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:	**Febrero de 2024**
Secretaría que elabora el estudio:	**Gerencia de Buen Gobierno**
Objeto de la contratación:	**CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES EN EL MARCO DE LOS DIFERENTES PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO 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 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 para realizar las diferentes actividades que se requieran para la promoción y difusión de los eventos.

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 y mecanismos de divulgación.

Para tal efecto, el Plan de Desarrollo denota en el componente concerniente a las comunicaciones. El cual plantea como estrategia: cubrir actividades concernientes a la actividad de rendición de cuentas virtual o presencial, adelantándose así a distintos eventos programados, con el fin de lograr el despliegue de información de manera adecuada y con miras a lograr una amplia cobertura. Situación que se acredita en la meta No. 196:

"Crear e implementar un plan de medios y posicionamiento de imagen institucional durante el cuatrienio", de la cual durante los últimos cuatro (4) años las acciones que se han desarrollado permitieron llegar a un margen de cumplimiento del 95%, en donde se implementan estrategias que han permitido acercar a la comunidad con los eventos adelantados por la Alcaldía municipal, con las actividades nacionales e internacionales que se han realizado en pro del bienestar de la comunidad, cumpliendo así con lo propuesto en el plan de Desarrollo Municipal, creando pautas publicitarias, parametrizando el logo institucional, sacando adelante el plan de medios y los impresos en colaboración con cada una de las dependencias, mostrando compromiso y seriedad. Sin embargo, se hace necesario llegar al cumplimiento del 100% de la meta, además teniendo en cuenta lo indicado por el Departamento Nacional de Planeación se debe seguir ejecutando el Plan de Desarrollo Municipal existente por los siguientes 6 meses hasta tanto se obtenga el nuevo.

Dadas las anteriores situaciones, se deben adelantar varias actividades que requieran de apoyo para la promoción y difusión de los eventos y actividades en el marco de los diferentes planes, programas y proyectos a las diferentes acciones de gestión en comunicaciones, dando garantía al cumplimiento de la ley de transparencia y del derecho al acceso de la información en función de que "toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley". Artículo3, LEY 1712 DE 2014; en el desarrollo de las funciones de servicio al ciudadano, apoyando el cubrimiento de eventos, producción de contenido atención de solicitudes de las diferentes oficinas con respecto a cubrimientos y fuentes asignadas.

De esta manera lograr el fortalecimiento a las estrategias de acceso a la información pública según ley de transparencia (Ley 1712 de 2014). Y a su vez 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.

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.

Con el objetivo de garantizar una efectiva y eficaz comunicación pública, así como propender por fortalecer la transparencia de la entidad y fomentar una comunicación de doble vía se debe socializar ante la comunidad y en medios de comunicación social mensajes y campañas oportunas que promuevan el posicionamiento de la administración y la participación ciudadana. En función de lo anterior es fundamental contratar los servicios de un equipo de 5 profesionales en comunicación social y periodismo y 1 bachiller con experiencia laboral de 25 a 36 meses.

Este contratista realizará el apoyo a varias acciones de difusión y desarrollo en cubrimiento de eventos, edición de contenidos y relación con las fuentes de trabajo asignadas por el líder del proceso de Gestión de Comunicaciones de la Alcaldía de Funza, según la necesidad de las diferentes acciones de gestión en comunicaciones.

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, para desarrollar las actividades contempladas dentro del presente estudio, por lo que se requiere celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo en el material previamente expuesto.

Que una vez revisado el Plan Anual de adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2024 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: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
PROGRAMA: Facilitar el acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en todo el territorio nacional.
PROYECTO: fortalecimiento de estrategias para la implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, la alta calidad y el posicionamiento de la imagen institucional de un gobierno cercano y eficiente en el municipio de Funza.
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: Crear e implementar 1 plan de medios y posicionamiento de imagen institucional durante el cuatrienio.

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

2.1 OBJETO: CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES EN EL MARCO DE LOS DIFERENTES PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FUNZA.

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 en la elaboración de contenidos escritos las piezas de fechas especiales, efemérides que se difunden a través de redes sociales.
3. Apoyar la recepción de las solicitudes de las Secretarias, Gerencias y/o dependencias de la Alcaldía de Funza, frente a la redacción de contenidos, acompañamientos y cubrimientos a eventos.
4. Asistir a los eventos de la administración municipal para realizar las notas escritas y los copys de cada uno de los eventos que serán publicados en los diferentes canales de comunicación (redes sociales, digitales, impresos) para difundir la gestión de la Alcaldía municipal.
5. Apoyar en la redacción de contenidos escritos para redes sociales.
6. Acompañar en los comités presenciales y virtuales del equipo de comunicaciones de la Alcaldía de Funza.
7. Cumplir con las demás obligaciones inherentes a su 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. 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.
13. 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.
14. 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 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: Gerente de Buen Gobierno o quien este delegue o haga sus veces.

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Título de Bachiller	Experiencia laboral de 25 a 36 meses.

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

4.1 PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
4.2 VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.692.000)
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 (04) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($2.173.000).

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	0.5%
Estampilla pro-deporte	Valor del contrato	Exento
Estampilla bienestar adulto mayor	Valor del contrato	2%
Estampilla justicia familiar	Valor del contrato	Exento

Estas estampillas se liquidan antes de IVA.

5. EL CERTIFICADO DEL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION

5.1 NÚMERO Y FECHA DEL CDP: 2024000583 - 1 DE MARZO DE 2024

1.2 **NOMBRE DEL RUBRO Y FUENTE:** 2.3.2.02.02.008.23.2301.19.6.83813.1101 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION – FUENTE: 11001 – RECURSOS PROPIOS

5.3 VALOR TOTAL DEL CDP: DIEZ MILLONES OCHOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($10.865.000)

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.

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

4	3
ESPECIFICO	GENERAL
interno	Interno
Ejecución	Ejecución
Operacional	Operativo
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 oportuna ejecución de las actividades	Afecta el cumplimiento de las metas de la secretaría para el desarrollo de sus actividades
3	2
1	2
4	4
Bajo	Bajo
Contratista /Entidad	Contratista
El contratista deberá hacer uso de sus implementos para el desarrollo de las obligaciones a su cargo/Realizar la sustitución de los equipos averiados	suspensión o cesión o terminación anticipada
1	1
1	1
2	2
Bajo	Bajo
Si	No
Contratista/Entidad	Supervisor del contrato
A la ocurrencia del hecho	Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor
1 día	Suscripción acta de reinicio o suscripción de la cesión del contrato o del acta de terminación del contrato
Revisiones periódicas a los equipos	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista
Mensualmente	Semanalmente

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 vía proceso que así lo requieran entregando el informe	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	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 de apoyo a la gestión 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
2023	CO1.PCCNTR. 4994096	HERNANDO MENDOZA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUNZA.	$12.205.520	4 MESES
2022	CO1.PCCNTR. 3277903 DE 2022	DIANA PAOLA BELLO ORTIZ	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCION DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE REQUIERA EL DESPACHO DEL ALCALDE.	$18,600,000	5 MESES Y 25 DIAS
2023	CO1.PCCNTR. 4958896 DE 2023	LUISA FERNANDA ABRIL QUIROGA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA GENERADOS DENTRO DEL PROCESO DE GESTION GERENCIAL Y GESTION COMUNICACIONAL CON LAS DEMAS REQUERIDAS POR LA GERENCIA DE BUEN GOBIERNO.	$17,038,566	07 MESES Y 8 DIAS

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 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.

YEIMY CAROLINA ABELLO CHAVES
Gerente de Buen Gobierno

ELABORÓ: DIANA BELLO
APROBÓ: YEIMY CAROLINA ABELLO

FIRMA