



**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)		X	1	1		
2	Formato JC-F09 Certificado prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (no hay) (Formato Vigente)		X	2	2		
3	Soporte de la inclusión del contrato en el Plan Anual de Adquisiciones (Pantallazo de Secop II)		X	3	3		
4	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		X	4	4		
5	Análisis del Sector		X	5	5		
6	Estudios previos - prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Formato Vigente)		X	7	9		
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)		X	10	10		
8	JC-F36 Matriz de Riesgos (Formato vigente)		X	11	12		
9	Propuesta Celebración Contrato de Prestación de Servicios (Contratista)	X		13	14		
10	Pantallazo de inscripción del contratista en el SECOP II	X		15	13		
11	Formato Externo "Formato Único Hoja De Vida" (SIDEAP) - (Validado y Descargado de SIDEAP)	X		16	17		
12	Soportes de trámites de la plataforma Talento no Palanca de acuerdo al procedimiento establecido (Cuando aplique)	X		18	18		
13	Documento de identificación del contratista.	X		19	19		
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).	N/A		-	-		
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		-	-		
16	Antecedentes Disciplinarios expedidos por el ente rector de la profesión (si aplica).	N/D		-	-		
17	Libreta militar o certificado de situación militar generado por el Ejército Nacional de acuerdo con la normativa (si aplica).	X		20	20		
18	Certificaciones académicas y de experiencia (La totalidad de la información relacionada y validada en el SIDEAP).	X		21	25		
19	Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional (Vigente de acuerdo con lo dispuesto por el ente certificador).	X		26	26		
20	Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (Vigente de acuerdo con lo dispuesto por el ente certificador).	X		27	27		
21	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá (Vigente de acuerdo con lo dispuesto por el ente certificador).	X		28	28		
22	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Vigente de acuerdo con lo dispuesto por el ente certificador).	X		29	29		
23	Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General (Vigente de acuerdo con lo dispuesto por el ente certificador).	X		30	30		
24	Certificación de Registro Único Tributario - RUT. (Firmado)	X		31	31		
25	Certificado de Identificación Tributaria - RIT. (Firmado)	X		32	32		
26	Certificación bancaria.	X		33	33		
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).	X		34	36		
28	Formato Externo "Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada" (SIDEAP) - (DESCARGADO DE SIDEAP)	X		37	37		
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.	X		38	40		
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)	X		41	41		
31	Formato de relación de contratos de prestación de servicios (Directiva 003 Secretaría Jurídica Distrital)	X		42	42		
32	Formato JC-F47 "Declaración de Inhabilidades".	X		43	43		
33	Formato Compromiso Anticorrupción contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión (Formato vigente)	X		44	44		

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES ÁREA REQUIRIENTE

DEPENDENCIA QUE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN	FECHA	No. DE FOLIOS	FIRMA
OBSERVATORIO DE TURISMO	MARCELO OSPINA	27/10/2021	44	

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 Numero 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	GP-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	CONDICION Funcionario/Contratista	FECHA	FOLIOS	FIRMA
Claudia Trona Logo	Funcionaria	27/11/22	44	



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

MEMORANDO

10005

Bogotá, D.C.,

PARA: Claudia Patricia Cifuentes Alvira
Jefe Oficina Asesora Jurídica

DE: Asesor Observatorio de Turismo

ASUNTO: Solicitud elaboración de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

Adjunto al presente, se remite carpeta con los documentos requeridos en la etapa precontractual de acuerdo a lo estipulado en la lista de chequeo JC-F22, con el fin de solicitar la elaboración de un contrato de prestación de servicios profesionales a suscribirse entre el IDT y el señor Wilson Leonardo Santamaria Ariza, cuyo objeto contractual es el siguiente: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR RECOLECCIÓN Y SINCRONIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS Y NO ESTADÍSTICAS ASIGNADAS".

Cordialmente,



MAURICIO JAVIER OSPINA TORRES

Proyectó: Paola Andrea Sánchez, contratista, Observatorio de Turismo



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

MEMORANDO

10005

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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR RECOLECCIÓN Y SINCRONIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS Y NO ESTADÍSTICAS ASIGNADAS*”.

Por lo anterior se autoriza la contratación de Wilson Leonardo Santamaria Ariza, identificado con Cédula de Ciudadanía No 1.012.374.953 de Bogotá, 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
Directora General


Proyectó: Paola Andrea Sánchez, contratista, Observatorio de Turismo


Revisó: Germán Andrés Almeida Valle, Asesor, Dirección General Instituto Distrital de Turismo

Aprobó: Mauricio Javier Ospina Torres, Asesor Observatorio de Turismo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO 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

(Art. 32, num. 3º ley 80 de 1993)

Fecha de elaboración de la solicitud	24/01/2022
Nombre dependencia y firma del Subdirector (a) que presenta la solicitud	 Mauricio Javier Ospina Torres
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR RECOLECCIÓN Y SINCRONIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS Y NO ESTADÍSTICAS ASIGNADAS
Proyecto(s) de inversión y/o rubros(s) de funcionamiento	133011605560000007709 - Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo de Bogotá
Perfil Requerido	Bachiller. Entre 0 y 18 meses de experiencia laboral
Certificación	El(la) subdirector(a) 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) 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	24/01/2022


 EDWIN OSWALDO PEÑA ROA
 Subdirector de Gestión Corporativa

Adquisiciones planificadas

Adquisiciones planificadas (1)

Código UNSPSC	Descripcion	Fecha de inicio prevista	Fecha de vencimiento prevista para recibir respuestas	Fecha de duración prevista	Modalidad de selección	Origen del presupuesto	Valor total esperado	Valor esperado en real	Presupuesto futuro requerido	Est pre fut
80111621	LINEA - 105 PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR RECOLECCIÓN Y SINCRONIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS Y NO EST	enero	enero	8 Meses)	Contratación directa.	No aplicado	16.000.000 POLICÍA	16.000.000 POLICÍA	No	N/

Exportar Excel Exportar Excel (CSV)

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 219

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

EDWIN
OSWALDO
PEÑA ROA

Firmado digitalmente
por EDWIN OSWALDO
PEÑA ROA
Fecha: 2022.01.25
13:09:39 -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	O232020200883700 Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública	1-100-F001 VA-Recursos distrito	16.000.000
			Total	16.000.000

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR RECOLECCIÓN Y SINCRONIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS Y NO ESTADÍSTICAS ASIGNADAS.

Se expide a solicitud de MAURICIO JAVIER OSPINA TORRES Cargo ASESOR OBSERVATORIO DE TURISMO mediante oficio número 219 de ENERO 24 DE 2022.

Bogotá D.C. ENERO 25 DE 2022

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

Elaboró: EPENAR 25.01.2022

Elaboró: SCARVAJALC 25.01.2022

Impresión: 25.01.2022-13:06:21 EPENAR 0000246320 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.

June 10T
Wilson

ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES (Anexo No. 1)

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, presentamos el estudio del sector para adelantar un proceso a través de Contratación Directa para “PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR RECOLECCIÓN Y SINCRONIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS Y NO ESTADÍSTICAS ASIGNADAS”.

Análisis de la oferta:

El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de bachilleres dedicados a prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección y sincronización de información de las operaciones estadísticas y no estadísticas. La contratación de esta clase de servicios no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la actividad, 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, de experiencia y de labores desempeñadas anteriormente por el posible contratista en otros contratos.

La experiencia debe ser laboral, 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 un apoyo a los servicios de apoyo a la gestión para Participar en los procesos operativos de recolección de información primaria y/o secundaria requeridos para el desarrollo de las operaciones que adelanta el Observatorio de Turismo, de acuerdo con el tamaño de muestra definido (fecha, hora, lugar de aplicación) y llevar a cabo actividades de transmisión o envío de la información primaria y/o secundaria capturada de las operaciones que adelanta el Observatorio de Turismo.

El acuerdo 803 del 2021 de Concejo de Bogotá, por medio del cual se institucionaliza el Observatorio de Turismo de Bogotá y se establecen los lineamientos para su gestión y se dictan otras disposiciones, estableció la institucionalización del Observatorio de Turismo de Bogotá como un instrumento de gestión pública, a través del cual se consolida, sistematiza, analiza, investiga y divulga la información del sector turístico en la ciudad; de forma articulada con los niveles local, regional, nacional e internacional. En su Artículo 2 definió su forma de operar como un centro de información, documentación, y divulgación, que permite soportar los procesos de investigación, diagnóstico, sensibilización y promoción del turismo en la ciudad, bajo unos lineamientos estratégicos definidos en el Artículo No 3 (transparencia, Integralidad, Calidad, Sistematización, publicidad y difusión y uso de la información. Por otra parte, el mismo Acuerdo



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

en su Artículo No 4 se suscribió que el Observatorio de Turismo propenderá por el desarrollo de herramientas de gestión para a) la consolidación de información del sector turismo, b) la sistematización de la documentación e información para el turismo, c) la formulación y desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la actividad turística, d) el acompañamiento y soporte de la Red de Información Turística de Bogotá, e) la articulación de los procesos de información e investigación con los sectores públicos y privados, nacionales e internacionales, f) la construcción de los insumos requeridos para la formulación de políticas en el sector turístico, g) la generación de información para las diferentes instancias de decisión de participación en temas de turismo, h) la generación de índices e indicadores propios para la medición del sector, i) la elaboración de mecanismos que permitan la divulgación de la información turística de la ciudad, j) la medición de avances y resultados del sector turístico en la estrategia “Bogotá Productiva 24 Horas”.

En el marco de los objetivos misionales, la ejecución de estrategias mencionadas anteriormente del Plan de Desarrollo Distrital y el Acuerdo de Institucionalización del Observatorio de Turismo, se hace necesaria una permanente generación, investigación y evaluación de información estadística sectorial. Estas actividades se desarrollan bajo estrategias metodológicas (que han sido diseñadas y formuladas), que requieren la captura de información primaria o consulta de información secundaria, según sea el caso. Esta información debe ser sistematizada, verificada, procesada y analizada; generando así resultados confiables a la luz de criterios de oportunidad, accesibilidad, transparencia, relevancia, validez, interpretabilidad y comparabilidad, que se ven reflejados en documentos, infografías, boletines, mapas, entre otros y que son difundidos al público en general través de páginas web y medios de comunicación de la entidad. A su vez, los resultados de estas investigaciones, estudios y/o mediciones son insumo para los procesos de planeación y toma de decisiones de diferentes actores de los sectores público y privado.

Con base en lo anteriormente expuesto, se hace necesario incluir dentro de la descripción de la necesidad que las actividades a desarrollar se enmarcan en procesos y procedimientos estadísticos que requieren que su desarrollo se realice bajo las siguientes características técnicas:

- a. La recolección de información primaria y/o secundaria se debe realizar de acuerdo con el tamaño de la muestra definido (fecha, hora y lugar de aplicación), lo que garantiza la transparencia, integralidad y calidad de los datos recogidos.
- b. La recolección de información primaria y/o secundaria se debe realizar de acuerdo con los manuales y procedimientos establecidos en el área.
- c. Adopción de los mecanismos que garanticen que los datos recolectados se conserven de manera confidencial y conforme a la normatividad vigente de protección de datos personales y los Principios Fundamentales de las Estadísticas Oficiales de Naciones Unidas.
- d. Las actividades de recolección de información deben ser desarrolladas por un número plural de personas para el cumplimiento de los procesos estadísticos definidos.



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

El Instituto Distrital de Turismo (IDT), en virtud de no contar con personal de planta suficiente para apoyar en la ejecución de las actividades anteriormente descritas requiere de una persona natural que preste sus servicios de apoyo a la gestión, bachiller con título de bachiller entre 0 y 18 meses de experiencia laboral, para apoyar al Observatorio de Turismo en las funciones relacionadas con la recolección y sincronización de información de las operaciones estadísticas y no estadísticas asignadas.

En términos de eficiencia, resulta más conveniente para la Entidad que la persona a contratar cuente con título de bachiller, entre 0 y 18 meses de experiencia laboral

Respecto al presupuesto asignado resulta relevante tener en cuenta que el IDT mediante la Resolución No. 001 del 08/01/2021 fijó la tabla de honorarios para las personas naturales que suscriban contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la entidad.

3. SERVICIOS OPERATIVOS O ASISTENCIALES

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA	RANGO HONORARIOS	
		DESDE	HASTA
Título de bachiller	Entre 0 y 18 meses de experiencia laboral	\$ 1.587.200	\$ 2.223.104
	Desde 18 meses hasta 36 meses de experiencia laboral.	\$ 2.223.105	\$ 2.539.520
	Desde 48 meses hasta 60 meses de experiencia laboral	\$ 2.539.521	\$ 3.028.992

REQUISITO EXIGIBLE		
Título de bachiller	Entre 0 y 18 meses de experiencia laboral	\$ 2.000.000
FORMA DE PAGO		
MES		\$ 2.000.000
PLAZO		
MESES		8
VALOR		
MESES		\$ 16.000.000

Análisis de la Demanda:

El presente análisis del sector parte de la necesidad justificada del Instituto Distrital de Turismo mediante el Observatorio de Turismo de contratar los servicios calificados de una persona que cuente con "Título de Bachiller. Entre 0 y 18 meses de experiencia laboral", en las actividades descritas anteriormente, ya que con ello se garantiza su idoneidad y experiencia para desarrollar el objeto del presente contrato.



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

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 Instituto Distrital de Turismo promueve el desarrollo integral y fortalecimiento económico de Bogotá, a través del turismo como integrador social, económico y mitigante del impacto ambiental; mediante políticas, planes y proyectos desde las vocaciones locales, la generación de información, la promoción de ciudad a nivel nacional e internacional como destino competitivo, sostenible, seguro, accesible e incluyente, que se articula con la región para mejorar la calidad de vida de sus habitantes y los actores de la cadena de valor del sector.

Por su parte, el Acuerdo Distrital No 761 de 2020, por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 - Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para el Siglo XXI, se fundamenta en cinco propósitos y treinta logros de ciudad propuestos para que Bogotá sea un ejemplo global de cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS en el 2030.

Uno de estos propósitos es: Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente, que a su vez tiene como uno de sus logros el Incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local; el cual para su cumplimiento se basa en la ejecución de estrategias como la de gestión pública efectiva, abierta y transparente.

El Instituto Distrital de Turismo, a través de su proyecto de inversión 7709 - Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo de Bogotá, busca aportar a la estrategia de gestión pública efectiva, abierta y transparente y cumplir con su misionalidad a través del desarrollo de 52 investigaciones y/o estudios y/o mediciones del comportamiento de la oferta y demanda, para el análisis de la información del sector turismo de Bogotá en el cuatrienio.

El acuerdo 803 del 2021 de Concejo de Bogotá, por medio del cual se institucionaliza el Observatorio de Turismo de Bogotá y se establecen los lineamientos para su gestión y se dictan otras disposiciones, estableció la institucionalización del Observatorio de Turismo de Bogotá como un instrumento de gestión pública, a través del cual se consolida, sistematiza, analiza, investiga y divulga la información del sector turístico en la ciudad; de forma articulada con los niveles local, regional, nacional e internacional. En su Artículo 2 definió su forma de operar como un centro de información, documentación, y divulgación, que permite soportar los procesos de investigación, diagnóstico, sensibilización y promoción del turismo en la ciudad, bajo unos lineamientos estratégicos definidos en el Artículo No 3 (transparencia, Integralidad, Calidad, Sistematización, publicidad y difusión y uso de la información. Por otra parte, el mismo Acuerdo en su Artículo No 4 se suscribió que el Observatorio de Turismo propenderá por el desarrollo de herramientas de gestión para a) la consolidación de información del sector turismo, b) la sistematización de la documentación e información para el turismo, c) la formulación y desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la actividad turística, d) el acompañamiento y soporte de la Red de Información Turística de Bogotá, e) la articulación de los procesos de información e investigación con los sectores públicos y privados, nacionales e internacionales, f) la construcción de los insumos requeridos para la formulación de políticas en el sector turístico, g) la generación de información para las diferentes instancias de decisión de participación en temas de turismo, h) la generación de índices e indicadores propios para la medición del sector, i) la elaboración de mecanismos que permitan la divulgación de la información turística de la ciudad, j) la medición de avances y resultados del sector turístico en la estrategia Bogotá Productiva 24 Horas.

En el marco de los objetivos misionales, la ejecución de estrategias mencionadas anteriormente del Plan de Desarrollo Distrital y el Acuerdo de Institucionalización del Observatorio de Turismo, se hace necesaria una permanente generación, investigación y evaluación de información estadística sectorial. Estas actividades se desarrollan bajo estrategias metodológicas (que han sido diseñadas y formuladas), que requieren la captura de información primaria o consulta de información secundaria, según sea el caso. Esta información debe ser sistematizada, verificada, procesada y analizada; generando así resultados confiables a la luz de criterios de oportunidad, accesibilidad, transparencia, relevancia, validez, interpretabilidad y comparabilidad, que se ven reflejados en documentos, infografías, boletines, mapas, entre otros y que son difundidos al público en general través de páginas web y medios de comunicación de la entidad. A su vez, los resultados de estas investigaciones, estudios y/o mediciones son insumo para los procesos de planeación y toma de decisiones de diferentes actores de los sectores público y privado.

Con base en lo anteriormente expuesto, se hace necesario incluir dentro de la descripción de la necesidad que las actividades a desarrollar se enmarcan en procesos y procedimientos estadísticos que requieren que su desarrollo se realice bajo las siguientes características técnicas:

- a. La recolección de información primaria y/o secundaria se debe realizar de acuerdo al tamaño de la muestra definido (fecha, hora y lugar de aplicación), lo que garantiza la transparencia, integralidad y calidad de los datos recogidos. El desarrollo del proceso estadístico indica que una muestra probabilística, aleatoria y estratificada o no probabilística requiere que el contratista de la entidad se obligue a desarrollar las actividades del objeto contractual en fecha, hora y lugar de aplicación designados por el supervisor(a) y/o por quien él delegue sí y sólo sí en este escenario y no otro, para no generar un impacto negativo en la transparencia, integralidad y calidad de los datos recogidos.
- b. La recolección de información primaria y/o secundaria se debe realizar de acuerdo a los manuales y procedimientos establecidos en el área.
- c. Adopción de los mecanismos que garanticen que los datos recolectados se conserven de manera confidencial y conforme a la normatividad vigente de protección de datos personales y los Principios Fundamentales de las Estadísticas Oficiales de Naciones Unidas.
- d. Las actividades de recolección de información deben ser desarrolladas por un número plural de personas para el cumplimiento de los procesos estadísticos definidos.

2.OBJETO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR RECOLECCIÓN Y SINCRONIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS Y NO ESTADÍSTICAS ASIGNADAS

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 indicando que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

4. PLAZO DE LA CONTRATACION

8.00 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 Dieciseis Millones de pesos mcte.
\$16,000,000.00

5.2. FORMA DE PAGO:

Una vez esté 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 DOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$2.000.000) 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 presentación del certificado de cumplimiento a satisfacción, suscrito por el/la supervisor/a del contrato, acompañado del informe de ejecución del contrato y los recibos de pago 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

PARÁGRAFO TERCERO: En implementación del sistema automático de pagos S.A.P., el INSTITUTO efectuará la consignación de los dineros correspondientes, en la cuenta bancaria cuyos datos le fueron suministrados por el/la CONTRATISTA en la certificación bancaria o en el documento que contenga los datos respectivos.

PARÁGRAFO 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	Fecha CDP	CODIGO PRESUPUESTAL Y CONCEPTO	Valor
219	24-01-2022	3-3-1-16-05-56-7709-000: Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo de Bogotá	\$16,000,000

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:

Entre 0 y 18 meses de experiencia laboral

Idoneidad:

ulo Bachiller

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), Con una vigencia igual al plazo del contrato y siete (7) meses más., contados a partir de la suscripción del contrato. El Contratista estará en la obligación de prorrogarla en tanto el contrato permanezca vigente.

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 pervisor/ 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 – DASCSD- 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. Participar en los procesos operativos de recolección de información primaria y/o secundaria requeridos para el desarrollo de las operaciones que adelanta el Observatorio de Turismo, de acuerdo con el tamaño de muestra definido (fecha, hora, lugar de aplicación). El contratista deberá presentar en su informe mensual el total de encuestas realizadas, un informe de novedades de campo y/o base de datos con observaciones y/o documento informe de captura de información secundaria en el periodo de reporte.
2. Llevar a cabo actividades de transmisión o envío de la información primaria y/o secundaria capturada de las operaciones que adelanta el Observatorio de Turismo. El contratista deberá presentar en su informe mensual un reporte que consolide la transmisión diaria de recolección de información primaria o un correo soporte de entrega de la información secundaria capturada en el periodo de reporte.
3. Disponer, durante la ejecución del contrato, de las herramientas tecnológicas y equipos (dispositivos móviles con plan de datos activo y sistema operativo Android, entre otros, con las actualizaciones requeridas) que sean necesarios para el desarrollo del objeto contractual. El contratista deberá presentar en su informe mensual un screenshot de la información técnica de su dispositivo móvil.
4. Asistir a las reuniones requeridas, socializaciones y eventos a los que se convoque en el marco del desarrollo del contrato de prestación de servicios. El contratista deberá presentar las actas y/o planillas de asistencia que den cuenta de su participación en el periodo de reporte.
5. El contratista deberá reportar oportunamente cualquier caso de sintomatología o contagio que llegase a presentar por Covid-19 y sus variantes, para que se adopten las medidas correspondientes que permitan evitar una afectación a la comunidad institucional y la ciudadanía en general con quien se genere contacto por el desarrollo de las actividades del presente contrato. Para ello el contratista deberá soportar oportunamente su situación médica de conformidad con lo que establezca el gobierno nacional y local y a través de los reportes que el área disponga para tal fin, de modo tal que se pueda realizar el correspondiente reporte por parte de la Entidad a las autoridades competentes.
6. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto contractual.

10. SUPERVISIÓN

El contratante ejercerá vigilancia y supervisión del contrato a través de el/la ASESOR OBSERVATORIO DE TURISMO 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.

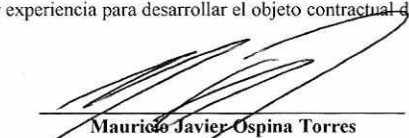

FIRMA SOLICITANTE
Cargo: ASESOR OBSERVATORIO DE TURISMO

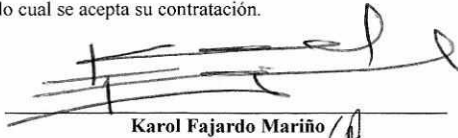
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	VERIFICACION DE REQUISITOS Y CONDICIONES DE IDONEIDAD
FECHA DE VERIFICACIÓN	24/01/2022
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	Wilson Leonardo Santamaria Ariza
CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL CONTRATISTA / NIT (EN CASO DE PERSONA JURÍDICA)	1.012.374.953 de Bogotá
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR RECOLECCIÓN Y SINCRONIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS Y NO ESTADÍSTICAS ASIGNADAS

VERIFICACIÓN DE CONDICIONES Y REQUISITOS			
PERFIL REQUERIDO	Bachiller	X	En
	Técnico	<input type="checkbox"/>	En
	Profesional	<input type="checkbox"/>	En
	Posgrado	<input type="checkbox"/>	En
EXPERIENCIA SOLICITADA			
EXPERIENCIA (Conforme a la resolución que establece y adopta honorarios en el IDT)	Entre 0 y 18 meses de experiencia laboral		

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.


 Mauricio Javier Ospina Torres
 Asesor Observatorio de Turismo


 Karol Fajardo Mariño
 Directora General



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ESTRATEGIA DE ECONOMÍA SOCIAL
Bogotá, Capital de Turismo

MATRIZ DE RIESGOS

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

OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR RECOLECCIÓN Y SINCRONIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS Y NO ESTADÍSTICAS ASIGNADAS	
PRESUPUESTO OFICIAL:	\$	16.000.000,00
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	BOGOTÁ D.C.	

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 altera 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

CATEGORIA		VALORACIÓN
PROBABILIDAD:	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	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	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		\$ 160.000,00	\$ 800.000,00	\$ 2.400.000,00	\$ 4.800.000,00	\$ 4.960.000,00
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 en los tiempos, productos y actividades relacionadas en las obligaciones contenidas en el contrato	Retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales, generando demoras 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 la constitución de la correspondiente garantía (Póliza de Cumplimiento); además la entidad pactará en el contrato como medidas sancionatorias la Cláusula Penal y las imposición de Multas.	2	2	4	Bajo	Supervisor del contrato	Desde la suscripción del acta de inicio.	Hasta la liquidación del Contrato	El supervisor del contrato ejercerá la supervisión y control de la ejecución de las obligaciones contraídas 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	Paola Andrea Sánchez Prieto, Contratista, Observatorio de Turismo	
Revisó	Mauricio Javier Ospina Torres, Asesor, Observatorio de Turismo	