ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**	**Código: GC-FO-07**
	GESTIÓN CONTRACTUAL	**Versión: 07**
	SOLICITUD PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS	**Fecha de Emisión: 9 julio 2020**
		Página 1 de 3

Bogotá D.C.,

3-2023-003755
Al contestar, citar el número:
Radicado: **3-2023-003755**
Fecha: 22-08-2023

DE: DAYRA MARCELA ALDANA DÍAZ
Directora Administrativa y Financiera
SANDRA CATALINA CAMPOS
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

PARA: LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO
Director de Contratación

1. OBJETO DEL CONTRATO

Adquirir para el archivo central de la entidad, Estantes 2, 00 x 0.90 x 0,45 elaborado en lamina cold rolled calibre 22.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN

Cantidad	**Unidad de tiempo**
30	días hábiles

3. VALOR DE LA CONTRATACIÓN:

PRESUPUESTO OFICIAL	**MONTO DE LA CONTRATACIÓN CON IVA**	**VALOR DEL IVA**
$ 32.480.000		

4. FUENTE DE RECURSOS.

	FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO PRESUPUESTAL	
		CONCEPTO	
	INVERSIÓN	CÓDIGO PRESUPUESTAL	**7662**
		CÓDIGO DEL PROYECTO	**Fortalecimiento a la gestión institucional de la SDMujer en Bogotá**

CÓDIGO DEL PROCESO
930

5. LISTA DE DOCUMENTOS ANEXOS, (para efectos del trámite)

5.1. DOCUMENTOS SOPORTE PARA TODAS LAS MODALIDADES

	DOCUMENTOS:	**Nº. Folios**
1	ESTUDIOS PREVIOS	**18**
2	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1

5.2. DOCUMENTOS ADICIONALES SEGÚN MODALIDAD

	DOCUMENTOS:	**Nº. Folios**
1	**CONTRATACIÓN DIRECTA** (Diferentes a Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión)	
	Carta de Presentación	
	Propuesta	
	Recomendación para Contratar –	
	Solicitud de Creación de Terceros en la SDMUJER	

2	**SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA**	
	Anexo Técnico	
	Descripción Técnica Detallada	
	Ficha técnica del Bien o Requerimientos Técnicos	
3	**CONCURSO DE MÉRITOS**	
	Anexo de Requerimientos Técnicos	
4	**PARA TODOS LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA PÚBLICA**	
	Inclusión económica de personas vulnerables	

5.3. DOCUMENTOS SOPORTE PARA CONTRATACIÓN DIRECTA – SEGÚN CONTRATO SUSCRIBIRSE

1	**CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES**	
	Certificado de Exclusividad.	
	Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Derechos de Autor	
	Certificación expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio (Derechos de Propiedad Industrial)	
2	**ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES**	
	Para arrendamiento: condiciones del mercado	
	Para adquisición: condiciones del mercado y el avaluó comercial del inmueble	
	Paz y salvo de estar al día en impuestos	
	Certificado de tradición del inmueble	

5.4. DOCUMENTOS DEL SELECCIONADO

DOCUMENTOS PERSONA NATURAL	Nº. Folios	DOCUMENTOS PERSONA JURÍDICA	Nº. Folios
FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANÍA		**FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANÍA** (Representante Legal)	
FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (varones mayores de 18 años y menores de 50 años, Art. 36 Ley 18 de 1993 y Art. 11 del Decreto 2150 de 1995)		**CERTIFICADO DE DISTRIBUIDOR EXCLUSIVO** o documento similar (según sea el caso)	
AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (EPS Y FONDO DE PENSIONES) O CARTA DE COMPROMISO DE AFILIACIÓN.		**CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES** AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	
FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA Persona Natural		**FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA** Persona Jurídica	
RUT (actualizado)		**RUT** (actualizado)	
RIT (actualizado)		**RIT** (actualizado)	
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN		**CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN,** (tanto de la Persona Jurídica como del Representante Legal)	
CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		**CERTIFICADOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL - CONTRALORÍA GENERAL DE REPÚBLICA,** (tanto de la Persona Jurídica como del Representante Legal)	
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PERSONERÍA DE BOGOTÁ		**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PERSONERÍA DE BOGOTÁ**	
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.		**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.**	
CERTIFICADO MEDIDAS CORRECTIVAS – POLICÍA NACIONAL		**CERTIFICADO MEDIDAS CORRECTIVAS – POLICÍA NACIONAL**	
FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL, (en los casos que de conformidad con la normatividad vigente sea obligatoria).		**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL** (con fecha de expedición no superior a 3 meses anteriores a la presentación de la propuesta)	

DOCUMENTOS PERSONA NATURAL	Nº. Folios	DOCUMENTOS PERSONA JURÍDICA	Nº. Folios
VISA (Que permite al extranjero ejercer la profesión, actividad, ocupación u oficio - art. 83 Decreto 4000/2004)			

6. INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REQUIERAN DEL MISMO

NOMBRE	CARGO O TIPO DE VINCULACIÓN
Técnico: Maria Juliana Velandia	Contratista – Dirección Administrativa y Financiera
Jurídica: A definir por la Dirección de Contratación	

7. SUPERVISIÓN - INTERVENTORÍA

NOMBRE	CARGO
DAYRA MARCELA ALDANA DÍAZ	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

8. CERTIFICACIÓN Y SOLICITUD:

Los firmantes en este espacio certificamos que, previa a la suscripción de esta solicitud de contratación, hemos verificado: 1) Que la presente solicitud está incluida dentro del Plan Anual de Contratación definido para la Entidad y, 2). Que existen recursos disponibles en el presupuesto de la Entidad para respaldar la obligación correspondiente.

Por lo anterior solicitamos adelantar el trámite contractual.

JEFE - ASESOR(A) DEPENDENCIA SOLICITANTE	GERENTA (E) DEL PROYECTO
Nombre: Dayra Marcela Aldana Díaz	**Nombre: Sandra Catalina Campos**
Firma: Firmado por: Dayra Marcela Aldana Diaz. Serial del certificado: 6c0e5017 Entidad: Paz y salvos SDMujer Localizacion: Bogota Fecha y hora: 2023-08-23T10:56:31.899-05:00	**Firma:**
Cargo: Directora Administrativa y Financiera	**Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación**

CONTROL DE RADICACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN		
Firma de quien recibe:	Fecha:	Nº. Rad.

CONTROL DE GESTION	
Abogado:	Fecha reparto: