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:	Octubre de 2026
Secretaría que elabora el estudio:	Secretaría Jurídica
Objeto de la contratación:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA EJECUCION DEL PROCESO DE GESTION JURIDICA DE LA ALCALDIA DE FUNZA.

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

Dentro de las facultades de la alcaldesa 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 este, 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.

Ahora bien, teniendo en cuenta que la Secretaría Jurídica, como dependencia de carácter transversal en la entidad, contempla dentro de sus funciones las de asesorar, apoyar y acompañar al despacho del alcalde y demás dependencias del municipio respecto a diversos temas administrativos, contractuales y judiciales, teniendo en éste último a su cargo, el proceso de gestión jurídica, cuyo objetivo es ejercer las funciones jurídicas del municipio a través de la representación jurídica, defensa judicial y extrajudicial, cumplimiento de la politica nacional de mejora normativa, emisión de conceptos, revisión de actos adminsitrativos, gestión de actuaciones administrativas de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley.

De otra parte, la Secretaría Jurídica cuenta tambíen con las siguientes funciones asociadas al proceso de gestión jurídica:

- Asesorar al despacho del alcalde y demás dependencias en todos los asuntos jurídicos y contractuales de la Administración Municipal.
- Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de decreto, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer a la Administración, que sean sometidos a su consideración.
- Proyectar y viabilizar providencias y actos administrativos que se deban expedir relacionados con procesos administrativos, recursos, tutelas o derechos de petición.
- Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requieran de la Administración Municipal.
- Compilar e interpretar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionadas con la actividad del municipio y velar por su actualización y difusión.
- Dar asistencia legal a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el alcalde municipal y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.

Atendiendo las anteriores funciones, dentro del Sistema Integrado de Gestión, en el proceso de Gestión Jurídica entre otros, se contemplan tres grandes procedimientos a saber: 22-PR-1 - Mejora Normativa, 22-PR-2 - Conceptos Jurídicos y 22-PR-3 Procesos Judiciales, hallando para la vigencia noviembre de 2025, el siguiente número de trámites, que son apoyados por los abogados contratistas:

Corte a Septiembre 30	2026
Derechos de petición	12
Requerimientos	29
Fallos Segunda Instancia	8
Revisión Actos Administrativos	181
Proyectos Mejora Normativa	20
Tramites Internos	188
Acciones de tutela	345
Conceptos	3
Reuniones/Capacitaciones	271

A esta carga misional debe sumarse la gestión documental asociada a expedientes administrativos, actuaciones contractuales y procesos judiciales, así como el deber legal de garantizar decisiones administrativas ajustadas al ordenamiento jurídico, evitando reprocesos, nulidades y la generación de daño antijurídico.

Estas actividades, por su naturaleza, constituyen funciones de ejecución sucesiva y permanente, estrechamente ligadas a la dinámica jurídica de la Administración Municipal, razón por la cual requieren un acompañamiento jurídico continuo que garantice la seguridad jurídica del municipio

Lo anterior, permite denotar que la Secretaría Jurídica como líder del proceso de Gestión Jurídica, ejecuta un volumen alto de acciones encaminadas al cumplimiento cabal de las funciones legales y la prevención del daño antijurídico, adicional a lo que deviene de las diferentes solicitudes y trámites que impulsan las demás dependencias de la administración, generando que el número de personas que se encuentran adscritos a la misma, resulta insuficiente.

Que en virtud de la misión y funciones asignadas a la Secretaría Jurídica se derivan un sin número de actividades que resultan importantes para asegurar una gestión eficaz y eficiente de la función pública, por lo cual se hace necesario contar con profesionales en el núcleo básico del conocimiento en derecho público y afines, con experiencia en las áreas de derecho administrativo y/o derecho público y/o derecho constitucional, y/o procesal, con la finalidad de asesorar, proyectar, acompañar, conceptuar, revisar y gestionar actos administrativos de contenido jurídico desarrollados dentro del proceso de gestión jurídica de la Entidad, desde el punto de vista de la prevención del daño antijurídico, la implementación de los mecanismos nacionales de protección (acciones constitucionales), y la correcta investigación y asesoramiento jurídico a las dependencias de la administración.

La necesidad identificada se encuentra plenamente alineada con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 "Funza Ciudad Líder", específicamente con la Línea Estratégica "Gobernanza y Gestión Pública para Resultados", dentro de la cual se desarrolla el Programa de Fortalecimiento Institucional y Buen Gobierno. Dicho programa orienta sus esfuerzos a optimizar los procesos administrativos, fortalecer la gestión jurídica municipal, garantizar actuaciones públicas oportunas y transparentes y prevenir el daño antijurídico como mecanismo para proteger el patrimonio del municipio. En este marco, la Secretaría Jurídica contribuye directamente al cumplimiento de estas metas mediante la adecuada gestión de los asuntos legales, la atención oportuna de trámites y el soporte jurídico especializado a las dependencias.

En consecuencia, se requiere celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales que permita apoyar técnica y jurídicamente las actividades esenciales del proceso de Gestión Jurídica. El profesional contratado contribuirá al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la elaboración, revisión y sustanciación de actos administrativos; emisión de conceptos jurídicos; y el acompañamiento en acciones de prevención del daño antijurídico. Estas actividades son de carácter temporal, técnico y especializado, por lo cual no configuran relación laboral y se ajustan plenamente a la contratación prevista en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.

La contratación proyectada se justifica no solo por el déficit de capacidad operativa existente, sino también porque constituye un elemento indispensable para garantizar la ejecución efectiva del Plan de Desarrollo, fortalecer la seguridad jurídica municipal, asegurar la oportunidad y legalidad de las decisiones administrativas y mitigar los riesgos derivados de la defensa judicial y extrajudicial del municipio. En consecuencia, la prestación de estos servicios profesionales se erige como una medida necesaria, razonable y proporcional para asegurar el adecuado funcionamiento de la administración municipal en materia jurídica y permitir que la Secretaría Jurídica continúe cumpliendo sus funciones con eficiencia, calidad y observancia estricta del ordenamiento jurídico.

Que una vez realizada la verificación en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, se constató que esta prestación de servicios se encuentra incluida en el mismo.

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, en la planta de cargos no existe personal suficiente, para desarrollar las actividades contempladas dentro del presente estudio, por lo que se requiere celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales.

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

2.1 OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA EJECUCION DEL PROCESO DE GESTION JURIDICA DE LA ALCALDIA DE FUNZA.

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

Código	Denominación
80121704	Servicios legales sobre contratos

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. Asesorar en temas contenciosos administrativos y constitucionales que le designe la supervisión
2. Proyectar y/o revisar actos administrativos, conceptos y demás documentos requeridos por la Secretaría Jurídica en desarrollo del objeto contractual, para lo cual el municipio deberá poner a disposición los elementos de juicio y antecedentes documentales mínimos necesarios para edificar el correspondiente discernimiento jurídico.
3. Apoyar a la Secretaría Jurídica en la implementación y ejecución de la política de Prevención del Daño Antijurídico del Municipio.
4. Asesorar y emitir conceptos con el objeto de apoyar la unificación de criterios relativos a la aplicación y entendimiento del régimen legal aplicable al municipio.
5. Conocer, promover, respetar y cumplir el estatuto del Abogado.
6. Guardar reserva sobre la información que llegue a su conocimiento en virtud de la ejecución del presente contrato.
7. Asistir a los eventos y reuniones en las cuales el supervisor del contrato considere necesaria su asistencia, efectuando la preparación y presentación de las temáticas asignadas, para su difusión y socialización

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 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: Además de las consagradas en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993:

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 profesionales

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE FUNZA; Secretaría Jurídica, o el lugar donde se requiera de acuerdo con la naturaleza del contrato

2.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Secretaria Jurídica y/o quien haga sus veces

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Título de formación profesional en Derecho con posgrado en derecho administrativo o derecho procesal o, derecho penal y ciencias forenses o derecho civil o derechos humanos.	Experiencia profesional relacionada de 0 a 12 meses en áreas del derecho. La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara las funciones u obligaciones a cargo del profesional, así como fecha de inicio y terminación.

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

4.1 PLAZO DE EJECUCIÓN: Dos (2) meses y quince (15) días sin que en todo caso supere el 30 de diciembre de 2026 y contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

4.2 VALOR DEL CONTRATO: TRECE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($13.256.250) El valor del contrato se encuentra justificado la tabla de perfiles y honorarios del sector central del municipio de Funza.

4.3 FORMA DE PAGO: El municipio pagará el 100% del valor del contrato de la siguiente manera: Tres (3) pagos vencidos y sucesivos, los dos (2) primeros por un valor de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($5.302.500) MCTE.,** o en proporción a los días ejecutados. y el último pago hasta por la suma de **DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($2.651.250)** o en proporción a los días efectivamente ejecutados.

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.

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.

Los valores enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

5. EL CERTIFICADO DEL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION

5.1 NÚMERO Y FECHA DEL CDP: DIS-2026002586 del 15 de septiembre de 2026

5.2 NOMBRE DEL RUBRO Y FUENTE: 2.1.2.02.02.008.10.16.82120.11001 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción – Fuente: 11001- Recursos Propios

5.3 VALOR TOTAL DEL CDP: TRECE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($13.256.250)

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.

N°	1	2	3	4
Clase	GENERAL	GENERAL	ESPECIFICO	ESPECIFICO
Fuente	Interno	Interno	interno	Interno
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Regulatorio	Operacional	Operacional	Operacional
Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato	Factores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 5 días calendario consecutivos	Daños en los equipos asignados para el desarrollo de las obligaciones a cargo del contratista / daño o robo de los equipos de propiedad del contratista	Perdida de información, documentos o expedientes entregados
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales	Acumulación Del trabajo de la dependencia, no se podrán atender las solicitudes de las demás en los términos fijados internamente, demora en el trámite de procesos	Afecta la oportuna ejecución de las actividades	Afecta la ejecución del contrato retrasa el desarrollo de las actividades del contrato
Probabilidad	2	2	3	3
Impacto	2	3	2	2
Calificación Total	4	5	5	5
Prioridad	Bajo	Medio	Medio	Medio
¿A quién se le asigna?	Entidad	Contratista/Entidad	Contratista /Entidad	contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	Modificación del contrato para ajustarlo a las normas. Terminación anticipada	Trabajo desde casa en el evento que se pueda realizar o suspensión o cesión o terminación anticipada	El contratista deberá hacer uso de sus implementos para el desarrollo de las obligaciones a su cargo/Realizar la sustitución de los equipos averiados (entidad)/ asumir el costo de reposición de los equipos cuando sean de propiedad del 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 así lo requieran entregando el informe correspondiente al supervisor del contrato.
Impacto después del tratamiento	1	2	3	3
	1	1	1	1
	2	3	4	4
	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	No	No	Si	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Contratista/Entidad	Contratista/supervisor del contrato
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la nueva norma	Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor	A la ocurrencia del hecho	Desde la suscripción del acta de inicio

Fecha estimada en que se completa el tratamiento	A la suscripción del modificatorio o acta de terminación anticipada	Seguimiento a trabajo desde casa/Suscripción acta de reinicio o suscripción de la cesión del contrato o del acta de terminación del contrato	1 día	Hasta la terminación del contrato
Monitoreo y revisión	Seguimiento a los cambios normativos	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista	Revisiones periódicas a los equipos	Control escrito del préstamo de los documentos en físico, realización de back up de los documentos que escanee
	Mensualmente	Semanalmente	Semanal	Semanal

6. LAS GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION

Teniendo en cuanta 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. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION 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.

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 el 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	DSG 24 DE 2025	NATALIA TOTO GONZALEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE POR SU CUENTA Y RIESGO, SIN VÍNCULO LABORAL PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN Y QUE ESTÁN A CARGO DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA Y EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL ITM	$40.513.926	180 (DÍAS)
2025	ENV-11-09-0474-25	JOHANA MEJIA ESPINOSA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA ASESORAR Y APOYAR EN LA GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES Y OTROS PROCESOS JURIDICOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO	$47.869.184	347 (DÍAS)
2024	CPSP 001-2024	NELSON FELIPE LEIVA VALENZUELA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO A TODO COSTO EN LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE EL AGRADO HUILA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE (LEY 80 DE 1993, LEY 150 DEL 2007, DECRETO 1082 DEL 2015 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES)".	$42.000.000	6 MESES
2023	SGO-CPS-311-2023	JHON JAIRO LOZANO VARGAS	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS A LA DIRECCION DE SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE CUNDINAMARCA, EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO FGN-RCE-CV-0007-2021 CELEBRADO CON LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION - SUBDIRECCION REGIONAL DE APOYO CENTRAL, PARA ATENCION A VICTIMAS Y USUARIOS EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	$22.949.000	5 MESES

4. ¿Cual 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 se 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 profesionales (OPS) 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.

NOMBRE: **KELLY JOHANNA RIOS GÓMEZ** SECRETARIA JURÍDICA (E) RESPONSABLE DEL PROCESO	FIRMA