

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PARA LA CONTRATACIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

En virtud del Decreto Distrital 464 de 2016 "Por medio del cual se armonizan los elementos de la estructura de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones" se hizo efectivo el funcionamiento de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

Mediante Acuerdo No.004 de 2016 la Junta Directiva de la Entidad adoptó la estructura organizacional, la planta de cargos y definió las funciones de las dependencias de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C, definiendo como dependencia de la empresa, la Oficina de Gestión Social, la cual tiene como propósito realizar acompañamiento social durante todas las etapas de los proyectos para que permita el restablecimiento de condiciones de la población que reside o realiza actividad económica en los predios requeridos para la ejecución de los proyectos.

Ahora, la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., tiene por objeto, según lo dispuesto en el artículo cuarto "1. Promover la oferta masiva de suelo urbano para facilitar la ejecución de Proyectos Integrales de Vivienda con énfasis en Proyectos de Vivienda de Interés Social e Interés Social Prioritario, conforme la ley 1537 de 2012 y demás normas concordantes; 2. Desarrollar las funciones propias de los bancos de tierras o bancos inmobiliarios, de acuerdo con lo establecido en la ley".

Así mismo, dentro de sus funciones constitucionales y legales la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., actúa como operador urbano público y tiene como misión liderar, promover, gestionar y coordinar programas y proyectos integrales de renovación y/o redesarrollo urbano, según lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 4° del Acuerdo 643 de 2016.

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., requiere el apoyo del componente social, conforme a lo estipulado en el acuerdo 004 del 21 de octubre de 2016 la Oficina de Gestión Social tiene como función principal "Dirigir y asesorar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de Gestión social de los proyectos de la empresa" para el logro de este objetivo la oficina de gestión social requiere del desarrollo de acciones relativas a la formulación e implementación de estrategias y esquemas de gestión social, acompañamiento en el desarrollo de actividades propias de las etapas del componente social correspondientes a la formulación de proyectos y la elaboración de los estudios socioeconómicos para la formulación de los planes de gestión social, requeridos para proyectos urbanos, con el fin de cumplir con el plan de desarrollo "Una Bogotá mejor para todos".

Para este propósito la Empresa realizará el diagnóstico y la selección de las zonas de oportunidad requeridas para la formulación de proyectos de renovación urbana, para los cuales se requiere el desarrollo de todo el componente social.

Lo anterior con el fin de realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos planeados anteriormente y la meta establecida para el cuatrenio y teniendo en cuenta que la Empresa no cuenta en su planta de personal con el equipo humano suficiente, se requiere contratar un profesional que preste los servicios profesionales de planeación, articulación y seguimiento del equipo social, en el desarrollo de las actividades de los proyectos priorizados por la Empresa, desarrollando y haciendo seguimiento a la implementación de las actividades previstas en el Plan de Gestión Social y el Plan de Acción de los proyectos.

2. OBJETO A CONTRATAR

Prestar servicios profesionales para la ejecución de los programas, proyectos y actividades definidos en los Planes de Gestión Social y en los Planes de Acción establecidos en los proyectos que ejecuta la Empresa. ✓

2.1 Clasificador de Bienes y Servicios

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

| CLASIFICACIÓN UNSPSC | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO |
|----------------------|---|---------------------------------------|----------------------------|---|
| 80101602 | (80) Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | (10) Servicios de Asesoría de Gestión | (16) Gerencia de Proyectos | (02) Estudios Regionales o Locales para Proyectos |

2.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.2.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las acciones de apoyo programadas por el equipo social y las que le sean asignadas en desarrollo de los Planes de Gestión Social y los Planes de Acción que ejecuta la Oficina de Gestión Social. ✓
2. Apoyar la implementación de las estrategias y acciones de gestión social en obra en los Proyectos que le sean asignados por parte de la Oficina de Gestión Social. ✓
3. Participar en el diseño y aplicación de instrumentos de recolección de información poblacional, en su digitación y organización documental en los proyectos priorizados por la Empresa. ✓
4. Realizar las acciones de apoyo para la organización de las comunidades, con el fin de lograr adecuados procesos de interlocución en la etapa de socialización y gestión de suelo en los proyectos priorizados por la Empresa. ✓
5. Participar en la implementación de las estrategias de abordaje de las comunidades, para socializar los componentes de los planes parciales y planes de gestión social que van a ser implementados por la Empresa. ✓
6. Apoyar la atención de las solicitudes y requerimientos escritos y verbales que presenten las comunidades, entidades, entes de control y otros, que estén relacionadas con los proyectos que lidera la Empresa, en los que interviene la Oficina de Gestión Social. ✓
7. Prestar apoyo a las diferentes Subgerencias y Direcciones de la Empresa, en lo concerniente a la ejecución de los componentes de la Gestión Social. ✓
8. Participar en aquellos espacios, reuniones, capacitaciones y talleres entre otros, que le sean asignados por el Supervisor del Contrato. ✓

9. Realizar la organización, selección, transferencia del archivo a cargo del equipo de Gestión Social según lo establecido en las tablas de retención documental y los lineamientos emitidos por el área de Gestión - Programa de ERUDITA.
10. Cumplir con las metas e indicadores mensuales del plan de acción, acordado con el supervisor del contrato.

2.2.2 OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar de manera oportuna y eficiente el objeto del contrato de acuerdo con las obligaciones establecidas.
2. Practicarse examen pre ocupacional y entregar el certificado respectivo a LA EMPRESA, en los términos y oportunidades establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.
3. Salvaguardar y responder por los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
4. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del contrato.
5. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de LA EMPRESA.
6. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse LA EMPRESA en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, en caso que aplique.
7. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato.
8. Defender en todas sus actuaciones los intereses de LA EMPRESA y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
9. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
10. Presentar los informes requeridos durante el desarrollo del contrato, de manera oportuna y completa.
11. Cumplir con los lineamientos dados por LA EMPRESA en lo relacionado con la sostenibilidad y participación en el Sistema Integrado de Gestión de LA EMPRESA.
12. Aportar y utilizar para el cumplimiento del objeto contractual los equipos de cómputo y otros necesarios y de su propiedad, los cuales deben contar con licenciamiento legal para la utilización de software, lo cual no genera ninguna clase de costo adicional para la ERU.
13. Reportar previo al pago de cada uno de los instalamentos pactados, un informe detallado de actividades, el cual deberá ser verificado por el supervisor del contrato.
14. Estar al día en el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social, en Salud, Pensión y Riesgos laborales, para el caso de personas naturales, adicionalmente para las personas jurídicas, estar al día en el pago de parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Reportar previo al pago de cada cuenta de cobro la información requerida en el SECOP correspondiente a los meses anteriores al periodo facturado.
16. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
17. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, las normas, orientaciones y leyes ambientales aplicables.

2.2.3 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ

1. Realizar los pagos correspondientes de conformidad a lo señalado en este contrato.
2. Suministrar la información necesaria y oportuna para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Responder oportunamente las solicitudes del CONTRATISTA.
4. Realizar la afiliación del contratista a la Aseguradora de Riesgos Laborales, en el nivel de riesgo I, según lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.5 Decreto 1072 de 2015.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio se prestará en la ciudad de Bogotá, D.C.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de enero de 2020, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

| | |
|---|---|
| | Interadministrativo |
| X | Prestación de servicios profesionales |
| | Prestación de servicios de apoyo a la gestión |
| | Prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales |
| | Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas |
| | Cuando no exista pluralidad de oferentes |
| | Arrendamiento o adquisición de inmuebles |
| | Otro (especificar cuál): |

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

El numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 dispone: "Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone: "Contratos 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. 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 Estatal confirme 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.

ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal confirme 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.

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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El valor estimado del contrato es por la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$42.602.670)**.

Para definir el monto a contratar se tomó como referencia lo establecido en la tabla de honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., Resolución No. 004 del 09 de enero de 2019, que tiene una exigencia de requisitos consistente en: Título profesional, entre cero (0) y hasta un (1) año de experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato.

Según la tabla de honorarios de la Empresa, el valor máximo a pagar para el perfil señalado es la suma de **TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS (\$3.930.930.00) M/CTE** mensuales; los honorarios a pagar corresponden a la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$3.872.970.00) Mensuales**.

7.1 FORMA DE PAGO

Los pagos serán de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$3.872.970.00) Mensuales** y se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura o documento equivalente, previa entrega del **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**, acompañado del comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales y planillas de pagos), el cual será debidamente aprobado por el supervisor mediante la expedición y diligenciamiento del certificado de cumplimiento, formato por medio del cual se certifica la prestación efectiva del servicio del periodo a pagar, y el cumplimiento de las obligaciones contractuales; cada informe presentado para pago corresponderá a un mes de ejecución efectiva del servicio contratado.

Por aspectos financieros y presupuestales, los periodos de pago corresponderán a periodos de treinta (30) días calendario, comprendidos entre el día 21 del mes en que se inicia la ejecución y el día 20 del mes siguiente y así sucesivamente hasta la terminación del plazo pactado; no obstante, lo expuesto, se podrán presentar pagos de periodos fraccionados al inicio y

finalización del contrato, con el fin de dar cabal cumplimiento a los periodos de pago aquí definidos.

Para el último pago el contratista deberá, junto con los documentos ya relacionados, presentar Acta de Recibo Final con sus respectivos anexos (Relación de Pagos y Paz y Salvo), en el formato establecido para tal fin.

8. LIQUIDACIÓN: SI/NO

De acuerdo al Artículo 217 del Decreto 19 de 2012 que modificó el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, se determinó que los contratos de prestación de servicios NO requieren liquidación.

9. ANÁLISIS DEL SECTOR

Atendiendo lo ordenado en el art. 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 y en aplicación al manual o guía expedido por "Colombia Compra Eficiente o SECOP" para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece el siguiente análisis del sector.

A continuación, se enuncian algunos de los contratos celebrados para tal fin y encontrados en la página de Colombia Compra Eficiente:

| NÚMERO Y AÑO | ENTIDAD | OBJETO | PLAZO DE EJECUCIÓN | VALOR |
|-------------------------|--------------------------|---|--------------------|--------------|
| CVP-CTO-160-2016 | Caja de Vivienda Popular | Prestar los servicios profesionales en la supervisión social de las obras de los proyectos territoriales, además de efectuar la gestión social a los hogares de los territoriales dirigidos que se presenten a la SDHT para optar a los SDVE. | 6 Meses | \$30.000.000 |

| NUMERO Y AÑO | ENTIDAD | OBJETO | PLAZO DE EJECUCIÓN | VALOR |
|--------------------------------|---------|---|-------------------------|-------|
| DU-ID-SGGC-PSP-774-2016 | IDU | Prestar servicios profesionales para gestionar y realizar las actuaciones sociales necesarias dentro del proceso de reasentamiento integral de la población afectada por la adquisición predial, para la ampliación, mejoramiento y conservación del subsistema vial de la ciudad (arterial, intermedia, local y rural), en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos encaminados al desarrollo y sostenibilidad de la infraestructura para la movilidad. | DU-ID-SGGC-PSP-774-2016 | IDU |

10. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado de disponibilidad presupuestal número 201901 610 del 29 de enero de 2019, expedido por la Subgerencia de Gestión Corporativa.

11. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Es imposible atender la actividad con personal de planta de acuerdo con la certificación expedida por la Subgerente Corporativa, que se adjunta a este documento:

Con el fin de garantizar que la persona se encuentra en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, según lo establecido por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se requiere:

Persona natural.

| | | | | | | | | |
|-------------|--|--|------------|---|--|---|-----------|--|
| Académico | Formación (marcar con una X) | | Bachiller | | Técnico | X | Tecnólogo | |
| | | | Pregrado | | Posgrado | | | |
| | Profesión específica o relacionada | Título profesional: Antropólogo o Sociólogo o carreras afines. | | | | | | |
| | Posgrado o su equivalencia en años de experiencia de acuerdo a la tabla de honorarios vigente. | | N/A | | | | | |
| Experiencia | General | | Específica | X | Entre cero (0) y hasta un (1) año de experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato. | | | |

Persona jurídica

| | |
|----------------------------------|-----|
| Objeto social | N/A |
| Experiencia general o específica | N/A |

Por lo anterior, se recomienda la contratación de **CAROLINA ALEGRIA**, toda vez que, una vez revisada su hoja de vida posee la idoneidad, capacidad y experiencia que se requiere para la ejecución del objeto del contrato, ver Anexo No. 2 "Certificado de Idoneidad" del presente estudio.

12. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, y con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo elaborado por Colombia Compra Eficiente, la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ ha evaluado, tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos previsibles involucrados en la presente contratación, los cuales se encuentra en el formato con código GC-FT-201 "ANEXO No.1 "Matriz de Riesgos EP Contratación Directa".

13. GARANTÍAS PARA EL PROCESO

Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato, el contratista deberá constituir una garantía a favor de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano, identificada con NIT 830.144.890-8, conforme lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Cumplimiento del contrato: Por una cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

14. ACUERDOS COMERCIALES

La contratación efectuada por empresas industriales o comerciales del Estado o por sociedades de economía mixta, del nivel territorial, no está cobijada por Acuerdo Comercial, de acuerdo con lo publicado por Colombia Compra Eficiente en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Anexo 4: Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales, del, publicado por Colombia Compra Eficiente, ítem 31.


15. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el/la Jefe de la Oficina de Gestión Social o por quien designe por escrito el ordenador del gasto. El supervisor será responsable de aprobar los pagos, los informes que presente el contratista y de proyectar el acta de recibo final para terminación de contrato, cuando sea el caso, y en general cumplir con lo previsto en el Manual de Contratación de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ.

16. NO VINCULACIÓN LABORAL

La ejecución del contrato no generará relación laboral alguna entre las partes intervinientes, ni entre éstas y el personal que se utilice para la ejecución del mismo.

Atentamente,

| |
|---|
| SOLICITANTE |
|  |
| Margarita Córdoba G. |
| Jefe Oficina de Gestión Social |

Proyectó: Ángela María Jaime
Revisó: Margarita Córdoba G.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

| | |
|-------|------------|
| Fecha | 29-01-2019 |
| CDP | 201901 610 |

EI (LA) SUSCRITO(A) GESTOR SENIOR 3 PRESUPUESTO
HACE CONSTAR

QUE EN EL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA FISCAL DE 2019, EXISTE APROPIACIÓN DISPONIBLE PARA ATENDER
LA SIGUIENTE SOLICITUD, ASI:

| Rubro | Nombre | Disponibilidad |
|------------------|--|----------------------|
| 33. | GASTOS | |
| 334. | INVERSIÓN | |
| 33401. | DIRECTA | |
| 3340115. | BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS | |
| 334011502. | DEMOCRACIA URBANA | |
| 33401150214. | INTERVENCIONES INTEGRALES DEL HÁBITAT | |
| 334011502140134. | INTERVENCIONES INTEGRALES DEL HÁBITAT | |
| 3340115021401340 | 00084 - GESTIÓN DE SUELO Y DESARROLLO DE PROYECTOS | 46,475,640.00 |
| Total: | | 46,475,640.00 |

SE EXPIDE ESTE CERTIFICADO A NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO:

NOMBRE: ACOSTA GUTIERREZ LUIS ERNESTO

CARGO: SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRAL


ÁREA: SUBGERENCIA DE PLANEACION Y ADMON DE PRO

QUE RESPALDA EL COMPROMISO:


PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, Y ACTIVIDADES DEFINIDOS EN LOS PLANES DE GESTIÓN SOCIAL Y EN LOS PLANES DE ACCIÓN ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS QUE EJECUTA LA EMPRESA.

POR VALOR DE: \$46,475,640.00

VALOR EN LETRAS: CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS



HECTOR JAVIER SUAREZ PEDRAZA
GESTOR SENIOR 3 PRESUPUESTO



Elaboró: AVILA FUENTES ADAULFO ALFONSO
Revisó: SUAREZ PEDRAZA HECTOR JAVIER



Yolanda

7

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

| | |
|---------------------|---|
| Fecha | 11 de febrero de 2019 |
| Objeto del contrato | Prestar servicios profesionales para la ejecución de los programas, proyectos y actividades definidos en los Planes de Gestión Social y en los Planes de Acción establecidos en los proyectos que ejecuta la Empresa. |
| Perfil Requerido | Título profesional: Antropólogo o Sociólogo o carreras afines. Entre cero (0) y hasta un (1) año de experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato. |

El **SUBGERENTE DE GESTIÓN CORPORATIVA** de conformidad con la delegación establecida en la Resolución Interna 436 del 17 de octubre de 2018, hace constar que una vez revisados los Manuales de Funciones de los Empleados Públicos y los Trabajadores Oficiales de la Empresa, **NO** existe personal de planta con la capacidad para realizar las actividades que se contratan, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2209 de 1998.



✓ Gemma Edith Lozano Ramirez
 Subgerente de Gestión Corporativa

Nota: Para solicitar esta certificación, deberá adjuntar los estudios previos correspondientes.

Proyectó: Yolanda Urrea - OGS
 Revisó: Margarita Córdoba G. - Jefe OGS



1. Name of the person: _____
2. Address: _____
3. City: _____
4. State: _____
5. Zip: _____

6. Date of birth: _____
7. Sex: _____
8. Marital status: _____
9. Education: _____
10. Occupation: _____

11. Telephone number: _____
12. E-mail address: _____
13. Signature: _____
14. Date: _____

15. Print name: _____
16. Title: _____
17. Organization: _____
18. Address: _____
19. City: _____
20. State: _____
21. Zip: _____



EMPRESA DE
RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ

ANEXO 1 ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA - MATRIZ DE RIESGO

Proceso de Gestión Contractual

Código:

FT-GC-DPCD-04

Versión:

2,0

Fecha:

30 de junio de 2017

Página:

1 de 1

| N | Clase | Fuente | Etapas | Tipo | Descripción (que puede pasar o como puede ocurrir) | Consecuencias de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | ¿A quién se lo asigna? | Tratamiento/control a ser implementados | | | Impacto después de tratamiento | | | Afecta la elección del contrato? | Persona responsable de implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Mantención y revisión | |
|---|------------|---------|----------------|-------------|--|---|--------------|----------|-----------------------|-----------|------------------------|--|------------|----------------------|--------------------------------|-------|----|--|---|---|--|--|
| | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración de riesgo | Categoría | | | | | | | |
| 1 | General | Externo | Precontractual | Operacional | Se presenta cuando la información suministrada por el seleccionador contratista es errónea o desactualizada. | Inadecuada del selección contratista | Posible | Moderado | Alta | Medio | Empresa | Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista. | Raro | Menor | Bajo | Medio | NO | Dependencia que solicita la contratación | Al momento de revisar la documentación aportada por el futuro contratista | Cuando termina la revisión de la documentación | Verificar mediante la confrontación de los documentos aportados. | Cada vez que se presente la necesidad. |
| 2 | Específico | Interno | Planeación | Económico | Realizar servicios adicionales a los establecidos en el contrato | Controversias post-contratistas | Posible | Moderado | Alto | Medio | Empresa | Definir concretamente el objeto, obligaciones y el plazo del contrato | Improbable | Menor | Bajo | Bajo | NO | Dependencia que solicita la contratación | Al momento de elaborar estudios previos | Al finalizar la elaboración de los Estudios Previos | Analizar la necesidad del ERU para así realizar una buena definición del objeto y las obligaciones | Cada vez que se presente la necesidad |

8

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200

201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300

301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400

**ANEXO No 2
CERTIFICADO DE IDONEIDAD**

Bogotá D.C, 11 de febrero de 2019

JEFE OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que revisada la hoja de vida de **CAROLINA ALEGRIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.787.945, cuenta con la idoneidad y experiencia requerida para realizar el siguiente objeto contractual: " *Prestar servicios profesionales para la ejecución de los programas, proyectos y actividades definidos en los Planes de Gestión Social y en los Planes de Acción establecidos en los proyectos que ejecuta la Empresa.*"

Esta constancia se expide en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.


MARGARITA CORDOBA G.

Proyectó: Yolianda Urrea
Revisó: Margarita Córdoba G.

Vertical text on the right edge of the page, possibly a page number or header.

Vertical text on the right edge of the page, possibly a page number or header.

Vertical text on the right edge of the page, possibly a page number or header.

Vertical text on the right edge of the page, possibly a page number or header.