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:	**JULIO DE 2023**
Secretaría que elabora el estudio:	**Gerencia de Buen Gobierno**
Objeto de la contratación:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR GRÁFICO PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN EN COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE FUNZA

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

Dentro de las facultades del Alcalde del Municipio de Funza está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión Constitucional establecida en el artículo 315 que establece como atribuciones de éste, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; aspectos retomados en el literal D, numerales 1 y 5 del Artículo 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 Título III del Decreto No. 116 del 12 de diciembre de 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", que expone la misión, atribuciones, competencias y funciones del Despacho del Alcalde y sus dependencias internas, la organización interna del Despacho del Alcalde corresponde a la siguiente:

1. DESPACHO 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.

Así mismo, el artículo 12 expone la misión de la gerencia de Buen Gobierno, la cual es coordinar y realizar el seguimiento de las políticas y asuntos del Municipio y en especial las que le encomienda el alcalde, para asegurar la marcha general de la Administración Municipal y garantizar el apoyo y la articulación indispensable al funcionamiento del Despacho; así como coordinar la política de buen gobierno, transparencia y lucha contra la corrupción, la cultura de la legalidad y las acciones de los programas prioritarios del alcalde.

Y el artículo 14, establece las funciones Esenciales de la Gerencia de Buen Gobierno como:

1. Coordinar y dirigir las políticas y acciones que le encomiende el alcalde, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, misión y funciones asignadas al alcalde.

2. Hacer seguimiento a los mandatos del alcalde y las decisiones adoptadas en el Consejo de Gobierno; y adoptar las acciones necesarias para su eficiente y eficaz cumplimiento.

3. Coordinar acciones y gestionar alianzas de los sectores de desarrollo administrativo con las entidades y organismos correspondientes del nivel regional, nacional e internacional.

4. Representar al alcalde en las instancias colegiadas de las entidades centralizadas y descentralizadas, en los eventos y reuniones que él determine y de conformidad con las directrices y orientaciones.

5. Proponer alternativas al alcalde para el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de las decisiones que se adopten en los consejos de gobierno y demás órganos colegiados con participación del alcalde.

6. Proponer las acciones tendientes a la implementación de las políticas de buen gobierno, transparencia y lucha contra la corrupción, y de la cultura de la legalidad en la Alcaldía, así como su seguimiento.

7. Coordinar con las demás dependencias de la Alcaldía, las acciones que garanticen el acceso a la información pública del municipio, en los términos establecidos por la Ley de transparencia y sus decretos reglamentarios.

8. Diseñar estrategias para promover la cultura de legalidad, transparencia y buen gobierno en coordinación con las áreas competentes.

9. Promover y articular prácticas de gestión para el buen gobierno.

10. Promover estrategias y apoyar la ejecución del plan de comunicaciones.

11. Verificar y controlar que en la página web de la entidad se publique los datos, documentos, actos administrativos exigidos por la política de buen gobierno abierto, transparente y acceso a la información.

12. Coordinar acciones encaminadas a la medición del índice de transparencia, en articulación con la dependencia que lidera el tema a nivel municipal.

Una vez señaladas las obligaciones más importantes de la Gerencia de Buen Gobierno y que resultan preponderantes para efecto de la justificación de la presente contratación y teniendo en cuenta que de ellas se derivan un sin número de actividades de gestión general y social tales como: realización de eventos (propios de la administración o de entes de control o autoridades judiciales), gestión documental, gestión social y de cooperación entre otros, y que fortalecen en términos de eficiencia y garantizar que la políticas, programas, proyectos, acciones, decisiones y prioridades que el alcalde le encomiende se desarrollen de manera oportuna, se presentan como una necesidad actual el fortalecimiento del equipo de apoyo a la gestión administrativa.

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 acompañamiento a los diferentes canales de comunicación, además de apoyar la oficina realizando cubrimiento noticioso a los diferentes eventos y actividades de la administración municipal.

Por su parte 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 Artículo 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.

Además las políticas de la Administración incluyen el "Fortalecimiento de los procesos administrativos del gobierno municipal", por lo que en el plan de desarrollo se incluye la meta No. 196 correspondiente a crear e implementar un (1) plan de medios y posicionamiento de imagen institucional durante el cuatrienio, 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 mencionadas en las funciones de la Gerencia de Buen Gobierno, específicamente, la 7 y 10, 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 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 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, 49, 50 Y 51 del Capítulo IV denominado Sistemas de Control de la Ley 190 de 1995, reglamentada por el decreto 1477 de 2014.

Además, de acuerdo a lo consagrado en el Plan de Desarrollo "Funza Ciudad Líder 2020 – 2023", la meta 196 establece: "Crear e implementar 1 plan de medios y posicionamiento de imagen institucional durante el cuatrienio", meta a cargo de la Secretaría General, a través de la Oficina de Prensa y Comunicaciones, la cual se centra en el posicionamiento de la imagen para la rendición de cuentas, apoyar procesos de gestión internos y externos, fomentar la participación ciudadana, establecer un principio de cercanía y comunicación clara.

En el proceso de gestión en comunicaciones se han recibido en los tres años de gobierno, cerca de 4.500 solicitudes, de las cuales, un 65% corresponden a solicitudes de diseño gráfico, a fin de realizar contenido como: piezas para redes, material POP, carteleras, etc. Todo ello desde la concepción del diseño. Por ello, para la dependencia es de suma importancia contar con personal que pueda suplir esa necesidad, enfocada en la creación de estos elementos, a fin de cumplir con los requerimientos de Ley y el Plan de Desarrollo "Funza Ciudad Líder 2020 – 2023".

Que para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté 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 Dirección de Gestión Humana de la entidad.

En ese orden de ideas, se requiere contratar una persona con formación Título profesional en diseño gráfico, el cual acredite de 49 a 60 meses de experiencia relacionada en temas de diseño gráfico.

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2023, y publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP II", 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

LÍNEA ESTRATÉGICA: 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: Creación e implementación del plan de medios e imagen institucional Funza, ciudad líder.
ODS: Industria, innovación e infraestructura.

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

2.1 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR GRÁFICO PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN EN COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE FUNZA

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

Código	Denominación
82141505	Servicios de diseño por computador

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 en la elaboración y diseño de las piezas gráficas que le sean asignados por parte del proceso de Comunicaciones de la Alcaldía de Funza
3. Entregar el archivo de los diseños elaborados para el proceso de Comunicaciones de la Alcaldía de Funza, debidamente organizado, garantizando su disponibilidad y protección.
4. Aplicar en el diseño de piezas gráficas el manual de imagen institucional aprobado por el proceso de Comunicaciones de la Alcaldía de Funza.
5. Apoyar las asistencias técnicas que le sean requeridas por el proceso de Comunicaciones aportando propuestas para la realización de las líneas gráficas.
6. Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

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. Suscribirse 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. 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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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: Gerente de Buen Gobierno

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Título profesional en diseño gráfico	24 a 36 meses de experiencia relacionada en temas de diseño gráfico.

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

4.1 PLAZO DE EJECUCIÓN: Cinco (05) meses y cinco (5) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 20 de diciembre de 2023

4.2 DOCE MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($12.916.666) perfiles y honorarios del sector central del municipio de Funza.

4.3 FORMA DE PAGO: Cinco meses (05) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000)** y un pago de **CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($416.666)**. 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 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 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 aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

5. EL CERTIFICADO DEL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

5.1 NÚMERO Y FECHA DEL CDP: 2023001967 (26/06/2023)

5.2 NOMBRE DEL RUBRO Y FUENTE: 2.3.2.02.02.008.23.2301.196.83611.51001. CREAR E IMPLEMENTAR 1 PLAN DE MEDIOS Y POSICIONAMIENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL DURANTE EL CUATRIENIO / RECURSOS PROPIOS

5.3 VALOR TOTAL DEL CDP: DOCE MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($12.916.666)

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	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿Aquién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

1	general	externo	ejecución	operacional	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 por COVID 19	Suspensión inmediata del contrato	3	3	6	Alto	Contratista / Entidad	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	3	2	5	Medio	Si	Contratista / Supervisor / Interventor (si lo hay)	Una vez se detecte el contagio de una persona	Hasta que se realicen las pruebas y se cuente con los resultados	Fecha reporte de la fecha en que se conozca un caso sospechoso o comprobado / Entrega de los resultados de las pruebas	Diario desde el reporte de la fecha del caso y hasta la terminación del contrato
2	GENERAL	Interno	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales	2	2	4	Bajo	Entidad	Modificación del contrato para ajustarlo a las normas. Terminación anticipada	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la nueva norma	A la suscripción del modificatorio o acta de terminación anticipada	Seguimiento a los cambios normativos	Mensualmente

3	GENERAL	Interno	Ejecución	Operativo	Factores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 5 días calendario consecutivos	Afecta el cumplimiento de las metas de la secretaria contenidas en el plan de desarrollo municipal	2	2	4	Bajo	Contratista	suspensión o cesión o terminación anticipada	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor	Suscripción acta de reinicio o suscripción de la cesión del contrato o del acta de terminación del contrato	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista	Semanalmente
4	ESPECIFICO	interno	Ejecución	Operacional	Daños en los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones	Afecta la oportuna ejecución de las actividades	3	1	4	bajo	Contratista/ Entidad	El contratista deberá hacer uso de sus implementos para el desarrollo de las obligaciones a su cargo/ Realizar la sustitución de los equipos averiados	1	1	2	Bajo	Si	Contratista/ Entidad	A la ocurrencia del hecho	1 día	Revisiones periódicas a los equipos	Mensual

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

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

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

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

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

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

deben hacer este análisis en las modalidades de selección de **contratación directa**, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado."

9. ANÁLISIS SECTOR

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

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

PERSONA NATURAL	X	PERSONA JURÍDICA	

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

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

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

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

AÑO	NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2020	401-2020	*LUIS CARLOS HOYOS*	*PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR GRÁFICO PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN EN COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE FUNZA*	$7.693.000	118 DIAS
2020	117-2020	*ATAJO FREELANCE*	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DISEÑO GRÁFICO, PARA FORTALECER EL PLAN DE GESTIÓN EN COMUNICACIONES DE LA ALCALDIA DE FUNZA CUNDINAMARCA*	$24.808.000	120 DÍAS
2018	145-2018	*DANIEL TORO*	*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CREACIÓN Y CONSECUCIÓN DE ESTRATEGIAS DE MARKETING INSTITUCIONAL E IMAGEN CORPORATIVA A LA ALCALDIA MUNICIPAL, EN CONCORDANCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE FRENTE CON LA GENTE, JUNTOS AVANZAMOS 2016 2019 GARANTIZANDO ENTORNOS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA*	$18.900.000	3 MESES Y 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 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: **SONIA MILENA PEÑA RODRÍGUEZ** GERENTE DE BUEN GOBIERNO	**FIRMA**