



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 - ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

La Secretaría Distrital de Planeación, es una Entidad del sector Central del Distrito Capital, la cual, según Decreto Distrital 016 del 10 de enero de 2013, tiene por objeto, orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, conjuntamente con los demás sectores, lo que implica, entre otras funciones, formular, orientar y coordinar políticas, de planeación del desarrollo territorial, económico, social y cultural, requiriendo en todos los casos, que dichas actividades, sean desarrolladas con el talento humano al servicio de la Entidad.

Con el fin de desarrollar este objeto, dentro de la estructura interna de la Entidad, se encuentra la Dirección de Gestión Humana, que según lo estipulado en el Decreto Distrital 016 de 2013, se encarga, entre otras funciones de: "(...) b) Desarrollar y ejecutar todos los programas y actividades de administración de personal, salud ocupacional, capacitación, bienestar e incentivos, seguridad industrial, carrera administrativa y evaluación del desempeño de los servidores de la entidad". "h) Proponer estudios necesarios como insumo para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios del área".

Así mismo, durante los últimos 5 años, se ha expedido nueva normatividad, procedimientos, publicación de documentos y reportes de información referida a la gestión del talento humano, incrementando el número de actividades que debe desarrollar la Dirección de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Planeación, dados los nuevos requerimientos, como lo es la expedición del Decreto 1499 de 2017 el cual modifica el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que incluye dentro de las políticas de gestión y desempeño institucional, la referida al talento humano, indicando que ésta se regirá por normas que la regulen o reglamenten y se llevará a cabo su implementación a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias, para lo cual el Departamento Administrativo de la Función Pública, emitió el Manual Operativo del Modelo, en el que se incluye, como primera dimensión la referida al Talento Humano, considerando que éste es el activo más importante, ya que quienes laboran en la administración pública, contribuyen con su trabajo, esfuerzo, dedicación y la apropiación de valores del servicio público, al cumplimiento de la misión institucional y la garantía de los derechos de los ciudadanos al dar respuesta a sus necesidades.

Sumado a lo anterior, el alcance de la dimensión, está referido a contar con las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano, a través del ciclo de vida del servidor público, en cuanto a su ingreso, que implica todas las etapas de la provisión por mérito; la permanencia, que se encuentra asociada a la adecuada prestación del servicio, el desempeño laboral, la gestión de las diferentes situaciones administrativas; el desarrollo, que implica la potenciación de habilidades, su mantenimiento y mejora, la gestión del conocimiento, la aplicación de estímulos, la gestión de una adecuada calidad de vida laboral y finalmente el retiro, a través de procesos como la desvinculación asistida, los programas de pre pensionados, los procesos administrativos y novedades de personal para el retiro.

En virtud de lo expuesto, la Dirección de Gestión Humana, siguiendo los lineamientos del Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado", realizó para el 2021, la Formulación del Plan Estratégico de Talento Humano, en el que se encuentran contenidos los planes y programas de:

- El plan anual de vacantes, cuyo propósito, es programar la provisión de los empleos que se encuentran en vacancia definitiva para garantizar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales.
- El plan institucional de capacitación, que busca la generación, mantenimiento y fortalecimiento de competencias funcionales y comportamentales, necesarias para la adecuada prestación del servicio, promoviendo, además, la gestión del conocimiento.
- El plan de bienestar social e incentivos, que propende por la mejora en la calidad de vida laboral, integrando el bienestar consigo mismo, con el entorno y con el núcleo familiar, sin dejar de lado el reconocimiento al adecuado desempeño.
- El plan de seguridad y salud en el trabajo, cuyo propósito es garantizar un ambiente de trabajo seguro a través de la higiene y seguridad industrial y la medicina preventiva y del trabajo.

De lo anterior, se desprenden una serie de actividades que implican la gestión estratégica, la gestión administrativa y trámites del área, los cuales, en la actualidad, están siendo ejecutados con algunos profesionales de la Dirección de Gestión Humana, personal que es insuficiente, para atender la contingencia ocasionada por la Ley de garantías, los procesos contractuales en curso y la elaboración y consolidación de los nuevos planes y programas, que deben ser revisados y aprobados, para dar continuidad a la Ejecución de la Dirección.

Así las cosas, se hace necesaria la contratación de un profesional que apoye la contingencia generada por la Ley de garantías, así como los demás trámites requeridos en la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano, alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, ya que la Dirección de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Planeación, no cuenta con personal profesional suficiente, que desarrolle dichas actividades.

El presupuesto asignado para la futura contratación se encuentra contemplado dentro del Rubro de Inversión, con Código Presupuestal N°13301160556000007636, FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SDP, 1082001042, SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN, por valor de CATORCE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$14.000.000).

La presente necesidad se encuentra incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones 2021, y por tratarse de contratación directa no le es aplicable lo relacionado con acuerdos comerciales.

Utilizando el clasificador de bienes y servicios UNSPSC- v.14.080, hasta el cuarto nivel, así:

80111600: Prestación de servicios de personal temporal.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

2. DESCRIPCION DEL OBJETO CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA REVISIÓN, PROYECCIÓN Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA CONTRATACION DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y EN LOS TRÁMITES DE GESTIÓN DEL ÁREA QUE LE SEAN ASIGNADOS.

2.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.2.1 ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1	Apoyar en la generación de insumos necesarios para adelantar la contratación de bienes y servicios de competencia de la Dirección de Gestión Humana
2	Apoyar en la proyección de documentos relacionados con la contratación de competencia de la Dirección de Gestión Humana.
3	Apoyar a la Dirección de Gestión Humana en la proyección, revisión y consolidación del plan Estratégico de Talento Humano, sus programas y documentos que se deriven del mismo.
4	Apoyar a la Dirección de Gestión Humana en la proyección de documentos relacionados con la Gestión Estratégica de Talento Humano que le sean asignados.
5	Asistir a las reuniones y mesas de trabajo relacionados con el objeto del contrato
6	Las demás requeridas para la correcta ejecución del objeto contractual.

2.2.2 GENERALES DEL CONTRATISTA

1	Cumplir con el objeto del contrato, aplicando todos sus conocimientos y experiencia
2	Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato.
3	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada para la ejecución del contrato, guardando la debida reserva sobre la misma ya que ésta es de propiedad del DISTRITO CAPITAL -SDP-, y solo podrá ser utilizada para fines propios del contrato
4	Dar curso a las directrices impartidas por el Supervisor del contrato y suministrar al mismo toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión
5	Cumplir dentro del término establecido por el DISTRITO CAPITAL -SDP- con los requisitos exigidos para la ejecución del contrato.
6	Presentar los informes (en medio físico y/o magnético) requeridos durante el desarrollo del contrato, de manera oportuna y completa.
7	Estar al día en el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social (salud y pensión), administradora de riesgos laborales (ARL) y parafiscales, si a ello hay lugar, de acuerdo a la normatividad vigente.
8	Participar en la jornada informativa -Sistema Integrado de Gestión SDP - a la cual sea convocado por la Dirección de Planeación y dar cumplimiento a los lineamientos dados por el DISTRITO CAPITAL -SDP- en lo relacionado con la sostenibilidad y participación de este sistema, así como en la jornada de inducción en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SDP que convoque la Dirección de Gestión Humana y a las demás que sea convocado por la entidad.
9	Salvaguardar y responder por la conservación, uso adecuado, deterioro y/o pérdida de los equipos y bienes, que le sean asignados por el DISTRITO CAPITAL -SDP-.
10	Adelantar las actividades y realizar el cargue y/o envío de documentos, para publicación en el SECOP II, que le sean indicados por la entidad durante el desarrollo del proceso contractual, en la plataforma o sitio, en los términos y plazos establecidos por el DISTRITO CAPITAL -SDP-.
11	Diligenciar y actualizar el Formato Único de Hoja de Vida en el Sistema de Información Distrital del empleo y la Administración Pública - SIDEAP, dentro de los dos (2) meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato (REQUISITO PARA EL SEGUNDO PAGO).
12	Presentar el certificado del examen pre-ocupacional establecido en el Decreto 723 de 2013, dentro de los dos (2) meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato. (REQUISITO PARA EL SEGUNDO PAGO).
13	Realizar la publicación de productos en el medio que corresponda, una vez sea recibido a satisfacción por parte del supervisor (en los casos que aplique).
14	El contratista deberá efectuar el registro y publicación en el SIGEP del formato de publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés y de la declaración del impuesto de renta y complementarios, éste último, en los casos en los que aplique según el Estatuto Tributario, el Decreto Nacional 1625 de 2016 "Único Reglamentario en Materia Tributaria" y las normas que le modifican o adicionan. Lo anterior, en cumplimiento de lo ordenado por la Ley 2013 de 2019 y la Circular conjunta No. 001 de 2020 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Esta obligación será verificada por el Supervisor (REQUISITO PARA EL SEGUNDO PAGO, y, ULTIMO PAGO, soporte para suscribir el acta de recibo final del contrato).

2.2.3 GENERALES DE LA SDP

1	Facilitar al CONTRATISTA al acceso a la información y la infraestructura tecnológica de la Secretaría, necesarios para la ejecución del contrato.
2	Impartir al CONTRATISTA a través del supervisor del contrato, directrices y orientaciones para el desempeño de las actividades propias del contrato.
3	Aprobar la garantía única aportada por el CONTRATISTA, siempre que se ajuste a las condiciones exigidas en el presente contrato
4	Dar respuesta oportuna a las solicitudes del CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

5	Facilitar, en caso de requerirse, el uso de las instalaciones, equipos y bienes necesarios para la ejecución del objeto contractual
6	Realizar el pago de los contados pactados en las condiciones establecidas en el contrato.

2.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

Cantidad	Unidad de Tiempo
2	mes(es)

2.4 VALOR DE LA CONTRATACIÓN

VALOR SIN IVA	VALOR DEL IVA	MONTO DE LA CONTRATACIÓN	
		SIN IVA	CON IVA
\$14,000,000	\$0	\$14,000,000	

2.5 FORMA DE PAGO

No PAGO	PORCENTAJE O VALOR	REQUISITOS PAGO
1	0	Corresponderá al pago de los servicios efectivamente prestados entre la fecha del acta de inicio y el último día hábil del mes en el que se firmó dicha acta, previa presentación del informe de actividades adelantadas, adjuntando las planillas de aportes de salud y pensión
2	0	Se pagará mes vencido, entendiendo éstos como los servicios prestados del 1 al 30 de cada mes, dentro del plazo de ejecución contratado, previa presentación del informe de actividades adelantadas durante el mes que corresponde el pago, adjuntando las planillas de aportes de salud y pensión
3	0	Se pagará contra el acta de recibo final del contrato y corresponderá al pago de los servicios efectivamente prestados entre el primer día del último mes de ejecución y la fecha en la que finalice la ejecución del contrato, previa presentación del informe final de las actividades adelantadas en el periodo a pagar, así como, la totalidad de la ejecución del contrato y las planillas de aportes a salud y pensión

2.5.1 HONORARIOS MENSUALES

VALOR EN LETRAS	VALOR EN NÚMEROS
SIETE MILLONES DE PESOS	\$7,000,000

2.6 SITIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Bogotá DC

2.7 REQUISITOS DE IDONEIDAD MÍNIMOS

2.7.1 PERSONA NATURAL

FORMACION ACADEMICA	PROFESION	Profesional en Ciencias Sociales y Humanas o Derecho con tarjeta o matrícula profesional vigente
	ESPECIALIZACION o su equivalencia en años de experiencia	NA
EXPERIENCIA	GENERAL	5 años de experiencia general, contados a partir de la terminación de materias o título universitario
	ESPECIFICA	5 años de experiencia específica, en gestión pública o gestión contractual, contados a partir de la terminación de materias o título universitario

2.7.2 PERSONA JURIDICA

2.7.3 EQUIPO DE TRABAJO

2.7.3.1 PERSONA NATURAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

2.7.3.2 PERSONA JURIDICA

3. MODALIDAD DE SELECCION

CONTRATACION DIRECTA - Causal Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

3.1 FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCION

Teniendo en cuenta la descripción y especificaciones esenciales del objeto a contratar, las cuales se encuentran determinadas en la solicitud para contratar prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas, que se anexa al presente escrito, el contrato a efectuar pertenece a la modalidad de contratación directa, cuyo fundamento normativo y el procedimiento aplicable se describe a continuación:

De acuerdo al objeto del contrato y teniendo en cuenta que se encuentra regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

Para tal efecto, el procedimiento aplicable a esta clase de modalidad, se encuentra regulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, el cual determina: Los Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

4. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato se establece en la suma de CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000) sin incluir IVA, teniendo en cuenta: (i) que se requiere un (a) profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, con los siguientes requisitos de idoneidad: Un (a) profesional en Ciencias Sociales y Humanas o Derecho con tarjeta o matrícula profesional vigente con los siguientes requisitos de idoneidad: con más de cinco (5) años de experiencia general y cinco (5) años de experiencia específica en gestión pública o gestión contractual, contados a partir de la terminación de materias o título universitario (ii) que el proponente acredita los requisitos establecidos en el rango Profesional IV de la Tabla de Honorarios de la SDP vigencia 2021, (iii) que la propuesta económica presentada por el profesional, corresponde a un valor mensual de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000) sin incluir IVA y un plazo de ejecución de dos (2) meses, valor que se enmarca dentro de la citada tabla y el valor del contrato se establece en la suma de CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000) sin incluir IVA y teniendo en cuenta que el proponente cumple con la educación como profesional en Derecho y con la experiencia requerida, el valor mensual a cancelar al contratista sin incluir IVA es la suma de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000).

5. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCION

Teniendo en cuenta la descripción y especificaciones esenciales del objeto a contratar, las cuales se encuentran determinadas en la solicitud para contratar prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas, que se anexa al presente escrito, el contrato a efectuar pertenece a la modalidad de contratación directa, cuyo fundamento normativo y el procedimiento aplicable se describe a continuación:

De acuerdo al objeto del contrato y teniendo en cuenta que se encuentra regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

Para tal efecto, el procedimiento aplicable a esta clase de modalidad, se encuentra regulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, el cual determina: Los Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. CONTRATACION DIRECTA

6. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Contexto: La SDP, ha analizado los posibles riesgos que pueden afectar el presente proceso contractual, tales como: su objeto, los participantes, la ciudadanía beneficiaria, la disponibilidad de recursos, la suficiencia del presupuesto estimado, las condiciones de acceso al lugar de prestación del servicio, el entorno socio-ambiental, las actuales condiciones políticas, los factores ambientales, el sector y el mercado del objeto del proceso, la normatividad aplicada y la experiencia propia de la SDP.

Identificación y Clasificación: El resultado del citado análisis se evidencia en el siguiente ítem.

6.1. ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES

No.	Descripción del Riesgo	Tipificación	Probabilidad	Impacto	Valoración	Estimación	Asignación
1	Obligaciones específicas no contempladas	Operativo	Posible	Menor	6	11.33% 1,586,200	SDP 100%



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

2	Hurto, Daño o deterioro de equipos y elementos de la SDP, por culpa o dolo del contratista	Operativo	Posible	Menor	6	11.33%	1,586,200	Contratista	100%
3	Cambio de Regimen contributivo	Financiero	Posible	Menor	6	11.33%	1,586,200	Contratista	100%
4	Terminación del contrato por la cesación de las causales que dieron origen al objeto contractual.	Operativo	Posible	Moderado	6	11.33%	1,586,200	Contratista	100%

6.2. TRATAMIENTO Y MONITOREO

Tratamiento: Una vez evaluados y calificados los riesgos del proceso contractual, la entidad establece como tratamiento, la reducción de la posibilidad de ocurrencia de los eventos, a través de la verificación del cumplimiento y la calidad del contrato.

Monitoreo: Será realizado por el supervisor del contrato, quien a través del Certificado de cumplimiento para pago, quien indicará la verificación del cumplimiento y calidad de los servicios recibidos durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación.

7. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS

Teniendo en cuenta la experiencia propia de la entidad, que la ejecución de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se determina que los únicos riesgos posibles son incumplimiento (se puede presentar cuando el contratista seleccionado, no cumpla con los servicios y obligaciones requeridos) y deficiente calidad del servicio (se puede presentar cuando el contratista seleccionado, no suministre el servicio con la calidad requerida afectando las actividades de la entidad relacionadas con el objeto contractual).

Por lo anterior, se recomienda solicitar la constitución de la garantía única que cubra los amparos de cumplimiento y calidad del servicio, con un porcentaje del diez (10%) sobre el valor del contrato, constituida desde la suscripción del contrato, por el plazo de ejecución y seis (6) meses más.

8. OBLIGACIONES CONTINGENTES

Entendiendo que para los efectos de la Ley 448 de 1998, y en los términos de la misma, son obligaciones contingentes las que se pactan explícitamente en los contratos de las entidades estatales para garantizar el pago de una suma de dinero por la ocurrencia de un determinado hecho futuro e incierto, previsto expresamente en el contrato, con efectos sobre el flujo financiero derivado del contrato y que se asume en virtud del mismo por la entidad estatal contratante como perdidas, no se considera que esta contratación genere obligaciones contingentes pues los riesgos estarían cubiertos por el análisis de riesgos de contratación.

9. CONTRATACIÓN COBIJADAS POR ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE

La presente contratación no se encuentra cobijada por acuerdo Comercial alguno suscrito por el Estado Colombiano toda vez que se enmarca en la modalidad de contratación directa estipulada en la Ley 1150 de 2007 por lo cual no se requiere la convocatoria pública y su valor no supera los rangos establecidos en los Acuerdos Comerciales aplicables al Distrito Capital, según el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación, elaborado por Colombia Compra eficiente.

10. NECESIDAD DE CONTRATAR INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta las obligaciones del contrato a suscribir no se requiere que para su seguimiento técnico, administrativo y financiero se contrate Interventoría externa, toda vez que el control y seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, se realiza eficientemente a través de la Supervisión, la cual será ejercida por la DIRECCION DE GESTION HUMANA, dependencia que cuenta con el recurso humano idóneo y suficiente para adelantar la supervisión del contrato.

11. RELACIÓN DEL PRODUCTO CON EL PMR (PRODUCTOS, METAS, RESULTADOS)

7636-1: 4. INSTRUMENTOS DE GESTION TERRITORIAL Y PLANIFICACION URBANISTICA Y RURAL

7636-2: 5. INFORMES Y DOCUMENTOS TÉCNICOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

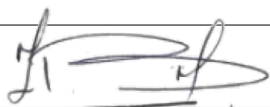
7636-3: 7. INFORMACIÓN PARA LA FOCALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO Y CONTROL DE DESARROLLO URBANO

7636-4: 8. DOCUMENTOS TÉCNICOS DE PROCESOS DE INTEGRACIÓN Y DE FORTALECIMIENTO A LAS
ACCIONES Y POLÍTICAS DE DESARROLLO ECONÓMICO

12. RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIOS

Certifico que los estudios y documentos previos fueron elaborados conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 (modifica 12, artículo 25 de la Ley 80 de 1993), para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

SOLICITANTE

Firma	
Nombre	LAURA BABATIVA MAYORGA
Cargo	DIRECTOR DE GESTION HUMANA