

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN, JUSTIFICACION Y ESPECIFICACIONES TECNICAS	Código formato: PGAF-08-03 Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 1 de 5

MEMORANDO	
PARA:	Dra. ISADORA FERNANDEZ POSADA Directora Administrativa
DE:	Director Técnico de Planeación
ASUNTO:	Solicitud de contratación

1. JUSTIFICACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO A ADQUIRIR
<p>La Contraloría de Bogotá D.C. cuenta con el Sistema Integrado de Gestión, el cual lo componen los sistemas de gestión de la Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información, soportado en Gestión Documental y Archivo – SIGA , Modelo Estándar de Control Interno – MECI y la Administración de Riesgos. Estos han brindado a la entidad la posibilidad de estructurar internamente todos sus procesos y la información que produce ha sido una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.</p> <p>En el Plan Estratégico Institucional se establecen las líneas de acción y estrategias que la Contraloría de Bogotá, D.C., adelanta en el corto y mediano plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 129 de la Ley 1474 de 2011, presenta la ruta de navegación que orienta la gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.,</p> <p>Para tomar decisiones estratégicas y armonizarlas con los diferentes Planes Institucionales de cualquier entidad, además de conocer “hacia dónde vamos” es fundamental conocer “la casa” porque es así como nos damos cuenta “qué tenemos” y “qué nos hace falta” La planeación empresarial habla del “modelo de negocio” (cómo lo hacemos), la misión (para qué lo hacemos) y de la visión (hacia dónde vamos) que deben ser definidas por la Alta Dirección.</p> <p>La Dirección de Planeación, en cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 38 del Acuerdo 658 del 2016, de las cuales se mencionan, entre otras:</p> <p><i>“(...) 2. Asesorar al Contralor en el estudio, presentación y ejecución de políticas, planes y proyectos, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales....</i></p> <p><i>5. Coordinar y dirigir el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión que la contraloría debe adoptar.</i></p> <p><i>6. Dirigir y promover la discusión, análisis e intercambio de conocimientos sobre la gestión del control fiscal distrital, sus mejores prácticas y las políticas que deben emprenderse y ejecutarse para su continuo mejoramiento....</i></p> <p><i>9. Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, endientes al mejoramiento de la gestión y de los sistemas implementados en la entidad. (.....)”.</i></p>

Con el fin de contar con herramientas que optimicen la gestión institucional en cuanto a la calidad y oportunidad de los resultados misionales, la Dirección de Planeación requiere contratar la prestación de servicios profesionales para realizar actividades relacionadas con la materialización de los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción 2022, que se convierta en insumo para la toma de decisiones estratégicas y armonizadas con los diferentes planes institucionales, e identificación de mejores prácticas para el cumplimiento de la misionalidad en el ejercicio del control fiscal.

Este contrato será financiado con recursos de Funcionamiento, Código Presupuestal O21202020080383310 - "Servicios de asesoría en ingeniería", la presente solicitud se justifica, teniendo en cuenta que en la planta de personal no se cuenta con el recurso humano suficiente para apoyar a la Dirección de Planeación.

2. REQUISITOS TÉCNICOS DEL BIEN Y/O SERVICIO A ADQUIRIR

Para el cumplimiento del presente objeto contractual, se requiere el perfil y experiencia del siguiente profesional.

CANTIDAD	TÍTULO PROFESIONAL	EXPERIENCIA
Un (1)	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas con especialización.	Experiencia relacionada de 60 meses.

2.1 DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO ADQUIRIR

OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Dirección de Planeación para apoyar la elaboración del diagnóstico del estado actual de la infraestructura tecnológica y los aspectos a incorporarse para la materialización de los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional, que se convierta en insumo para la toma de decisiones estratégicas y armonizadas con los diferentes planes institucionales.
PLAZO	Seis (6) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FORMA DE PAGO	Se pagará al contratista el valor mensuales de ocho millones de pesos \$8.000.000 mediante mensualidades vencidas así: el primer pago proporcional a la fracción de mes que corresponda al periodo ejecutado (mes calendario de 30 días), los siguientes en mensualidades vencidas y el último proporcional a la fracción de mes que corresponda al periodo ejecutado. Para cada pago se requiere: (i) certificación de cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales expedida por el supervisor del contrato (ii) presentación de informe mensual de actividades.

	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN, JUSTIFICACION Y ESPECIFICACIONES TECNICAS	Código formato: PGAF-08-03 Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 3 de 5

	<p>El último pago estará sujeto, además del informe final, al certificado de recibo a satisfacción de los documentos, información y demás señalados en el respectivo contrato, igualmente, anexar el acta de entrega correspondiente, suscrita junto con el supervisor del contrato.</p> <p>El valor establecido en el presente numeral contempla los gastos, descuentos e impuestos de ley. La cuenta de cobro o factura, según sea el caso, deberá dirigirse a la Contraloría de Bogotá, D.C., NIT No. 800245133-5 y su presentación siempre deberá hacerse en el domicilio de la misma.</p> <p>PARÁGRAFO 1. El Contratista deberá tener en cuenta que el pago se encuentra sujeto a la programación del PAC de la Contraloría de Bogotá D.C., los recursos objeto de la presente contratación afectarán el presupuesto de la vigencia fiscal 2022.</p>
--	---

2.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con LA CONTRALORIA, las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar la elaboración del diagnóstico del estado actual de la infraestructura tecnológica y los aspectos a incorporarse para la materialización de los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional, que se convierta en insumo para la toma de decisiones estratégicas y armonizadas con los diferentes planes institucionales.
2. Apoyar técnicamente las actividades que le sean asignadas en la Dirección de Planeación, relacionadas con aspectos de la Planeación Estratégica que fortalezcan su articulación con los Sistemas de Gestión.
3. Participar activamente en las reuniones, mesas de trabajo, talleres o cualquier otro escenario que se requiera, según las orientaciones del supervisor del contrato.
4. Entregar toda la información y los documentos realizados en desarrollo de la ejecución del contrato, al finalizar el plazo del mismo.
5. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas por el supervisor.

2.3 FACTORES DE EVALUACIÓN

N/A

2.4 RELACION HISTORICA DE CONTRATOS DE LA ENTIDAD

N/A

2.5 RIESGOS ESPECIFICOS INHERENTES AL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR

**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN,
JUSTIFICACION Y ESPECIFICACIONES
TECNICAS**

Código formato: PGAF-08-03
Versión: 10.0
Código documento: PGAF-08
Versión: 10.0
Página 4 de 5

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	Descripción (Que puede pasar, Como puede Ocurrir)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	Afecta la ejecución?	Persona responsable	Fecha estimada en la que se inicia el	Fecha estimada en que se
1	Específico	Externo	Ejecución	Jurídico/comercial/Regulatorio	Cambios o modificaciones en la normatividad aplicable al objeto del contrato.	Modificación de los requerimientos establecidos por la entidad para adecuarlos a las nuevas disposiciones.	1	2	4	Bajo	Si	Dirección de Planeación	Cuando se presente el evento	Una vez implementados los
2	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Información errónea o desactualizada aportada por la entidad para la ejecución del contrato.	Incumplimiento del objeto contractual.	1	3	4	Bajo	Si	Dirección de Planeación	Cuando se presente el evento	Una vez implementados los ajustes
3	Específico	Externo	Ejecución	Jurídico/comercial/Regulatorio	Incumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones contractuales.	Imposición de sanciones y/o terminación del contrato.	1	3	4	Bajo	Si	Dirección de Planeación	Cuando se presente el evento	Una vez implementados los ajustes
4	General	Externo	Ejecución	Social/Político	Paros, Huelgas, actos terroristas, estados de excepción.	Incumplimiento del objeto contractual o la modificación de los términos establecidos en el contrato.	1	3	4	Bajo	Si	Dirección de Planeación	Cuando se presente el evento	Una vez implementados los ajustes
5	Específico	Interno	Planeación	Técnico	Inadecuada definición del perfil de contratista.	Inadecuada ejecución del objeto contractual.	1	5	5	Externo	Si	Dirección de Planeación	Cuando se presente el evento	Una vez implementados los ajustes
6	General	Externo	Todas	Tecnológico	Fallas en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos.	Incumplimiento del objeto contractual o la modificación de los términos establecidos en el contrato.	1	3	4	Bajo	Si	Dirección de Planeación	Cuando se presente el evento	Una vez implementados los

	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN, JUSTIFICACION Y ESPECIFICACIONES TECNICAS	Código formato: PGAF-08-03 Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 5 de 5

PROYECTÓ Y ELABORÓ	REVISÓ
Nombre: Edgar Ademar Pimienta	Nombre: Fernando Augusto Aguirre Gómez
Cargo: Contratista Dirección Planeación	Cargo: Director Técnico
Firma:	Firma:

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Código Rubro Presupuestal: Descripción Rubro Presupuestal:	
Valor Estimado: Gastos de Funcionamiento: _____ Gastos de Inversión: _____	
Proyecto de Inversión: SI _____ NO: _____ Número de la Meta: No. _____ Nombre de la Meta: No. _____ Tipo de Gasto: _____ Componente de Gasto: _____ Concepto de Gasto: _____	
Revisó: Nombre:	Cargo:
Firma:	Fecha: