ALCALDÍA DE FUNZA	ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
	11-FR-11

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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES VINCULADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

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.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 2º establece como fin esencial del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

Que mediante Decreto No. 116 del 12 de diciembre de 2022, se establece la estructura de la administración pública municipal, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central quedando definida de la siguiente forma:

SECTOR CENTRAL

1. DESPACHO DEL ALCALDE.

1.1 Oficina de control interno

1.2 Oficina de control interno disciplinario

1.3 Gerencia de buen gobierno

1.4 Gerencia plan de desarrollo

2. ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

3 SECRETARÍAS DE DESPACHO

3.1 SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

3.1.1 Secretaría General

3.1.2 Secretaría de Planeación

3.1.3 Secretaría de Hacienda

3.1.4 Secretaría Jurídica

3.2 SECTOR ADMINISTRATIVO DE GOBIERNO

3.2.1 Secretaría de Gobierno

3.2.2 Secretaría de Seguridad, convivencia y orden público

3.3 SECTOR SOCIAL

3.3.1 Secretaría de Desarrollo Social

3.3.2 Secretaría de Salud

3.3.3 Secretaría de Educación

3.5 SECTOR ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

3.5.1 Secretaría de Movilidad

3.5.2 Secretaría de infraestructura

SECTOR DESCENTRALIZADO

1. ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS.

1.1 CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA.

1.2 INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - CUNDEPORTES FUNZA.

2. EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO

2.1 EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF.

3. SOCIEDADES PÚBLICAS DE ECONOMÍA MIXTA.

3.1 EMTRA. SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.

Que la misión de la Secretaría General es la de planear, conservar, racionalizar, y brindar oportunamente los recursos físicos, documentales, materiales y tecnológicos; prestar los servicios administrativos, requeridos; así como organizar y coordinar la atención al ciudadano y la gestión de talento humano del sector central municipal.

Que, como dependencia del sector administrativo de planeamiento estratégico y gestión institucional, tiene co funciones, las siguientes:

1. Asesorar al alcalde en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos y físicos de la Alcaldía Municipal.
2. Planear, adoptar, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos procesos y procedimientos administrativos de la Entidad y de los servicios para el mejoramiento continuo y eficiente de la Administración Municipal con base en los principios relacionados con los sistemas de calidad ISO45000.
3. Dirigir el proceso de Gestión Humana en todas sus fases de vinculación, desarrollo y retiro, los planes y programas de capacitación y bienestar para funcionarios activos y el procedimiento de nómina de los funcionarios y pensionados de la entidad.
4. Liderar la aplicación de las políticas y normatividad vigente en materia de carrera administrativa, propendiendo por el cabal cumplimiento de las normas y su correcta ejecución.
5. Las demás funciones que le asigne la ley, le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

La Secretaría General, como dependencia de apoyo debe dirigir y administrar eficientemente el recurso humano, información, de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Alcaldía Municipal, facilitando así el cumplimiento de la misión institucional.

Que el Que el Artículo 315 de la Constitución Política consagra como atribuciones del alcalde Municipal, 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, numeral 1 del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, de igual forma se establece la función de representar judicial y extrajudicialmente.

Que el artículo 84 de la Ley 09 de 1979 habla de la obligación de todos los empleadores de establecer programas permanentes de Medicina, Higiene y Salud Industrial, con el fin de proteger y mantener la salud de los trabajadores.

Que el artículo 21 del Decreto 1295 de 1994 expedido por el Ministerio de Trabajo y protección social establece como obligación de los empleadores en el literal c.; procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo, y en el literal d.; programar ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de salud ocupacional de la empresa, y procurar su financiación.

Que es de vital importancia crear al interior de la organización un espacio de satisfacción que [illegible]

Que a partir de la expedición del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo No. 1072 del 26 de mayo de 2015, la Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, debe hacerse atendiendo los lineamientos descritos en el Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, de esta normatividad que absorbió el Decreto 1443 de 2012.

Que el artículo 2.2.4.6.4 del Decreto 1072 de 2015 retoma la definición del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo dada en Ley 1562 de 2012, y en este mismo artículo determina que el SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando con él las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Que teniendo en cuenta lo anterior, la alcaldía de Funza debe dar cumplimiento a lo establecido en el decreto 1072 de 2015, capítulo 6; donde se derivan diferentes actividades de promoción y prevención que se deben realizar a los diferentes servidores públicos los cuales desarrollan labores en los diferentes equipamientos en los que la administración desarrolla sus actividades diarias.

Que el artículo 2.2.4.6.8. del Decreto 1072 de 2015 establece en su numeral 4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

Que el artículo 2.2.4.6.8. del Decreto 1072 de 2015 establece en su numeral 6. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.

Que el artículo 2.2.4.6.12. 7 del Decreto 1072 de 2015 establece en su PARÁGRAFO 2. La documentación relacionada con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, debe estar redactada de manera tal, que sea clara y entendible por las personas que tienen que aplicarla o consultarla. Igualmente, debe ser revisada y actualizada cuando sea necesario difundirse y ponerse a disposición de todos los trabajadores, en los apartes que les compete.

Que el artículo 2.2.4.6.19. del Decreto 1072 de 2015 establece que los Indicadores del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. El empleador debe definir los indicadores (cualitativos o cuantitativos según corresponda) mediante los cuales se evalúen la estructura, el proceso y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y debe hacer el seguimiento a los mismos.

Que el artículo 2.2.4.6.25. del Decreto 1072 de 2015 establece, es el empleador o contratante quien debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes.

Que el artículo 2.2.4.6.32. del Decreto 1072 de 2015 establece la Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. La investigación de las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, debe adelantarse acorde con lo establecido en el presente Decreto, la Resolución número 1401 de 2007 expedida por el entonces Ministerio de la Protección Social, hoy Ministerio del Trabajo, y las disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

En este contexto, y con el objeto de fortalecer el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo a cargo de la Secretaría General a través de la Dirección de Gestión Humana, se requiere contar con apoyo técnico que permita desarrollar de manera permanente y organizada las actividades operativas derivadas de la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST. La Administración Municipal

peligros presentes en sus lugares de trabajo y permiten adoptar oportunamente medidas de intervención antes de que puedan materializarse incidentes o accidentes laborales.

De igual manera, la adecuada operación del SG-SST requiere desarrollar actividades continuas de seguimiento, control y gestión documental que permitan evidenciar el cumplimiento de las acciones programadas y evaluar su efectividad. En consecuencia, resulta necesario contar con apoyo para efectuar el seguimiento a los actos y condiciones inseguras reportados por los funcionarios y contratistas, participar en las investigaciones de los incidentes laborales que se presenten, verificar el cierre de las acciones correctivas y planes de acción derivados de dichas investigaciones, apoyar la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión y realizar seguimiento a las actividades de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, la aplicación de evaluaciones de conocimiento y encuestas de satisfacción permitirá generar información objetiva para identificar oportunidades de mejora y fortalecer las estrategias de prevención, sensibilización y autocuidado implementadas por la Entidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de protección de la seguridad y salud de las personas que desarrollan actividades al servicio de la Administración Municipal.

Así las cosas, y el objeto de fortalecer el área de seguridad y salud en el trabajo, a cargo de la secretaria general desde la dirección de gestión humana, se considera necesario, el acompañamiento que debe brindar un Técnico Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta que las obligaciones contractuales requieren conocimientos técnicos específicos para apoyar la identificación y seguimiento de peligros y condiciones inseguras, realizar inspecciones de puest y áreas de trabajo, verificar señalización y demarcación, apoyar la investigación de incidentes laborales, efectuar seguimiento a acciones correctivas, participar en actividades de capacitación y mantener actualizada la documentación propia del SG-SST.

Finalmente, es importante tener en cuenta que, según certificación expedida por la dirección de gestión humana dentro de la organización interna de la Alcaldía Municipal de Funza, es que aun existiendo personal en la planta este no es suficiente para desarrollar las actividades contempladas dentro del presente estudio, por lo que se requiere celebrar un contrato de prestación de servicios.

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2026, y publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP", se puede verificar que el servicio que se pretende contratar, se encuentra incluido en el mismo.

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

2.1 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES VINCULADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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

Código	Denominación
80111620	Servicios temporales de recursos humanos

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. Realizar el plan de trabajo en el primer mes del contrato, según las obligaciones, junto con el líder del SG-SST
2. Apoyar la implementación y el mantenimiento operativo de la metodología de las 5S (Clasificación, Orden, Limpieza, Estandarización y Disciplina) en todas las áreas y dependencias de la Alcaldía, realizando charlas y sensibilizaciones de manera mensual y según cronograma establecido a los puestos de trabajo.
3. Apoyar en la verificación e instalación de la señalización y demarcación necesaria en las áreas de trabajo, de almacenamiento y rutas de evacuación, asegurando que no esté obstruida o dañada.
4. Realizar la solicitud, y seguimiento a la secretaria de Infraestructura, de los mantenimientos que se requieran para la intervención de condiciones inseguras en las sedes administrativas, hasta la firma de satisfacción de la Orden de trabajo.
5. Realizar inspecciones periódicas focalizadas en los puestos de trabajo de campo para asegurar que los elementos

7. Realizar, el seguimiento de la ejecución de las capacitaciones integradas en el PIC (plan Institucional de capacitación), y realizar la aplicación de la evaluación de conocimientos, generando el informe de los resultados obtenidos de aprobación y retroalimentación de los temas vistos en cada una de las capacitaciones.
8. Realizar la investigación de todos los incidentes laborales que se presenten, y sean indicados por el supervisor del contrato o quien éste de delegue, junto con el equipo de investigación y realizar el seguimiento del cierre de las acciones correctivas y /o planes de acción.
9. Realizar el seguimiento de actos y condiciones inseguras reportadas por los funcionarios y contratistas en el aplicativo kawak o por medio de QR y realizar el seguimiento del cierre de las acciones correctivas y /o planes de acción.
10. Apoyar en la aplicación de las encuestas de satisfacción en las diferentes actividades realizadas por seguridad y salud en el trabajo, con el fin de aplicar planes de mejoramiento según corresponda a los resultados.
11. Participar y apoyar en la logística de las actividades programadas por la Dirección de gestión humana, el proceso de seguridad y salud en el trabajo y la administración municipal, en razón de la naturaleza de sus obligaciones contractuales.

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 de las Políticas inmersas en el Manual de Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de la Alcaldía de Funza - 03-MN-2. **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

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.

2.4 TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE FUNZA; Secretaría General, dirección de gestión humana

2.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Director (a) de gestión humana

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Título formación técnica profesional en seguridad y salud en el trabajo con licencia vigente.	25 a 36 meses de experiencia laboral La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de los contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara las funciones y/u obligaciones a su cargo, fecha de inicio y terminación, y número de teléfono de contacto de quien expide la certificación

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

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

4.2 VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($12.962.176) 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: Cuatro (4) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRÉS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 2,923,799.00) y un ultimo pago proporcional a los días efectivamente ejecutados hasta por la suma de UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($1.266.980)

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 terminación debidamente suscrita en caso que aplique.
6. Los documentos afines tales como cuentas de cobro deberán ser cargados por el contratista en la plataforma SECOP II.

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 pro-deporte	Valor del contrato	Exento
Estampilla bienestar adulto mayor	Valor del contrato	2%

Estas estampillas se liquidan antes del IVA.

5.1 NÚMERO Y FECHA DEL CDP: 2026002172 del 4 de agosto del 2026
5.2 NOMBRE DEL RUBRO Y FUENTE: 2.1.2.02.02.008.03.16.85940.11001 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION - FUENTE: 11001- "RECURSOS PROPIOS"
5.3 VALOR TOTAL DEL CDP: TRECE MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 13.059.636.00)

5.4 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.

Nº	1	2
Clase	GENERAL	GENERAL
Fuente	Interno	Interno
Etapa	Ejecución	Ejecución
Tipo	Regulatorio	Operativo
Descripción (Que puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato	ə generen incapacidad médica por as calendario consecutivos
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales	ɔ de las metas de la secretaría ualización y socialización de las
Probabilidad	2	2
Impacto	2	2
Calificación Total	4	4
Prioridad	Bajo	Bajo
¿A quién se le asigna?	Entidad	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	Modificación del contrato para ajustarlo a las normas. Terminación anticipada	ión o terminación anticipada
Impacto después del tratamiento – Probabilidad	1	1
Impacto	1	1
Valoración del riesgo	2	2
Categoría	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	No	No
Persona responsable por implementar el tratamiento	Supervisor del contrato	visor del contrato
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la	atista sobre la incapacidad /
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	A la suscripción del modificatorio o acta de terminación anticipada	inicio o suscripción de la cesión cta de terminación del contrato
Monitoreo y revisión – ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento a los cambios normativos	ollo de actividades del contratista or, informes y/o comunicaciones el contratista
Periodicidad ¿Cuándo?	Mensualmente	manalmente

5	4	3
ESPECIFICO	ESPECIFICO	GENERAL
Interno	interno	Interno
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacional	Operacional	Operativo
mación, documentos o expedientes entregados	Daños en los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones	Eventualidades ajenas a las partes que impidan el acceso del contratista a las instalaciones y el avance de actividades (paros, factores climáticos, huelgas)
ución del contrato retrasa el desarrollo de las actividades del contrato	Afecta la oportuna ejecución de las actividades	Afecta la ejecución oportuna del contrato conforme a la programación para la ejecución de las actividades.
2	3	2
2	1	2
4	4	4
Bajo	bajo	Bajo
contratista	Contratista /Entidad	Contratista - Municipio
los documentos físicos que le son entregados, realizar un back up de los scaneados, solicitar la reconstrucción de los documentos escaneados, reconstrucción de los documentos y/o proceso que así lo requieran	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
2	1	1
1	1	1
3	2	2
Bajo	Bajo	Bajo
Si	Si	No
contratista	Contratista/Entidad	Supervisor del contrato
Desde la suscripción del acta de inicio	A la ocurrencia del hecho	Inmediato a la ocurrencia
Hasta la terminación del contrato	1 día	Suscripción acta de reinicio o del acta de terminación del contrato
del préstamo de los documentos en físico, realización de back up de los documentos que escanee	Revisiones periódicas a los equipos	Verificación por parte del supervisor de las instalaciones para el funcionamiento de las diferentes actividades a ejecutar por el contratista
semanal	Mensual	Semanalmente

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.

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

Se informa que la presente contratación (SI) (__) (NO) (XX) 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."

8. ANALISIS 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 3º "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	DURACION
2025	CPS-0251-2025	Irene Rosero Lozano	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA, PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y LOS TEMAS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN	$41.811.000	11 (Meses)
2024	CPS20240651	Maria Del Carmen	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS	$21.137.000	230 (dias)

2023	CD-115-2023	Marcela Sofia Conejo Mercado	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA	$9.816.600	120 (Días)
2022	FACATATIVA-752-22	ROCIO STELLA RUBIO CABRA	PRESTACION DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA.	$ 6.649.500	45 (Días)
2021	365-2021	MAIRA ALEJANDRA ROA QUEZADA	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y APOYO ADMINISTRATIVO EN EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META	$1.350.000	15 (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 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.

ANGÉLICA LEONOR FLOREZ SANTACRUZ Directora Gestión Humana	FIRMA
LUZ ANGELA GONZÁLEZ MEJÍA Secretaria General – Alcaldía de Funza	FIRMA
JOHANA MORANTES ROJAS ELABORÓ: CPS- SG DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.	FIRMA