ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	LISTA DE CHEQUEO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN – PERSONA NATURAL	Código: JC-F22 Versión: 24 Fecha: 07/06/2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Katherin Cabrera	AREA SOLICITANTE: SUB. INTELIGENCIA
CONTRATO No:	No PROCESO SECOP II:

ÍTEM	DOCUMENTO/REQUISITO	RESPONSABLE DE APORTAR EL DOCUMENTO	VERIFICACIÓN		FOLIO
			SI	NO	
	ETAPA PRECONTRACTUAL				
1	Formato GD-F07 Memorando de solicitud elaboración del contrato suscrito por el área solicitante, dirigido a la Oficina Jurídica.	Área Solicitante	✓		1
2	Formato JC-F71 Certificado de autorización de Contrataciones con Objeto Igual (Si aplica).	Área Solicitante	—		—
3	Formato JC-F67 Solicitud de Certificado de personal de Planta Insuficiente o Inexistente o Especializado	Área Solicitante	✓		2
4	Formato JC-F09 Certificado de personal de planta insuficiente o inexistente o especializado	Subdirección de Gestión Corporativa	✓		3
5	Captura de pantalla de la inclusión del contrato en el Plan Anual de Adquisiciones - Plataforma SECOP II.	Área Solicitante	✓		4
6	Formato GF-F23 Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal - CDP	Área Solicitante	✓		5
7	Certificado Disponibilidad Presupuestal - CDP	Subdirección de Gestión Corporativa	✓		6
8	Formato JC-F36 Matriz de Riesgos.	Área Solicitante	✓		7-8
9	Estudios y documentos previos - Prestación de servicios profesionales y de apoyo la gestión (Formato SISCO).	Área Solicitante	✓		9-15
10	Análisis del Sector y Estudio de Precios de los Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (Anexo de los Estudios Previos)	Área Solicitante	✓		16-18
11	Formato JC-F72 Invitación para presentar Propuesta Contrato de Prestación de Servicios o de Apoyo a la Gestión	Área Solicitante (Ordenador del Gasto)	✓		19
12	Persona natural - Propuesta del contratista, con los siguientes anexos:	Contratista	✓		20-21
	12.1. Captura de pantalla de inscripción del contratista en el SECOP II	Contratista	✓		22
	12.2 Formato Externo "Formato Único Hoja De Vida" (SIDEAP) - (Validado y Descargado de SIDEAP)	Contratista Área Solicitante (Validación) Oficina Jurídica (Certifica)	✓		23-25
	12.3. Declaración General de Conflicto de Intereses del SIDEAP (debidamente diligenciado y descargado)	Contratista Área Solicitante (Validación) Oficina Jurídica (Certifica)	✓		26-29
	12.4 Soportes de trámites de la plataforma Talento no Palanca de acuerdo al procedimiento establecido (Cuando aplique)	Contratista	—		—
	12.5 Fotocopia de documento de identificación del contratista.	Contratista	✓		30
	12.6 Formato JC-F77 Solicitud de Registro del Nombre Identitario (únicamente en el caso que aplique)	Contratista	—		—
	12.7 Libreta militar o certificado de situación militar generado por el Ejército Nacional de acuerdo con la normativa (Si aplica).	Contratista	—		—
	12.8 Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si aplica conforme a las disposiciones que regulan la materia de la profesión u oficio) (consulta virtual respecto vigencia de la tarjeta profesional).	Contratista Área Solicitante (Validación)	—		—
	12.9 Matricula Profesional (Si aplica conforme a las disposiciones que regulan la materia de la profesión u oficio) (consulta virtual respecto vigencia de la matricula profesional).	Contratista Área Solicitante (Validación)	—		—
	12.10 Certificado de antecedentes fiscales – Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General (Vigente de acuerdo con lo dispuesto por el ente certificador).	Contratista Área Solicitante (Validación)	✓		31
	12.11 Certificado de antecedente disciplinarios – Procuraduría General de la Nación (Vigente de acuerdo con lo dispuesto por el ente certificador).	Contratista Área Solicitante (Validación)	✓		32
	12.12 Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional (Vigente de acuerdo con lo dispuesto por el ente certificador).	Contratista Área Solicitante (Validación)	✓		33
	12.13 Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (Vigente de acuerdo con lo dispuesto por el ente certificador).	Contratista Área Solicitante (Validación)	✓		34
	12.14 Certificado de antecedentes Delitos Sexuales Cometidos Contra Menores de 18 Años. (Vigente de acuerdo con lo dispuesto por el ente certificador).	Contratista Área Solicitante (Validación)	✓		35

	12.15 Certificado de antecedentes disciplinarios – según profesión que corresponda (Si aplica) (Vigente de acuerdo con lo dispuesto por el ente certificador).	Contratista Área Solicitante (Validación)	—		
	12.16 Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá (Vigente de acuerdo con lo dispuesto por el ente certificador).	Contratista Área Solicitante (Validación)	✓		36
	12.17 Certificado REDAM- Deudores alimentarios morosos	Contratista	✓		37
	12.18 Fotocopia de la Certificación de Registro Único Tributario - RUT	Contratista Área Solicitante (Verificación)	✓		38
	12.19 Fotocopia del Certificado de Identificación Tributaria - RIT	Contratista Área Solicitante (Verificación)	✓		39
	12.20 Formato Externo "Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada" (SIDEAP) - (descargado de SIDEAP).	Contratista Área Solicitante (Verificación)	✓		40
	12.21 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.	Contratista Área Solicitante (Verificación)	✓		41-43
	12.22 Certificado de afiliación a Seguridad social (Salud y Pensión) y la verificación de la página del RUAF (Registro Único de Afiliados).	Contratista Área Solicitante (Verificación)	✓		44-47
	12.23 Certificaciones académicas y de experiencia (La totalidad de la información relacionada y validada en el SIDEAP).	Contratista	✓		48-56
	12.24 Formato JC-F73 Relación de Contratos de Prestación de servicios Persona Natural (Directiva 003 - 2021 Secretaría Jurídica Distrital)	Contratista	✓		57
	12.25 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) (No mayor a 3 años)	Contratista Área Solicitante (Verificación)	✓		58
	12.26 Formato JC-F47 Declaración de Inhabilidades e Incompatibilidades	Contratista Área Solicitante (Verificación)	✓		59
	12.27 Formato JC-F65 Compromiso Anticorrupción contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.	Contratista Área Solicitante (Verificación)	✓		60
	12.28 Certificado de cuenta Bancaria	Contratista	✓		61
	12.29 Formato JC-F74 Autorización de consulta, tratamiento y protección de datos personales conforme a lo señalado en la Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 y Decretos 1377 de 2013 y 753 de 2019 Reglamentario de la Ley 1918 de 2018.	Contratista Área Solicitante (Verificación)	✓		62-63
13	Formato JC-F12 Verificación de requisitos y condiciones de idoneidad del contratista	Área solicitante (Ordenador del Gasto)	✓		64
14	Anexo de la minuta del contrato cargado en SECOP II	Oficina Jurídica			
15	Contrato firmado del SECOP II	Oficina Jurídica			
16	Formato GF-F02 Solicitud de Registro Presupuestal	Oficina Jurídica			
17	Certificación Registro Presupuestal - CRP	Subdirección de Gestión Corporativa			
18	Presentación de Garantía (firmada)	Contratista			
19	Verificación de la Garantía ante la aseguradora que la expide	Oficina Jurídica			
20	Captura de pantalla de la aprobación de la garantía en el SECOP II	Oficina Jurídica			
21	Memorando de designación de supervisor (Si aplica)	Ordenador del Gasto			
22	Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales ARL	Subdirección de Gestión Corporativa			
23	Memorando de cumplimiento de requisitos de ejecución	Oficina Jurídica			
24	Acta de Inicio del Contrato	Contratista (Supervisor)			

REVISADO POR: _Paola Sánchez Prieto_____ (Responsable de la elaboración de Estudios previos)
REVISADO POR:_____ (Responsable Abogado Oficina Jurídica)
FECHA: 27/02/2024

01.24

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

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO 23-02-2024 03:11:50
Para Contestar Cite Este Nr.:2024IE467 O 1 Fol:1 Anex:64
Origen: Sd:27 - SUBDIRECCION DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOI
Destino: OFICINA JURIDICA/ORTIZ ZABALA JUAN CAMILO
Asunto: SOLICITUD ELABORACION CONTRATO DE PRESTACION DE SE
Obs.:

MEMORANDO

50000

Bogotá, D.C.,

PARA: Juan Camilo Ortiz Zabala
Jefe Oficina Jurídica

DE: Subdirectora de Inteligencia y Gestión TI.

ASUNTO: Solicitud Elaboración de Contrato 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 apoyo a la gestión a suscribirse entre el IDT y la señora KATHERYN MAYERLY CABRERA ROA, cuyo objeto contractual es el siguiente: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE DATOS."

Cordialmente,

PAOLA ANDREA SÁNCHEZ PRIETO

Anexo(s): 64 folios

Proyectó: Jacobo Saleme Guevara, Contratista, Subdirección de Inteligencia y Gestión TI.
Revisó: Paola Andrea Sánchez, Subdirectora, Subdirección de Inteligencia y Gestión TI.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO**		
Código JC-F67	Solicitud de Certificado de Personal de Planta Insuficiente o Inexistente o Especializado	**Versión:** 2	**Fecha:** 17/01/2023

(Art. 32, núm. 3° Ley 80 de 1993[i] y artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Nacional 1068 de 2015[ii])

Fecha: (Elaboración de la solicitud)	15/02/2024
Solicitante: Subdirección/ Oficina/ Asesor que presenta la solicitud (Para mayor eficiencia, antes de realizar la solicitud, las dependencias deben consultar las funciones asignadas a los servidores de planta de su área, evitando así presentar solicitudes inviables o injustificadas)	Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información
Dirigido a:	Subdirección de Gestión Corporativa
Objeto de la Prestación del Servicio	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE DATOS.
Proyecto(s) de inversión y/o rubros(s) de funcionamiento	7915- Optimización de la producción de información estadística oportuna y relevante para la toma de decisiones del sector turismo en Bogotá.
Tipo de Requerimiento (Para mayor claridad, se debe marcar con una X, dentro del cuadro y solo una opción, según la necesidad)	Solicito se certifique si dentro de la planta de personal del Instituto Distrital de Turismo: [X] Si existe Personal en la Planta, pero éste es insuficiente para prestar el Servicio a Contratar, o [ ] No existe dentro de la misma planta, quien preste el servicio solicitado. [ ] Que el perfil requiere el desarrollo de actividades con un grado de especialización
Perfil Requerido	Título de formación técnico laboral por competencias en auxiliar administrativo. Entre 48 meses y 60 meses de experiencia laboral.

Manual de funciones revisado / Justificación (Indicar número de resolución o resoluciones revisadas y de ser posible, el aparte correspondiente). (La justificación es requerida para los casos del literal c), esto es, que en la planta de empleos de la entidad no existe personal de planta con el perfil requerido).	Resolución 264 el 09 de noviembre del 2022 de la Dirección General del IDT.

Aclaración al área que realiza la solicitud:

La dependencia solicitante, más no la Subdirección de Gestión Corporativa, es la responsable de garantizar que los servicios personales son contratados con personas que cuentan con el perfil y la debida idoneidad, para la entrega de los productos pactados, según lo indicado en los estudios previos y demás documentos que conforman la etapa precontractual. Lo anterior debido a que el análisis realizado por la Subdirección de Gestión Corporativa se refiere a la formación académica del personal de planta de personal.

PAOLA ANDREA SÁNCHEZ PRIETO
Subdirectora Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información

Proyectó: Jacobo Saleme Guevara, Contratista, Subdirección de Inteligencia y Gestión de TI

[i] "*Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*
"*En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.*"

[ii] "***ARTÍCULO 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios**. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*
"*Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo* (…)."

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-F09	Certificado de Personal de Planta Insuficiente o Inexistente o Especializado	**Versión:** 7	**Fecha:** 17/01/2023

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información requiere adelantar el proceso de contratación cuyo objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE DATOS. Cuyo perfil es, Título de formación técnico laboral por competencias en auxiliar administrativo. Entre 48 meses y 60 meses de experiencia laboral.

Que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 señala:

*"**Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios.** Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo (...)"

Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y una vez verificada la planta de personal de la Entidad se certifica y, de acuerdo con el Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto – Resolución 264 del 2022 de Dirección General.

Enuncie la condición para contratar

Si existe Personal en la Planta, pero éste es insuficiente para prestar el Servicio a Contratar.

La presente certificación se expide a los 15 días del mes de febrero del año 2024.

PATRICIA LAÑAS ROMERO
SUBDIRECTORA GESTIÓN CORPORATIVA

Proyectó: Diego Vargas, Profesional Especializado, Subdirección de Corporativa.

)/CO1BusinessLine/App/AnnualPurchasingPlanEditSupplier/View?id=376669

s que hacer en... Best Day Travel Col... Easytobook.com - L... Nueva pestaña http://isearch.white... Search http://feed.he

Aumentar el contraste

Menú Ir a

ciones (PAA) → Ver plan anual de adquisiciones

Volver

dquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fue rec
81131504	LINEA - 285 PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE DATOS.	Febrero	Febrero	5 Mes (s)	Contratación directa.	No

Necesidades adicionales

úsqueda de necesidades adicionales

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Inversión

Código: GF-F23
Versión: 3
Fecha: 09/11/2023

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD No.

Fecha de solicitud: 01/02/2024

Nombre solicitante: Paola Andrea Sánchez Prieto

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE DATOS.

Valor en números: $ 21.960.000

Valor en letras: VEINTI UN MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M / CTE

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

RUBRO PRESUPUESTAL									VALOR	
LINEA	**RUBRO**	**BPIN**	**NOMBRE RUBRO**	**CLASIFICACIÓN DE GASTO**		**PRODUCTO PMR**	**FUENTE DE FINANCIACIÓN**	**META**	**Valor Disponible**	**Valor Solicitud**
285-aaa	O2301160553000 0007915	2022110010002	Optimización de la producción de información estadística oportuna y relevante para la toma de decisiones del sector turismo en Bogotá	O2320202 00883700	Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública	01. Destino competitivo y Sostenible	1-100-F001 VA-Recursos distrito	7915-Realizar 57 documentos de análisis del sector turismo de Bogotá con resultados estandarizados, comparables, desagregados y articulados con los niveles local, regional, nacional e	$ 25.200.000	$21.960.000
Total de la Disponibilidad									$	21.960.000

Paola Andrea Sánchez Prieto
Subdirector (a) de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información

Sandra Patricia Peñuela
Subdirector (a) de Planeación (e)

Andrés Santamaría Garrido
Director(a) General

Elaborado por: Paola Andrea Sánchez Prieto

Cargo: Subdirectora

Dependencia: Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información

NORMA: Según el artículo 52 del Decreto 714 de 1996 "De las disponibilidades presupuestales" Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.
Igualmente estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con el financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento a estos actos administrativos.
En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible o sin la autorización previa del Concejo Distrital de Política Económica y Fiscal -CONFIS- o por quien éste delegue, para comprometer vigencias futuras y la adquisición de compromisos con cargo a los recursos de crédito autorizado.
CUALQUIER COMPROMISO QUE SE ADQUIERA CON VIOLACIÓN DE ESTOS PRECEPTOS CREARÁ RESPONSABILIDAD PERSONAL Y PECUNIARIA A CARGO DE QUIEN ASUMA ESTAS OBLIGACIONES.

BOGOTÁ

0221 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT

UNIDAD EJECUTORA 01

PATRICIA LAÑAS ROMERO
Firmado digitalmente por PATRICIA LAÑAS ROMERO
Fecha: 2024.02.06 18:14:25 -05'00'

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 112

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

PATRICIA LAÑAS ROMERO

SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2024 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O230116055300000007915	Optimización de la producción de información estadística oportuna y relevante para la toma de decisiones del sector turismo en Bogotá	O232020200883700 Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública	1-100-F001 VA-Recursos distrito	21.960.000
			Total	**21.960.000**

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SUBDIRECCION DE INTELIGENCIA Y GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y VALIDACION DEL PROCESO DE RECOLECCION DE DATOS

Se expide a solicitud de PAOLA ANDREA SANCHEZ PRIETO Cargo SUBDIRECTORA DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓNmediante oficio número 112 de FEBRERO 01 DE 2024.

Bogotá D.C. FEBRERO 06 DE 2024

Documento firmado por: PATRICIA LAÑAS ROMERO / Cargo: SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Aprobó: PLANAS 06.02.2024

Elaboró: SCARVAJALC 06.02.2024

Impresión: 06.02.2024-18:02:05 PLANAS 0000526518 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.

bog data

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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

IDENTIFICACION Y COBERTURA DEL RIESGO

1. CONTEXTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE DATOS**
PRESUPUESTO OFICIAL:	$ 21.960.000,00
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	BOGOTA 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 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.

3. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO

3.1. PROBABILIDAD DEL RIESGO

	CATEGORIA	ALORACIÓ
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.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobre costos no representan mas del uno por ciento (1%) el valor del contrato.	Los sobrecostos 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.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
	CALIFICACIÓN MONERATIA		$ 219.600,00	$ 1.098.000,00	$ 3.294.000,00	$ 6.588.000,00	$ 6.807.600,00
	CATEGORIA	**VALORACIÓN**	**INSIGNIFICANTE**	**MENOR**	**MODERADO**	**MAYOR**	**CATASTROFICO**
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD:	Raro	1	2	3	4	5	6
	Improbable	2	3	4	5	6	7
	Posible	3	4	5	6	7	8
	Probable	4	5	6	7	8	9
	casi cierto	5	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. ASIGNACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	**Descripción** (que Puede Pasar Y Como Puede Ocurrir)	**Consecuencia De La Ocurrencia Del Riesgo**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Valoración Del Riesgo (n°)**	**Categoría**	**¿a quien se le asigna?**
1	General	Externo	Ejecución	Social o Político	Paros, huelgas, ataques terroristas, alteraciones del orden público, que se presenten en el lugar de ejecución del contrato o en las vías de acceso al mismo.	Que el contratista no pueda cumplir con las obligaciones del contrato.	2	3	5	Media	Entidad
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Que durante la ejecución del contrato el contratista sea objeto de accidente o enfermedad que le impida el cumplimiento del contrato.	Retraso en la ejecución del contrato y por ende incumplimiento de la entidad contratante en sus fines, metas y objetivos.	3	3	6	Alto	Contratista
3	Específico	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
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple con calidad las obligaciones del contrato.	La entidad contratante no puede cumplir con sus fines, metas y objetivos.	3	3	6	Alto	Contratista - Entidad

N°	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	El contratista deberá informar oportunamente de la ocurrencia del evento, con el fin de mitigar los efectos de los fenómenos sociales que se presenten.	2	2	4	Bajo	Supervisor del contrato.	Desde la suscripción del contrato.	Hasta la terminación y/o liquidación del Contrato.	El supervisor del contrato deberá estar informado de las Noticias y Consejos de Seguridad.	Permanente
2	Este se mitiga requiriéndole al contratista el pago de salud, pensión y ARL a partir de la fecha de suscripción del contrato a fin de	2	2	4	Bajo	Contratista Supervisor del Contrato.	Desde la suscripción del contrato.	Hasta la terminación y/o liquidación del Contrato	Con los informes de actividades presentados por el contratista.	Mensual
3	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 contrato.	Hasta la terminación y/o liquidación del Contrato	El supervisor del contrato ejercerá la supervisión y control de la ejecución de las obligaciones contraídas por el contratista.	Mensual
4	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 contrato.	Hasta la terminación y/o 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	Jacobo Saleme Guevara, Contratista, Subdirección de Inteligencia y TI.	
Revisó	Paola Andrea Sánchez Prieto, Subdirectora, Subdirección de Inteligencia y TI.	

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

1. DESCRIPCION 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 desde su propósito misional 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. Para el cumplimiento de su misión, es necesario liderar la ejecución de políticas, planes y proyectos orientados a promocionar y posicionar a Bogotá como destino turístico a través del mejoramiento de sus recursos, su infraestructura soporte y el diseño de productos innovadores que contribuyan al desarrollo económico, confianza y felicidad de sus ciudadanos y visitantes. La entidad ofrece un portafolio de servicios a la comunidad, generando mayores canales de información, servicios institucionales eficientes, realizando trabajo articulado con gremios, prestadores de servicios turísticos y entidades afines al sector, aumentando el reconocimiento de la entidad como ente líder del Turismo en la ciudad.
El Instituto Distrital de Turismo cuenta con la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información, la cual a través del artículo No 12 del Acuerdo No 007 de 2022, tiene las siguientes funciones:
1. Dirigir la formulación, planificación y ejecución de operaciones estadísticas y no estadísticas, basados en la construcción y análisis de bases de datos del sector y sus subsistemas, relacionadas con la actividad turística que conduzcan a la generación de conocimiento para el diseño de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector turismo en el Distrito.
2. Orientar y dirigir el diseño, recolección, procesamiento, y publicación de los resultados de las operaciones estadísticas y no estadísticas, relacionadas con la actividad turística de la ciudad, de conformidad con los procedimientos institucionales.
3. Dirigir la elaboración y realizar el seguimiento de índices e indicadores propios para la medición del turismo en la ciudad que permita evaluar la dinámica del sector, y que sirva de apoyo a los programas y proyectos que adelante el Instituto, de conformidad con los procedimientos institucionales, las directrices emitidas por la Política Distrital de Turismo y el modelo de Destino Turístico Inteligente DTI.
4. Dirigir, administrar y actualizar el sistema de información turística de Bogotá, con el fin de divulgar los resultados de las operaciones estadísticas y no estadísticas, que sirva como sistema de información inteligente, que permita la toma de decisiones en tiempo real, incorporando modelos de analítica predictiva e integrando datos relevantes del territorio, adicionales a los del sector.
5. Generar alianzas estratégicas con los sectores públicos/privados, de orden nacional o internacional, redes de observatorio locales e internacionales para el intercambio de metodologías, información, innovación tecnológica y experiencias en materia turística para la generación de conocimiento y consolidación del sector.
6. Dirigir la ejecución y seguimiento de la Estrategia Bogotá Destino Turístico Inteligente a nivel interno y externo, de conformidad al modelo y la política Publica de Turismo.
7. Orientar la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del plan estratégico de tecnologías de la información PETI del Instituto Distrital Turismo, para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
8. Definir, implementar y actualizar la arquitectura empresarial, de hardware, software y nube para la gestión de Tecnologías y las Comunicaciones TIC de Instituto, de acuerdo con los lineamientos dados por el Gobierno Nacional y Distrital.
9. Formular las políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica (hardware, software, nube) del IDT.
10. Definir los lineamientos tecnológicos para cumplir los estándares de gestión de la información, velando por su integridad, disponibilidad, usabilidad y confidencialidad de la información (ciberseguridad) del IDT.
11. Garantizar el soporte técnico y administrar el proceso de operación, mantenimiento, actualización del hardware, software y sistemas de información, para el adecuado funcionamiento de las áreas del IDT.
12. Dirigir las funciones de vigilancia tecnológica y gestión de la innovación sistemática que permita definir los lineamientos para mejorar e incorporar herramientas en pro de la sostenibilidad, accesibilidad, calidad, seguridad turística, gestión y competitividad de los empresarios y gobernanza del destino.
13. Liderar la interoperabilidad de información y servicios entre las diferentes dependencias del IDT y con las demás entidades del estado.
14. Dirigir el proceso de transformación digital interna y externa del IDT, en articulación con proyectos afines de carácter distrital, nacional, públicos o privados con el fin de robustecer el ecosistema digital y la cadena de valor del turismo en la ciudad de Bogotá, que propenda por una cultura innovadora y transformadora basada en la gestión del cambio que permita implementar tecnologías emergentes de cuarta revolución industrial.
Para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Distrital, el Instituto formuló el proyecto de inversión 7915- Optimización de la producción de información estadística oportuna y relevante para la toma de decisiones del sector turismo en Bogotá, que tiene por objeto establecer un ecosistema de TI basado en arquitectura empresarial y capital humano capacitado para aumentar y mejorar la calidad de la producción de información estadística con un sistema inteligente de información

turística para Bogotá Región. Para atender las acciones del instituto y del proyecto de inversión 7915, se hace necesario adelantar el siguiente trámite de contratación cuyos productos estarán vinculados al cumplimiento de la meta proyecto de realizar 57 documentos de análisis del sector turismo de Bogotá con resultados estandarizados, comparables, desagregados y articulados con los niveles local, regional, nacional e internacional. Para cumplir tales cometidos y contribuir con los propósitos del Instituto, la Subdirección requiere contar con una persona natural con Título de Formación técnico laboral por competencias en auxiliar administrativo. Entre 48 meses y 60 meses de experiencia laboral, para garantizar y acompañar durante toda la programación definida en fecha, hora y lugar de aplicación conforme a la metodología de la operación asignada, los procesos de sensibilización, recuento y recolección de la información. El contratista deberá entregar en su informe mensual el reporte de cobertura (de acuerdo con el anexo técnico). Este contrato cuenta con recursos del presupuesto de inversión (Rubro 02301160553000007915). Adicionalmente, se debe destacar que las actividades a realizar no requieren presencialidad ni cumplimiento de horario, no implica subordinación, y en consecuencia no tiene las características propias de una relación laboral, se realiza en los términos del régimen de contratación, el cual establece que se podrá contratar directamente la prestación de servicios de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas, que tengan la capacidad e idoneidad para desarrollar el contrato ajustándose a las condiciones de la Articulo 32 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.

2.OBJETO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE DATOS.

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

5.00 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 VEINTIUNO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL pesos mcte.

$21,960,000.00

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 CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($4.392.000) 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
112	06-02-2024	3-3-1-16-01-26-7915-000: O23011605530000007915 - Optimización de la producción de información estadística oportuna y relevante para la toma de decisiones del sector turismo en Bogotá	$21,960,000

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 48 meses y 60 meses de experiencia laboral.

Idoneidad:

[redacted]ulo de Formación técnico laboral por competencias en auxiliar administrativo.

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 [redacted]ervisor/ 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 púbica –SIDEAP- del departamento administrativo del servicio civil – DASCD- con relación a la información de la hoja de vida del contratista, previa habilitación por parte del proceso de talento humano o ante la dependencia que haga sus veces.

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

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

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

liquidación del contrato. (Si aplica).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. **Garantizar y acompañar durante toda la programación definida en fecha, hora y lugar de aplicación conforme a la metodología de la operación asignada, los procesos de sensibilización, recuento y recolección de la información.**

El contratista deberá entregar en su informe mensual el reporte de cobertura (de acuerdo con el anexo técnico).

2. Disponer de dispositivos móviles de captura - DMC (Android) donde pueda instalar, ejecutar y actualizar las aplicaciones y desarrollos tecnológicos indicados por la Subdirección y plan de datos activos que permitan la transmisión de la información capturada. El contratista deberá entregar en su informe mensual el reporte de transmisión de datos (de acuerdo con el anexo técnico).

3. Emplear en las tareas de apoyo a las actividades de revisión y validación del proceso de recolección de datos, las aplicaciones indicadas por la Subdirección que permitan identificar los puntos o lugares de recolección de información, de acuerdo con la operación asignada, para garantizar la recolección técnica de datos.

4. Cargar la programación de forma semanal de las operaciones estadísticas asignadas. El contratista deberá entregar en su informe mensual el reporte de cargue de programación.

5. Asistir a las reuniones requeridas por el (la) supervisor(a), así como a las socializaciones y eventos a los que se convoque en el marco del desarrollo del contrato de prestación de servicios. El contratista deberá entregar las actas y listas de asistencia que den cuenta de su participación en el Periodo de reporte.

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 SUBDIRECTORA DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 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.



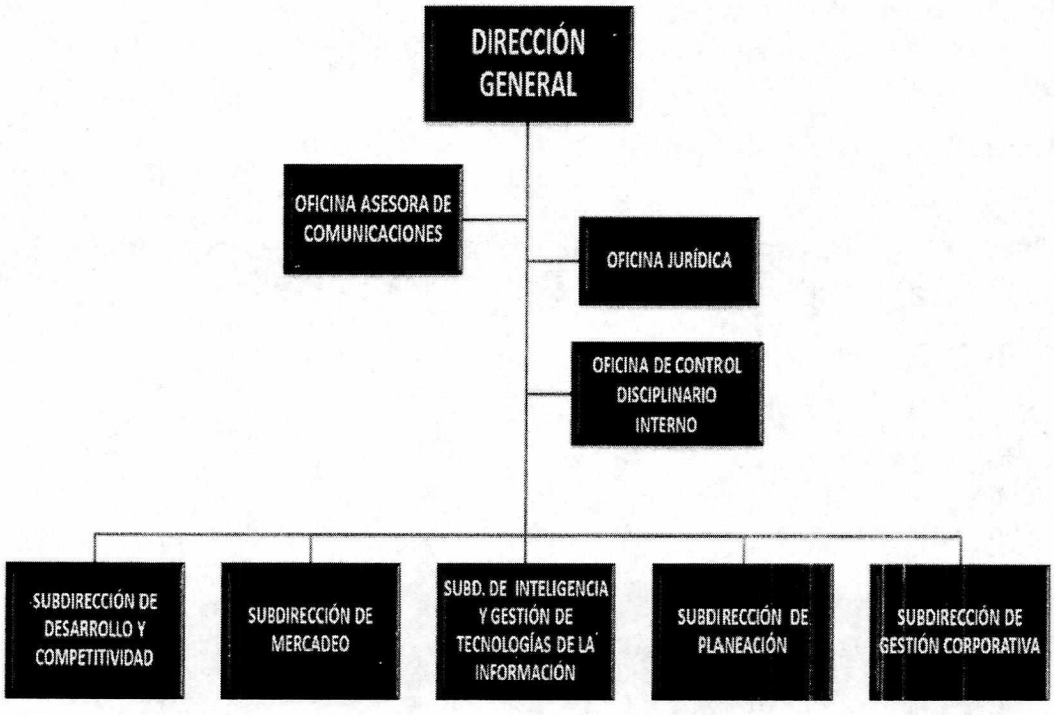
FIRMA SOLICITANTE

Cargo: SUBDIRECTORA DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

ANEXO TÉCNICO

El Instituto Distrital de Turismo (IDT), es un establecimiento público, del orden distrital, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE), creado mediante el Acuerdo 275 del 27 de febrero de 2007; y tiene como objeto la ejecución de las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento de Bogotá como destino turístico sostenible y cuya misión es promover 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.

Para cumplir con lo anterior, el Instituto tiene la siguiente estructura:



La Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la información tiene como objetivo liderar los análisis, investigaciones y evaluaciones del turismo en la ciudad, así como velar por el uso y/o desarrollo de nuevas herramientas tecnológicas que faciliten la toma de decisiones para el desarrollo y consolidación de los programas y proyectos de la entidad en materia turística y permita la articulación de acciones con entidades públicas y privadas del sector.

Ahora bien, cuenta con 3 subprocesos:

1. Destino Turístico Inteligente
2. Tecnología y Sistemas
3. Observatorio de Turismo

Usted, hará parte del Observatorio de Turismo que tiene por objeto desarrollar, producir y analizar las operaciones estadísticas y no estadísticas que se requieran del sector turismo de Bogotá, a través de la sistematización, investigación y divulgación de la información; velando por la confiabilidad, coherencia y oportunidad de los resultados obtenidos, para la planeación y toma de decisiones tendiente al desarrollo económico y sostenible de la industria turística de la ciudad de forma articulada con los niveles local, regional, nacional e internacional.

El objeto se ejecuta a través de:

- Recolección de información primaria: a través de encuestas directas presencial, telefónica y/o virtualmente.
- Recolección de información secundaria: a través de adquisición de bases de datos, intercambio de información, consulta en la red de aliados estratégicos, web scraping.

Que después de un procesamiento y análisis de información a través de uso de metodologías econométricas, espaciales, muestrales, redes neuronales y de big data, dan como resultado los siguientes documentos:

1. **Investigación viajeros en Bogotá:**

La Investigación Viajeros en Bogotá nace en el marco de un convenio interadministrativo celebrado entre el Instituto Distrital de Turismo y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística –DANE, iniciando la fase de pruebas en noviembre de 2009 y generando resultados hasta el mes de diciembre del año 2010. A partir de la finalización del convenio, el Instituto Distrital de Turismo retoma la investigación, generando resultados anuales a partir del año 2011.

Objetivo general

Cuantificar y caracterizar a los viajeros que salen de la ciudad tanto para no residentes como para residentes en función de sus lugares de origen, destino y sus motivaciones de viaje.

Objetivos específicos

• Conocer la cantidad de turistas que visitan Bogotá tanto nacionales como internacionales.

• Identificar el lugar de origen de los turistas nacionales e internacionales que visitan la ciudad de Bogotá.

• Determinar las motivaciones de viaje de los turistas.

• Determinar comportamientos relacionados con la pernoctación de los turistas que visitan la ciudad de Bogotá, el tipo de alojamiento, y la cantidad de noches pernoctadas según el lugar de origen.

• Caracterizar a los turistas según edad, sexo, nivel educativo, tipo de empleo y otros atributos observables.

La Investigación es por muestreo probabilístico, es decir, que todos los viajeros tienen una probabilidad igual y mayor a cero de ser seleccionados en la muestra.

La investigación se realiza con un equipo de campo (del cual usted hace parte) que recolecta información a través la aplicación de encuestas efectivas, cuyo formulario está disponible en el aplicativo Datacity, a los viajeros en Bogotá que se encuentran en el Aeropuerto el Dorado y el Terminal de Transportes el Salitre y de acuerdo con una programación que se deriva de la muestra de Aeropuerto y Terminal.

2. **Estudios:** Elaboración de documentos que abordan los dos sistemas del mercado (oferta y demanda) del turismo para la ciudad de Bogotá.
3. **Mediciones:** Es la observación de un evento de interés turístico.
4. **Perfiles de Mercado:** Elaboración de documentos que abordan los dos sistemas del mercado (oferta y demanda) del turismo para la ciudad de Bogotá.
5. **Mapas:** son herramientas de ayuda o complemento para el usuario que en el desarrollo de sus actividades requieran visualizar de manera gráfica la ubicación espacial de la oferta turística de la ciudad de Bogotá
6. **Informes:** Documentos de seguimiento al sector turismo en la ciudad.
7. **Boletines:** Documento que recopila las cifras, indicadores, estadísticas y hechos más representativos del sector turístico de la ciudad, de manera periódica.

Los anteriores documentos, se publican en el **Sistema de Información Turística de Bogotá (SITBOG)** que es una herramienta que proporciona permanentemente información estadística fiable, consistente y apropiada sobre la situación y evolución de la industria turística en la ciudad de Bogotá.

Link de consulta: https://www.idt.gov.co/es/sitbog

Conceptos básicos

- **Destino (destino principal) de un viaje**: El lugar visitado que es fundamental para la decisión de realizar el viaje.

- **Entorno habitual**: Se define como la zona geográfica (aunque no necesariamente contigua) en la que una persona realiza sus actividades cotidianas habituales.

- **Grupo de viaje:** Se define como visitantes que realizan juntos un viaje y pueden compartir los gastos vinculados con el mismo.

- **Lugar de residencia habitual:** Es el lugar geográfico en que la persona empadronada reside habitualmente, y se define por la ubicación de su vivienda principal.

- **Motivo (principal) de un viaje turístico**: Se define como el motivo sin el cual el viaje no habría tenido lugar (RIET, 2008, párrafo 3.10). La clasificación de los viajes turísticos con arreglo al motivo principal hace referencia a nueve categorías; esta tipología permite identificar diferentes subconjuntos de visitantes (visitantes de negocios, visitantes en tránsito, etcétera).

- **Turista (o visitante que pernocta):** Un visitante (interno, receptor o emisor) se clasifica como turista (o visitante que pernocta), si su viaje incluye una pernoctación, o como visitante del día (o excursionista) en caso contrario.

- **Viaje/viajero**: El termino viaje designa la actividad de los viajeros. Un viajero es toda persona que se desplaza entre dos lugares geográficos distintos por cualquier motivo y duración.

- **Visitante (o persona no residente):** Un visitante es también conocido como una persona "no residente", y se refiere a una persona que viaja a un destino principal distinto al de su entorno habitual, por una duración inferior a un año, con cualquier finalidad principal (ocio, negocios u otro motivo personal) que no sea la de ser empleado por una entidad residente en el país o lugar visitados.

- **Equipo de campo:** Equipo de personas que pertenecen a la Subdirección de Inteligencia y Gestión de TI, entre gestores de campo y encuestadores, que aportan a la recolección primaria de información para las operaciones estadísticas.

- **Gestores de campo:** son los encargados de coordinar, dirigir y verificar directamente en terreno las actividades que desarrollan los encuestadores, teniendo en cuenta los conceptos y la metodología definidos para la recolección de los datos de la encuesta.

- **Encuestadores:** Persona encargadas de obtener la información requerida en cada lugar de aplicación de acuerdo con las normas y conceptos establecidos.

- **Formulario:** Documento que contiene las preguntas que se necesita realizar a la población objetivo.

- **Calidad estadística:** Es el cumplimiento de las propiedades que debe tener el proceso y el producto estadístico, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

- **Encuesta:** Tiene por objetivo obtener información estadística continua a una muestra de la población. Se aplica el formulario para tal fin.

- **Encuesta efectiva:** Encuesta que aporta a la operación estadística pues se aplica correctamente y siguiendo los principios del marco ético de los datos:

  - Privacidad y seguridad
  - Derechos humanos
  - No maleficencia
  - Confiabilidad, precisión y exactitud
  - Relevancia
  - Transparencia
  - Usabilidad

- **Manuales:** Documentos que guían el correcto actuar cuando el equipo de campo está en terreno. Establecen pasos y lineamientos para la recolección de la información y del actuar de quienes pertenecen al equipo de campo. Deben ser leídos completamente por el contratista.

- **Operación estadística:** Según el DANE (2022) es un "conjunto de procesos y actividades que comprende la identificación de necesidades, diseño, construcción, recolección/acopio, procesamiento, análisis, difusión y evaluación, el cual conduce a la producción de información

estadística sobre un tema de interés nacional y/o territorial". Están basadas en censos, encuestas por muestreo, registros administrativos y estadísticas derivadas.

- **Operación no estadística:** Recolección de información a través de fuentes secundarias.

- **Población:** Es el conjunto de personas u objetos de los que se desea conocer algo en una investigación. En este caso, viajeros que salen de la ciudad, mayores de 18 años, utilizando como medio de transporte los vuelos comerciales nacionales e internacionales y los vehículos de servicio intermunicipal de la Terminal de Transporte de Bogotá. También, según sea la operación estadística, viajeros mayores a 18 años que asisten a un evento determinado, prestadores de servicios turísticos/ atractivos turísticos.

- **Marco**: es una lista de los elementos que forman el universo que está por estudiarse, los cuales se conocen como unidades muestrales. Cada uno de estos elementos comparten características que los permite identificarse. A partir del marco muestral es posible extraer la muestra de estudio, es decir, la población que se va a investigar.

  - Para Aeropuerto: Por las características propias de la investigación (Viajeros en Bogotá) no es fácil construir un marco que permita identificar y ubicar a todos los elementos de la población objetivo, es decir, de una lista con todas las personas que salen de la ciudad en el mes de referencia. Sin embargo, con la utilización de técnicas de Web Scraping, se obtiene información de vuelos programados en la página de Google *Flights*, donde se puede tener un aproximación al marco deseado, ya que allí se encuentran los destinos de los vuelos y número de vuelos por semana; no obstante diferentes factores como el número de boletos vendidos, fenómenos ambientales, etc., afectan la estabilidad de los mismos y por esta razón, se propone la construcción de un diseño por etapas, donde la unidad primaria de muestreo UPM es el vuelo, mientras que la unidad final es el viajero. De tal forma, que el marco está conformado inicialmente, por los itinerarios o el listado de los vuelos programados por las aerolíneas comerciales y posteriormente por el listado de pasajeros del vuelo que el encuestador debe verificar en el trabajo de campo.

    - Web Scraping: Técnica mediante la cual es posible obtener información estructurada a partir de un sitio web, para ello se realiza una simulación de la navegación humana con el objetivo de realizar un análisis de datos (Big Data) o realizar procesos Web automatizados.

  - Para Terminal: Por las características propias de la investigación (Viajeros en Bogotá) no se dispone de un marco de elementos que permita identificar y ubicar a todos los individuos de la población objetivo, es decir, de una lista con todas las personas que saldrán de la ciudad en el mes de referencia. Por lo tanto, se propone un diseño de muestreo donde la unidad de selección es el vehículo caracterizado y la unidad de selección final es el viajero. De tal forma, el marco está conformado por el listado mensual de viajes programados por las agencias de transporte que operan en las terminales de la ciudad. De tal forma, que cada viaje puede identificarse y ubicarse por las variables destino, empresa, modulo, fecha y hora de salida.

  - Para Censos: Es dado según el tipo de estudio a realizar y será determinado por la Subdirección de Inteligencia y Gestión de TI.

➢ **Muestra:** Es un subconjunto o parte del universo o población en que se llevará a cabo la investigación.

- Para Aeropuerto: Teniendo en cuenta los objetivos de la investigación, las características de la población objetivo y el marco de vuelos disponible, se opta por un muestreo Probabilístico, trietápico y estratificado en la primera etapa, para cada mes del año, según los siguientes criterios:

  - **Probabilístico:** Cada uno de los vuelos y, por lo tanto, cada uno de sus pasajeros, tiene una probabilidad conocida y superior a cero de ser seleccionado.
  - **Estratificado:** El procedimiento de estratificación, se realiza teniendo en cuenta los objetivos de la investigación y la dinámica de la población objetivo, por lo anterior se propone una estratificación por tipo de destino. En total se presentan siete estratos:

Gráfica 1. Diseño de estratificación de la muestra para Aeropuerto Internacional El Dorado de Bogotá.

$$\text{Destino} = \begin{cases} \text{Nacional} \begin{cases} Alta - frecuencia(Costa, Medellín, Cali) \\ Mediana - frecuencia(Interior) \\ Baja - frecuencia(Territorios Nacionales) \end{cases} \\ \text{Intenacional} \begin{cases} Norteamérica - Canadá \\ Europa \\ Suramérica \\ Panamá - Centroamérica - Caribe \end{cases} \end{cases}$$

  - **Trietápico:**
    1. Primera etapa: Selección de los días de recolección en el mes, que se define que esta será en 28 días, esto teniendo en cuenta los días de los meses del año.
    2. Segunda etapa: En cada estrato, se seleccionan vuelos mediante Muestreo Aleatorio Simple.
    3. Tercera etapa: En cada vuelo, se selecciona una muestra de viajeros mediante Muestreo Aleatorio Simple.

- Para Terminal: Teniendo en cuenta los objetivos de la investigación, las características de la población objetivo y el marco de rutas disponible, se opta por un muestreo probabilístico, trietápico, para cada mes realizado del año, según los siguientes criterios:
  - **Probabilístico:** Cada uno de los días y vehículos, y por lo tanto cada uno de sus pasajeros, tiene una probabilidad conocida y superior a cero de ser seleccionado.
  - **Trietápico:**
    1. Primera etapa: Selección de los días de recolección en el mes, que se define que esta será en 28 días, esto teniendo en cuenta los días de los meses del año.
    2. Segunda etapa: Se seleccionan vehículos mediante Muestreo Aleatorio Simple.
    3. Tercera etapa: En cada vehículo, se selecciona una muestra de pasajeros con un muestreo Aleatorio Simple.

- Para eventos: Es determinada de acuerdo con la metodología y se fija la cantidad de encuestas a realizar en el evento.

- **Programación:** Indica a gestores de campo y encuestadores la fecha, hora y el punto de recolección de la información a través de encuestas, según la muestra para Terminal y Aeropuerto y en otras ocasiones para la recolección de información en otras operaciones estadísticas que se asigne desde la Subdirección de Inteligencia y Gestión de TI.

- **Días de no actividad**: Días en donde no se aplica la recolección de información de acuerdo con la muestra.

- **Recolección de información en aplicativo DMC:** es el proceso de recopilación y medición de información sobre variables establecidas de una manera sistemática, que permita obtener respuestas relevantes.

- **DMC:** Dispositivo móvil de captura

- **Aplicativo Data City:** Es la herramienta (aplicativo) que usa el equipo de campo para realizar la recolección de información que está en las encuestas asignadas, de manera digital.

- **Cargue de información en aplicativo:** De acuerdo con la programación, el/los gestores de campo asignan fecha, hora y punto de recolección de la información a través del aplicativo Datacity.

- **Sincronización de información:** Transmitir de manera diaria del DMC a la nube, la información recolectada. Los encuestadores deben enviar un correo diario a los gestores de campo al terminar la programación con el pantallazo que arroja el aplicativo de las encuestas realizadas.

- **Reporte de cobertura:** La cobertura se refiere a la capacidad de la muestra para representar adecuadamente a la población de interés. En otras palabras, la cobertura indica qué tan bien se ha logrado incluir a todos los elementos o individuos de la población en la muestra.

  Una buena cobertura significa que la muestra es representativa de la población en estudio, lo que permite generalizar los resultados de la muestra al conjunto de la población.

  El reporte es un documento que especifica y analiza: Número de vuelos o rutas encuestados/muestra definida. Lo anterior, permite tomar acciones correctivas para el cumplimiento de la muestra. También, se evidencia el número de encuestas realizadas por vuelo y rutas.

- **Causas ajenas e imprevisibles:** Que no dependen de la voluntad propia. Causas sobre las que no se tiene control.

Fuentes de información:

- Organización Mundial del Turismo
- Instituto Distrital de Turismo
- Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas - DANE
- Observatorio de Turismo de Bogotá

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

ANALISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE PRECIOS DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION(ANEXO A ESTUDIOS PREVIOS CPS)

El presente documento se estructura conforme a las disposiciones previstas en el Decreto 1082 de 2015 y en la *Guía de Elaboración de Estudios del Sector- GEES, versión 02 del* 24 *de junio de* 2022 emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE) la cual, si bien no constituye norma vinculante, sí ofrece a las entidades estatales importantes recomendaciones para la realización de estudios del sector orientados a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal y a obtener el mayor valor por dinero público.

La ANCP-CCE, en cuanto a los estudios del sector para la modalidad de contratación directa de servicios profesionales *y/o* de apoyo a la gestión, recomienda:
"*En la contratación directa, el estudio del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago.*

El estudio del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía."

En el marco de lo anterior, el Instituto Distrital de Turismo, adelantó el presente estudio del sector.

I. Aspectos Normativos

Teniendo en cuenta que con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos. Por ello, el Estado ha expedido diferentes normas buscando conferir a las entidades de herramientas que permitan dicha selección idónea.

Con la Ley 80 de 1993 se dotó a las entidades de la estructura general y los principios de la contratación estatal. Ahora, con la modificación a la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, se pretende la reducción de costos del proceso contractual y con ello el procedimiento de selección elaborado sobre la base de los principios que rigen la contratación pública, en búsqueda del cumplimiento de los fines estatales.

Al tratarse de la modalidad de Contratación Directa mediante "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión", la Ley permite que con una sola oferta se contrate, no se

requiere contar con varias ofertas para ello, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad...*"

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 la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con te persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá 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".

II. Identificación del Sector

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia y que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de esta persona no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos anteriores ejecutados por el/la posible contratista.

III. Análisis de la oferta

Atendiendo los lineamientos y recomendaciones de la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (G-EES Versión 2 del 24 de junio de 2022), serealiza el presente análisis teniendo en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. Por tanto, para el presente análisis se tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

a) Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, se pudo establecer que para la vigencia 2024 se encuentra registrado el servicio que se pretende contratar, tal y como consta en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II y en el estudio previo.

b) De acuerdo con la necesidad descrita, el objeto contractual y el alcance del mismo, los servicios que requiere contratar el Instituto en este caso, corresponde a servicios profesionales o de apoyo a la gestión, los cuales se enmarcan dentro de que la ley, el reglamento y la jurisprudencia define como servicios profesionales. Específicamente la sección tercera del Consejo de Estado mediante sentencia de Unificación del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013) con radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719) y consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA se refiere al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios profesionales, en los siguientes términos:

"Contrato de prestación de servicios profesionales.

Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación."

c) En lo que respecta a servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión prestados por personas naturales, existe una alta demanda de estos servicios por parte del Distrito. La asignación de honorarios es diversa según el nivel de formación que requiere la actividad a desarrollar (Bachilleres, técnicos, tecnólogos, profesional, especialista, magister), así como la experiencia profesional y laboral exigida según el tipo de actividad a realizar.

d) En el documento anexo "estudios previos" se identifica la necesidad, la cual servirá de insumo para la toma de decisiones a la hora de establecer rangos de precios esperados para adquisición de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que permita la satisfacción de las necesidades del Instituto Distrital de Turismo, por tal razón, se recibe el requerimiento de servicios profesionales y de apoyo de la gestión, y se puede inferir la factibilidad del uso de rangos según el tipo de saberes y de educación combinado con años de experiencia general, permitiendo una estabilidad en los procesos de negociación del precio esperado por parte de la entidad a la hora de la contratación del servicio.

Mediante la distribución de las adquisiciones realizadas por la Instituto Distrital de Turismo por concepto de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión en la vigencia 2023, se encuentra un total de trescientos cinco (305) contratos con diversos valores de

honorarios expresados en Salarios Mínimos Mensuales Vigentes, los cuales satisfacen la necesidad de la entidad.

Para el mejoramiento de la actividad contractual, la materialización de los principios antes enunciados y el cumplimiento de los fines y objetivos misionales asignados a la entidad es procedente definir parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre el Instituto Distrital de Turismo IDT.

A continuación, se identifica la necesidad, la cual servirá de insumo para la toma de decisiones a la hora de establecer rangos de precios esperados para adquisición de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que permita la satisfacción de las necesidades del Instituto Distrital de Turismo, por tal razón, se recibe el requerimiento de servicios profesionales y de apoyo de la gestión, según el Cuadro 1.

Cuadro 1. Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión requerido a diciembre de 2023.

Etiquetas de fila	Título Bachiller	Título Postgrado	Título Profesional	Título Técnico	Total general
ASESORIA DE CONTROL INTERNO	1		6		7
DIRECCIÓN GENERAL		2	2	1	5
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES			8	1	9
OFICINA CONTROL INTERNO DISPLINARIO			1		1
OFICINA JURÍDICA	4		14		18
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD	24	2	62	10	98
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	1		10	3	14
SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNÓLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	18	2	19	3	42
SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO	17	5	51	6	79
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1		27	4	32
Total general	**66**	**11**	**200**	**28**	**305**

Fuente: PAA- Instituto Distrital de Turismo con corte al 31/12/2023

IV. Análisis Financiero.

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la experiencia y estudios con los que debe contar el perfil que se requiere contratar para cubrir la necesidad.

Así mismo se tiene en cuenta para para la vigencia 2023, el Instituto contaba con tabla de honorarios la cual ha sido actualizada respetando los criterios de equidad, imparcialidad, economía, transparencia y el principio de austeridad en el gasto, para lo cual se tuvo el cuenta el índice de precios del consumidor (IPC), que establece un porcentaje del 9,28% para el año 2024.

De acuerdo con lo anterior establece mediante la resolución 030 del 19 de enero de 2024, la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la

gestión 2024, así:

1. SERVICIOS PROFESIONALES				
			Rango de Honorarios	
Formación Académica	**Posgrado**	**Experiencia Mínima Requerida**	**De**	**Hasta**
Título profesional	N/A	No requiere	$0	$3.307.284,9
Título profesional	N/A	Hasta 6 meses de experiencia profesional	$3.307.286	$4.620.995,96
Título profesional	N/A	Desde 6 meses hasta 18 meses de experiencia profesional	$4.620.997	$4.992.562,23
Título profesional	N/A	Desde 18 meses hasta 24 meses de experiencia profesional	$4.993.003	$5.842.678,25
Título profesional	N/A	Desde 24 meses hasta 36 meses de experiencia profesional	$5.843.202	$6.872.250,41
Título profesional	N/A	Desde 36 meses hasta 48 meses de experiencia profesional	$6.872.619	$7.952.438,42
Título profesional	N/A	Más de 48 meses de experiencia profesional	$7.953.398	$8.740.434,99
Título profesional	Especialización relacionada con el objeto del contrato	Desde 48 meses hasta 60 meses de experiencia profesional	$8.741.307	$9.848.231,63
Título profesional	Especialización relacionada con el objeto del contrato	Desde 60 meses hasta 81 meses de experiencia profesional	$9.848.314	$11.309.188,78
Título profesional	Especialización relacionada con el objeto del contrato	Más de 81 meses de experiencia profesional	$11.309.387	En adelante

2. SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS			
		Rango de Honorarios	
Formación Académica	**Experiencia Mínima Requerida**	**De**	**Hasta**
Técnico, tecnológico o con terminación y aprobación de materias que conforman el	Entre 0 meses y 12 meses de experiencia laboral	$2.734.405,62	$3.307.284,89
	Entre 12 meses y 48 meses de experiencia	$3.307.285,98	$4.377.119,65

pensum académico	laboral		
	Entre 48 meses y 60 meses de experiencia laboral	$4.377.756,80	$4.992.561,71
	Entre 60 meses y 84 meses de experiencia laboral	$4.993.003,20	$5.597.321,60

3. SERVICIOS OPERATIVOS Y ASISTENCIALES			
		Rango de Honorarios	
Formación Académica	**Experiencia Mínima Requerida**	**De**	**Hasta**
Título de bachiller	Entre 0 meses y 12 meses de experiencia laboral	$1.783.057,94	$2.497.431,47
	Entre 12 meses y 48 meses de experiencia laboral	$2.498.140,80	$2.852.892,70
	Entre 48 meses y 6 meses de experiencia laboral	$2.853.300,80	$3.401.650,36
	Entre 60 meses y 84 meses de experiencia laboral	$3.401.886,40	$4.177.774,40

Con base en lo anterior, el valor de la presente contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se encuentra ajustada a la resolución de honorarios expedida por el Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024, de acuerdo al perfil y a la necesidad del área solicitante.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-F72	Invitación para Presentar Propuesta Contrato de Prestación de Servicios o de Apoyo a la Gestión	**Versión:** 1	**Fecha:** 17/01/2023

Señora:
KATHERYN MAYERLY CABRERA ROA

Bogotá D.C

Ref.: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

El Instituto Distrital de Turismo – IDT, se permite invitarlo a presentar propuesta para**: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE DATOS**, y cuyas obligaciones específicas son:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Garantizar y acompañar durante toda la programación definida en fecha, hora y lugar de aplicación conforme a la metodología de la operación asignada, los procesos de sensibilización, recuento y recolección de la información. El contratista deberá entregar en su informe mensual el reporte de cobertura (de acuerdo con el anexo técnico).
2. Disponer de dispositivos móviles de captura - DMC (Android) donde pueda instalar, ejecutar y actualizar las aplicaciones y desarrollos tecnológicos indicados por la Subdirección y plan de datos activos que permitan la transmisión de la información capturada. El contratista deberá entregar en su informe mensual el reporte de transmisión de datos (de acuerdo con el anexo técnico).
3. Emplear en las tareas de apoyo a las actividades de revisión y validación del proceso de recolección de datos, las aplicaciones indicadas por la Subdirección que permitan identificar los puntos o lugares de recolección de información, de acuerdo con la operación asignada, para garantizar la recolección técnica de datos.
4. Cargar la programación de forma semanal de las operaciones estadísticas asignadas. El contratista deberá entregar en su informe mensual el reporte de cargue de programación.
5. Asistir a las reuniones requeridas por el (la) supervisor(a), así como a las socializaciones y eventos a los que se convoque en el marco del desarrollo del contrato de prestación de servicios. El Contratista deberá entregar las actas y listas de asistencia que den cuenta de su participación en el Periodo de reporte.
6. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto contractual.

La entidad ha estimado que el costo del objeto del contrato asciende a la suma de **VEINTIÚN MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($21.960.000),** y que el plazo estimado por parte del área solicitante para la prestación de servicios es de cinco (5) meses.

En la estimación de costos el proponente deberá tener en cuenta las posibles variaciones de precios, así como las tasas, impuestos, contribuciones y demás gravámenes a que haya lugar, con base en su experiencia en ejecución de contratos similares, para aceptar el valor de su oferta.

Se verificará la oferta con base en el cumplimiento de los siguientes requisitos:

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

Título: Título de formación técnico laboral por competencias en auxiliar administrativo.
Experiencia: Entre 48 meses y 60 meses de experiencia laboral.

PLAZO DE EJECUCIÓN
El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **cinco (5)** meses, dicho plazo será contado a partir de la suscripción del acta de inicio de contrato entre en Supervisor y el Contratista, previa la expedición del Certificado de Registro Presupuestal CRP, aprobación de la garantía única (si aplica) y afiliación y cobertura de la Administradora de Riesgos Laborales ARL.

ENTREGA DE LA PROPUESTA
La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos en el formato JC-F22 LISTA DE CHEQUEO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN – PERSONA NATURAL, para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

Andrés Santamaría Garrido
Director General

Proyectó: Jacobo Saleme Guevara, Contratista, Subdirección Inteligencia y Gestión TI.
Revisó: Paola Andrea Sánchez Prieto, Subdirección Inteligencia y Gestión TI.
Revisó: Asesor (a) de Despacho, Dirección General.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	**VERIFICACION DE REQUISITOS Y CONDICIONES DE IDONEIDAD**
FECHA DE VERIFICACIÓN	21/02/2024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	KATHERYN MAYERLY CABRERA ROA
CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL CONTRATISTA / NIT (EN CASO DE PERSONA JURÍDICA)	1.013.658.372
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información para apoyar las actividades de revisión y validación del proceso de recolección de datos.

VERIFICACIÓN DE CONDICIONES Y REQUISITOS				
PERFIL REQUERIDO	Bachiller		En	
	Técnico	X	En	
	Profesional		En	Título de formación técnico laboral por competencias en auxiliar administrativo.
	Posgrado		En	

EXPERIENCIA (Conforme a la resolución que establece y adopta honorarios en el IDT)	**EXPERIENCIA SOLICITADA**
	Entre 48 meses y 60 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.

Paola Andrea Sánchez Prieto
Subdirectora Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información

Andrés Santamaría Garrido
Director General