ANEXO 1 - ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

El Acuerdo 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones" en su artículo 73, establece que la Secretaría Distrital de Planeación (SDP) es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, conjuntamente con los demás sectores. Además de las atribuciones generales establecidas para las secretarías en el mencionado Acuerdo, la SDP tiene funciones como las de Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y de los planes de desarrollo local, Formular, orientar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo territorial, económico, social y cultural, garantizando el equilibrio ambiental del Distrito Capital, Coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, formulación de la normatividad asociada con el uso del suelo, de la reglamentación de los instrumentos de planeación , de la proyección del sistema vial, del manejo del espacio público, de los barrios legalizados, Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración Distrital y que permita la promoción nacional e internacional del Distrito Capital, Coordinar la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, entre otros.

Con el propósito de optimizar el cumplimiento de sus funciones y dar cumplimiento a su objeto misional, la Secretarla Distrital de Planeación, mediante el Decreto 432 de 2022 modificó su estructura organizacional, redefiniendo y ampliando sus funciones. En el marco del mencionado Decreto, se crea la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) como una dependencia de la Subsecretaría de Gestión Institucional y en su artículo 46º estipula que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a) Liderar el desarrollo, implementación, mantenimiento, interoperabilidad, integración y actualización de los sistemas de información y servicios digitales de la Secretaría.
b) Administrar y soportar la infraestructura tecnológica de la Secretaría, incluyendo la plataforma de seguridad de TI, redes y comunicaciones de la entidad.
c) Liderar la ejecución, análisis y evaluación de necesidades de integración e interoperabilidad entre los servicios tecnológicos de la Secretaría, y los sistemas e infraestructura tecnológica de entidades externas, de conformidad con la normatividad vigente.
d) Diseñar, desarrollar, implementar y controlar las Políticas de Gobierno Digital, Seguridad Digital y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
e) Evaluar e implementar nuevas tecnologías necesarias para promover la automatización de los procesos y servicios de la Secretaría.
f) Diseñar, implementar y realizar seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría.
g) Definir, implementar y mantener la arquitectura empresarial de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Distrito.
h) Acompañar, evaluar y responder técnicamente por los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología de la entidad.
i) Desarrollar y actualizar los lineamientos en materia tecnológica necesarios para mantener los niveles de servicio que requiere la Secretaría.
j) Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en la planeación de la ciudad y el manejo eficiente de sus procesos y sus sistemas
k) Liderar y participar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que le sean asignadas.
l) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

En el marco de las funciones estipuladas en el Artículo 46 del Decreto 432 de 2022 la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones entre otras ejecuta acciones dirigidas a disponer de una plataforma tecnológica actualizada y operativa que permita la adecuada gestión de la información. En el caso concreto para el manejo de la información bibliográfica de la entidad se cuenta con la aplicación "DOCUMANAGER Sistema de Información Documental" (sistema Bibliográfico ABCD versión web), la cual facilita la localización, el acceso y la utilización de los recursos documentales existentes en la biblioteca de la Secretaría, así como el control, administración e inventario de los documentos y libros; factores que redundan en el mejoramiento en la prestación de servicio bibliográfico hacia los diferentes usuarios, internos como externos principalmente la ciudadanía, que utilizan de manera presencial los servicios de la biblioteca. Así mismo de acuerdo con la nueva mecánica de trabajo y de prestación de servicios se identifica la necesidad de contar con soluciones informáticas que permitan disponer de manera electrónica las publicaciones y libros para que sean accesibles no solo a los servidores públicos de la SDP sino a usuarios externos y principalmente la ciudadanía en general.

La aplicación "DOCUMANAGER SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL", cumple con los estándares internacionales, en cuanto a la estructura para registro de datos bibliográficos conocida como formato MARC; que permite el intercambio de información con otras Unidades de Información, la exportación de datos, de bases con estructura similar, y permite al usuario final ejecutar búsquedas de los temas de su interés a través del catálogo bibliotecario; así mismo permite la generación de estadísticas y el seguimiento y control a la circulación y Préstamo Bibliotecarios, factores que redundan en el mejoramiento de la prestación de servicios que ofrece la biblioteca de la SDP a los diferentes usuarios.

Partiendo de las características técnicas enunciadas anteriormente, y que la Secretaría Distrital de Planeación, en cabeza de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tiene la responsabilidad de garantizar la óptima operación de sus sistemas de información, herramientas de software y aplicaciones entre los que se encuentra la aplicación "DOCUMANAGER SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL", y considerando que ésta viene operando en la Entidad de manera permanente desde el año 2008 y que así mismo se han venido ejecutando los procesos de contratación que asegurar disponer de las últimas versiones del software liberadas y los servicios de soporte técnico correspondientes, se identifica la necesidad de adelantar acciones en la vigencia 2024 para renovar los servicios de actualización del sistema ya referido con lo cual se viabilizará el acceso a las últimas versiones liberadas para su óptima aplicabilidad y disponer de los servicios de soporte técnico con el fin de garantizar su óptima operación y solución de los factores críticos de operación que se puedan presentar.

Adicionalmente la aplicación "Documanager Sistema de Información Documental" es creada y desarrollada por INVERSIONES MSINF, C.A. y en su calidad de fabricante autoriza exclusivamente a la firma ASESORIAS EN SISTEMAS DE INFORMACION ISIS EU, como única y exclusiva persona jurídica autorizada en la República de Colombia para distribuir, comercializar y dar soporte a la aplicación "Documanager", objeto de este proceso contractual, tal como consta en el documento emitido por dicha firma, el cual se anexa a estos estudios,

Por los aspectos relacionados anteriormente y teniendo en cuenta que ASESORIAS EN SISTEMAS DE INFORMACION ISIS EU es la única Entidad que puede brindar los servicios de actualización, mantenimiento y soporte técnico del sistema "Documanager Sistema de Información Documental", la Secretaría Distrital de Planeación por medio de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones solicitó propuesta para renovar los servicios de soporte y actualización del mencionado sistema por un plazo de doce (12) meses, la cual fue presentada el 2 de agosto de 2024 por la suma total de $15.172.500 y sobre la cual fue definido el presupuesto oficial de esta contratación. La oferta presentada contempla los servicios de mantenimiento, actualización y soporte técnico del sistema por un plazo de doce (12) meses.

Por tratarse de un proceso de contratación para la actualización de la aplicación de software "Documanager", cuya licencia y medios de instalación se entregan máximo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la firma del "Acta de Inició" del contrato se proyecta un único pago por el 100% del valor del contrato, los servicios de soporte y mantenimiento se clasifican como conexos y están respaldados por sus respectivas pólizas.

El proceso de contratación será financiado con recursos del presupuesto de Funcionamiento con cargo a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

2. DESCRIPCION DEL OBJETO CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 OBJETO

PRESTAR EL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO DE LA APLICACIÓN DOCUMANAGER DE LA SDP.

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, PRODUCTO O SERVICIO A CONTRATAR

Actualización de la aplicación "Documanager - Sistema de Información Documental"

2.2.1 DOCUMENTOS O CONSTANCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS

Documento que lo acredite como la única y exclusiva persona jurídica autorizada en la República de Colombia para distribuir, comercializar y dar soporte a la aplicación "Documanager - Sistema de Información Documental".

2.2.2 SERVICIOS CONEXOS

Prestar el servicio de soporte y mantenimiento de la aplicación "Documanager - Sistema de Información Documental", durante el tiempo de ejecución del contrato, de acuerdo con lo siguiente:

(a) Asistencia en la solución a problemas de instalación.

(b) Modificación y/o creación de formatos de presentación y de impresión.

(c) Arreglo a daños en el archivo maestro o en el archivo de índices.

(d) Mantenimiento a las bases de datos que impliquen conversión de etiquetas, cambios globales para normalizar la información, depuración del archivo maestro y de los índices de búsqueda.

(e) Cambios globales a las diferentes bases de datos para la normalización y depuración de la información.

(f) Asesoría en la generación del inventario tanto para los libros como para las revistas y entrega de los reportes de documentos perdidos y prestados.

(g) Verificación de los procesos de actualización de la consulta por Intranet/Internet

(h) A nivel de los módulos del sistema: (i) Módulo de Catalogación: Mantenimiento y depuración de las bases de datos: biblo (marc), revis, kardex, inventario, préstamo, users.
Base de Kardex: Mantenimiento de las existencias de las revistas. (ii) Módulo de Estadísticas: Diseño de nuevas tablas y formatos de estadísticas para los reportes de las bases de datos de Préstamos (domicilio y sala), base bibliográfica y base de datos de revistas de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Administrativa - Área de Biblioteca. (iii) Módulo de consulta por Internet: Modificación y ajustes a los formatos de presentación (iv) Módulo de Circulación y Préstamo

(i) Adelantar las tareas de migración de catálogo bibliográfico de las bases de datos electrónicas del sistema "Documanager" que se

encuentra en operación en la SDP a la nueva versión de la aplicación " Documanager - Sistema de Información Documental" entregada.

(j) Realizar la inducción sobre la operación y administración de cada uno de los módulos que integran la nueva versión de la aplicación "Documanager - Sistema de Información Documental", de acuerdo con la programación definida por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la SDP.

2.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.3.1 ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1	Prestar el servicio de actualización de la aplicación "Documanager - Sistema de Información Documental" a la nueva versión liberada. Versión web, compuesta por los siguientes módulos: - Módulo de Catalogación y procesos técnicos (Base de datos Bibliográfica formato MARC - Módulo de Catalogación base de datos Kárdex de publicaciones periódicas - Módulo de Circulación y Préstamo - Módulo de Estadísticas - Módulo de Rótulos y códigos de barras - Módulo de consulta por Internet (Opac) - Módulo de Administración y Utilitarios del sistema - Módulo de reportes - Módulo de configuración de políticas y perfiles de usuarios - Módulo de inventarios de colecciones.
2	Prestar, durante el tiempo de ejecución del contrato, el servicio de asesoría técnica y mantenimiento a nivel de soporte operativo y técnico sobre la aplicación "Documanager - Sistema de Información Documental", en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes, presencial o telefónicamente a través de la línea telefónica 243 10 02 o al correo asoisis@asoisis.org.
3	Entregar a la SDP el documento de licencia de uso de la nueva versión de la aplicación "Documanager - Sistema de Información Documental" versión web y los medios físicos de instalación correspondientes y de las que se liberen durante el tiempo de ejecución del contrato o o la dirección URL (Sitio Web) en la cual la SDP pueda realizar la descarga-

2.3.2 GENERALES DEL CONTRATISTA

1	Cumplir con el objeto del contrato, aplicando todos sus conocimientos y experiencia.
2	Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato
3	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suminisrada por el DISTRITO CAPITAL-SDP-, esdecir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, a personal no autorizado por el DISTRITO CAPITAL-SDP y/o terceros en general.
4	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad del DISTRITO CAPITAL -SDP-, y solo podrán ser utilizados para fines propios del contrato
5	Dar curso a las directrices impartidas por el Supervisor del contrato.
6	Suministrar al Supervisor del contrato toda la informacion requerida para el ejercicio oportuno de su gestión.
7	Cumplir dentro del término establecido por el DISTRITO CAPITAL-SDP- con los requisitos exigidos para la ejecución del contrato.
8	Presentar los informes (en medio fisico y/o magnetico) requeridos durante el desarrollo del contrato, de manera oportuna y completa.
9	Estar al dia en el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social (salud y pensión), administradora de riesgos laborales (ARL) y parafiscales, si a ello hay lugar de acuerdo a la normatividad vigente.
10	Dar cumplimiento a los lineamientos dados por el DISTRITO CAPITAL -SDP- en lo relacionado con la sostenibilidad y participacion en el Sistema INtegrado de Gestión de la Entidad.
11	Salvaguardar y responder por la conservación, uso adecuado, deteroro y/o perdida de los equipos y bienes, que le sean asignados por el DISTRITO CAPITAL-SDP.
12	Adelantar las actividades y realizar el cargue de documentos en el SECOP II, que le sean indicados por la entidad durante el desarrollo del proceso contractual en los términos y plazos establecidos por el Distrito Capital - SDP.
13	Realizar la publicación de productos en el medio que corresponda, una vez sea recibido a satisfacción por parte del supervisor (en los casos que aplique).

2.3.3 DE LA SDP

1	Facilitar al CONTRATISTA al acceso a la información y la infraestructura tecnológica de la Secretaria, necesarios para la ejecución del contrato.
2	Impartir al CONTRATISTAa través del supervisor del contrato, directrices y orientaciones para el desempeño de lasctividades propias del objeto.
3	Aprobar la garantia única aportada por el CONTRATISTA, siempre que se ajustea las condiciones exigidas en el presente contrato.
4	Dar respuesta oportuna a las solicitudes del CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del contrato.
5	Facilitar en caso de requerirse, el uso de las instalaciones, equipos y bienes necesarios para la ejecución del objeto contractual.
6	Realizar el pago del contrato en las condiciones establecidasen la forma de pago.
7	Garantizar el acceso y movilidad dentro de us dependencias a los empleados del contratista para prestar los servicios.

2.4 PRODUCTOS ESPERADOS DEL CONTRATISTA

1	Servicio de actualización y soporte técnico de la aplicación "Documanager - SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL" de propiedad de la SDP

2.5 PLAZO DE EJECUCIÓN

1 Año(s)

2.5.1 PLAZO DE EJECUCIÓN - ITEMS

2.6 VALOR DE LA CONTRATACIÓN

VALOR SIN IVA	VALOR DEL IVA	OTROS IMPUESTOS	MONTO DE LA CONTRATACIÓN	
			SIN IVA	CON IVA Y OTROS IMPUESTOS
$12,750,000	$2,422,500			$15,172,500

2.6.1 VALOR DE LA CONTRATACIÓN - ITEMS

ITEM	VALOR ITEM	IVA		OTROS IMPUESTOS	VALOR ITEM		
		Porcentaje	Valor		SIN IVA	CON IVA	OTROS IMPUESTOS
SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO DE LA APLICACIÓN DOCUMANAGER	$15,172,500	19 %	$2,422,500			$15,172,500	

2.7 FORMA DE PAGO

No. PAGO	PORCENTAJE O VALOR	REQUISITOS PAGO
Unico pago	0	Un único pago equivalente al 100% del valor del contrato, que se cancelará previa entrega y recibo a satisfacción del documento de licencia de uso de la nueva versión de la aplicación Documanager - Sistema de Información Documental" y los medios físicos de instalación correspondientes o la dirección URL (Sitio Web) en la cual la SDP pueda realizar la descarga, presentación de la factura diligenciada, constancia de estar al día en los aportes a los sistemas de seguridad social y parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente, ingreso al almacén y certificación de cumplimiento para pago expedida por el supervisor del contrato .

2.8 SITIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Distrito Capital - Secretaría Distrital de Planeación

2.9 EQUIPO DE TRABAJO O PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

CONTRATACION DIRECTA

3.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dadas la descripción y especificaciones esenciales del objeto a contratar, las cuales se encuentran determinadas en la solicitud para contratar bienes y servicios a la que se anexa el presente escrito, la presente modalidad de contratación procede cuando no existe pluralidad de oferentes; cuando existe una sola persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos autor; o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.
Está modalidad de encuentra regulada en el literal g) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en la Subsección 4 de la Sección 1 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.8..

4. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del proceso de contratación por QUINCE MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL QUNIENTOS PESOS M/TE ($15.172.500), se estimó con base en la propuesta presentada el 1 de agosto de 2024 valor que corresponde a los servicios de mantenimiento, actualización y soporte técnico a la aplicación "DOCUMANAGER SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL", por un periodo de doce (12) meses.

Lo anterior en calidad de única y exclusiva persona jurídica autorizada por el fabricante para distribuir, comercializar y dar soporte a la aplicación Documanager en la República de Colombia, como consta en la Certificación emitida por la directora general de INVERSIONES MSINF, C.A., emitido el 5 de febrero de 2024, la cual se anexa a este estudio.

5. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015, en este tipo contractual el factor de selección es la acreditación de la condición de único proveedor del bien o servicio a contratar.

El citado artículo preceptúa que: Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.CONTRATACION DIRECTA

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Contexto: La SDP, ha analizado los posibles riesgos que pueden afectar el presente proceso contractual, tales como: su objeto, los participantes, la ciudadanía beneficiaria, la disponibilidad de recursos, la suficiencia del presupuesto estimado, las condiciones de acceso al lugar de prestación del servicio, el entorno socio-ambiental, las actuales condiciones políticas, los factores ambientales, el sector y el mercado del objeto del proceso, la normatividad aplicada y la experiencia propia de la SDP.

Identificación y Clasificación. Como resultado del citado análisis, se diligenció la matriz adoptada al interior de la SDP, resultado que se evidencia en el anexo detallado en el siguiente ítem.

6.1. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

Ver documento Anexo "TABLA DE RIESGOS"

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS

La dependencia responsable del presente proceso contractual, realizó el análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso.
Para contar con mecanismos de cobertura que garanticen el cumplimento por parte del contratista de las obligaciones objeto del contrato, éste deberá constituir una garantía única que ampare los riesgos evidenciados, de conformidad con lo señalado en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
Los amparos relacionados a ser cubiertos son los descritos a continuación.
NOTAS:
* En cualquier evento de aumento del valor del contrato o prórroga de su vigencia o cualquier modificación, el CONTRATISTA estará obligado a ampliar o prorrogar o modificar los amparos en forma proporcional, de manera que se mantengan las condiciones originales.
* El CONTRATISTA deberá presentar la garantía única con su correspondiente recibo de pago de la prima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
* Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

AMPARO	RIESGO	%	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	Perjuicios derivados de (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al conratista; (b) el cumplimiento tardio o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no preveé entrega parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la clausula penal pecuniaria.	(20 %)	3,034,500	Desde la fecha de suscripción + Plazo de Ejecución y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratacion del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.	(5 %)	758,625	Desde la fecha de suscripción + Plazo de Ejecución y tres (3) años más.
Calidad del servicio	Perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.	(20 %)	3,034,500	Desde la fecha de suscripción + Plazo de Ejecución y seis (6) meses más.

"NOTA: los amparos "Calidad del Servicio" y "calidad y correcto funcionamiento de los bienes, la dependencia solicitante según el análisis deberá indicar el plazo adicional de la vigencia - La cual no puede ser inferior a seis (6) meses "

8. OBLIGACIONES CONTINGENTES

Entendiendo que para los efectos de la Ley 448 de 1998, y en los términos de la misma, son obligaciones contingentes las que se pactan explícitamente en los contratos de las entidades estatales para garantizar el pago de una suma de dinero por la ocurrencia de un determinado hecho futuro e incierto, previsto expresamente en el contrato, con efectos sobre el flujo financiero derivado del contrato y que se asume en virtud del mismo por la entidad estatal contratante como perdidas, no se considera que esta contratación genere obligaciones

contingentes pues los riesgos estarían cubiertos por el análisis de riesgos de contratación.

9. NECESIDAD DE CONTRATAR INTERVENTORIA

Teniendo en cuenta las obligaciones del contrato a suscribir no se requiere que para su seguimiento tecnico, administrativo y financiero se contrate Interventoría externa, toda vez que el control y seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, se realiza eficientemente a través de la Supervisión, la cual será ejercida por la DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES , dependencia que cuenta con el recurso humano idóneo y suficiente para adelantar la supervisión del contrato.

10. ANÁLISIS DEL SECTOR

Ver documento Anexo "ANALISIS ECONÓMICO DEL SECTOR"

11. CONTRATACION COBIJADA POR ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE

La presente contratación no se encuentra coobijada por Acuerdo Comercial alguno suscrito por el Estado Colombiano toda vez que se enmarca en la modalidad de contratación directa estipulada en la Ley 1150 de 2007 por la cual no se requiere la convocatria pública y su valor no supera los rangos establecidos en los Acuerdos Comerciales aplicables al Distrito Capital, según el Manual para el manejo de los Acurdos Comerciales en procesos de contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente.

12. RELACION DEL PRODUCTO CON EL PMR (PRODUCTOS, METAS, RESULTADOS)

13. RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIOS

Certifico que los estudios y documentos previos fueron elaborados conforme a lo dispuesto en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

SOLICITANTE		
Firma	 cc 1.020.783455	Firmado digitalmente por NICOLAS SANCHEZ BARRERA Fecha: 2024.09.09 20:20:03 -05'00' Versión de Adobe Acrobat: 2024.003.20054
Nombre:	NICOLAS SANCHEZ BARRERA	
Cargo:	DIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	