2027 se incluye el programa Gobierno a la Vanguardia, dentro del cual se establece la Meta de Producto No. 329, consistente en actualizar e implementar el 100% de los instrumentos de gestión documental definidos por el Archivo General de la Nación. Este programa busca mejorar la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios, fortalecer la capacidad institucional y avanzar en la modernización de los procesos internos de la Administración Municipal.

Que lo anterior se articula con la Línea Estratégica – Gobierno Eficiente, mediante la implementación de herramientas y procedimientos orientados al cumplimiento de la normatividad archivística vigente y a la adecuación del espacio físico requerido para el archivo de la administración central.

Que actualmente el equipo encargado del proceso de Gestión Documental está conformado únicamente por un (1) funcionario de planta con el cargo de técnico y un (1) auxiliar administrativo. Por tanto, ante el alto volumen documental de la entidad y las metas institucionales fijadas por la administración municipal, se hace necesario fortalecer dicho equipo mediante la vinculación de contratistas que suplan las necesidades operativas y profesionales del área.

Que la prestación de este servicio es prioritaria y apremiante, dado que, a pesar de contar con personal de planta, la entidad no dispone del recurso humano suficiente ni con el perfil idóneo para desarrollar el liderazgo, análisis y

coordinación profesional de las actividades requeridas, situación que se encuentra debidamente certificada por la Dirección de Gestión Humana de la administración municipal.

En ese orden de ideas, y de cara a las obligaciones de planeación, diseño metodológico, coordinación, control y asistencia profesional del proceso, se hace necesaria la contratación de una persona con formación profesional (título profesional universitario) que cuente con una experiencia profesional idónea de entre trece (13) y veinticuatro (24) meses, garantizando de esta manera el soporte profesional requerido para el cumplimiento de las metas del municipio y el correcto desarrollo de la meta de producto.

Que, finalmente, revisado el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la vigencia 2026 y publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, se verificó que el servicio objeto de la presente contratación se encuentra debidamente incluido en dicho instrumento.

Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento de la siguiente meta

LÍNEA ESTRATÉGICA: GOBIERNO EFICIENTE
SECTOR: Gobierno Territorial
PROGRAMA: Gobierno a la vanguardia
PROYECTO: 20252528600060: APOYO AL PLAN INTEGRAL DE MODERNIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y CULTURAL DEL MUNICIPIO DE FUNZA.
META PRODUCTO: 329-Actualizar e implementar el 100% de los instrumentos de gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

2.1 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE FUNZA

2.2 CÓDIGO DEL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Código	Denominación
78131804	Servicios de almacenaje de documentos

2.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la revisión de la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos de la entidad, siguiendo las indicaciones del director de área.

2. Colaborar en la verificación y actualización de los instrumentos archivísticos que respaldan la gestión documental, conforme a la normatividad vigente.

3. Acompañar, cuando sea requerido, las mesas de trabajo del Comité de Archivo de la entidad.

4. Brindar apoyo en la capacitación al personal de las diferentes dependencias sobre el manejo adecuado de los archivos y el uso correcto de las tablas de retención documental y demás instrumentos archivísticos.

5. Apoyar la elaboración y presentación de informes solicitados por los entes de control y otras dependencias que lo requieran.

6. Realizar seguimiento y apoyo en las actividades de foliación, inventario, préstamo y transferencia documental, verificando la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.

7. Verificar y apoyar el levantamiento de inventarios del fondo documental acumulado y del archivo central, según las indicaciones del director de área.

8. Acompañar la realización de inspecciones y visitas técnicas a las diferentes áreas para verificar el adecuado uso de los instrumentos archivísticos conforme a la normatividad vigente.

9. Participar y apoyar en los eventos y actividades institucionales que sean convocados por el supervisor del contrato

B) OBLIGACIONES GENERALES:

1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. **2.**Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato. **3.** Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. **4.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos. **5.** Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato. **6.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **7.** Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **8.** Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato. **9.** Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Funza. **10.** Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato. **11.** Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos. **12.** En cumplimiento del artículo 21 de la Ley 2381 de 2024 y del artículo 2.2.4.18.7 del Decreto 0514 de 2025, El CONTRATISTA será responsable exclusivo de realizar y acreditar, ante la supervisión del contrato, el pago completo y oportuno de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales), de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos emitidos por la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP) y demás autoridades competentes. El CONTRATISTA se obliga a presentar, como requisito para el pago de sus honorarios, los soportes de dichos pagos al Sistema de Seguridad Social, junto con la correspondiente cuenta de cobro. Además, deberá anexar una declaración bajo la gravedad de juramento en la que indique: a. Todos los contratos vigentes que tenga con entidades públicas o privadas. b. El valor total de sus ingresos durante el periodo correspondiente, con el fin de verificar que las cotizaciones realizadas corresponden al 40% de dichos ingresos. La omisión en el cumplimiento de esta obligación suspenderá el pago de los honorarios pactados y constituirá incumplimiento contractual, sin perjuicio de las acciones legales y fiscales que correspondan. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación del MUNICIPIO DE FUNZA de adelantar las verificaciones y controles internos necesarios para reducir los riesgos fiscales y disciplinarios derivados de la eventual responsabilidad solidaria prevista en el artículo 21 de la Ley 2381 de 2024. **13.** El Contratista se compromete a mantenerse informado y actualizado sobre las prácticas y principios de inclusión social, enfoque diferencial y equidad de género, asegurando que todas sus acciones y servicios prestados bajo este contrato se ejecuten respetando los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación, garantizando y promoviendo un ambiente inclusivo y respetuoso para todas las personas. **14.** Cumplir con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la administración municipal, en sus diferentes actividades de promoción y prevención que se ejecuten y acatar las respectivas recomendaciones que sean realizadas por el equipo técnico de SST con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedad laboral. **15.** Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual del Contratista (02-PRP-SGC-MN-2) y a las políticas inmersas en el Manual de Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de la Alcaldía de Funza (02-PRP-MIPG-MN-1).**16.** El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas

en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la administración municipal, en concordancia con los criterios de la norma ISO 14001:2015, los principios de desarrollo sostenible y la normatividad ambiental vigente. En virtud de lo anterior, el CONTRATISTA deberá: Adoptar medidas preventivas y correctivas para minimizar los impactos ambientales negativos derivados de la ejecución del contrato. Cumplir con los procedimientos internos de la entidad relacionados con la gestión de residuos, uso eficiente de recursos naturales, control de emisiones y demás aspectos ambientales pertinentes. Participar activamente en las capacitaciones, inducciones o actividades de sensibilización ambiental que la entidad disponga. Reportar de manera inmediata cualquier incidente o situación que pueda generar afectación al medio ambiente durante el desarrollo de las actividades contratadas. Garantizar que su personal y/o subcontratistas conozcan y apliquen las buenas prácticas ambientales exigidas por la entidad. **17.** Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.3.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
2. Realizar el seguimiento o supervisión del cumplimiento del objeto contractual.
3. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidades pactadas previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor.
4. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
7. Las demás consagradas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.
8. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

2.4 TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios profesionales

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE FUNZA; Secretaría General lugar en que se requiera de su servicio.

2.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Director de Gestión Documental y Recursos Físicos

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Profesional administración de empresas	13 a 24 meses de experiencia profesional

4. EL PLAZO DE EJECUCIÓN, VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

4.1 PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (4) meses y trece (13) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 18 de diciembre del 2026.

4.2 VALOR DEL CONTRATO: DIECINUEVE MILLONES CIENTOCUARENTA Y NUEVE MIL CUATROSCIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($19.149.411) El valor del contrato se encuentra justificado en el análisis del sector, teniendo en cuenta la tabla de perfiles y honorarios del sector central del municipio de Funza.

4.3 FORMA DE PAGO: FORMA DE PAGO: Cuatro (4) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE ($4.319.416) y un último pago por los días efectivamente ejecutados hasta por la suma de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.871.747)**

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

1. Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato

2. Acreditación de pagos de seguridad social integral, adjuntando la declaración bajo la gravedad de juramento en la que indique todos los contratos vigentes que tenga con entidades públicas o privadas y el valor total de sus ingresos durante el periodo correspondiente o y parafiscales cuando corresponda.
3. Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
4. Presentación de Factura cuando corresponda.
5. Para la realización del pago final se deberá contar con el acta de liquidación debidamente suscrita en caso de aplicar

El contratista deberá pagar las deducciones que por disposición legal o reglamentaria el Municipio practique, incluidos además los gastos, costos y contribuciones a que haya lugar tales como:

ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	TARIFA
Estampilla pro-cultura	Valor del contrato	0.5%
Estampilla bienestar adulto mayor	Valor del contrato	2%

Estas estampillas se liquidan antes de IVA.

5. EL CERTIFICADO DEL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

NÚMERO Y FECHA DEL CDP: DIS – 2026002162 del 4 de agosto de 2026
NOMBRE DEL RUBRO Y FUENTE: 2.3.2.02.02.008.4599.329.11001 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN FUENTE 11001 RECURSOS PROPIOS
VALOR TOTAL DEL CDP: DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($19.581.353)

1.1 MATRIZ DE RIESGOS: Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (¿Qué puede pasar y cómo puede ocurrir?)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo ?	Periodicidad
1	GENERAL	Interno	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales	2	2	4	Bajo	Entidad	Modificación del contrato para ajustarlo a las normas. Terminación anticipada	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la nueva norma	A la suscripción del modificatorio o acta de terminación anticipada	Seguimiento a los cambios normativos	Mensualmente

4	3	2
ESPECIFICO	GENERAL	GENERAL
Interno	Interno	Interno
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacional	Operativo	Operativo
Daños en los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones	Daños en materiales, bases de datos y demás insumos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados al contratista en perfectas condiciones para su custodia y cuidado	Factores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 5 días calendario consecutivos
Afecta la oportuna ejecución de las actividades	Afecta la ejecución oportuna del contrato conforme las fechas establecidas por la secretaria general	Afecta la ejecución oportuna del contrato conforme las fechas establecidas por la secretaria general
2	2	2
2	2	2
4	4	4
Bajo	Bajo	Bajo
Contratista /Entidad	Contratista - Municipio	Contratista
El contratista deberá hacer uso de sus implementos para el desarrollo de las obligaciones a su cargo/Realizar la sustitución de los equipos averiados	Suspensión o terminación anticipada del contrato	suspensión o cesión o terminación anticipada
1	1	1
1	1	1
2	2	2
Bajo	Bajo	Bajo
Si	No	No
Contratista/Entidad	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato
A la ocurrencia del hecho	Inmediato a la ocurrencia	Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor
1 día	Suscripción acta de reinicio o del acta de terminación del contrato	Suscripción acta de reinicio o suscripción de la cesión del contrato o del acta de terminación del contrato
Revisiones periódicas a los equipos	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista
Mensual	Semanalmente	Semanalmente

5	ESPECIFICO	Interno	Ejecución	Operacional	Pérdida de información, documentos o expedientes entregados	Afecta la ejecución del contrato retrasa el desarrollo de las actividades del contrato	2	2	4	Bajo	contratista	Llevar control de los documentos físicos que le son entregados, realizar un back up de los documentos escaneados, solicitar la reconstrucción de los documentos escaneados, solicitar la reconstrucción de los documentos y/o proceso que a ello requieran entregando el informe correspondiente al supervisor del contrato.	2	1	3	Bajo	Si	contratista	Desde la suscripción del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato	Control escrito del préstamo de los documentos en físico, realización de back up de los documentos que escanee	semanal

6. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor de este. De conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Único Reglamentario No 1082 de 2015, no se exige garantía para el contrato resultante del presente proceso de contratación directa.

Y teniendo en cuenta que la ejecución contractual de este proceso se llevará a cabo de manera continua y directa donde la interacción será diaria con el contratista, donde se verificará en su momento que el contratista esté cumpliendo con sus obligaciones contractuales, que el servicio se preste con la calidad mínima exigida para este tipo de servicios, que se cumpla oportunamente con sus aportes a seguridad social como corresponda, y dado que no se advierte la probabilidad de generar afectaciones a terceros que hagan exigible una garantía de responsabilidad civil extracontractual, se determina que no es necesaria la exigencia de garantías.

8. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Se informa que la presente contratación (SI) (__) (NO) (X) está cobijada con por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano, de conformidad con lo dispuesto en el literal C del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, el cual señala "Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de **contratación directa**, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado."

9. ANÁLISIS SECTOR

En la contratación directa el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos, y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía. En ese sentido, se deben contestar las siguientes preguntas:

1. ¿La Entidad Estatal requiere contratar con una persona natural o jurídica?

PERSONA NATURAL	**X**	**PERSONA JURÍDICA**	

2. ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?

Las condiciones de experiencia son las establecidas en el numeral 3° "Requisitos de experiencia" del presente estudio previo y hacen parte del análisis del sector.

3. ¿La entidad ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos?

Para el desarrollo del presente análisis del sector, fueron tenidos en cuenta entre otros aspectos, la revisión (histórica o en el SECOP) de contratos celebrados por el municipio (u otras entidades) en años anteriores con igual o similar objeto, encontrando lo siguiente:

AÑO	NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2024	CPSP-24-2024	NUBIA ELIZABETH BECERRA GOMEZ	PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES PARA REALIZAR LABORES DE ORGANIZACION, CLASIFICACION Y FOLIACION DOCUMENTAL, DEL AREA FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MOSQUERA	$ 16.000.000	181 días
2025	CPSP-41-2025	MARIA ANGELICA FUENTES CACERES	PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES PARA REALIZAR LABORES DE ORGANIZACION, CLASIFICACION Y FOLIACION DOCUMENTAL, DEL AREA FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MOSQUERA	$ 13.253.333	144 días

4. ¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual la Entidad Estatal escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del proceso de contratación?

La forma de remuneración del presente contrato se pactará en pagos fijos mensuales vencidos. Lo anterior teniendo en cuenta que, por razones administrativas, el plan anual de caja (PAC) para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión (CPS) se ha estructurado por ciclos mensuales. Así mismo, el estándar de medición y seguimiento de la supervisión para el municipio de Funza (en la mayoría de los casos), y en términos de eficiencia y eficacia permite que en esos intervalos de tiempo se realice la verificación y validación oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones sin que ello represente un alto riesgo de incumplimiento. Lo anterior significa que los pagos obedecerán exclusivamente a los servicios efectivamente prestados en las cantidades y condiciones requeridas por el supervisor del contrato.

JOHN ALEJANDRO ALDANA Elaboró – Profesional Universitario	_____ FIRMA
RESPONSABLE: **LUZ ANGELA GONZÁLEZ MEJÍA** SECRETARÍA GENERAL – ALCALDÍA DE FUNZA	_____ FIRMA
SUPERVISOR: **NICOLÁS ORGANISTA SÁNCHEZ** DIRECTOR GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS APROBÓ	_____ FIRMA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
JOHN ALEJANDRO ALDANA	**NICOLÁS ORGANISTA SÁNCHEZ**	**NICOLÁS ORGANISTA SÁNCHEZ**