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:	**ENERO,2022**
Secretaría que elabora el estudio:	**Secretaria General**
Objeto de la contratación:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO GRÁFICO PARA LA OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN EN COMUNICACIONES.**

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 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 29 de la ley 1551 de 2012, donde se 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; representarlo judicial y extrajudicialmente y de 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Acuerdo No. 020 del 21 de diciembre de 2017, la organización interna de la Alcaldía de Funza corresponde a la siguiente:

1. Despacho del alcalde.
1.1. Oficina de control interno.
1.2. Oficina Asesora Jurídica.
2. Secretaría de gobierno.
3. Secretaría de educación.
4. Secretaría de salud.
5. Secretaría de mujer y juventud.
6. Secretaría de desarrollo social.
7. Secretaría de infraestructura.
8. Secretaria de movilidad.
9. Secretaría de desarrollo económico y competitividad.
10. Secretaría de planeación y ordenamiento.
11. Secretaria de hacienda.
12. Secretaria general.
13. Órganos de asesoría y planeación.

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

En ese orden de ideas, y de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Acuerdo No. 020 del 21 de diciembre de 2017, son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Dirigir y coordinar las políticas, programas y proyectos para mejorar la función administrativa y pública de la Alcaldía.
2. Dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia del talento humano para el desarrollo de los programas de bienestar social, sistema general de salud y seguridad del trabajo, administración del personal, selección, vinculación, capacitación e incentivos de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
3. Garantizar la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Municipio de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente, que permita la efectiva prestación de los servicios por parte de la Alcaldía.
4. Organizar y coordinar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Alcaldía.
5. Dirigir los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en coordinación con las demás dependencias de la Alcaldía de conformidad con la normatividad vigente.
6. Dirigir los servicios del registro, clasificación, distribución, trámite, archivo y conservación de la documentación y correspondencia de la Alcaldía que permita garantizar la memoria institucional de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
7. Garantizar la implementación de las políticas de atención al ciudadano, así como del sistema de peticiones, quejas y reclamos que permita el desarrollo misional de la alcaldía y una aproximación entre

el ciudadano y la administración, en un marco del respeto de sus derechos y de participación en la gestión de la función administrativa.

8. Organizar la prestación y mantenimiento del servicio informático y la conectividad con el fin de que se garantice la ejecución de las funciones de la Alcaldía y la protección de la información.
9. Direccionar el control disciplinario en la Alcaldía conociendo en primera instancia los procesos instaurados contra los servidores y ex servidores de la Alcaldía de Funza.
10. Direccionar o efectuar las investigaciones y estudios en materia de planta de personal, estructura, manual especifico de funciones y competencias laborales y demás que se requieran de conformidad con la política y normas de la función administrativa y pública.
11. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

Dadas las anteriores funciones, se deben adelantar un sin número de actividades administrativos por lo que se requiere contratar un profesional en periodismo cuyo servicio aporte de manera integral aspectos tales como redacción de contenidos, investigación periodística, reportería y manejo de redes sociales y paginas comunicativas institucionales,

Resulta imperativo traer a colación que dentro del proceso de comunicación existen actividades que requieren de apoyo en la supervisión con la finalidad de realizar un control a los diferentes canales de comunicación además de apoyar la oficina realizar cubrimiento noticioso a los diferentes eventos y actividades de la administración Municipal.

La Constitución Política en su artículo 2 establece como fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

Que el Artículo 209 ibídem señala que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

Por su parte en el Titulo XI "De la Organización Territorial", En su artículo 287 No. 3 señala: Que las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites de la Constitución y la Ley, y que en virtud de tal autonomía tienen derecho de administrar los recursos y establecer los ingresos tributarios y no tributarios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

En desarrollo del anterior precepto Constitucional, el artículo 311 dispone que: Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

El articulo 352 realiza un remisión legal, como quiera que plantea: "Además de lo señalado en esta Constitución, la ley Orgánica del Presupuesto regulará lo correspondiente a la programación, aprobación, modificación, ejecución de los presupuestos de la Nación, de las entidades territoriales y de los entes descentralizados de cualquier nivel administrativo, y su coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo, así como también la capacidad de los organismos y entidades estatales para contratar".

Finalmente, es el artículo 353 el cual por analogía permite equiparar disposiciones de la órbita nacional y su aplicación en el marco territorial. Sobre la particular señala: "Los principios y las disposiciones establecidos en este título se aplicarán, en lo que fuere pertinente, a las entidades territoriales, para la elaboración, aprobación y ejecución de su presupuesto".

Que el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, en reglamentación de los postulados de información y divulgación preferente de la Constitución Política, determinan que es atribución del Alcalde Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía y establece por su parte algunos medios aplicables que garanticen que esta información tenga un alcance importante y generalizado, similar ánimo que el establecido por el Articulo 58 de la Ley 190 de 1995, reglamentado por el decreto 1477 de 1995, el cual señala que dentro de los componentes tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública, el que los ciudadanos tienen el derecho a estar informados periódicamente acerca de las actividades que desarrollen las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas o administren recursos del Estado.

Que lo anterior, obligando a las entidades territoriales a establecer sistemas de comunicación permanentes para con la comunidad, al ser estos derechos de primer nivel y estar condicionados en caso de no aplicarlos a sanciones de tipo disciplinario contenidas en la Ley 734 de 2002 que determinan malas conductas.

Que las nuevas políticas de la Administración incluyen el "Fortalecimiento de los procesos administrativos del gobierno municipal", el cual se justifica dado que se propone fortalecer los procesos administrativos de la

alcaldía, incluidos los entes descentralizados, definiendo nuevas estrategias para sostener y alcanzar nuevas metas en el desarrollo administrativo, buscando mejorar, garantizando la eficiencia de las nuevas tecnologías y las comunicaciones, con el fin de llegar a optimizar los servicios a la comunidad, la calidad, el cumplimiento y el óptimo impacto social esperado en cada uno de los programas propuestos.

Que, para lo concerniente al Municipio de Funza, en cumplimiento de los determinantes mencionados, la Alcaldía pretende dar a conocer las actividades de la Administración en sus diferentes competencias, buscando generar un alto reconocimiento de las mismas con el fin igualmente de maximizar esa información, pero a la vez generar valores de aprehensión y pertenencia para con las labores desarrolladas, es así como se establece la utilización de material de divulgación.

En tal sentido, la administración propende por el fortalecimiento de las estrategias de comunicación para fomentar una relación más cercana con la sociedad, creando vínculos de participación a través de la comunicación directa y divulgación de todos y cada uno de los procesos que desde la Administración se gestionan para el municipio. Para mejorar la comunicación externa de la Administración se debe mejorar los mecanismos de información y a través del marketing institucional posicionar y fortalecer la imagen del nuevo gobierno a través de la comunicación asertiva.

El esquema de divulgación propuesto, acata los postulados y determinantes de las normas citadas y permite desde el punto de vista de la gerencia pública, involucrada transversalmente en generar canales de comunicación convenientes para con la comunidad, permitiendo un control social pleno, tal como lo establecen los artículos 48, , 50 Y 51 del Capítulo IV denominado Sistemas de Control de la Ley 190 de 1995.

Que esto implica un crecimiento del área de comunicaciones, y anticipando la magnitud de los eventos y la implementación de la Política de Comunicación, se hace necesario la contratación para prestar servicios de apoyo en la oficina de comunicaciones para realizar las comunicaciones y marketing de la administración a través del diseño de piezas gráficas que le permitan a la administración la difusión y divulgación de las diferentes actividades y eventos oficiales llevados a cabo para el conocimiento de la comunidad y el mayor entendimiento a través de imágenes que posibilita comunicar visualmente información, hechos, ideas y valores útiles al hombre mediante una actividad proyectual en la cual se procesan, sintetizan y expresan -en términos de forma- factores sociales, culturales, perceptivos, estéticos, tecnológicos y ambientales.

Que para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, la Entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Que la necesidad de este servicio es apremiante toda vez que dentro de la planta de personal de la administración municipal no se cuenta con personal suficiente e idóneo que pueda desarrollar estas funciones, tal y como consta en certificado emitido por la oficina de talento humano de la entidad.

En ese orden de ideas, se requiere contratar una persona con título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la comunicación grafica o publicidad, con un tiempo de 0 a 12 meses de experiencia relacionada en diseño grafico.

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobada para la vigencia 2022, 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.

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

LINEA ESTRATEGICA: Gobierno Cercano y Eficiente
SECTOR: General
PROGRAMA: Facilitar el acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en todo el territorio nacional.
PROYECTO: Implementación y diseño del plan de medios e imagen institucional de Funza, Cundinamarca
META BIENESTAR: Porcentaje de la población de barrios y veredas, alcanzada a través de los diferentes, canales, estrategias de comunicación e imagen institucional.
META PRODUCTO: Creare implementar 1 plan de medios y posicionamiento de imagen institucional durante el cuatrienio.
CODIGO BPIN: 2020252860023

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

2.1 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO GRÁFICO PARA LA OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN EN COMUNICACIONES.

2.2 CODIGO 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. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato.
2. Apoyar la conceptualización y diseño de las piezas gráficas de los productos que le sean asignados por parte de la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía de Funza.
3. Dar cumplimiento a la aplicación del manual de imagen institucional aprobado por la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía de Funza.
4. Apoyar la creación de contenidos digitales para los diferentes canales de comunicación, acordes a la estrategia de comunicaciones de la Alcaldía de Funza
5. Rendir los informes que le sean requeridos por parte del supervisor del contrato.
6. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

B) OBLIGACIONES GENERALES:

1. 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.
2. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
4. 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.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Funza.
9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
10. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
11. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
12. Cumplir con lo estipulado en el protocolo de bioseguridad establecido por la Alcaldía de Funza para el desarrollo de las funciones, cuando estas requieran la asistencia presencial o el desplazamiento en el municipio, con el fin de prevenir la propagación del COVID-19.
13. 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. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
2. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
3. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
4. 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 de apoyo a la gestión

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Alcaldía de Funza – Municipio de Funza, lugar en que se requiera de su servicio.

2.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Secretario General.

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Titulo de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la comunicación gráfica o publicidad.	0 a 12 meses de experiencia relacionada en comunicación grafica o publicidad.

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

4.1 PLAZO DE EJECUCIÓN: Once (11) meses y veinticinco (25) días sin exceder el 30 de diciembre de 2022, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

4.2 VALOR DEL CONTRATO: DIESCIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS VENTICUATRO PESOS M/CTE ($18.477.324). 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: Once (11) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de mensualidad **UN MILLON QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL CUATROCIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.561.464)** y un último pago de hasta **UN MILLON TRESCIENTOS UN MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($1.301.220)** por los días realmente ejecutados .

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

1. Presentación de informe de actividades y/o de ejecucion del contrato
2. Acreditación de pagos de seguridad social integral 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	Exento
Estampilla pro-deporte	Valor del contrato	Exento
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 aplicaran los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

. EL CERTIFICADO DEL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION

5.1 NÚMERO RUBRO Y FECHA DEL CDP certificado de disponibilidad presupuestal No. 2022000107 del 03 de enero de 2022 con cargo al Rubro No 2.3.2.02.02.008.2301.83990.196 denominado "crear e implementar 1 plan de medios y posicionamiento de imagen institucional durante el cuatrienio" /recursos propios de la vigencia fiscal del año 2022,

5.2 VALOR TOTAL DEL CDP: DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS ($18.478.000)

5.3 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
Clase	general	GENERAL
Fuente	externo	Interno
Etapa	ejecución	Ejecución
Tipo	operacional	Regulatorio
Descripción ¿Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir?	Pese a la adopción e implementación de protocolos de bioseguridad, durante la ejecución del contrato se presenten contagios de algún o algunos miembros del equipo de trabajo	Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Suspensión inmediata del contrato	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales
Probabilidad	3	2
Impacto	3	2
Calificación Total	6	4
Riesgo	Alto	Bajo
¿A quién se le asigna?	Contratista / Entidad	Entidad
Tratamiento/Controles a ser implementados	Realización de pruebas a todos los miembros del equipo / Notificación ARL y EPS / seguimiento al cumplimiento del protocolo desde la suscripción del acta de inicio hasta la terminación del contrato	Modificación del contrato para ajustarlo a las normas. Terminación anticipada
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	3	1
Impacto después del tratamiento: Impacto	2	1
Impacto después del tratamiento: Valoración del riesgo	5	2
Impacto después del tratamiento: Categoría	Medio	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	No
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista / Supervisor / interventor (si lo hay)	Supervisor del contrato
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Una vez se detecte el contagio de una persona	Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la nueva norma
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Hasta que se realicen las pruebas y se cuente con los resultados	A la suscripción del modificatorio o acta de terminación anticipada
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Fecha reporte de la fecha en que se conozca un caso sospechoso o comprobado / Entrega de los resultados de las pruebas	Seguimiento a los cambios normativos
Monitoreo y revisión: Periodicidad ¿Cuándo?	Diario desde el reporte de la fecha del caso y hasta la terminación del contrato	Mensualmente

5	4	3
ESPECIFICO	ESPECIFICO	GENERAL
Interna	interna	Interno
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacional	Operacional	Operativo
Perdida de información, documentos o expedientes entregados	Daños en los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones	Factores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 5 días calendario consecutivos
Afecta la ejecución del contrato retrasa el desarrollo de las actividades del contrato	Afecta la oportuna ejecución de las actividades	Afecta el cumplimiento de las metas de divulgación y difusión de las actividades o eventos programados por la Sec general
2	3	2
2	1	2
4	4	4
bajo	bajo	Bajo
contratista	Contratista /Entidad	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.	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 cesión o terminación anticipada
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	Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor
Hasta la terminación del contrato	1 día	Suscripción acta de reinicio o suscripción de la cesión del contrato o del acta de terminación del contrato
Control escrito del préstamo de los documentos en físico, realización de back up de los documentos que escanee	Revisiones periódicas a los equipos	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista
semanal	Mensual	Semanalmente

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.

8. 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."

9. 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 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	DURACION
2019	009	CONNIE MARIAN MOYA DIOSA	*PRESTAR CON AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO DISEÑADORA GRÁFICA PARA APOYAR EL ÁREA DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CHOCO CON LA DIAGRAMACIÓN DE INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS, NECESARIAS PARA LA DIVULGACIÓN DE PLANES, PROYECTOS E INICIATIVAS DE LA SED-CHOCO.*	$13,800,000	6MESES
2020	084-2020	*ANDREA DUQUE*	*PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGA EN DISEÑO GRAFICO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTION EN COMUNICACIONES DE LA ALCALDIA DE FUNZA*	$9.333.332	120 DIAS
2021	CDPS-310-2021	JOHAN SEBASTIAN GUTIERREZ OSORIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE CONTENIDOS Y MATERIAL GRÁFICO, AUDIOVISUAL Y/O MULTIMEDIA, CON EL FIN DE DIFUNDIR A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS, ENTIDADES SECTORIALES, GOBIERNO, SECTORES PRODUCTIVOS, OPINIÓN PÚBLICA Y COMUNIDAD EN GENERAL, LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA QUE PRODUCE EL IDEAM, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL, REALIZADA POR EL INSTITUTO, DE MANERA CLARA, SENCILLA Y QUE FACILITE SU COMPRENSIÓN Y ENTENDIMIENTO.	$ 21.691.000	199 DIAS

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 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 y de apoyo a la gestión (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.

APROBÓ: **DIEGO ERNESTO GUEVARA FORERO** SECRETARIO GENERAL	FIRMA
ELABORO: **LAURA MARTINEZ RIVAS** PROFESIONAL UNIVERSITARIO	FIRMA
REVISO: **MILENA LOPEZ ECHEVERRY** ENLACE JURIDICA	FIRMA