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:	AGOSTO DE 2026
Secretaría que elabora el estudio:	GERENCIA DE BUEN GOBIERNO
Objeto de la contratación:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADORA GRÁFICA PARA FORTALECER LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA CREACIÓN DE PIEZAS VISUALES DIRIGIDAS A LOS PÚBLICOS OBJETIVOS DEL MUNICIPIO, ASEGURANDO COHERENCIA CON LA IDENTIDAD GRÁFICA.

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 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 de la Gerencia de Buen Gobierno que resultan preponderantes a fin de generar estrategias y apoyar la ejecución del plan de comunicaciones fortaleciendo la eficiencia y garantizando que las políticas, programas, proyectos, acciones, decisiones y prioridades que la alcaldesa le encomiende se desarrollen de manera oportuna.

La comunicación gráfica es una disciplina que se centra en la creación de contenido visual para transmitir mensajes, ideas, emociones o información de manera efectiva. Este proceso implica la combinación de elementos gráficos con el objetivo de comunicar de forma clara y atractiva, tanto en medios físicos como digitales.

La combinación de elementos técnicos con las habilidades creativas de los diseñadores resulta en contenido visual efectivo que comunica de manera clara y atractiva, logrando un enfoque gráfico de diversos procedimientos que incluyen investigación, análisis, búsqueda de referentes, características del medio y la producción propiamente dicha sintetizando en un mensaje visual; trabajando con diferentes programas como herramienta para finalizar los artes en función del color, la tipografía, los contrastes, lo encabezados, las proporciones, etc.

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
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.
Que el Plan de Desarrollo Municipal "Funza Evoluciona" 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 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 título profesional en diseño gráfico, que desarrolle técnicas en una rama del diseño en particular 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 funzanos, 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:

1 persona con Título profesional en diseño gráfico de 13 a 24 meses de experiencia profesional.

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, de acuerdo con el manual específico de funciones y competencias laborales, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, 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 2026 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 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 FORTALECER LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA CREACIÓN DE PIEZAS VISUALES DIRIGIDAS A LOS PÚBLICOS OBJETIVOS DEL MUNICIPIO, ASEGURANDO COHERENCIA CON LA IDENTIDAD GRÁFICA.

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. Participar en la investigación, análisis, conceptualización y desarrollo visual de campañas y piezas gráficas institucionales, aportando propuestas creativas y soluciones de diseño coherentes con la identidad gráfica del municipio.
2. Diseñar, ajustar y finalizar piezas gráficas según las especificaciones técnicas de cada formato o canal de difusión, garantizando calidad visual y cumplimiento de los lineamientos editoriales.
3. Adaptar y optimizar las piezas gráficas institucionales para los diferentes canales, formatos y plataformas de comunicación, garantizando la correcta aplicación del Manual de Identidad Visual, la uniformidad de la identidad gráfica institucional y el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas para su difusión.
4. Cumplir con los tiempos y cronogramas de entrega definidos por el área de comunicación, atendiendo los flujos de tráfico y los requerimientos operativos del proceso.
5. Entregar las piezas gráficas desarrolladas al equipo de diseño y al líder del proceso para el archivo respectivo, asegurando la organización, formatos correctos y cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos.
6. Participar en comités, reuniones y espacios de coordinación convocados por las áreas de diseño gráfico, audiovisual y multimedia del equipo de comunicaciones.
7. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas e 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 entrabamientos. **5.** 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. **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 documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos. **12.** En cumplimiento del artículo 21 de la Ley 2381 de 2024 y del artículo 2.2.4.18.7 del Decreto 0514 de 2025, El CONTRATISTA será responsable exclusivo de realizar y acreditar, ante la supervisión del contrato, el pago completo y oportuno de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales), de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos emitidos por la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP) y demás autoridades competentes. El CONTRATISTA se obliga a presentar, como requisito para el pago de sus honorarios, los soportes de dichos pagos al Sistema de Seguridad Social, junto con la correspondiente cuenta de cobro. Además, deberá anexar una declaración bajo la gravedad de juramento en la que indique: a. Todos los contratos vigentes que tenga con entidades públicas o privadas. b. El valor total de sus ingresos durante el periodo correspondiente, con el fin de verificar que las cotizaciones realizadas corresponden al 40% de dichos ingresos. La omisión en el cumplimiento de esta obligación suspenderá el pago de los honorarios pactados y constituirá incumplimiento contractual, sin perjuicio de las acciones legales y fiscales que correspondan. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación del MUNICIPIO DE FUNZA de adelantar las verificaciones y controles internos necesarios para reducir los riesgos fiscales y disciplinarios derivados de la eventual responsabilidad solidaria prevista en el artículo 21 de la Ley 2381 de 2024. **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.** Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual del Contratista (02-PRP-SGC-MN-2) y a las políticas inmersas en el Manual de Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de la Alcaldía de Funza (02-PRP-MIPG-MN-1).**16.** El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la administración municipal, en concordancia con los criterios de la norma ISO 14001:2015, los principios de desarrollo sostenible y la normatividad ambiental vigente. En virtud de lo anterior, el CONTRATISTA deberá: Adoptar medidas preventivas y correctivas para minimizar los

impactos ambientales negativos derivados de la ejecución del contrato. Cumplir con los procedimientos internos de la entidad relacionados con la gestión de residuos, uso eficiente de recursos naturales, control de emisiones y demás aspectos ambientales pertinentes. Participar activamente en las capacitaciones, inducciones o actividades de sensibilización ambiental que la entidad disponga. Reportar de manera inmediata cualquier incidente o situación que pueda generar afectación al medio ambiente durante el desarrollo de las actividades contratadas. Garantizar que su personal y/o subcontratistas conozcan y apliquen las buenas prácticas ambientales exigidas por la entidad. **17.** 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.
8. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte

2.4 TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios 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, 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 de 13 a 24 meses.

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

4.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (04) meses y ocho (08) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 18 de diciembre de 2026.

4.2. VALOR DEL CONTRATO: Diecisiete millones sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte. ($17.066.667).

4.3. FORMA DE PAGO: Cuatro (04) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000), y un último pago

hasta por la suma de un millón sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte ($1.066.667), De acuerdo a los días efectivamente ejecutados.

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, adjuntando la declaración bajo la gravedad de juramento en la que indique todos los contratos vigentes que tenga con entidades públicas o privadas y el valor total de sus ingresos durante el periodo correspondiente o 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 liquidación debidamente suscrita en caso de aplicar.

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: No. 2026001905 DE 27 DE JULIO DE 2026.

1.2 NOMBRE DEL RUBRO Y FUENTE: Rubro 2.3.2.02.02.008.4599.323.11001 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN – FUENTE 11001 – RECURSOS.

5.3 VALOR TOTAL DEL CDP: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000).

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.

ID	1
Clase	GENERAL
Fuente	Interno
Etapa	Ejecución
Tipo	Regulatorio
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato
Consecuencia de la ocurrencia del riesgo	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales
Probabilidad	2
Impacto	2
Calificación final	4
Nivel	Bajo
¿A quién se le asigna?	Entidad
Tratamiento/Controles a ser implementados	Modificación del contrato para ajustarlo a las normas. Terminación anticipada
Probabilidad	1
Impacto después del tratamiento	1
Impacto	1
¿Afecta la ejecución del contrato?	2
Valoración del riesgo	2
Categoría	Bajo
Persona responsable por implementar el tratamiento	No
	Supervisor del contrato
Fecha estimada en que se inicia	Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la nueva norma
Fecha estimada en que se completa el	A la suscripción del modificatorio o acta de terminación anticipada
Monitoreo y revisión	Seguimiento a los cambios normativos
Periodicidad ¿Cuándo?	Mensualmente

ID	2
Clase	GENERAL
Fuente	Interno
Etapa	Ejecución
Tipo	Operativo
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Factores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 5 días calendario consecutivos
Consecuencia de la ocurrencia del riesgo	Afecta el cumplimiento de las metas de la Gerencia para el desarrollo, actualización y socialización de las mallas curriculares
Probabilidad	2
Impacto	2
Calificación final	4
Nivel	Bajo
¿A quién se le asigna?	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	suspensión o cesión o terminación anticipada
Probabilidad	1
Impacto después del tratamiento	1
Impacto	1
¿Afecta la ejecución del contrato?	2
Valoración del riesgo	2
Categoría	Bajo
Persona responsable por implementar el tratamiento	No
	Supervisor del contrato
Fecha estimada en que se inicia	Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del
Fecha estimada en que se completa el	Suscripción acta de reinicio o suscripción de la cesión del contrato o del acta de terminación
Monitoreo y revisión	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista
Periodicidad ¿Cuándo?	Semanalmente

3	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	medio	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	
4	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	Medio	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	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 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.

7. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Se informa que la presente contratación (SI) (__) (NO) (XX) 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."

8. ANALISIS SECTOR

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

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

PERSONA NATURAL	X	PERSONA JURÍDICA	

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

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

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

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

AÑO	NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	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
2023	CO1. PCCNTR.5047758	ATAJO FREELANCE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DISEÑO GRÁFICO, PARA FORTALECER EL PLAN DE GESTIÓN EN COMUNICACIONES DE LA ALCALDIA DE FUNZA CUNDINAMARCA	$46.338.968	06 MESES Y 11 DIAS
2023	CO1.PCCNTR.4544754	ATAJO FREELANCE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DISEÑO GRÁFICO, PARA FORTALECER EL PLAN DE GESTIÓN EN COMUNICACIONES DE LA ALCALDIA DE FUNZA CUNDINAMARCA	$29.113.484	04 MESES

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	FIRMA

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