

 LISTA DE CHEQUEO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL		Código: JC-F22					
		Versión: 20					
		Fecha: 30/08/2021					
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL							
SERIE: CONTRATOS							
SUBSERIE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS							
NÚMERO DEL CONTRATO: _____ (Relacione el número del contrato) AÑO: _____ (Relacione el año de suscripción del contrato)							
ÍTEM	DOCUMENTO/REQUISITO	RESPONSABLE DE APORTAR EL DOCUMENTO		FOLIACIÓN		CUMPLIDO	
		CONTRATISTA	CONTRATANTE	Nº. DE FOLIO CON EL QUE INICIA EL DOCUMENTO	Nº. DE FOLIO CON EL QUE TERMINA EL DOCUMENTO	SI	NO
ETAPA PRECONTRACTUAL							
1	Formato GD-F07 Memorando de solicitud elaboración del contrato suscrito por el Director (a) / Subdirector (a) o Jefe del área requirente (Formato vigente)			1	1		
2	Formato JC-F09 Certificado prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (no hay) (Formato Vigente)			2	3		
3	Soporte de la inclusión del contrato en el Plan Anual de Adquisiciones (Pantallazo de Secop II)			4	4		
4	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP			5	5		
5	Análisis del Sector			6	6		
6	Estudios previos - prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Formato Vigente)			7	7		
7	Formato JC-F12 Verificación de requisitos y condiciones de idoneidad firmado por el Ordenador del Gasto y Director (a), Subdirector (a) o Jefe del área requirente (Formato vigente)			10	10		
8	JC-F36 Matriz de Riesgos (Formato vigente)			11	12		
9	Propuesta Celebración Contrato de Prestación de Servicios (Contratista)			13	13		
10	Pantallazo de inscripción del contratista en el SECOP II			14	14		
11	Formato Externo "Formato Único Hoja De Vida" (SIDEAP) - (Validado y Descargado de SIDEAP)			15	19		
12	Soportes de trámites de la plataforma Talento no Palanca de acuerdo al procedimiento establecido (Cuando aplique)			N/A	N/A		
13	Documento de identificación del contratista.			20	20		
14	Tarjeta profesional (Si aplica conforme a las disposiciones que regulan la materia de la profesión u oficio) (consulta virtual respecto validez de la tarjeta profesional).			21	22		
15	Matrícula Profesional (Si aplica conforme a las disposiciones que regulan la materia de la profesión u oficio) (consulta virtual respecto validez de la matrícula profesional).			N/A	N/A		
16	Antecedentes Disciplinarios expedidos por el ente rector de la profesión (si aplica).			23	23		
17	Libreta militar o certificado de situación militar generado por el Ejército Nacional de acuerdo con la normativa (si aplica).			N/A	N/A		
18	Certificaciones académicas y de experiencia (La totalidad de la información relacionada y validada en el SIDEAP)			24	42		
19	Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional (Vigente de acuerdo con lo dispuesto por el ente certificador).			43	43		
20	Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNNC (Vigente de acuerdo con lo dispuesto por el ente certificador).			44	44		
21	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá (Vigente de acuerdo con lo dispuesto por el ente certificador).			45	45		
22	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Vigente de acuerdo con lo dispuesto por el ente certificador).			46	46		
23	Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General (Vigente de acuerdo con lo dispuesto por el ente certificador).			47	47		
24	Certificación de Registro Único Tributario - RUT. (Firmado)			48	48		
25	Certificado de Identificación Tributaria - RIT. (Firmado)			49	49		
26	Certificación bancaria.			50	50		
27	Certificado de afiliación y/o recibo de pago aporte al Fondo de Pensiones y Salud del mes anterior a la contratación y la verificación de la página del RUAF (Registro Único de Afiliados).			51	54		
28	Formato Externo "Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada" (SIDEAP) - (DESCARGADO DE SIDEAP)			55	55		
29	Formato Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Intereses (Ley 2013 de 2019, Ley 1427 de 2011 y 734 de 2002) Descargado de la página de la Función Pública.			56	58		
30	Examen Médico Pre Ocupacional (Vigente - Decreto único reglamentario 1072 de 2015 - Artículo 2.2.4.2.2.18 y las que lo modifique o derogue)			59	59		
31	Formato de relación de contratos de prestación de servicios (Directiva 003 Secretaría Jurídica Distrital)			60	60		
32	Formato JC-F47 "Declaración de Inhabildades".			61	61		
33	Formato Compromiso Anticorrupción contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión (Formato vigente)			62	62		
CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES ÁREA REQUIRIENTE							
DEPENDENCIA QUE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN		NOMBRE DE QUIEN ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN	FECHA	Nº. DE FOLIOS	FIRMA		
Oficina Asesora Jurídica		Claudia Lugo Alvarado	05-01-2022	62	[Firma]		
CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES / FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA OFICINA ASESORA JURÍDICA							
DOCUMENTO		ABOGADO RESPONSABLE	FECHA DE VERIFICACIÓN	FIRMA	OBSERVACIONES (SI APLICA)		
Verificación de la existencia de la línea de Contratación en el PAA publicado en el SECOP II, de acuerdo con el objeto - plazo y valor del contrato.							
Verificación del usuario del postulante creado en el SECOP II							
Verificación de la validación de la Hoja de Vida en el SIDEAP							
Verificación de aprobación del perfil en el comité de contratación (Indicar Número de comité y fecha)							
ETAPA CONTRACTUAL							
Nº.	DOCUMENTO	SI	NO	Nº. DE FOLIO			
34	Pantallazo firma del contrato a través del Secop II						
35	Anexo del contrato cargado en SECOP II						
36	GF-F02 Formato Solicitud de Registro Presupuestal (o el que haga sus veces)						
37	Certificado de Registro Presupuestal - CRP						
38	Garantía (si aplica)						
39	Pantallazo aprobación de la garantía en el SECOP II (Si aplica)						
40	Afiliación a ARL						
41	Correo electrónico de remisión de los soportes de requisitos de ejecución						
42	Acta de inicio debidamente suscrita (Formato vigente)						
CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DOCUMENTOS CONTRACTUALES							
El abajo firmante declara que ha revisado la documentación arriba relacionada y que la encuentra completa y ajustada a las normas y disposiciones legales vigentes.							
NOMBRE		CONDICIÓN Funcionario/Contratista	FECHA	FOLIOS	FIRMA		
Andrés del Pilar Buitrago M		Contratista	05-01-2022	62	[Firma]		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

MEMORANDO

10002

Bogotá, D.C.,

PARA: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

DE: CLAUDIA PATRICIA CIFUENTES ALVIRA

ASUNTO: Solicitud elaboración contrato de prestación de servicios profesionales

De manera atenta me permito realizar solicitud del contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es "Prestar servicios profesionales para adelantar actividades de los procesos de contratación de alta y mediana complejidad en el Instituto Distrital de Turismo en sus etapas pre-contractual, contractual y post-contractual y demás asuntos de índole legal propios de la dependencia".

Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA CIFUENTES ALVIRA
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Instituto Distrital de Turismo.

Proyectó: Andrea Buitrago – Contratista OAJ *Andrea Buitrago*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

MEMORANDO

10002

Bogotá, D.C.,

PARA: **CLAUDIA PATRICIA CIFUENTES ALVIRA**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

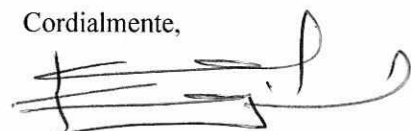
DE: Directora General

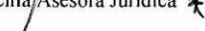
ASUNTO: Autorización contratación objetos iguales.

En atención a lo dispuesto en el último inciso del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto No 1068 de 2015, el cual establece que: "(...) *Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar*", y a los requerimientos específicos del Instituto Distrital de Turismo, señalados en los estudios previos respectivos, donde se evidencia las necesidades técnicas de contratar un número plural de personas que desarrollan el mismo objeto contractual que consisten en: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ALTA Y MEDIANA COMPLEJIDAD EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO EN SUS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL Y DEMÁS ASUNTOS DE ÍNDOLE LEGAL PROPIOS DE LA DEPENDENCIA".

Por lo anterior se autoriza la contratación de Gladys Yaneth Mendoza Buitrago, identificada con cédula de ciudadanía No. 23.965.359 de Ramiriquí, para cumplir con el objeto contractual antes mencionado, de conformidad con los estudios previos relacionados y la documentación anexa en la cual se justifica la necesidad y las características técnicas de su contratación.

Cordialmente,


KAROL FAJARDO MARIÑO

Proyectó: Andrea del Pilar Buitrago M, Contratista OAJ 
Revisó: Germán Andrés Almeida, Asesor Dirección 
Aprobó: Claudia Patricia Cifuentes Alvira, Jefe Oficina Asesora Jurídica 



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-F09	Certificado Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (No Hay)	Versión: 4	Fecha: 02/12/2021

(Art. 32, num. 3º ley 80 de 1993)

Fecha de elaboración de la solicitud	30 de diciembre de 2021
Nombre dependencia y firma del Subdirector (a) que presenta la solicitud	 Claudia Cifuentes Anaya Jefe Oficina Asesora Jurídica
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales para adelantar actividades de los procesos de contratación de alta y mediana complejidad en el Instituto Distrital de Turismo en sus etapas pre-contractual, contractual y post-contractual y demás asuntos de índole legal propios de la dependencia.
Proyecto(s) de inversión y/o rubros(s) de funcionamiento	3-3-1-16-05-56-7709-000 Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo de Bogotá.
Perfil Requerido	Persona con título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho, experiencia profesional desde 36 hasta 48 meses de experiencia.
Certificación	El Subdirector de Gestión Corporativa, certifica que para prestar los servicios descritos en el objeto enunciado: (Marque una opción). A) En la planta de empleos de la entidad no existe personal de planta ____ B) En la planta de empleos de la entidad no existe personal de planta suficiente: <u>X</u> C) En la planta de empleos de la entidad no existe personal de planta con el perfil requerido: ____
Fecha de expedición de la certificación	30-12-2021


EDWIN OSWALDO PEÑA ROA
 Subdirector de Gestión Corporativa

Calendario Compra Pública

Búsqueda | Procesos | Contratos | Proveedores | Mis procesos | Menú | Ir a

Escritorio → Menú → Plan anual de adquisiciones (PAA) → Ver plan anual de adquisiciones

PUBLICADO

Volver

Year: 2022
Version: 1

Usuario creador: CLAUDIA PATRICIA CIFUENTES ALVIRA

VER PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Información general | Adquisiciones planeadas | Necesidades adicionales

Información general

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

Información general

Año: 2022



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

0 Recomendación(es)

Misión y visión: Misión: Liderar la ejecución de políticas, planes y proyectos orientados a promocionar y posicionar a Bogotá como destino turístico a través del mejoramiento de sus recursos, su infraestructura soporte y el diseño de productos innovadores que contribuyen al desarrollo económico, confianza y felicidad de sus ciudadanos y visitantes. Visión: En 2026 el IDT será la entidad líder e innovadora en gestión eficiente del sector turístico y promoción de ciudad para hacer de Bogotá el primer destino sostenible y accesible de la región.

Perspectiva estratégica: El IDT será la entidad líder e innovadora en gestión eficiente del sector turístico y promoción de ciudad para hacer de Bogotá el primer destino sostenible y accesible de la región.

Información de contacto

Nombre: Claudia Cifuentes, Jefe Oficina Asesora Jurídica
Teléfono: 2170711
Correo electrónico: claudia.cifuentes@idt.gov.co

Información relacionada

Valor total del PAA: 16.172.384.048 COP
Límite de contratación Menor Cuantía: 280.000.000 COP
Límite de contratación Mínima Cuantía: 28.000.000 COP

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni el compromiso a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Adquisiciones planeadas

Búsqueda de adquisiciones

Buscar: 152
Código UNSPSC: Agregar códigos UNSPSC
Modalidad de selección: Apto por

Eliminar filtros

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubicación	Procesos relacionados	Datos de contacto del responsable
80111600	LINEA - 152 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ALTA Y MEDIANA COMPLEJIDAD EN EL INSTITUTO D (.)	Enero	Enero	6 Mes (s)	Contratación directa.	No Aplica	42.000.000 COP	42.000.000 COP	No	NA	Oficina Asesora Jurídica	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá		Claudia Cifuentes Alvira, Jefe Oficina Asesora Jurídica 2170711claudia.cifuentes@idt.gov.co

Exportar excel

Necesidades adicionales

Búsqueda de necesidades adicionales

Buscar:
Código UNSPSC: Agregar códigos UNSPSC

Eliminar filtros

Necesidades adicionales

Necesidades adicionales (0)

Códigos UNSPSC posibles

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Volver

Exportar excel

Exportar todos

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 8

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

EDWIN
OSWALDO
PEÑA ROA

Firmado digitalmente
por EDWIN OSWALDO
PEÑA ROA
Fecha: 2022.01.11
17:55:32 -05'00'

EDWIN OSWALDO PEÑA ROA
RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2022 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O23011605560000007709	Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo de Bogotá	O232020200882120 Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho	1-100-F001 VA-Recursos distrito	42.000.000
			Total	42.000.000

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE ALTA Y MEDIANA COMPLEJIDAD EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO EN SUS ETAPAS PRE CONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL Y DEMAS ASUNTOS DE INDOLE LEGAL PROPIOS DE LA DEPENDENCIA

Se expide a solicitud de CLAUDIA PATRICIA CIFUENTES ALVIRA Cargo SOLICITANTE CDP GENERAL mediante oficio número 8 de ENERO 07 DE 2022.

Bogotá D.C. ENERO 11 DE 2022

Documento firmado por: EDWIN OSWALDO PEÑA ROA / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Aprobó: EPENAR 11.01.2022

Elaboró: SCARVAJALC 11.01.2022

Impresión: 11.01.2022-16:59:20 EPENAR 0000225059 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.16.1. del Decreto 1082 de 2015, se presenta el estudio del sector para adelantar un proceso a través de Contratación Directa para “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ALTA Y MEDIANA COMPLEJIDAD EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO EN SUS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL Y DEMÁS ASUNTOS DE ÍNDOLE LEGAL PROPIOS DE LA DEPENDENCIA”.

Análisis de la oferta

El mercado colombiano cuenta con una amplia oferta de profesionales que prestan sus servicios en diferentes entidades públicas del orden Nacional y Distrital, en temas relacionados con procesos de contratación de alta y median complejidad. La contratación de esta clase de servicios profesionales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión y es diversa en cada entidad estatal, de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista de la entidad y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas profesionales y de experiencia, y de labores desempeñadas anteriormente por el posible contratista entre otros contratos.

Teniendo en cuenta que con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculden lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos. Por ello, el propio Estado ha expedido diferentes normas buscando dotar a las entidades con herramientas que permitan dicha selección idónea. Con la Ley 80 de 1993 se dotó a las entidades de la estructura general y los principios de la contratación estatal. Ahora, con la modificación a la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se pretende la reducción de costos del proceso contractual y con ello el procedimiento de selección elaborado sobre la base de los principios que rigen la contratación pública, en búsqueda del cumplimiento de los fines estatales.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, menciona que (...) *“Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.”*

El Instituto distrital de Turismo (IDT), en virtud de no contar con el personal de planta suficiente para gestionar, orientar y realizar los trámites de contratación de alta y mediana complejidad del Instituto que den cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA), requiere dos personas naturales que acrediten el perfil de profesionales en derecho, quienes tendrán el mismo objeto y las mismas obligaciones.

La experiencia debe ser profesional y se computará de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto 0019 de 2012. No es necesario contratar una persona jurídica toda vez que el conocimiento, experiencia y pericia de la persona natural es suficiente y no requiere de una estructura administrativa y/o organizacional específica.

Puntualmente, lo que busca el IDT mediante la presente contratación es contar con los servicios profesionales de dos personas para para adelantar actividades de los procesos de contratación de alta y mediana complejidad en el Instituto Distrital de Turismo en sus etapas pre-contractual, contractual y post-contractual y demás asuntos de índole legal propios de la dependencia.

En términos de eficiencia, resulta más conveniente para la entidad que las personas a contratar tengan título profesional en Derecho y adicionalmente cuenten con experiencia profesional de más de 48 meses, debido a que con ello se garantizan su idoneidad para desarrollar el objeto contractual.

Respecto del presupuesto asignado resulta relevante tener en cuenta que el IDT mediante la Resolución No. 001 del 08 de enero de 2021 ha reglamentado los parámetros y criterios para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales, por lo que se presenta la siguiente estructura de costos:

SERVICIOS PROFESIONALES	RANGO DE HONORARIOS		
	Experiencia Mínima Requerida	Desde	Hasta
Formación Mínima Académica Requerida	Desde 36 meses hasta 48 meses	\$ 6.111.377	\$ 7.078.912
Título Profesional	Pago Mensual	\$ 7.000.000	
	Plazo	Seis (06) meses	
	Valor total	\$42.000.000	

Análisis de la Demanda

El presente análisis del sector, parte de la necesidad justificada del Instituto Distrital de Turismo, mediante la Oficina Asesora Jurídica, de contratar los servicios profesionales de dos personas que cuenten con título profesional en derecho y adicionalmente tengan experiencia profesional desde 36 meses hasta 48 meses, debido a que con ello se garantiza su idoneidad y experiencia para desarrollar el objeto del contrato.

ESTUDIOS PREVIOS -PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El Instituto Distrital de Turismo fue creado mediante Acuerdo 275 de 2007, como establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

El objeto del Instituto Distrital de Turismo es la ejecución de las políticas y planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico sostenible.

El proyecto 7709 - denominado mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo de Bogotá, busca proveer el 100% del recurso humano requerido para apoyar la gestión de las áreas transversales del IDT, cuyos productos meta corresponden a: 4. Destinación competitivo y sostenible y 5. Ciudad posicionada a nivel nacional e internacional.

No obstante, en la medida en que se han desarrollado las actividades de organización y planeación institucional, ha sido necesario aumentar los recursos para desarrollar las actividades dirigidas al cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, tanto a nivel misional como de apoyo, requiriendo de elementos físicos, humanos, tecnológicos y de información para realizar sus funciones de manera eficiente.

Por otra parte, de conformidad con lo establecido en el artículo 6° del Acuerdo No. 008 de 2016, corresponde a la Oficina Asesora Jurídica, entre otras las siguientes funciones:

- A) Asesorar y orientar a la Dirección y demás dependencias en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Instituto.
- B) Realizar y conceptuar sobre la interpretación y aplicación de la normatividad relacionada con las funciones del Instituto y sus dependencias, con el fin de establecer unidad de criterio jurídico en todas las actuaciones.
- C) Revisar los proyectos de actos administrativos que deban ser firmados por el director y/o directora.
- D) Asesorar y adelantar las actividades y/o procesos precontractuales, contractuales y post contractuales para la adquisición de bienes y servicios que requiera el instituto.

Al ser la Oficina Asesora Jurídica un área de apoyo debe tramitar y asesorar a las diferentes dependencias del Instituto en la consecución de sus fines y objetivos, enmarcados dentro de las necesidades que se requieren para el cumplimiento del plan anual de adquisiciones y revisiones, proyecciones y asesorías legales.

Por lo anterior, la Oficina Asesora Jurídica requiere contar con el personal suficiente y con conocimientos específicos para adelantar la labor; en la actualidad la planta de personal con que cuenta la oficina es de tres (3) cargos públicos, discriminados así: la jefe del área y 2 profesionales especializados, una de ellas para desempeña las funciones de defensa judicial y la otra de contratación. Dado el volumen de los trámites requeridos, la especificidad de las actividades y la celeridad con que es requerido el apoyo desde las diversas dependencias, se impone la necesidad de la vinculación de profesionales con experiencia que realicen las actividades encomendadas a la Oficina Asesora Jurídica

En virtud de lo anterior, el Instituto Distrital de Turismo a través de la Oficina Asesora Jurídica requiere contratar los servicios de dos personas con título profesional en derecho, con experiencia profesional desde 36 hasta 48 meses con el fin que presten servicios profesionales para adelantar actividades de los procesos de contratación de alta y mediana complejidad en el Instituto Distrital de Turismo en sus etapas pre-contractual, contractual y post-contractual, así como apoyar en los demás asuntos de índole legal propios de la dependencia por la vigencia actual con el fin de llevar a cabo trámites relacionados con el plan anual de adquisiciones del ITD.

2. ETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ALTA Y MEDIANA COMPLEJIDAD EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO EN SUS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL Y DEMÁS ASUNTOS DE ÍNDOLE LEGAL PROPIOS DE LA DEPENDENCIA.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN

De acuerdo con el objeto contractual la modalidad de selección corresponde a CONTRATACION DIRECTA (literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 toda vez que se pretende la contratación de servicios personales que no requieren de un procedimiento de selección diferente y se erige en una causal propia contemplada en el Estatuto General de Contratación.

Adicionalmente, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 reglamenta esta modalidad de contratación in que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados actividades operativas, logísticas o asistenciales.

4. PLAZO DE LA CONTRATACION

6.00 mes(es).

Contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única (Si Aplica) y la expedición del registro presupuestal correspondiente.

5. VALOR Y FORMA DE PAGO:

5.1. VALOR DEL CONTRATO:

El valor estimado del contrato asciende a la suma de Cuarenta y Dos Millones de pesos mcte.

\$42,000,000.00

5.2. FORMA DE PAGO:

Una vez perfeccionado el contrato de prestación de servicios y cumplidos los requisitos de ejecución del mismo, el Instituto Distrital de Turismo cancelará al CONTRATISTA, el valor establecido en el contrato en mensualidades vencidas por la suma de SIETE MILLONES DE PESOS MCTE. (\$7.000.000), o por la suma proporcional al periodo de ejecución señalado en el certificado de cumplimiento a satisfacción, suscrito por el/la supervisor/a. Para cada uno de los pagos se requiere la presentación del certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el/la supervisor/a del contrato, acompañado del informe de ejecución presentado por el/la contratista y los recibos de pagos de aportes de salud, pensiones y riesgos laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas que reglamentan la materia.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los desembolsos se efectuarán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos para pago en la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario o la dependencia que haga sus veces.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El pago estará sujeto a la disponibilidad de los recursos del programa anual de caja y a los recursos disponibles de la Tesorería Distrital.

PARAGRAFO TERCERO: En implementación del sistema automático de pagos S.A.P, el Instituto efectuará la consignación de los dineros correspondientes, en la cuenta bancaria suministrada por el/la contratista.

PARAGRAFO CUARTO: El porcentaje por concepto de impuesto de valor agregado (IVA) si llegare a causarse se calculará, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

5.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Numero CDP 08 Fecha CDP 01-2022 CODIGO PRESUPUESTAL Y CONCEPTO 7709 Valor \$42,000,000

6. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015); la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Por lo anterior, la idoneidad y experiencia requerida para ejecutar el presente contrato, conforme al objeto, las obligaciones y los lineamientos determinados por la entidad mediante la Resolución que establece y adopta los honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión del IDT, es la siguiente:

Experiencia:

Desde 36 hasta 48 meses de experiencia profesional

Idoneidad:

PROFESIONAL EN EL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO

7. ANÁLISIS DEL RIESGO:

Los riesgos inherentes a la presente contratación se adjuntan en documento separado al presente estudio previo (si aplica)

8. GARANTIAS

El CONTRATISTA debe constituir a favor del Distrito Capital - Instituto Distrital de Turismo, NIT. 900.140.515-6, cualquiera de las siguientes garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del decreto 1082 de 2015 así: 1. Contrato de seguro contenido en póliza. 2. Patrimonio autónomo. 3. Garantía bancaria, que ampare los siguientes riesgos:

CUMPLIMIENTO : Por una cuantía equivalente al (20% del valor total del contrato), El plazo de ejecución del contrato mas 7 meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El Contratista estará en la obligación de prorrogarla en tanto el contrato permanezca vigente. 8

9. OBLIGACIONES

9.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

9.1.1. Cumplir con el contrato, teniendo en cuenta lo señalado en el estudio previo y el contrato.

9.1.2. Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato de prestación de servicios conjuntamente con el/ la supervisor/ a del mismo.

9.1.3. Realizar la gestión necesaria ante el proceso de talento humano a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa o ante la dependencia que haga sus veces, con el fin de realizar el registro en el sistema de información distrital del empleo y la administración pública –SIDEAP- del departamento administrativo del servicio civil – DASCD- con relación a la información de la hoja de vida del contratista, previa habilitación por parte del proceso de talento humano o ante la dependencia que haga sus veces.

9.1.4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, de acuerdo con las normas constitucionales y legales.

9.1.5. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por el INSTITUTO, para el desarrollo del objeto del contrato ningún software sin la autorización previa y escrita del INSTITUTO.

9.1.6. Hacer uso adecuado de los bienes a los que acceda para el desarrollo de sus obligaciones y responder por el buen estado de estos, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. Al momento de la terminación del contrato, es necesario allegar el formato GB-F09 (vigente, modificado) Devolución de inventarios y cancelación de servicios, para que forme parte del informe final y acta de liquidación. El (la) supervisor(a) verificará que se hayan obtenido los correspondientes vistos buenos del formato anteriormente señalado para poder realizar el trámite de liquidación del contrato. (Si aplica).

9.1.7. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, los cuales deberán ser devueltos en su totalidad a la finalización del plazo del contrato. (Si aplica)

9.1.8. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo y al finalizar el plazo de ejecución del contrato presentar un informe final que relacione el cumplimiento total de las obligaciones contractuales durante el plazo. (Si aplica)

9.1.9. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

9.1.10. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas y demás lineamientos ambientales establecidos por el IDT.

9.1.11. Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental del IDT, mediante la adopción de los diferentes planes de Gestión Ambiental el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y demás lineamientos ambientales establecidos por el IDT, bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental.

9.1.12. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, con antelación a la suscripción del acta de inicio del contrato.

9.1.13. Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS; tales aportes deberán ser liquidados de acuerdo a los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003, la Circular Conjunta No. 001 de 2004 del Ministerio de la Protección Social y el Ministerio de Hacienda, el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 y el concepto 258875 del 02 de noviembre de 2007, emitido por el Ministerio de la Protección Social.

9.1.14. Servir de apoyo a la supervisión en relación con contratos relacionados con las obligaciones a su cargo.

9.1.15. Abstenerse durante el término de duración del contrato, de asesorar o adelantar procesos judiciales contra el Distrito Capital, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 del Decreto 654 de 2011 o las disposiciones que lo modifiquen o complementen. (Sólo aplica para contratación de abogados).

9.1.16. Propender por la actualización y buen uso del sistema SI Capital - SISCO.

9.1.17. Obrar con lealtad y buena fe en todo momento.

9.1.18. Apoyar las actividades de desarrollo, implementación, mantenimiento, difusión y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

9.1.19. Poner en conocimiento del (la) supervisor(a) del contrato mediante comunicación escrita, el hecho de encontrarse en estado de embarazo (si aplica) una vez se tenga conocimiento de tal situación. La comunicación referida deberá complementarse en el momento en que se tenga conocimiento de la fecha estimada de parto, informando al (la) supervisor(a) del contrato la misma.

9.1.20. Contribuir al cumplimiento de las leyes 679 de 2001 y 1336 de 2009, para prevenir y contrarrestar la explotación, la pornografía y el turismo sexual con los niños, niñas y adolescentes, con el propósito de lograr la erradicación de este delito.

9.1.21. Dar estricto cumplimiento a los postulados establecidos en el ideario ético y valores del Instituto Distrital de Turismo.

9.1.22. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión contra integrantes de la comunidad institucional y/ o de la ciudadanía en general.

9.1.23. Conocer, dar cumplimiento y hacer uso durante toda la ejecución del contrato de los documentos, formatos y demás publicaciones que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo al cual se accede a través de la Intranet de la entidad.

9.1.24. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que se guarden relación con el objeto del mismo.

9.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

- 1. Adelantar las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación de mediana y alta complejidad radicados en la Oficina Asesora Jurídica y que sean asignados por el (la) supervisor (a).**
- 2. Elaborar, gestionar y cargar los documentos que se generen en virtud de la ejecución de los diferentes procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual en la plataforma de Compra Eficiente.**
- 3. Participar en las audiencias públicas, comités y cualquier actividad que se derive de los procesos de selección que se radican en la Oficina Asesora Jurídica y le sean asignados por la supervisión.**
- 4. Realizar la evaluación jurídica de los procesos que sean asignados por el (la) supervisor (a), y emitir concepto sobre la evaluación con el fin de dar la recomendación respectiva al ordenador (a) del gasto.**
- 5. Elaborar los contratos y/o convenios, así como las modificaciones contractuales que le sean asignados por la supervisión.**
- 6. Revisar y aprobar las garantías requeridas dentro de los diferentes contratos, convenios, y/o modificaciones que sean suscritos por el Instituto Distrital de Turismo, realizando las consultas de legalidad de las garantías en los medios electrónicos dispuestos por las compañías aseguradoras.**
- 7. Brindar acompañamiento jurídico a las dependencias de la entidad en la estructuración de los procesos que se pretenda adelantar.**
- 8. Hacer seguimiento de los procesos radicados en la Oficina Asesora Jurídica y/o modificaciones contractuales que se encuentren en ajustes del área, realizando con oportunidad los informes o comunicaciones necesarias para el cumplimiento de las actividades previstas de acuerdo con los plazos establecidos en los procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica.**
- 9. Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento de los contratos que se suscriben en el Instituto Distrital de Turismo e informar a la dependencia supervisora el estado del trámite.**
- 10. Elaborar los memorandos de designación de supervisión una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento.**
- 11. Organizar, verificar la documentación soporte del proceso de contratación y dar traslado de expedientes al gestor documental de la Oficina Asesora Jurídica.**

12. Apoyo, sustentación y adelantamiento del procedimiento sancionatorio contractual que le sean asignados por la supervisión del contrato.
13. Apoyar a la oficina asesora jurídica y al IDT en la construcción de respuestas a los derechos de petición y las demás solicitudes de información que sean requeridas por el supervisor del contrato.
14. Los demás que sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del mismo.

10. SUPERVISIÓN

El contratante ejercerá vigilancia y supervisión del contrato a través de el/la JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA del Instituto Distrital de Turismo, quien podrá designar un apoyo a la supervisión de acuerdo con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia.

El supervisor tendrá a su cargo entre otras las siguientes funciones:

10.1 Verificar que el contratista de cumplimiento al registro en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, con relación a la información de la hoja de vida del contratista, previa habilitación por parte del proceso de Talento Humano a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa o ante la dependencia que haga sus veces.

10.2 Velar por la adecuada ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales por parte del contratista.

10.3 Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto a cargo de éste, lo cual incluye la verificación de las especificaciones inherentes o propias de los bienes, obras o servicios contratados previstos en las obligaciones del contrato.

10.4 Reportar al ordenador del gasto, los hechos u omisiones en que eventualmente incurra el contratista, que amenacen o puedan generar alteraciones en el normal desarrollo o ejecución del contrato. Así mismo, dar aviso oportuno a otras dependencias para lo de sus respectivas competencias, cuando el contratista no cumpla con las condiciones contractuales. En cualquier evento el reporte deberá acompañarse con los documentos soportes correspondientes que acrediten fehacientemente el hecho.

10.5 Acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que tome el/la Asesor/a Jurídico/a y el ordenador del gasto en los eventos de discrepancias entre las partes durante la vigencia del contrato y en este evento, abstenerse de expedir cumplidos para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable para ese efecto.

10.6 Aprobar o rechazar, por escrito, oportuna y motivadamente, la entrega de bienes, obras o servicios, según éstos se ajusten o no a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el contrato.

10.7 Suscribir con el contratista y dentro de los términos acordados en el contrato, las actas de iniciación, recibo o entrega parcial o definitiva de los bienes, obras o servicios contratados.

10.8 Formular al contratista, por el medio más adecuado y eficaz, las observaciones que estime pertinentes para obtener los mejores resultados en la ejecución contractual.

10.9 Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista. Dicha certificación constituye un requisito previo para el pago del valor del contrato.

10.10 Atender oportunamente las peticiones que durante la ejecución del contrato formule el contratista y, de ser necesario, dar traslado de las mismas al funcionario o dependencia competente.

10.11 Es deber del supervisor velar porque en la carpeta del contrato obre toda la documentación que se produzca en desarrollo de la ejecución del contrato (acta de inicio, informes mensuales, soportes de cobro, soportes de ejecución, requerimientos, acta de liquidación, etc.).

10.12 Verificar la conformidad de los aportes mensuales sobre salud y pensiones efectuados por el CONTRATISTA. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistencia sobre los aportes de seguridad social, así se deberá indicar en dicho certificado, para que el/la Asesor/a Jurídico/a envíe el correspondiente reporte a las autoridades competentes, para que se adelanten las acciones a que haya lugar, tal como se ordena en el artículo 5 de la Ley 828 de 2003. PARÁGRAFO. El contratante se reserva el derecho de exigir al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, copia de los documentos que soportan el cumplimiento de la obligación de efectuar los aportes a seguridad social.

10.13 Las demás señaladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y

demás disposiciones que rijan la materia o que la modifiquen.

11. LIQUIDACION

En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato de prestación de servicios no será objeto de liquidación, salvo en los siguientes casos: 1. Muerte del contratista, 2. Incapacidad permanente del contratista, 3. Incapacidad temporal del contratista que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual, 4. Terminación anticipada por mutuo acuerdo, 5. Cuando haya procedido la aplicación de la potestad exorbitante de terminación unilateral, 6. Cuando se haya declarado la caducidad del contrato, 7. Cuando se haya declarado el incumplimiento total o parcial del contrato, 8. Cuando se haya pactado cesión de derechos patrimoniales de autor. 9. Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato. PARÁGRAFO. Cuando proceda la liquidación, la misma se adelantará dentro de los seis (6) meses siguientes a la ocurrencia de la causal que da lugar a la liquidación.



FIRMA SOLICITANTE

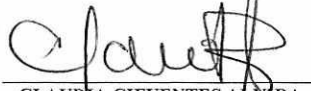
Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

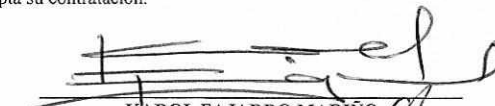
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	VERIFICACION DE REQUISITOS Y CONDICIONES DE IDONEIDAD
FECHA DE VERIFICACIÓN	03 de enero de 2022
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO
CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL CONTRATISTA / NIT (EN CASO DE PERSONA JURÍDICA)	23.965.359 DE RAMIRQUÍ
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales para adelantar actividades de los procesos de contratación de alta y mediana complejidad en el Instituto Distrital de Turismo en sus etapas pre-contractual, contractual y post-contractual y demás asuntos de índole legal propios de la dependencia.

VERIFICACIÓN DE CONDICIONES Y REQUISITOS			
PERFIL REQUERIDO	Bachiller		En
	Técnico		En
	Profesional	X	En
	Posgrado		En
EXPERIENCIA (Conforme a la resolución que establece y adopta honorarios en el IDT)	EXPERIENCIA SOLICITADA		
	Experiencia profesional desde 36 hasta 48 meses.		

El (La) Subdirector(a) o Asesor(a) y el (la) Director(a) General del Instituto Distrital de Turismo, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dejan constancia escrita que el contratista, cumple con los requisitos exigidos en los Estudios Previos realizados.

Adicionalmente, se deja constancia que una vez verificada la información suministrada por el contratista, esta cuenta con la idoneidad y experiencia para desarrollar el objeto contractual descrito, por lo cual se acepta su contratación.


CLAUDIA CIFUENTES ALVIRA
 Jefe Oficina Asesora Jurídica


KAROL FAJARDO MARÍN
 Directora General



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
INstituto Distrital de Turismo

MATRIZ DE RIESGOS

IDENTIFICACION Y COBERTURA DEL RIESGO 1. CONTEXTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

OBJETO	Prestar servicios profesionales para adelantar actividades de los procesos de contratación de alta y mediana complejidad en el Instituto Distrital de Turismo en sus etapas pre-contractual, contractual y post-contractual y demás asuntos de índole legal propios de la dependencia.	
PRESUPUESTO OFICIAL:	\$	
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	BOGOTÁ D.C.	42.000.000,00

2. IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE LOS RIESGOS

Para la identificación Riesgos se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente. , los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.

3. EVALUACIÓN Y CALIFICACION DEL RIESGO

3.1. PROBABILIDAD DEL RIESGO

PROBABILIDAD:	CATEGORIA	VALORACIÓN
	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento)	3
	Probable (probablemente pueda ocurrir)	4
	casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

3.2. IMPACTO DEL RIESGO

		IMPACTO				
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Obstruye la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CALIFICACIÓN MONERATIA		Los sobre costos no representan mas del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobre costos no representan más del cinco por ciento (5 %) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%) del valor del contrato
CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
		1	2	3	4	5

3.3. VALORACIÓN DEL RIESGO

		IMPACTO				
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Obstruye la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CALIFICACIÓN MONERATIA		\$ 420.000,00	\$ 2.100.000,00	\$ 6.300.000,00	\$ 12.600.000,00	\$ 13.020.000,00
CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
		1	2	3	4	5
PROBABILIDAD:	Raro	1	2	3	4	5
	Improbable	2	3	4	5	6
	Posible	3	4	5	6	7
	Probable	4	5	6	7	8
	casi cierto	5	6	7	8	9
		6	7	8	9	10

3.4. CATEGORIA DEL RIESGO

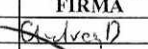
VALORACIÓN	CATEGORIA
10, 9 Y 8	Riesgo Extremo
6 Y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3 Y 4	Riesgo Bajo

4. ASIGNACION Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (que Puede Pasar Y Como Puede Ocurrir)	Consecuencia De La Ocurrencia Del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración Del Riesgo (nº)	Categoría	¿a quien se le asigna?
1	general	externo	ejecución	operacional	Riesgo por incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato, no cumplimiento oportuno de las obligaciones a su cargo	Retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales, generando demora en la oportuna respuesta a los requerimientos de la entidad contratante	3	3	6	alto	contratista

Nº	Tratamiento / Controles A Seguir Implementando	Impacto Después Del Tratamiento				Persona Responsable Por Implementar El Tratamiento	Fecha (Inicio del Tratamiento)	Fecha (Tratamiento Completo)	Monitoreo Y Revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿como Se Realiza El Monitoreo?	Periodicidad ¿cuando?
1	supervisión del contrato aunado a que la entidad pactará en el contrato como dedidas sancionatorias la cláusula penal y la imposición de multas, así como la constitución de la garantía de cumplimiento	2	2	4	bajo	supervisor del contrato	Desde la suscripción del contrato	hasta la liquidación del contrato	el supervisor del contrato ejercerá la supervisión y control de la ejecución de las obligaciones contradas por el contratista	mensual

NOTA: Para estructurar la siguiente Matriz de Riesgos se tuvo en cuenta, los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterara la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.

	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Andrea Buitrago M- Contratista OAJ	
Revisó	Claudia Patricia Cifuentes Alvira - Jefe Oficina Asesora Juridica	

