

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-011
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN:1
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MÍNIMA CUANTÍA	FECHA:18/03/2024

ANEXO 1 - ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD A SATISFACER

Que el Acuerdo 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones", en su artículo 73 establece la naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital Planeación, la cual 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."

A través del artículo 48 del Decreto 432 de 2022 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones", se establecieron como funciones de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía - DSC las siguientes:

- Diseñar, implementar y realizar seguimiento al esquema de servicio a la ciudadanía de la Secretaría.
- Diseñar, implementar y realizar seguimiento al modelo, políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía en la Secretaría.
- Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Planeación.
- Analizar, gestionar, direccionar, tramitar y/o responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones presentadas por los ciudadanos o usuarios, de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Secretaría.
- Liderar al interior de la Secretaría la implementación de políticas relacionadas con trámites y servicio a la ciudadanía que incidan en la relación Estado - Ciudadano.
- Coordinar, con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las demás áreas de la Secretaría el desarrollo y mejoramiento de los aplicativos diseñados para servicio a la ciudadanía.
- Diseñar e implementar estrategias para los diferentes canales de servicio a la ciudadanía, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y las políticas Distritales.
- Dirigir la prestación del servicio al ciudadano de la Secretaría Distrital de Planeación en la Red CADE, en coordinación con la Secretaría General.
- Realizar seguimiento a los estándares de servicio y evaluación a la satisfacción de la ciudadanía con respecto a los servicios prestados por la Secretaría.
- Liderar y participar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que le sean asignadas.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. (...)"

En este sentido, la DSC es la encargada de liderar la implementación de las políticas y lineamientos en torno al servicio a la ciudadanía al interior de la entidad y, por lo tanto, debe desarrollar acciones encaminadas tanto al posicionamiento de asuntos estratégicos del servicio, como al fortalecimiento de la operación desde los canales de atención.

Ahora bien, en el ejercicio de sus funciones legales, la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, debe implementar las políticas y lineamientos necesarios para prestar un servicio público eficiente al ciudadano, las cuales se encuentran consolidadas en tres grandes instrumentos: 1) La política pública distrital de servicio a la ciudadanía, adoptada en el Decreto 197 de 2014 y cuyo plan de acción se estableció mediante CONPES D.C03 de 2019; 2) La política de gestión y desempeño institucional de servicio a la ciudadanía, en correspondencia con el Decreto 1499 de 2017; y 3) El Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía, adoptado a través del Decreto 542 de 2023.

Así las cosas, en atención a las necesidades y requerimientos ciudadanos, se debe garantizar la implementación de acciones más eficientes y eficaces, una mejora en la gestión institucional, mayores y mejores niveles de comunicación, así como mayor calidad en la atención de los trámites y servicios que presta la entidad, enfocados en garantizar los derechos ciudadanos de acceso a la información y la prestación de servicios de forma cálida, amable, oportuna y efectiva.

En defensa de lo anterior, la Subsecretaría de Gestión Institucional formuló el proyecto de inversión No. 8052 "Fortalecimiento del modelo de operación de la SDP a través del desarrollo de estrategias que mejoren la capacidad institucional y atiendan las necesidades de la ciudadanía", que tiene como objetivo general; "implementar las estrategias para la consolidación del modelo de operación y el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y física de la entidad", y como objetivo específico para la Dirección de Servicio a la Ciudadanía - DSC, "implementar un Plan integral dirigido a los servidores y servidoras para fortalecer competencias y cultura del servicio". Y se definió como meta de inversión la de "Implementar el plan estratégico de acciones orientadas a fortalecer las competencias de la cultura del servicio"

De igual manera, la meta sectorial es "consolidar el 100% del modelo de operación de la SDP incorporando acciones estratégicas orientadas a fortalecer el valor público y la confianza ciudadana en el que hacer de la entidad", la cual está asociada al programa 39 "camino hacia una democracia deliberativa con un gobierno cercano a la gente y con participación ciudadana", dentro del cual se busca alcanzar un alto nivel de excelencia en la prestación de servicios a la ciudadanía, donde se impulsará una estrategia distrital que permita el fortalecimiento y actualización de los canales de atención (presencial, virtual y telefónico) de la Red CADE, y con ello se afianzará la confianza institucional, en la medida en que se podrá mejorar la capacidad de escucha a la ciudadanía, equidad en el trato y atención diferencial requerida.

Ahora bien, durante la vigencia del año 2023, la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, atendió 562.689 interacciones con la ciudadanía, mediante la RED CADE y Super CADE en las cuales se atendieron principalmente peticiones relacionadas con trámites SISBEN.

Este dato muestra un alto flujo de interacciones presencial que la entidad tiene con la ciudadanía, frente a las cuales es necesario garantizar

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-011
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN:1
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MÍNIMA CUANTÍA	FECHA:18/03/2024

una adecuada atención que materialice la política pública distrital de servicio a la ciudadanía.

Por todo lo anteriormente expuesto, es necesario contar con una imagen institucional consolidada y estandarizada, mediante elementos de identificación para el personal que presta los servicios en la RED CADE y Super CADE, siendo así, necesario adquirir chaquetas institucionales, las cuales son esenciales para asegurar la visibilidad y correcta identificación del personal durante la atención al ciudadano en los puntos de atención y ferias de servicios realizadas en las diferentes localidades de Bogotá D.C., estas chaquetas no solo facilitan el reconocimiento de los orientadores, informadores y demás servidores públicos ante la ciudadanía, sino que también refuerzan la confianza y participación en las actividades programadas. Además, estas prendas contribuyen a fortalecer el sentido de pertenencia y orgullo tanto entre el personal vinculado mediante el convenio interadministrativo 921 del 2024 celebrado con IDIPRON, como de los profesionales vinculados por contrato de prestación de servicios y funcionarios de carrera administrativa que hacen parte de la Secretaría Distrital de Planeación.

De otra parte, las ferias de servicio realizadas en los diferentes territorios de la ciudad requieren que los servidores públicos que representan a la entidad estén claramente identificados para garantizar su seguridad y generar un ambiente de confianza y cooperación con la comunidad. La presencia de personal debidamente identificado mediante chaquetas institucionales minimiza el riesgo de malentendidos y posibles conflictos, asegurando que las actividades se desarrollen en un ambiente seguro tanto para los funcionarios como para los ciudadanos. Además, la identificación institucional contribuye a reducir la posibilidad de fraudes o la intervención de personas no autorizadas en las actividades, lo que refuerza la confianza de la ciudadanía en la institucionalidad y en las intervenciones que se realizan en el territorio.

La identificación institucional a través de las chaquetas es un componente esencial para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Dirección de Servicio a la ciudadanía. Estas prendas no solo cumplen con la obligación de visibilizar al personal, sino que también fortalecen la seguridad, la confianza, y el sentido de pertenencia, elementos fundamentales para el éxito de las actividades en la atención a la ciudadanía. La adquisición de las chaquetas a través de un proceso de mínima cuantía garantiza que se satisfagan las necesidades operativas del proyecto, respetando al mismo tiempo los principios de economía y celeridad en la contratación pública. En definitiva, estas chaquetas institucionales son una herramienta clave para consolidar la presencia institucional.

Como líder del proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía, el Director de la dependencia realiza recorridos periódicos por los distintos puntos de la Red Cade y SuperCade. En estas visitas, lo acompaña el equipo de comunicaciones o los responsables del proceso de calidad, junto con los líderes de los canales de atención. Durante estas actividades, se revisa la correcta ejecución de la prestación del servicio, para lo cual es fundamental contar con la identificación institucional de su grupo.

Ahora bien, la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, mediante la celebración del Convenio Interadministrativo No. 921 de 2024 con el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud (IDIPRON), cuenta con 51 informadores que prestan servicios de manera presencial, brindando asesorías y atención en temas relacionados con SISBEN. Este equipo está complementado por un grupo operativo conformado por: un profesional líder de la operación del convenio, un profesional gestor del convenio que actúa como enlace con IDIPRON, un profesional social y cuatro colaboradores adscritos a la Secretaría Distrital de Planeación.

De estos últimos, dos se desempeñan como orientadores para los informadores del convenio, mientras que los otros dos, en calidad de técnicos, ofrecen apoyo administrativo necesario para articular los esfuerzos entre la Dirección de Registros Sociales, responsable del proceso misional, y la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, líder del canal presencial.

De igual manera, se cuenta con 1 profesional especializado vinculado a la planta de personal, quien dirige la prestación de los servicios de la SDP, a través de las diferentes interacciones del canal presencial; 1 profesional encargado de los estándares de calidad en el canal, así como 3 colaboradores encargados de la asistencia y manejo de las diferentes ferias de servicios, a las cuales es convocada la entidad; las cuales realizan el acompañamiento de las actividades en las cuales se ofertan los diferentes trámites y servicios de la SDP.

Igualmente, se prestan servicios de asesoría en Norma, estratificación, Citas especializadas, a través de 17 profesionales en arquitectura, que se encuentran permanentemente en puntos presenciales, archivo central, planoteca, o los diferentes puntos de atención en la Red Cade y SuperCade.

Cabe resaltar, que en el momento que concurren situaciones administrativas, como auditorías, acompañamiento por diferentes directivos de la Entidad, ó se requiere mayor presencia institucional, se cuenta con los elementos de distinción a cargo de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, que garanticen la uniformidad de la Dependencia, y la Secretaría Distrital de Planeación.

Así las cosas, las cantidades que requiere contratar la entidad de chaquetas distintivas para la prestación de los servicios a cargo de la SDP son:

Cinco (5) chaquetas para el Grupo administrativo de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía.

Diez (10) chaquetas para el Grupo operativo de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía 10.

Cinuenta y tres (53) chaquetas para el Personal vinculado a través del Convenio Interadministrativo No. 921 de 2024 suscrito con el IDIPRON.

Diecisiete (17) chaquetas para el Grupo de atención a la ciudadanía adscritos a la Dirección de Servicio a la Ciudadanía.

La adquisición de ochenta y cinco (85) chaquetas institucionales mediante un proceso de mínima cuantía está alineada con los principios de economía y celeridad que rigen la contratación pública en Colombia. Este proceso permite una contratación ágil y eficiente, ajustada al valor estimado del contrato, garantizando que los recursos públicos sean gestionados de manera responsable y transparente. La modalidad de selección será mínima cuantía, siendo adecuada para este tipo de adquisición, teniendo en cuenta el mercado y las características del bien a adquirir, permiten la presentación de varias ofertas, de acuerdo con el número específico y limitado de unidades requeridas, y las características requeridas, lo que optimiza el uso de los recursos disponibles sin comprometer la calidad ni la funcionalidad del bien.

Es de aclarar que si bien, el decreto 062 de 2024, ordenó implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público, es necesario precisar que desde el año 2020, se llevó a cabo el último proceso de contratación de mínima cuantía, sobre la adquisición de adquisición de chaquetas institucionales para los servidores públicos de la secretaría distrital de planeación, razón por la cual ante el lapso transcurrido, se ha tenido que acudir a diferentes formas de distintivos, como el préstamo, y/o rotación de dichos bienes, de acuerdo a cada una de las actividades institucionales a desarrollar, en ese orden de ideas, se considera necesario la renovación, por el desgaste natural que han tenido estas prendas; en el uso diario prestado por los colaboradores que prestan atención al público, en los distintos escenarios mediante los cuales la SDP, hace

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-011
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN:1
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MÍNIMA CUANTÍA	FECHA:18/03/2024

presencia institucional.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A A CELEBRAR

2.1 OBJETO

ADQUISICION DE CHAQUETAS INSTITUCIONALES PARA LOS COLABORADORES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, QUE PRESTAN SERVICIO A LA CIUDADANÍA EN LA RED CADE Y SUPERCADDE Y DESARROLLAN ACTIVIDADES MISIONALES EN REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD.

2.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN, PRODUCTO O SERVICIO A CONTRATAR

Ver documento Anexo Técnico

2.3 CODIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CODIGO ESTANDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS

Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Código Producto	Nombre Producto
53	10	18	02	Abrigos o chaquetas para hombre
53	10	18	04	Abrigos o chaquetas para mujer

2.4 PRODUCTOS ESPERADOS DEL CONTRATISTA

1 Ver anexo técnico

3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1 ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1	Contratar bajo su cuenta y riesgo, el personal que requiera para garantizar la correcta ejecución del objeto del contrato, asumiendo la obligación del pago de los salarios, prestaciones sociales, afiliación y aportes al Sistema de Seguridad Social y demás cargas laborales que se causen a favor de los trabajadores que se encuentren bajo la dependencia del contratista y que este disponga para la elaboración del contrato, de acuerdo con el régimen laboral colombiano vigente.
2	Entregar las prendas institucionales, chaquetas, en las fechas y plazos establecidas en el cronograma que se suscriba con el supervisor del contrato para el efecto, en perfecto estado, con las características y especificaciones técnicas definidas en el anexo técnico, de acuerdo con el arte entregado por la SDP y acorde a las cantidades requeridas. Los materiales con que sean confeccionadas las prendas deben ser nuevos y de primera calidad. No se acepta ninguna prenda con defectos
3	Garantizar la utilización de material de primera calidad solicitado para las prendas institucionales, chaquetas, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas en el anexo técnico.
4	Utilizar los logos institucionales de la SDP, bordados en las respectivas chaquetas de conformidad con el arte entregado por la Entidad, el cual contiene los logos, características y colores.
5	Una vez adjudicado el proceso y al inicio de la ejecución del respectivo contrato en un término no mayor a 5 días hábiles de la firma del Acta de Inicio del Contrato, presentar un cronograma que aprobará la supervisión, con el fin de establecer las fechas de entrega de la muestra, las principales actividades, tiempo para aprobación por parte de la supervisión, fechas necesarias para la entrega parcial o total de los productos en caso de ser necesario
6	Hacer entrega de la cantidad total de chaquetas ofertadas y aceptadas por la SDP, las cuales deberán venir empacadas en bolsas individuales marcadas con la respectiva talla y con las recomendaciones de lavado y cuidado de la prenda
7	Garantizar el adecuado transporte y descarga in situ de todos los elementos que hacen parte de este contrato, asumir todos los gastos de transporte que demande la ejecución del contrato.
8	Reemplazar por elementos nuevos y de buena calidad, sin costo adicional para la entidad, las prendas que resulten de mala calidad, o con defectos de fabricación, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al requerimiento realizado por el Supervisor del contrato.
9	Atender los requerimientos y observaciones del supervisor del contrato
10	Mantener los precios establecidos en la oferta económica durante toda la ejecución del contrato, incluso en cambio de vigencia.
11	Durante la ejecución del contrato y en caso de presentarse inconsistencias con relación a la calidad de los bienes, la Entidad podrá ordenar la práctica de pruebas de laboratorio para determinar la composición del material utilizado en la elaboración de las prendas, dichas pruebas correrán por cuenta y riesgo del contratista.
12	Las demás requeridas por el supervisor para la correcta ejecución del objeto contractual

3.2 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 por el DISTRITO CAPITAL-SDP-, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, a personal
4	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad del DISTRITO CAPITAL -SDP-, y solo podrán ser utilizados para fines propios del contrato

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-011
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN:1
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MÍNIMA CUANTÍA	FECHA:18/03/2024

5	Dar curso a las directrices impartidas por el Supervisor del contrato.
6	Suministrar al Supervisor del contrato toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión.
7	Cumplir dentro del término establecido por el DISTRITO CAPITAL-SDP- con los requisitos exigidos para la ejecución del contrato.
8	Presentar los informes (en medio físico y/o magnetico) requeridos durante el desarrollo del contrato, de manera oportuna y completa.
9	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.
10	Dar cumplimiento a los lineamientos dados por el DISTRITO CAPITAL -SDP- en lo relacionado con la sostenibilidad y participación en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
11	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.
12	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).
13	Adelantar las actividades y realizar el cargue de documentos en el SECOP II, que le sean indicados por la entidad durante el desarrollo del proceso contractual en los términos y plazos establecidos por el Distrito Capital - SDP.

3.3 GENERALES DE LA SDP

1	Facilitar al CONTRATISTA al acceso a la información y la infraestructura tecnológica de la Secretaria, necesarios para la ejecución del contrato.
2	Impartir al CONTRATISTAa través del supervisor del contrato, directrices y orientaciones para el desempeño de las actividades propias del objeto.
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 del contrato en las condiciones establecidas en la forma de pago.
7	Garantizar el acceso y movilidad dentro de sus dependencias a los empleados del contratista para prestar los servicios.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

1 Mes(es)

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION

5.1. ANALISIS DEL SECTOR

5.1.1. ANALISIS DEL MERCADO

Para el estudio de mercado se procedió a realizar un análisis de los diferentes precios de los bienes a contratar que se registraron en el mercado, los cuales fueron consultados, entre otros, a través de los siguientes mecanismos y sus soportes correspondientes:

1. Solicitud de información a proveedores (evento de cotización SECOP II)

Para definir los costos de la presente contratación se realizó un estudio de mercado publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, bajo el número SDP-SIP-016-2024, para de esta manera poder realizar un análisis de los precios. Una vez transcurrido el término establecido se identifica que no se recibieron observaciones ni cotizaciones respecto del anexo técnico para la adquisición de ochenta y cinco (85) chaquetas institucionales

2. Solicitud de cotización vía correo electrónico

Mediante el correo electrónico del Director de Servicio a la Ciudadanía; jgacharna@sdp.gov.co, se remitieron once (11) solicitudes de cotización a diferentes oferentes, como se muestra a continuación:

- Correo electrónico: greentextileslicitaciones@gmail.com - Fecha de solicitud: 21 de octubre del 2024, Correo electrónico:informacion@hf-textilesymanufacturas.com- Fecha de solicitud: 21 de octubre del 2024, Correo electrónico:ventas@latextileradotaciones.com - Fecha de solicitud: 21 de octubre del 2024, Correo electrónico:imtexcoli@gmail.com - Fecha de solicitud: 21 de octubre del 2024, Correo electrónico:stitucional@arthometextil.com - Fecha de solicitud: 21 de octubre del 2024, Correo electrónico:acfeldotacionesytextilesas@gmail.com - Fecha de solicitud: 21 de octubre del 2024, Correo electrónico:arealibresas@gmail.com - Fecha de solicitud: 21 de octubre del 2024, Correo electrónico:salitrema22@hotmail.com- Fecha de solicitud: 18 de octubre del 2024, Correo electrónico:cesar.leon@eurekaconfecciones.com - Fecha de solicitud: 18 de octubre del 2024, Correo electrónico:almotextil@gmail.com - Fecha de solicitud: 18 de octubre del 2024, Correo electrónico: ansatex.sas@gmail.com - Fecha de solicitud: 18 de octubre del 2024

Teniendo en cuenta estas solicitudes, se recibió respuesta de una (1) empresa:

Empresa: La Textilera, Correo: ventas@latextileradotaciones.com, Fecha de recepción: Fecha de solicitud: 25 de octubre del 2024

Dentro de la propuesta se discriminan las siguientes dos opciones:

-Material: Boston-REY, cantidad, Descripción: OPCION DE TELA N°1 100% POLIESTER IMPERMEABLE // INCLUYE 2 LOGOS BORDADOS

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-011
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN:1
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MÍNIMA CUANTÍA	FECHA:18/03/2024

TIPO BOLSILLO Y 1 LOGO BORDADO TIPO MEDIA CARTA// DISEÑO SEGUN ESPACIFICACIONES ENVIADAS,Cantidad: 85 unidades, Valor total antes de IVA: \$8.262.000 , Valor total IVA incluido: 9.831.780, - Material: Orion Unicolor, Stock 27769, Base 22564, Descripción: OPCION DE TELA N°2 100% POLIESTER IMPERMEABLE // INCLUYE 2 LOGOS BORDADOS TIPO BOLSILLO Y 1 LOGO BORDADO TIPO MEDIA CARTA// DISEÑO SEGÚN ESPACIFICACIONES ENVIADAS Cantidad: 85 unidades, Valor total antes de IVA: \$11.058.500, Valor total IVA incluido: 13.159.615

3. Consulta en la plataforma transaccional SECOP II de procesos similares
Se realizó verificación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, y se identificaron procesos con la misma similitud, toda vez que, las necesidades técnicas a satisfacer son similares al anexo técnico definido por la entidad para la adquisición de chaquetas institucionales.

3.1Entidad: Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, No. De Proceso SECOP II: FDLCB-PMC-010-2024 - Contrato CCV-1504-2024, Fecha de celebración: 25-10-2024, Cantidad Requerida: 342, Valor unitario de adjudicación: \$ 107.100, 3.2. Entidad: Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte No. De Proceso: SCRD-MIC-23-2024, Fecha del proceso: 06-11-2024 Cantidad Requerida: 260, Valor unitario de adjudicación: \$ \$72.500

5.1.2. REGLAMENTARIO

El 3 de septiembre de 2019, el concejo de Bogotá aprobó el acuerdo 744, sobre los lineamientos para el uso de la marca Bogotá, según el cual la administración distrital solo usara el escudo de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. o la marca ciudad para distinguir cualquier edificación, monumento o sitio público, dotaciones, papelería, elementos de merchandising, vehículos publicidad y propaganda oficial.
En cumplimiento a este acuerdo se emitió el "Manual de uso de marca ciudad Bogotá", que contiene las aplicaciones, que incluye el uso de escudo de Alcaldía Mayor de Bogotá, la Marca Ciudad y el uso individual (su logo, su símbolo, sus colores, su tipografía y sus elementos complementarios)

Por lo tanto, es indispensable seguir las normas de uso establecidas para que la aplicación de la identidad visual tenga consistencia, unidad y concepto, que son la base de su permanencia en el tiempo su reputación y su éxito

Por otro lado, entre Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General y Dirección de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de Planeación, suscribieron el convenio interadministrativo No. 1357 del 2020, con sus respectivas prorrogas, el cual origino un acuerdo de nivel de servicio, con el fin de tener integración y articulación entre los diferentes organismos que funcionan en los SuperCADES y los CADE, que contribuyen a complementar sus procesos al estar ubicados en un solo espacio físico, aumentando con ello la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a la ciudadanía, lo que hace necesario tener una identificación y estandarización en las prendas de vestir, especialmente con las chaquetas.

Adicionalmente la SDP suscribió el convenio No. 921 del 2024, que tiene como objeto "AUNAR ESFUERZOS Y RECURSOS TECNICOS, ECONOMICOS Y HUMANOS ENTRE LA SDP Y EL IDIPRON, PARA BRINDAR ATENCION Y ORIENTACION A TRAVES DE LOS DIFERENTES CANALES DE ATENCION DISPUESTOS POR LA SDP PARA LA ATENCION Y ORIENTACION A LA CIUDADANIA EN LOS DIFERENTES TRAMITES Y SERVICIOS APLICANDO PROTOCOLOS CON ENFOQUE DIFERENCIAL, MEDIANTE LA VINCULACION DE POBLACION JUVENIL VULNERABLE EN LA PRESTACION DEL SERVICIO", en el cual se cuenta con informadores en los puntos de la RED CADE y SuperCADE para la prestación de servicios de atención en SISBEN, de igual manera la SDP cuenta con servicios de orientación en norma, estratificación e información urbanística POT, lo que hace necesario que los colaboradores se encuentren identificados de manera adecuada con las chaquetas institucionales

5.1.3. TECNICO

La adquisición de prendas institucionales tales como Chaquetas requiere de unas especificaciones técnicas teniendo como base los parámetros de manual de marcas institucionales, y requerimientos específicos para que sea una prenda durable de protección para los servidores públicos que representan a la entidad en diferentes actividades en las que debe participar la entidad a través de diferentes canales y medios, facilitando la identificación de las servidoras y servidores.

La SDP requiere la adquisición de chaquetas con la imagen institucional en cumplimiento del Acuerdo 744 de 2019 "Por medio del cual se dictan los lineamientos para el uso de la marca ciudad "Bogotá" y se dictan otras disposiciones", los cuales se entregarán a los servidores públicos que prestan servicios de atención al ciudadano y desarrollan actividades de participación a la ciudadanía en los diferentes canales de atención.

5.2. ANALISIS DE LA OFERTA

De acuerdo al tipo de producto a adquirir se encontró que en el mercado existen muchas personas jurídicas y naturales que podrían ofertar en los procesos de selección de la Entidad, tal como se evidencia en la información analizada en los contratos realizados por la entidad y por otras entidades. Igualmente se observa que las empresas con las que se ha celebrado los procesos contractuales han ejecutado los contratos de acuerdo con las condiciones y características técnicas definidas, eso se pudo verificar en los portales de SECOP I y SECOP II.

La entidad ha ejecutado procesos similares sin que se presente dificultad alguna con el contratista seleccionado.

5.2.1. CARACTERISTICAS GENERALES DE PROVEEDORES

En el mercado textil nacional y local existen empresas que realizan la confección, fabricación, diseño de prendas institucionales para el sector público y privado. En el análisis de las compañías que se presentan a los procesos de convocatoria pública con objetos contractuales similares,

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-011
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN:1
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MÍNIMA CUANTÍA	FECHA:18/03/2024

son pequeñas y medianas, jurídicas y naturales y que se entregan sus productos con eficiencia y calidad, esto se infiere que en los procesos revisados no se han presentado incumplimiento de los contratos en la entidad y en otras entidades consultadas lo que garantiza la confiabilidad.

5.3. ANALISIS DE LA DEMANDA

La dependencia solicitante analizó el comportamiento de adquisiciones anteriores del bien o servicio al interior de la SDP, así como un estudio de demanda de cómo han sido otros procesos de contratación realizados por otras Entidades Estatales, tal como se evidencia en el siguiente cuadro:

COMPORTAMIENTO DE LA ADQUISICIONES ANTERIORES			
CRITERIOS	ALCALDÍA LOCAL DE SUBA - NÚMERO DEL PROCESO: FDLSSAMC- 13-023(93791)	PERSONERÍA DE BOGOTÁ	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
Condiciones de pago	se realizará un único pago contra los elementos efectivamente entregados y facturados del fondo de desarrollo local de suba	la personería de bogotá d.c. pagará el valor del contrato en pagos parciales contra entrega de los productos que se vayan solicitando, de conformidad con lo descrito en las especificaciones técnicas, previa presentación de la factura, certificación de pago donde se acredite el recibo a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato, y la demostración por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del sena, icbf y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.	el distrito capital- sdp- pagará al contratista de acuerdo a los elementos efectivamente suministrados por el contratista, a los precios pactados de la siguiente manera: se realizará un único pago equivalente al 100% del valor de la adquisición
Cumplimiento del contratista (sanciones)	el contrato ejecutó, no hay observaciones	el contrato ejecutó, no hay observaciones	el contrato ejecutó, no hay observaciones
Datos del Contrato (numero y Vigencia fiscal de suscripción)	número del proceso: fdlsamc-13-023(93791)	aceptación de la oferta de compraventa no.	sdp-min-013-2020
Garantías exigidas		las garantías exigibles para el presente proceso de contratación corresponden a la única de cumplimiento, la cual deberá amparar los perjuicios que se derivan del incumplimiento del contrato	garantía de seriedad de la oferta: la garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta
Modalidad de seleccion	mínima cuantía	mínima cuantía	mínima cuantía
Objeto del contrato	adquisición de chaquetas para las instancias de participación de la localidad de suba	adquisición de chaquetas institucionales	adquisición de chaquetas institucionales para los servidores públicos de la secretaria distrital de planeación, que prestan servicio a la ciudadanía en la red cade y desarrollan actividades misionales en representación de la entidad
Oferentes participantes en el proceso y contratistas	estilo y diseños js sas, publimarket, dicova s.a.s, dgerard mg sas, importex sandoval sas	little monkey btl sas, ingervis sas, hector garcia gonzalez, tadino suministros sas, estilo y diseños js sas	multipack, confecciones eureka eu, id jm s.a.s.
Plazo de ejecución	dos (2) meses	dos (2) meses	tres (3) meses
Presupuesto (inversion)	proyecto de inversión - 1977	no se especifica	proyecto de inversión -7636
Valor del contrato	\$ 47.000.691	\$ 10.080.000	\$ 30.800.000
forma de Pago	un único pago	un único pago	un único pago

5.3.1. CONCLUSIONES ANALISIS DE LA DEMANDA

La SDP en el año 2020 adquirió mediante un proceso de Mínima Cuantía chaquetas, las cuales fueron utilizadas para la atención en el RED

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-011
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN:1
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MÍNIMA CUANTÍA	FECHA:18/03/2024

CADE y SuperCADE, así como en las ferias de servicios y demás eventos institucionales, estas satisficieron las necesidades identificadas, por lo tanto, el material y características de estos productos tienen similitud al proceso adjudicado y celebrado en la vigencia 2020, adicionalmente se realizó consulta en la plataforma transaccional SECOP II de procesos similares que se encuentra en curso, como es el caso de Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, Alcaldía Local de Ciudad Bolívar y Personería de Bogotá, D.C., y se evidencio que los montos y parámetros definidos en este proceso son similares a los descritos por ellos.

5.4. ANALISIS QUE SUSTENTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

5.4.1. RELACION COTIZACIONES SOLICITADAS (Deben relacionarse mínimo seis (6) documentos)

No.	DESTINATARIO	FECHA SOLICITUD	MEDIO UTILIZADO	VERIFICACIÓN ENTREGA	PRESENTO COTIZACION
1	greentextilesl	21/10/2024	Correo electrónico	SI	NO
2	textiles y manufacturas	21/10/2024	Correo electrónico	SI	NO
3	la textilera dotaciones	21/10/2024	Correo electrónico	SI	SI
4	imtexcoli	21/10/2024	Correo electrónico	SI	NO
5	arthometextil	21/10/2024	Correo electrónico	SI	NO
6	nac feldotaciones y textilesas	21/10/2024	Correo electrónico	SI	NO
7	arealibresas	21/10/2024	Correo electrónico	SI	NO
8	salitre maco	18/10/2024	Correo electrónico	SI	NO
9	eureka confecciones	18/10/2024	Correo electrónico	SI	NO
10	almotextil	18/10/2024	Correo electrónico	SI	NO
11	ansatex sas	18/10/2024	Correo electrónico	SI	NO

5.4.2 CUADRO COMPARATIVO

Con base en las cotizaciones presentadas por las empresas abajo relacionadas, la SDP realiza un estudio de los bienes y/o servicios a adquirir como se relaciona:

No.	EMPRESA	CANTIDAD	VALOR	VALOR CON IVA	TOTAL
3	la textilera dotaciones	85	\$97,200	\$115,668	\$9,831,780

5.4.3 CONCLUSIONES

Para el estudio de mercado se procedió a realizar un análisis de los diferentes precios de los bienes a contratar que se registraron en el mercado, los cuales fueron consultados, entre otros, a través de los siguientes mecanismos; solicitud de información a proveedores (evento de cotización SECOP II), solicitud de cotización vía correo electrónico y consulta en la plataforma transaccional SECOP II de procesos similares, teniendo en cuenta esta la información recolectada el estudio de mercado arrojó un valor estimado por chaqueta equivalente a CIENTO DOCE MIL QUINIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE (\$112.522) INCLUIDO IVA, que corresponde al promedio entre los valores recibidos de la cotización (\$115.668 y 154.819) IVA incluido, los valores consultados en la plataforma transaccional SECOP II de procesos similares (Alcaldía Local de Ciudad Bolívar - 107.100, IVA incluido y Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte - \$72.500, IVA incluido), de acuerdo con este estudio se puede cubrir la necesidad para adquirir 85 chaquetas.

5.5 VALOR DE LA CONTRATACIÓN

VALOR SIN IVA	VALOR DEL IVA	OTROS IMPUESTOS	MONTO DE LA CONTRATACIÓN	
			SIN IVA	CON IVA Y OTROS IMPUESTOS
\$8,403,361	\$1,596,639			\$10,000,000

5.5.1 VALOR DE LA CONTRATACIÓN - ITEMS

  	FORMATO		CÓDIGO: GCO-FO-011
	GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN:1
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MÍNIMA CUANTÍA		FECHA:18/03/2024

ITEM	VALOR ITEM	IVA		OTROS IMPUESTOS	VALOR ITEM		
		Porcentaje	Valor		SIN IVA	CON IVA	OTROS IMPUESTOS
IVA	\$10,000,000	19 %	\$1,596,639			\$10,000,000	

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

NUMERO DE CDP	VALOR	FECHA
1230	\$10,000,000	17/10/2024

7. FORMA DE PAGO

No PAGO	PORCENTAJE o VALOR	REQUISITOS PAGO
Unico Pago	100	El DISTRITO CAPITAL- SDP- pagará al CONTRATISTA de acuerdo a los elementos efectivamente suministrados por el contratista, a los precios pactados de la siguiente manera: Se realizará un único pago equivalente al 100% del valor de la adquisición previa presentación de los siguientes documentos: 1. Certificación de cumplimiento por parte del Supervisor 2. La certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según sea el caso, que garantice los pagos a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales. 3. La factura o documento equivalente debe expedirse a nombre de DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN. En el texto de la factura se debe expresar el número del contrato, su objeto, el período de facturación, detallar los elementos suministrados, la unidad, la cantidad y el valor

8. SITIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Bogotá D.C.

9. REQUISITOS DE IDONEIDAD HABILITANTES (minimos)

9.1. CAPACIDAD JURIDICA (PERSONA NATURAL Y PERSONA JURIDICA)

Persona Natural	<p>La SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION verificará la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> La mayoría de edad, la cual es acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica. La ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de las personas naturales. Este requisito lo debe verificar la SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION con la presentación de una declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones y adicionalmente la SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION Estatal debe consultar los sistemas de información de antecedentes judiciales, de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la República. El oferente deberá allegar junto a su propuesta la carta de presentación de la oferta: La cual deberá ser diligenciada en forma completa y siguiendo el modelo que se presenta como anexo de la invitación pública, se entenderá que el oferente (o miembros del consorcio o unión temporal) manifieste bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en inhabilidad, conflicto de intereses o incompatibilidad alguna para proponer y/o para contratar, ya sea de orden constitucional o legal, en particular a las previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, artículo 4 de la Ley 716 de 2001, artículo 1, 2, 4 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, ante los eventuales conflictos de intereses frente al DISTRITO CAPITAL -SDP. La SDP consultará los sistemas de información de antecedentes judiciales de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la República.
Persona Juridica	<ol style="list-style-type: none"> La capacidad jurídica se acreditará con el certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el mismo se verificará: <ol style="list-style-type: none"> El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal. Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato. Adicionalmente, el oferente deberá allegar junto a su propuesta la carta de presentación de la oferta: La cual deberá ser diligenciada en forma completa y siguiendo el modelo que se presenta como anexo de la invitación pública, se entenderá que el oferente (o miembros del consorcio o unión temporal) manifiesta bajo la gravedad de

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-011
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN:1
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MÍNIMA CUANTÍA	FECHA:18/03/2024

- juramento que la persona jurídica ni su representante legal no se encuentra incurso en inhabilidad, conflicto de intereses o incompatibilidad alguna para proponer y/o para contratar, ya sea de orden constitucional o legal, en particular a las previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, artículo 4 de la Ley 716 de 2001, artículo 1, 2, 4 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, ante los eventuales conflictos de intereses frente al DISTRITO CAPITAL -SDP.
- 3) La SDP consultará los sistemas de información de antecedentes judiciales de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la República.

9.2. EXPERIENCIA:

La SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION solicitará como requisito habilitante el de experiencia, resultado del análisis del riesgo, de las características del sector y del objeto del contrato, adicionalmente deberá referirse a la experiencia del oferente en las actividades objeto del proceso de contratación

9.2.1 PERSONA NATURAL

FORMACION ACADÉMICA	PROFESION	El proponente deberá demostrar que su actividad económica está relacionada con el objeto a Contratar, lo cual deberá acreditar con la matrícula mercantil expedida por la Cámara de Comercio, cuya fecha de expedición no podrá ser mayor a 30 días
	ESPECIALIZACION o su equivalencia en años de experiencia	No aplica.
OBJETO SOCIAL	El proponente deberá demostrar que su actividad económica está relacionada con el objeto a Contratar, lo cual deberá acreditar con la matrícula mercantil expedida por la Cámara de Comercio, cuya fecha de expedición no podrá ser mayor a 30 días	
EXPERIENCIA	GENERAL	El proponente deberá acreditar la celebración, ejecución y terminación en máximo (2) contratos, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial establecido para este proceso de contratación que es de \$ 10.000.000 equivalente a 7,69 SMMLV cuyo objeto sea relacionado con la confección de ropa (uniformes, chaquetas para hombre y/o mujer)
	ESPECIFICA	No se requiere.

9.2.2 PERSONA JURIDICA

OBJETO SOCIAL	El proponente deberá acreditar mediante la presentación del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la cámara de comercio respectiva, que su objeto social es compatible con el que se va a contratar en el presente proceso.
EXPERIENCIA GENERAL	El proponente deberá acreditar la celebración, ejecución y terminación en máximo (2) contratos, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial establecido para este proceso de contratación que es de \$ 10.000.000 equivalente a 7,69 SMMLV cuyo objeto sea relacionado con la confección de ropa (uniformes, chaquetas para hombre y/o mujer)
EXPERIENCIA ESPECIFICA	No se requiere.

9.2.3 EQUIPO DE TRABAJO O PERSONAL MINIMO REQUERIDO

9.2.3.1. OBSERVACIONES - PRESENTACIÓN EQUIPO DE TRABAJO

9.3. CAPACIDAD FINANCIERA

No se verificará la capacidad financiera, toda vez que el pago del bien y/o servicio a contratar se realizará contraentrega.

10. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCION

Dado que el valor del contrato a celebrar para el cumplimiento del objeto contractual, no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del presupuesto de la SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION, la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la de MÍNIMA CUANTÍA, consagrada en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en la subsección 5 del Decreto 1082 de 2015. En efecto, se establece que cuando el valor del contrato por celebrar no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, la SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION deberá contratar mediante invitación pública formulada a través del Portal Único de Contratación - SECOP, con el fin de garantizar la publicidad del procedimiento.

11. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCION

Para el presente proceso de selección la SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION deberá adjudicarlo al oferente que cumpla con todas las

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-011
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN:1
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MÍNIMA CUANTÍA	FECHA:18/03/2024

condiciones exigidas en los estudios previos y en la invitación publica y que ofrezca el menor valor.

No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

En el evento que la oferta de menor valor no cumpla se verificará la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente. MINIMA CUANTIA

11.1. FACTORES O CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate, la SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo en la Dirección de Gestión Contractual de la SDP, siempre que cumpla los requisitos habilitantes.

12. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Contexto: La SDP, ha analizado los posibles riesgos que puedan 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. Como resultado del citado analisis, se diligencio la matriz adoptada al interior de la SDP, resultado que se evidencia en el anexo detallado en el siguiente ítem.

12.1.1. ESTIMACION, TIPIFICACION, ASIGNACION, TRATAMIENTO Y MONITOREO DE RIESGOS PREVISIBLES

Ver documento anexo "TABLA DE RIESGOS"

13. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS

La dependencia responsable del presente proceso contractual, realizó el análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso.

Para contar con mecanismos de cobertura que garanticen el cumplimiento por parte del contratista/consultor de las obligaciones objeto del contrato, éste deberá constituir una garantía única que ampare los riesgos evidenciados, de conformidad con lo señalado en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Los amparos relacionados a ser cubiertos son los descritos a continuación.

NOTAS:

* En cualquier evento de aumento del valor del contrato o prórroga de su vigencia o cualquier modificación, el CONTRATISTA/CONSULTOR estará obligado a ampliar o prorrogar o modificar los amparos en forma proporcional, de manera que se mantengan las condiciones originales.

* El CONTRATISTA/CONSULTOR deberá presentar la garantía única con su correspondiente recibo de pago de la prima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

¿* Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos: (1) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. (2) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. (3) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. (4) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

AMPARO	RIESGO	%	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	Perjuicios derivados de (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entrega parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la clausula penal pecuniaria.	(20 %)	2,000,000	Desde la fecha de suscripción + Plazo de Ejecución y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.	(20 %)	2,000,000	Desde la fecha de suscripción + Plazo de Ejecución y seis (6) meses más.

"NOTA: los amparos "Calidad del Servicio" y "calidad y correcto funcionamiento de los bienes, la dependencia solicitante según el

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-011
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN:1
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MÍNIMA CUANTÍA	FECHA:18/03/2024

análisis deberá indicar el plazo adicional de la vigencia - La cual no puede ser inferior a seis (6) meses "

14. 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 perdida, no se considera que esta contratación genere obligaciones contingentes pues los riesgos de este tipo de contrato estarían cubiertos con el requerimiento de la garantía única.

15. NECESIDAD DE CONTRATAR INTERVENTORIA

Teniendo en cuenta las obligaciones del contrato a suscribir no se requiere que para su seguimiento tecnico, 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 SERVICIO A LA CIUDADANIA , dependencia que cuenta con el recurso humano idóneo y suficiente para adelantar la supervisión del contrato.

16. CONTRATACION COBIJADA POR ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE

No aplica para esta modalidad

17. RELACION DEL PRODUCTO CON EL PMR (PRODUCTOS, METAS, RESULTADOS)

8052-27: 9. SERVICIOS PARA LA PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

18. RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIOS

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

SOLICITANTE		
Firma	JUAN SEBASTIAN GACHARNA BELLO	Firmado digitalmente por JUAN SEBASTIAN GACHARNA BELLO Fecha: 2024.12.02 14:27:56 -05'00'
Nombre:	JUAN SEBASTIAN GACHARNA BELLO	
Cargo:	DIRECTOR DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	