

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. DESCRIPCION 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 proceso 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 la vigencia 2022, la Formulación del Plan Estratégico de Talento Humano, en el que se encuentran contenidos los planes y programas de:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

Para la implementación, ejecución y seguimiento de los planes y programas que desarrollan el Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Planeación se requiere de la ejecución de gran variedad de actividades relacionadas con la ejecución y gestión de los recursos de inversión y funcionamiento asignados a la Dirección Gestión Humana, actividades de tipo administrativo y jurídico que son variadas de acuerdo a los trámites precontractuales, contractuales y poscontractuales que se requiera adelantar ante la Dirección de Gestión Contractual.

A la Dirección corresponde también la estructuración de procesos nuevos de contratación cualquiera que sea la modalidad que se requiera, y eso conlleva a la ejecución de actividades que van desde la creación de la línea de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, pasando por la evaluación de propuestas, hasta la supervisión y liquidación de los contratos que se suscriban.

Actualmente la Directora de Gestión Humana tiene a su cargo la supervisión de 11 contratos prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, cuatro (4) contratos de prestación de servicios con persona jurídica, y un contrato de suministro, lo que precisa de atención y seguimiento a la ejecución y cumplimiento de esos objetos contractuales, sumado a las actividades de control, revisión, elaboración de actas, documentos de recibo final, y liquidación de contratos que se supervisan.

Para la ejecución de las anteriores actividades se ha advertido la necesidad de contar con los servicios de un profesional en derecho o jurisprudencia con amplia experiencia en temas de contratación estatal que permita a esta Dirección contar con el acompañamiento idóneo para la ejecución de actividades que precisan de cierta experticia, atendiendo además a la importancia y responsabilidad que reviste la actividad contractual de la administración pública.

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

En la actualidad la Dirección de Gestión Humana cuenta con tres (3) profesionales de planta con perfil de abogado; sin embargo, a la luz de las funciones asignadas a la Dirección resultan insuficientes, toda vez que se encargan de las actividades jurídicas relacionadas con la elaboración y trámite de actos administrativos y documentos necesarios para la administración del personal de la Secretaría y demás temas jurídicos relacionados particularmente con materias de función pública, lo que da cuenta de la insuficiencia de personal de planta que permita atender y abordar la necesidad que se pone de presente en este estudio.

Así las cosas, se hace necesaria la contratación de un profesional que apoye a la Dirección de Gestión Humana en la elaboración, ajustes y revisión de documentos que se requieran en trámites precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Dirección, 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 Funcionamiento.

La presente necesidad se encuentra incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones 2022, y por tratarse de contratación directa no le es aplicable lo relacionado con acuerdos comerciales.

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

2.1 OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ESTRUCTURACIÓN, SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL DE PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA.

2.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.2.1 ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1	Apoyar en la elaboración y revisión de los documentos que se generen en la gestión precontractual, contractual y poscontractual competencia de la Dirección de Gestión Humana.
2	Apoyar en el análisis y seguimiento jurídico de los trámites precontractuales y de ejecución de los procesos de contratación de la Dirección de Gestión Humana.
3	Apoyar en el seguimiento administrativo y presupuestal de los contratos cuya supervisión sea asignada a la Dirección de Gestión Humana.
4	Apoyar en las actividades que se requieran para la evaluación y verificación de propuestas que se reciban en los procesos de contratación que adelante la Dirección de Gestión Humana.
5	Presentar los informes que se soliciten con relación a los temas objetos del contrato.
6	Asistir a las reuniones y mesas de trabajo relacionados con el objeto del contrato.
7	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

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

	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.
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
135	días Calendario

2.4 VALOR DE LA CONTRATACIÓN

VALOR SIN IVA	VALOR DEL IVA	MONTO DE LA CONTRATACIÓN	
		SIN IVA	CON IVA
\$36,000,000	\$0	\$36,000,000	

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
OCHO MILLONES DE PESOS	\$8,000,000

2.6 SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En la ciudad de Bogotá D.C., en la sede administrativa de la Secretaría Distrital de Planeación.

2.7 REQUISITOS DE IDONEIDAD MÍNIMOS

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

2.7.1 PERSONA NATURAL

FORMACION ACADEMICA	PROFESION	Profesional Derecho o jurisprudencia con tarjeta o matrícula profesional vigente.
	ESPECIALIZACION o su equivalencia en años de experiencia	N.A.
EXPERIENCIA	GENERAL	5 años de experiencia profesional general.
	ESPECIFICA	5 años de experiencia específica, en gestión pública o gestión contractual.

2.7.2 PERSONA JURIDICA

2.7.3 EQUIPO DE TRABAJO

2.7.3.1 PERSONA NATURAL

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 TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$36.000.000) 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 Derecho o Jurisprudencia que cuente con matrícula profesional vigente, y con los siguientes requisitos de idoneidad: con cinco (5) años de experiencia general y cinco (5) años de experiencia específica en gestión pública o gestión contractual, (ii) que el proponente acredita los requisitos establecidos en el rango Profesional IV de la Tabla de Honorarios de la SDP vigencia 2022, (iii) que la propuesta económica presentada por el profesional, corresponde a un valor mensual de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000) sin incluir IVA y un plazo de ejecución de 135 días calendario, valor que se enmarca dentro de la citada tabla y el valor del contrato se establece en la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$36.000.000), 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 OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000).

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

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

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%	4,078,800	SDP	100%
2	Hurto, Daño o deterioro de equipos y elementos de la SDP, por culpa o dolo del contratista	Operativo	Posible	Menor	6	11.33%	4,078,800	Contratista	100%
3	Cambio de Régimen contributivo	Financiero	Posible	Menor	6	11.33%	4,078,800	Contratista	100%
4	Terminación del contrato por la cesación de las causales que dieron origen al objeto contractual.	Operativo	Posible	Moderado	6	11.33%	4,078,800	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 pérdidas, 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



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

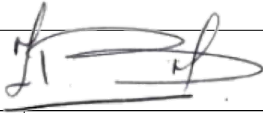
Teniendo en cuenta las obligaciones del contrato a suscribir no se requiere que para su seguimiento técnico, administrativo y financiero se contrate Interventoría externa, toda vez que el control y seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, se realiza eficientemente a través de la Supervisión, la cual será ejercida por la DIRECCIÓN DE GESTIÓN 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)

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 GESTIÓN HUMANA