

 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 2025
Secretaría que elabora el estudio:	Gerencia de Buen Gobierno
Objeto de la contratación:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL REGISTRO Y EDICIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 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.



ALCALDÍA DE
FUNZA

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

11-FR-11

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 publiquen 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 las políticas, programas, proyectos, acciones, decisiones y prioridades que la alcaldesa le encomiende se desarrollen de manera oportuna, se presentan como una necesidad actual el fortalecimiento del equipo de comunicaciones.

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.

Que el Plan de Desarrollo Municipal "Funza Evolucionaria" 2024-2027, a través del Programa Gobierno a la Vanguardia busca fomentar el desarrollo de soluciones creativas y eficientes para abordar los desafíos institucionales, promoviendo la colaboración, el uso de tecnologías y la participación ciudadana, de conformidad con la meta N. 323 "Crear 1 estrategia de medios para el posicionamiento de imagen institucional de la Alcaldía de Funza y el sentido de pertenencia con la gestión de la administración municipal"

Con el objetivo de consolidar registro de video, fotografía y edición de archivos audiovisuales en una orientación estratégica para el municipio de Funza. Impulsando los canales de comunicación entre la Administración Municipal y la comunidad Funzana; Estas acciones no solo mejoran la comunicación y transparencia gubernamental, sino que también fortalecen la identidad cultural, fomentan la participación ciudadana y documentan la historia del municipio. Además, garantizan una presencia profesional y de calidad en los medios de comunicación modernos, adaptándose a las exigencias de la era digital; actuaciones que desarrolla la Administración y la Gerencia de Buen Gobierno a través del área de comunicaciones evidenciando la necesidad de contar con personales idóneos lo cual implica un crecimiento del área de comunicaciones, y anticipando la magnitud de los eventos y la implementación de la Política de transparencia y acceso a a información, se hace necesario la realización de diferentes productos audiovisuales, propendiendo por la difusión y divulgación de las diferentes actividades y eventos oficiales llevados a cabo por la administración municipal, mostrando compromiso y seriedad con los eventos adelantados por la Alcaldía municipal.



ALCALDÍA DE
FUNZA

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

11-FR-11

El proceso de gestión de comunicaciones implica la publicación diaria de una variedad de contenido visual en varios canales. Este contenido, como fotografías, videos y piezas visuales, constituyéndose en los productos de mayor consumo por los Funzanos, lo que sugiere que es efectivo en su propósito comunicativo. Además, este contenido sirve como una representación de la estrategia de comunicaciones de la administración y también se utiliza como una forma de rendir cuentas; este tipo de contenido fortalece la confianza y la legitimidad de la administración.

En tal sentido, la administración del municipio de Funza busca fortalecer las estrategias de comunicación para fomentar una relación más cercana con la sociedad. Este objetivo se puede lograr mediante la creación de vínculos de participación a través de la comunicación directa y la divulgación de todos los procesos gestionados por 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 de nuestro gobierno a través de la comunicación asertiva.

El equipo de video y fotografía será un apoyo para todas las etapas de preproducción, producción y postproducción necesarias, en las cuales se requiere de conocimientos del área audiovisual, así como el manejo de equipos de video, fotografía y demás equipos y/o elementos necesarios para el excelente cumplimiento de su objeto contractual.

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, 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 una persona con formación tecnológica en producción de medios audiovisuales, registro de video, fotografía y edición de los archivos audiovisuales y/o a fines. Con experiencia laboral de 0 a 12 meses. A fin de cumplir con los requerimientos exigidos por la Ley.

Así las cosas, 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.

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 profesionales en el material previamente expuesto.

Que una vez revisado el Plan Anual de adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2025 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 EFICIENTE

SECTOR: GOBIERNO TERRITORIAL

PROGRAMA: FUNZA MAS CERCA A LA COMUNIDAD

PROYECTO: 2024252860036: DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE PROMUEVAN LA COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL, GENERANDO SENTIDO DE PERTENENCIA Y POSICIONAMIENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE FUNZA, CUNDINAMARCA

META PRODUCTO: 323- CREAR 1 ESTRATEGIA DE MEDIOS PARA EL POSICIONAMIENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DE FUNZA Y EL SENTIDO DE PERTENENCIA CON LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

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



ALCALDÍA DE
FUNZA

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

11-FR-11

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL REGISTRO Y EDICIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FUNZA.

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

Código	Denominación
82131604	Servicios de estudio fotográfico o fotos fijas
82131603	Servicios de producción de vídeos

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. Apoyar la toma de registro de video y su respectiva edición en formatos de alta definición para garantizar la calidad de los contenidos audiovisuales que le sean requeridos por la oficina de Comunicaciones.
2. Realizar la toma de fotografías y su respectiva edición de alta calidad según las actividades programadas por las secretarías de la Administración Municipal.
3. Apoyar en la creación de nuevos productos audiovisuales y las etapas de pre-producción y post-producción de acuerdo a las indicaciones establecida por el líder del Proceso de Gestión en Comunicaciones.
4. Entregar semanal y debidamente organizados los archivos realizados en las distintas solicitudes, de acuerdo a los lineamientos del proceso de Gestión de Comunicaciones para la consolidación del archivo de la oficina.
5. Apoyar el cubrimiento de los eventos de la Administración Municipal que le sean asignados por el líder del Proceso de Gestión en Comunicaciones.
6. Presentar un informe mensual de los registros de video, fotografía y edición de los archivos audiovisuales, con sus respectivos soportes.
7. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

B) OBLIGACIONES GENERALES:

1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato.
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo antecedan, los cuales hacen parte integral del contrato.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
9. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Funza.
10. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
11. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y



ALCALDÍA DE
FUNZA

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

11-FR-11

documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.

12. 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.
13. El Contratista se compromete a mantenerse informado y actualizado sobre las prácticas y principios de inclusión social, enfoque diferencial y equidad de género, asegurando que todas sus acciones y servicios prestados bajo este contrato se ejecuten respetando los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación, garantizando y promoviendo un ambiente inclusivo y respetuoso para todas las personas.
14. Cumplir con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la administración municipal, en sus diferentes actividades de promoción y prevención que se ejecuten y acatar las respectivas recomendaciones que sean realizadas por el equipo técnico de SST con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedad laboral.
15. Las demás que por ley o contrato le correspondan.
16. Cumplimiento de las Políticas inmersas en el Manual de Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de la Alcaldía de Funza - 03-MN-2.

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, a quien delegue o haga de sus veces.

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Título de formación tecnológica en producción de medios audiovisuales y/ o a fines.	Experiencia laboral de 0 a 12 meses.

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

4.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 meses (20) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, sin exceder el 19 de diciembre de 2025.

4.2. VALOR DEL CONTRATO: Veintisiete millones cuatrocientos cinco pesos m/cte. **(\$27.405.000.).**

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.



ALCALDÍA DE
FUNZA

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

11-FR-11

4.3 4.3 FORMA DE PAGO: El valor del contrato se cancelará en nueve (9) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (**\$2.835.000**), y un último pago por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (**\$1.890.000**). Dicho valor está sujeto a los días efectivamente ejecutados del mes de diciembre de 2025. Sin exceder el 19 de diciembre de 2025.

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.
6. Los documentos deberán ser cargados por el contratista en la plataforma SECOP II, según las indicaciones impartidas por la administración municipal.

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 CONTRATACIÓN

1.1 NÚMERO Y FECHA DEL CDP: 2025000946 de 21 de Febrero de 2025.

1.2 NOMBRE DEL RUBRO Y FUENTE: 2.3.2.02.02.008.4599.323.11001 **SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN- FUENTE 11001- RECURSOS PROPIOS**

1.3 5.3 VALOR TOTAL DEL CDP: VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (**\$27.877.500**)

1.4 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.

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién 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	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?



ALCALDÍA DE
FUNZA

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

11-FR-11

3 ESPECIFICO	2 GENERAL	1 GENERAL
interno	interno	interno
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacional	Operativo	Regulatorio
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	Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato
Afecta la oportuna ejecución de las actividades	Afecta el cumplimiento de las metas de la secretaría para el desarrollo de sus actividades	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales
3	2	2
1	2	2
4	4	4
Bajo	Bajo	Bajo
Contratista /Entidad	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	suspensión o cesión o terminación anticipada	Modificación del contrato para ajustarlo a las normas. Terminación anticipada
1	1	1
1	1	1
2	2	2
Bajo	Bajo	Bajo
Si	No	No
Contratista/Entidad	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato
A la ocurrencia del hecho	Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor	Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la nueva norma
1 día	Suscripción acta de reinicio o suscripción de la cesión del contrato o del acta de terminación del contrato	A la suscripción del modificatorio o acta de terminación anticipada
Revisiones periódicas a los equipos	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista	Seguimiento a los cambios normativos
Mensualmente	Semanalmente	Mensualmente



ALCALDÍA DE
FUNZA

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

11-FR-11

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
2023	CO1.PCCNTR. 4754143 D	MIGUEL ANGEL DURAN GUTIERREZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUNZA	\$13.791.584	4 MESES
2023	CO1.PCCNTR. 4978329	JEFFERSON ENRIQUE CHEQUE BARBOSA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO REPORTERO GRÁFICO EN EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO FOTOGRAFICO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	\$18.466.417	6 meses y 26 días

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

FIRMA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
YEIMY CAROLINA ABELLO	YEIMY CAROLINA ABELLO	YEIMY CAROLINA ABELLO