

 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:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADORA GRÁFICA PARA LA CREACIÓN DE TRABAJO EDITORIAL Y DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL.

<p>1. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> DESPACHO ALCALDE. <ol style="list-style-type: none"> Oficina de Control Interno. Oficina de Control Interno Disciplinario. Gerencia de Buen Gobierno. Gerencia Plan de Desarrollo. <p>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.</p> <p>Y el artículo 14, establece las funciones Esenciales de la Gerencia de Buen Gobierno como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Coordinar acciones y gestionar alianzas de los sectores de desarrollo administrativo con las entidades y organismos correspondientes del nivel regional, nacional e internacional.

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

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.

Que la comunicación grafica consiste en el diseño de contenido visual que expresa un mensaje, ideas, emociones o información; es, por lo tanto, comunicar con elementos gráficos abarcando aspectos técnicos relacionados con la creación de contenido visual en físico o digital.

Que para lograr una correcta comunicación desde un enfoque meramente grafico necesitaremos llevar a cabo diversos procedimientos que incluyen investigación, análisis, búsqueda de referentes, características del medio y la producción propiamente dicha sintetizándose en un mensaje visual.

Que es importante resaltar que los diseñadores trabajan con diferentes programas como herramienta para finalizar los artes en función del color, la tipografía, los contrastes, lo encabezados, las proporciones, etc., que son los elementos técnicos que se fusionan con las habilidades creativas propias de cada uno para obtener un resultado final.

Frecuentemente los diseñadores desarrollan técnicas para profundizar en una rama del diseño en particular como son:

Diseño 2D Y 3D

Ilustración Digital

Logotipos

Animaciones

Infografías

PRODUCTOS GRÁFICOS DIGITALES

PRODUCCIÓN DE MEDIOS ALTERNATIVOS

Dibujo digital vectorial

Creación Multimedia

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

Retoque fotográfico

Comunicación Institucional y marca territorio

Resulta imperativo traer a colación que dentro del proceso de comunicación existen actividades que requieren de apoyo con la finalidad de realizar acompañamiento en las diferentes actividades de comunicación, además de apoyar la transversalidad de la Gestión de Comunicación realizando los diseños gráficos para los diferentes eventos y actividades de la administración municipal.

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.

Que para mejorar la comunicación externa de la Administración se deben mejorar los mecanismos de información y a través del marketing institucional posicionar y fortalecer la imagen del gobierno a través de la comunicación asertiva.

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, la cual dispone:

"Crear e implementar un plan de medios y posicionamiento de imagen institucional durante el cuatrienio", con 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.

Que por el crecimiento del área de comunicaciones, anticipando la magnitud de los eventos y la implementación de la estrategia de comunicaciones se hace necesario la contratación del equipo de diseño gráfico, que desarrolle técnicas en una rama del diseño en particular, para prestar servicios en el proceso de gestión en comunicaciones para la ejecución del plan de medios como una herramienta de planificación estratégica en el ámbito de la comunicación y el marketing, el cual se ejecuta para desarrollar campañas o acciones que nos ayuden a la difusión y divulgación de las diferentes actividades y eventos oficiales llevados a cabo por la administración municipal.

Que el proceso de Gestión en Comunicaciones, diariamente, publica en sus diferentes canales toda clase de fotografías, videos y piezas, las cuales se constituyen en los productos de mayor consumo para los funzeños, siendo estos una representación de la estrategia de comunicaciones de la administración y, a su vez, es un complemento para mantener una rendición de cuentas permanente, en este sentido y para llevar a cabo todas las funciones ya referenciadas, y cumplir con el plan de desarrollo municipal, el área de comunicaciones requiere un equipo conformado por:

- 2 personas con Título de bachiller de 25 a 36 meses de experiencia laboral relacionada.
- 1 persona con Título de formación técnica profesional de 25 a 36 meses de experiencia laboral relacionada en diseño gráfico
- 3 personas con Título de formación tecnológica de 25 a 36 meses de experiencia laboral relacionada en Diseño gráfico, producción de medios alternativos, animación y posproducción audiovisual
- 1 persona con Título profesional de 0 a 12 meses de experiencia profesional.

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.

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.



ALCALDÍA DE
FUNZA

ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

11-FR - 11

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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADORA GRÁFICA PARA LA CREACIÓN DE TRABAJO EDITORIAL Y DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL.

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

Código	Denominación
82141504	Servicios de diseños gráficos o gráficas.

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. Investigar, analizar, conceptualizar, proponer y crear piezas gráficas, el desarrollo de productos, y la producción audiovisual, para las redes institucionales.
3. Finalizar las piezas gráficas de acuerdo con las condiciones técnicas de cada medio, generando un tráfico eficiente desde la gerencia de Buen Gobierno y la coordinación de Prensa y Comunicación.
4. Cumplir con los tiempos pertinentes desde la etapa de creación y hasta la finalización de las piezas gráficas según el cronograma de contenido establecido por el área de comunicación.
5. Entregar las piezas desarrolladas al equipo de diseño de manera eficiente, bajo parámetros técnicos, recursos humanos y habilidades profesionales.
6. Acompañar en los comités presenciales y virtuales de las áreas de diseño gráfico, audiovisuales y multimedia del equipo de comunicaciones de la Alcaldía de Funza.
7. Apoyar la realización junto con el equipo de diseño la creación del manual de identidad visual bajo la normatividad aplicada con la Ley 2345 de 2023, con el fin de unificar la comunicación de gobierno.
8. Cumplir con las demás obligaciones relacionadas al 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 entrambamientos.
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.

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

- 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 afiliarse 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
- 15.

2.3.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: Además de las consagradas en el artículo 4º 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: Alcaldía de Funza – Municipio de Funza, Gerencia de Buen Gobierno o el lugar en que se requiera de su servicio.
2.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Gerente de Buen Gobierno, o a quien delegue o haga de sus veces.

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Título profesional en diseño gráfico.	Experiencia profesional relacionada de 0 a 12 meses.

12

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

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, sin exceder el 30 de junio de 2024.

4.1 VALOR DEL CONTRATO: TRECE MILLONES TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$13.036.000)
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.

4.2 FORMA DE PAGO: Cuatro (04) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DE PESOS M/CTE (\$3.259.000) sin exceder el 30 de junio de 2024.

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	N/A
Estampilla bienestar adulto mayor	Valor del contrato	2%
Estampilla justicia familiar	Valor del contrato	N/A

Estas estampillas se liquidan antes de IVA.

5. EL CERTIFICADO DEL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION

5.1 NÚMERO Y FECHA DEL CDP:2024000355 del 13 de febrero de 2024.

5.2 NOMBRE DEL RUBRO Y FUENTE: 2.3.2.02.02.008.23.2301.196.83611.11001 **SERVICIOS PRESTADO A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN- FUENTE 11001**

5.3 5.3 VALOR TOTAL DEL CDP: DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$16.295.000)

5.4 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.

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

2	1	N°
GENERAL	GENERAL	Clase
Interno	Externo	Fuente
Ejecución	Ejecución	Etapas
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 contagio del contratista.	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
1	2	Impacto
2	5	Valoración del
Bajo	Medio	Categoría
No	Sí	¿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?
Mensualmente	Diario desde el reporte de la fecha del caso y hasta la terminación del contrato	Periodicidad ¿Cuándo?

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

5	4	3
ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	GENERAL
Interno	Interno	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 la secretaría para el desarrollo de sus actividades
2	3	2
2	1	2
4	4	4
Bajo	Bajo	Bajo
contratista	Contratista /Entidad	Contratista
Levar 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
Semanalmente	Mensualmente	Semanalmente

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

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

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. 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 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	DURACIÓN
2023	CO1.PCCNTR. 4522473 DE	JULIE ANDREA DUQUE FARIETA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO DISEÑADORA GRÁFICA DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE FUNZA, PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES.	\$12.158.004	04 MESES
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

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

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
------	----------	-------------------	--	-------------	----------

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.

NOMBRE: YEIMY CAROLINA ABELLO CHAVES
Gerente de Buen Gobierno

Aprobó: Yeimy Carolina Abello Chaves

Proyectó: Yeimy Carolina Abello Chaves

FIRMA

