	Lista de chequeo Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión Persona Natural	Código: JC-F22
		Versión: 26
		Fecha: 09/01/2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JULIAN RUBIANO	ÁREA SOLICITANTE: JURIDICA
CONTRATO No:	No PROCESO SECOP II:

ITEM	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			01
2	Formato JC-F71 Certificado de autorización de Contrataciones con Objeto Igual (Si aplica).	Área Solicitante			41A
3	Formato JC-F67 Solicitud de Certificado de personal de Planta Insuficiente o Inexistente o Especializado	Área Solicitante			02
4	Formato JC-F09 Certificado de personal de planta insuficiente o inexistente o especializado	Subdirección de Gestión Corporativa			03
5	Captura de pantalla de la inclusión del contrato en el Plan Anual de Adquisiciones - Plataforma SECOP II.	Área Solicitante			04
6	Formato GF-F23 Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal Inversión - CDP	Área Solicitante			05
7	Certificado Disponibilidad Presupuestal - CDP	Subdirección de Gestión Corporativa			06
8	Formato JC-F36 Matriz de Riesgos.	Área Solicitante			07
9	Estudios y documentos previos - Prestación de servicios profesionales y de apoyo la gestión (Formato SISCO).	Área Solicitante			08-10
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			11-13
11	Formato JC-F72 Invitación para presentar Propuesta Contrato de Prestación de Servicios o de Apoyo a la Gestión	Área Solicitante (Ordenador del Gasto)			14
12	Soporte consulta en listas restrictivas OFAC para contratos de prestación de servicios con honorarios mensuales superiores a 8 millones de pesos	Área Solicitante			N/A
13	Persona natural - Propuesta del contratista, con los siguientes anexos:	Contratista			15
14	13.1. Captura de pantalla de inscripción del contratista en el SECOP II	Contratista			16
15	13.2 Formato Externo "Formato Único Hoja De Vida" (SIDEAP) - (Validado y Descargado de SIDEAP)	Contratista Área Solicitante (Validación) Oficina Jurídica (Certifica)			17-19
16	13.3. Declaración General de Conflicto de Intereses del SIDEAP (debidamente diligenciado y descargado)	Contratista Área Solicitante (Validación) Oficina Jurídica (Certifica)			20-31
17	13.4 Soportes de trámites de la plataforma Talento no Palanca de acuerdo al procedimiento establecido (Cuando aplique)	Contratista			41A
18	13.5 Fotocopia de documento de identificación del contratista.	Contratista			32
19	13.6 Formato JC-F77 Solicitud de Registro del Nombre Identitario (únicamente en el caso que aplique)	Contratista			41A
20	13.7 Libreta militar o certificado de situación militar generado por el Ejército Nacional de acuerdo con la normativa (Si aplica).	Contratista			33
21	13.8 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)			41A
22	13.9 Matrícula Profesional (Si aplica conforme a las disposiciones que regulan la materia de la profesión u oficio) (consulta virtual respecto vigencia de la matrícula profesional).	Contratista Área Solicitante (Validación)			41A
23	13.10 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)			34
24	13.11 Certificado de antecedente disciplinarios - Procuraduría General de la Nación (Vigente de acuerdo con lo dispuesto por el ente certificador).	Contratista Área Solicitante (Validación)			35
25	13.12 Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional (Vigente de acuerdo con lo dispuesto por el ente certificador).	Contratista Área Solicitante (Validación)			36
26	13.13 Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (Vigente de acuerdo con lo dispuesto por el ente certificador).	Contratista Área Solicitante (Validación)			37-38
27	13.14 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)			39
28	13.15 Certificado de antecedentes disciplinarios - según profesión que corresponda (Si aplica) (Vigente de acuerdo con lo dispuesto por el ente certificador).	Contratista Área Solicitante (Validación)			41A
29	13.16 Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá (Vigente de acuerdo con lo dispuesto por el ente certificador).	Contratista Área Solicitante (Validación)			40
30	13.17 Certificado REDAM- Deudores alimentarios morosos	Contratista			41
31	13.18 Fotocopia de la Certificación de Registro Único Tributario - RUT	Contratista Área Solicitante (Verificación)			42
32	13.19 Fotocopia del Certificado de Identificación Tributaria - RIT	Contratista Área Solicitante (Verificación)			43
33	13.20 Formato Externo "Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada" (SIDEAP) - (descargado de SIDEAP).	Contratista Área Solicitante (Verificación)			44
34	13.21 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)			45-49
35	13.22 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)			50-52
36	13.23 Certificaciones académicas y de experiencia (La totalidad de la información relacionada y validada en el SIDEAP).	Contratista			53-62
37	13.24 Formato JC-F73 Relación de Contratos de Prestación de servicios Persona Natural (Directiva 003 - 2021 Secretaría Jurídica Distrital)	Contratista			63

38	13.25 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)				64
39	13.26 Formato JC-F47 Declaración de Inhabilidades e Incompatibilidades	Contratista Área Solicitante (Verificación)				65
40	13.27 Formato JC-F65 Compromiso Anticorrupción contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.	Contratista Área Solicitante (Verificación)				66
41	13.28 Certificado de cuenta Bancaria	Contratista				67
42	13.29 Formato JC-F74 Formato Autorización para el Tratamiento de Datos Personales	Contratista Área Solicitante (Verificación)				68-69
43	Formato JC-F12 Verificación de requisitos y condiciones de Idoneidad	Área solicitante (Ordenador del Gasto)				70
ETAPA CONTRACTUAL						
44	Anexo de la minuta del contrato cargado en SECOP II	Oficina Jurídica				
45	Contrato firmado del SECOP II	Oficina Jurídica				
46	Formato GF-F02 Solicitud de Registro Presupuestal	Oficina Jurídica				
47	Certificación Registro Presupuestal - CRP	Subdirección de Gestión Corporativa				
48	Presentación de Garantía (firmada)	Contratista				
49	Verificación de la Garantía ante la aseguradora que la expide	Oficina Jurídica				
50	Captura de pantalla de la aprobación de la garantía en el SECOP II	Oficina Jurídica				
51	Memorando de designación de supervisor (Si aplica)	Ordenador del Gasto				
52	Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales ARL	Subdirección de Gestión Corporativa				
53	Memorando de cumplimiento de requisitos de ejecución	Oficina Jurídica				
54	Acta de Inicio del Contrato	Supervisor				
ETAPA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (ORDEN CRONOLÓGICO)						
55	Reporte Ejecución Contractual. Debe contener por cada pago: Formato Certificación de cumplimiento (SISCO), Formato Informe de supervisión, Informe de actividades (si aplica), Pago seguridad social o parafiscales, Certificación Mensual Juramentada, factura (Si aplica), Pantallazo Secop II (Evidencias), testigo documental (si aplica), Anexos (Si aplica), Formato Orden de pago.	Supervisor				
56	Actas de suspensión, reinicio, requerimientos y otros (si aplica)	Supervisor				
ADICIÓN, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN (ORDEN CRONOLÓGICO)						
57	Formato JC-F29 solicitud de adición, prórroga o modificación Formato GF-F01 "Solicitud de disponibilidad presupuestal" (si aplica) CDP (si aplica) Certificado de Registro Presupuestal Documento Adicional - CRP (si aplica) Póliza documento adicional Formato JC-F14 Aprobación de póliza documento adicional Soporte Publicación Portales de Contratación	Área Solicitante				
IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO (ORDEN CRONOLÓGICO)						
58	Manual de Contratación- Literal 4.2.1. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento	Área Solicitante				
LIQUIDACIÓN Y CIERRE						
59	Formato JC-F21 Acta de Liquidación Bilateral de Contrato/o terminación Anticipada Mutuo Acuerdo y Liquidación / (Según Aplique)	Área Solicitante				
60	Formato JC-F55 Acta de Cierre del Expediente Contractual.	Oficina Jurídica				
REVISADO POR: _____ (Responsable de la elaboración de Estudios previos)						
REVISADO POR: <u>C. Iván B. Barrantes</u> (Responsable Abogado Oficinas Jurídicas)						
FECHA: _____						



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

MEMORANDO

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO 07-02-2025
03:39:46
Al Contestar Cite Este Nr.:2025IE297 O 1 Fol:1 Anex:0
Origen: Sd:59 - OFICINA JURIDICA/PENA CASTRO
CLAUDIA MARCELA
Destino: OFICINA JURIDICA/PENA CASTRO
CLAUDIA MARCELA
Asunto: SOLICITUD DE ELABORACIÓN CONTRATO
DE PRESTACIÓN DE
Obs.:

10002

Bogotá, D.C.

PARA: Claudia Marcela Peña Castro.
Oficina Jurídica

DE: Oficina Jurídica

ASUNTO Solicitud de elaboración contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión


Cordial Saludo,

En atención al asunto de la referencia, adjunto los documentos requeridos para la elaboración contrato de prestación de servicios de JULIAN DAVID RUBIANO cuyo objeto consiste en *"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES DOCUMENTALES QUE SE REQUIERAN EN LA OFICINA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO"*.

Cordialmente,

CLAUDIA MARCELA PEÑA CASTRO.

Proyectó: Cindy Bautista Cárdenas- Profesional Universitario OJ.
Revisó: Claudia Marcela Peña Castro - Jefe de la Oficina Jurídica (E)

 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. 3º Ley 80 de 1993¹ y artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Nacional 1068 de 2015²)


Fecha: (Elaboración de la solicitud)	06 DE FEBRERO DE 2025
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 inviabiles o injustificadas)	CLAUDIA MARCELA PEÑA CASTRO Jefe Oficina Jurídica (E)
Dirigido a:	Subdirección de Gestión Corporativa
Objeto de la Prestación del Servicio	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES DOCUMENTALES QUE SE REQUIERAN EN LA OFICINA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO
Proyecto(s) de inversión y/o rubros(s) de funcionamiento	023011745992024019001031 Fortalecimiento de la gestión institucional y operativa del Instituto Distrital de Turismo.

¹ “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.”

² “**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.

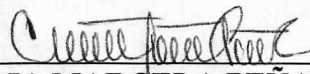
“Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere 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 (...).”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	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


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: <input checked="" type="checkbox"/> Si existe Personal en la Planta, pero éste es insuficiente para prestar el Servicio a Contratar, o <input type="checkbox"/> No existe dentro de la misma planta, quien preste el servicio solicitado. <input type="checkbox"/> Que el perfil requiere el desarrollo de actividades con un grado de especialización
Perfil Requerido	TÍTULO BACHILLER. Entre 12 y 48 meses de experiencia
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 de 2022 de la Dirección General

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.



CLAUDIA MARCELA PEÑA CASTRO
Jefe Oficina Jurídica (E)

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-F09	Certificado de Personal de Planta Insuficiente o Inexistente o Especializado	Versión: 7	Fecha: 17/01/2023

**EL/LA SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT**

CONSIDERANDO

Que la jefe de la Oficina Jurídica requiere adelantar el proceso de contratación cuyo objeto es: *“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES DOCUMENTALES QUE SE REQUIERAN EN LA OFICINA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO”* y cuyo perfil requerido es: Título Bachiller entre 12 meses y 48 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 la inexistencia de personal suficiente con las calidades referidas dentro de la planta del Instituto, de acuerdo con el Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Resolución 264 del 09 de noviembre de 2022 *“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y competencia Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”*:





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

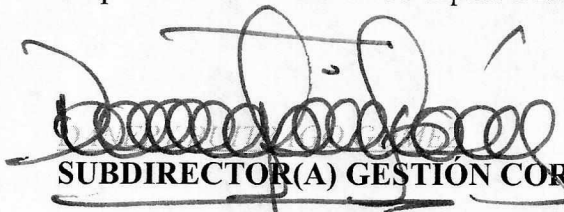
INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código JC-F09	Certificado de Personal de Planta Insuficiente o Inexistente o Especializado	Versión: 7	Fecha: 17/01/2023
-------------------------	---	----------------------	-----------------------------

Enuncie la condición para contratar

En la Planta de empleos de la entidad, no existe personal de planta suficiente

La presente certificación se expide a los 07 días del mes de Febrero del año 2025.



SUBDIRECTOR(A) GESTIÓN CORPORATIVA¹

Proyectó: Cindy Bautista Cárdenas- Profesional universitario OJ

Revisó: Diego Manuel Vargas- Profesional Universitario Subdirección Gestión Corporativa

¹ En virtud de la delegación dada en la Resolución 205 de 2024 la Dirección General.

Homepage

Aumentar el cursor

Inicio | Registro | Buscar Proceso de | Plan anual de adq

Plan anual de adquisiciones (PAA) -- Ver plan anual de adquisiciones

Volver

Exportar todos

Año: 2025
Versión: 4

VER PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Usuario creador: MARIA DE LOS ANGELES TIRADO GOMEZCASSE RES

Información general | Adquisiciones planeadas | Necesidades adicionales | Versiones previas

Información general

Volver al principio

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

Información general



INSTITUTO 0
DISTRITAL Recomendación
DE (es)
TURISMO

Año: 2025



Misión y visión:

Misión: El Instituto Distrital de Turismo fortalece, promueve y posiciona a Bogotá como destino turístico competitivo, sostenible, seguro, accesible e incluyente, mediante la formulación e implementación de políticas, planes y proyectos enfocados en las dinámicas locales. A través de la generación de información, el desarrollo de productos turísticos y la promoción de la ciudad como un destino atractivo y diverso, a nivel nacional e internacional. Visión: A 2028, el Instituto Distrital de Turismo habrá posicionado a Bogotá Región como un referente turístico sostenible, inclusivo, competitivo e inteligente de talla mundial, ofreciendo experiencias a residentes, visitantes y turistas, aportando al desarrollo socioeconómico de la ciudad.

Perspectiva estratégica:

- Aportar a la mejora la calidad de vida del residente y la experiencia del turista (pertinencia y difusión) - Posicionar a Bogotá como un destino Cultural, Sostenible y de Negocios (ICCA, Lonely Planet, WTA, TripAdvisor, NatGeo) - Consolidar a Bogota-Región como un destino turístico sostenible, competitivo, responsable y accesible que integre las dinamicas locales

Información de contacto

Nombre: Juan Camilo Ortiz Zabala

Teléfono: 2170711

Correo electrónico: juan.ortiz@idt.gov.co

Información relacionada

Valor total del PAA: 16.729.831.870 COP

Límite de contratación Menor
Cuantía: 398.580.000 COP

Límite de contratación Mínima
Cuantía: 39.858.000 COP

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Adquisiciones planeadas

Volver al principio

Búsqueda de adquisiciones

Buscar: 250

Código UNSPSC: [Agregar códigos UNSPSC](#)

Modalidad de selección: [Agregar](#)

[Eliminar filtros](#)

Adquisiciones 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
80111601	LINEA - 250 PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES DOCUMENTALES QUE SE REQUIERAN EN LA OFICINA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TUR (...)	Febrero	Febrero	9 Mes (s)	Contrato directa

[Exportar excel](#)[Export Excel\(CSV\)](#)

Necesidades adicionales

[Volver al principio](#)

Búsqueda de necesidades adicionales

Buscar: Código UNSPSC: [Agregar códigos UNSPSC](#)[Eliminar filtros](#)

Necesidades adicionales

Necesidades adicionales (0)

Códigos UNSPSC posibles	Datos de contacto del responsable	¿Este proceso es susceptible de limitarse a MiPymes?	¿Este proceso es susceptible de ser...
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

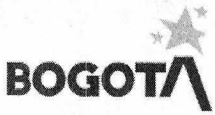
[Exportar excel](#)

Versiones previas

[Volver al principio](#)

Versiones previas

Usuario	Misión y visión	Perspectiva estratégica	Fecha de modificación	Versión	Descargas
MARIA DE LOS ANGELES TIRADO GOMEZCASSERES	Misión: El Instituto Distrital de Turismo fortalece, promociona y posiciona a Bogotá como destino tu ...	- Aportar a la mejora la calidad de vida del residente y la experiencia del turista (pertinencia y d ...	17/01/2025 5:29:22 PM {{UTC-05:00}} Bogotá, Lima, Quito	1	Descargar
MARIA DE LOS ANGELES TIRADO GOMEZCASSERES	Misión: El Instituto Distrital de Turismo fortalece, promociona y posiciona a Bogotá como destino tu ...	- Aportar a la mejora la calidad de vida del residente y la experiencia del turista (pertinencia y d ...	24/01/2025 9:23:30 AM {{UTC-05:00}} Bogotá, Lima, Quito	2	Descargar
MARIA DE LOS ANGELES TIRADO GOMEZCASSERES	Misión: El Instituto Distrital de Turismo fortalece, promociona y posiciona a Bogotá como destino tu ...	- Aportar a la mejora la calidad de vida del residente y la experiencia del turista (pertinencia y d ...	31/01/2025 10:10:13 AM {{UTC-05:00}} Bogotá, Lima, Quito	3	Descargar



0221 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT
UNIDAD EJECUTORA 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 172

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

**DANERY
BUITRAGO
GOMEZ** Firmado digitalmente
por DANERY
BUITRAGO GOMEZ
Fecha: 2025.02.06
15:03:07 -05'00'

DANERY BUITRAGO GOMEZ
SUBDIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2025 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
0230117459920240190	Fortalecimiento de la gestión institucional y operativa del Instituto Distrital de Turismo Bogotá D.C.	O232020200882120 Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	25.200.000
			Total	25.200.000

Objeto:
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES DOCUMENTALES QUE SE REQUIERAN EN LA OFICINA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Se expide a solicitud de CLAUDIA MARCELA PEÑA CASTRO Cargo JEFE OFICINA JURÍDICA ENCARGADA, mediante oficio número SCDPI-120-00250-25 de FEBRERO 05 DE 2025.

Bogotá D.C. FEBRERO 05 DE 2025

Documento firmado por: **DANERY BUITRAGO GOMEZ / Cargo: SUBDIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA**

Aprobó: DBUITRAGOG 06.02.2025

Elaboró: SCARVAJALC 05.02.2025

Impresión: 06.02.2025-14:50:11 DBUITRAGOG 0000706208 0011

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.





MATRIZ DE RIESGOS

IDENTIFICACION Y COBERTURA DEL RIESGO
1. CONTEXTO DEL PROCESO DE CONTRATACION:

OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES DOCUMENTALES QUE SE REQUIERAN EN LA OFICINA JURIDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO
PRESUPUESTO OFICIAL:	\$25.200.000
LUGAR DE EJECUCION 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 Co/ombia 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 alterar la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsible que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.

3. EVALUACIÓN Y CALIFICACION DEL RIESGO

3.1. PROBABILIDAD DEL RIESGO

PROBABILIDAD	CATEGORIA	VALORACION
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	1
Improbable (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	2	2
Posibles (puede ocurrir en cualquier momento)	3	3
Probable (probablemente pueda ocurrir)	4	4
casí cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	5

3.2. IMPACTO DEL RIESGO

CALIFICACION CUALITATIVA	IMPACTO
Afecta la ejecución	Obstruye la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la ejecución del contrato
Genera un impacto	Incrementa el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)

3.3. VALORACION DEL RIESGO

CATEGORIA	VALORACION	IMPACTO
INSIGNIFICANTE	1	Obstruye la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la ejecución del contrato
INSIGNIFICANTE	2	Obstruye la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la ejecución del contrato
INSIGNIFICANTE	3	Obstruye la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la ejecución del contrato
INSIGNIFICANTE	4	Obstruye la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la ejecución del contrato
INSIGNIFICANTE	5	Obstruye la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la ejecución del contrato
INSIGNIFICANTE	6	Obstruye la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la ejecución del contrato

PROBABILIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Improbable										
Posible										
Probable										
casi cierto										

3.4. CATEGORIA DEL RIESGO

VALORACION	CATEGORIA
10, 9 Y 8	Riesgo Extremo
6 Y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2, 3 Y 4	Riesgo Bajo

4. ASIGNACION Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

Nº	Clase	Fuente	Ejecución	Tipo	Descripción (que Puede Pasar Y Como Puede Ocurrir)	Consecuencia De La Ocurrencia Del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración Del Riesgo (nº)	Categoría	¿a quien se le asigna?
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato, no cumplimiento oportuno de las obligaciones a su cargo	Retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales, generando demora en la oportuna respuesta a los requerimientos de la entidad contratante	3	3	6	alto	contratista

Nº	Tratamiento / Controles A Seguir Implementando			Fecha (Inicio del Tratamiento)	Fecha (Tratamiento Completo)	Persona Responsable Por Implementar El Tratamiento	Monitoreo Y Revisión	
	Probabilidad	Impacto	Categoría				¿como Se Realiza El Monitoreo?	Periodicidad ¿cuando?
1	supervisión del contrato aunado a que la entidad pactará en el contrato como dedidas sancionatorias la cláusula penal y la imposición de multas, así como la constitución de la garantía de cumplimiento	3	4	bajo	Desde la suscripción del contrato	supervisor 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 alterar 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.

Proyecto	Revisó	NOMBRE	FIRMA
		Cindy Brillith Bautista Cárdenas - Profesional universitario OJ.	
		Claudia Marcela Peña Castro - Jefe Oficina Jurídica (E)	

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

1. DESCRIPCIÓN 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.

Su misión es 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.

De conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar el análisis de conveniencia y oportunidad para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la presente contratación.

A su vez el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, igualmente establece los elementos que debe contener los estudios y documentos previos.

El Instituto Distrital de Turismo, cuenta con la Oficina Jurídica, a la que corresponde dirigir y adelantar las actividades y/o procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales para la adquisición de bienes y servicios del Instituto de conformidad con las necesidades de las diferentes dependencias.

Para atender las acciones del instituto que se desarrollan de manera correlacional, se hace necesario adelantar los trámites de contratación que apoyen o soporten los de la entidad, en el marco de la dinámica del crecimiento del sector turístico.

En virtud de lo anterior, el Instituto Distrital de Turismo a través de la Oficina Jurídica, requiere contratar los servicios de una persona cuyo perfil académico y de experiencia sea el siguiente: Título Bachiller con experiencia laboral entre 12 meses y 48 meses. Esta persona desarrollará apoyo en: actividades archivísticas, de manejo documental y asistenciales, que requiera la Oficina Jurídica, restauración de unidades documentales en caso de presentar rasgadura y organización de los archivos a conservar del archivo central y los archivos transferidos al archivo central para la preservación y custodia, entre otros.

Para cumplir tales cometidos, se cuenta con recursos del presupuesto del rubro: 02301174599202 4019001031 ¿Fortalecimiento de la gestión institucional y operativa del Instituto Distrital de Turismo¿.

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 Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.

De acuerdo con lo anterior, el contrato resultante de este proceso tendrá una vigencia de nueve meses, ya que con ello se garantiza el correcto cumplimiento del objeto contractual, para así poder cumplir con los fines misionales de la entidad.

2.OBJETO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES DOCUMENTALES QUE SE REQUIERAN EN LA OFICINA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

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 4º del artículo 2º 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

9.00 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 **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL pesos** mcte.

\$25,200,000.00

5.2. FORMA DE PAGO:

El Instituto Distrital de Turismo, pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades o fracciones vencidas (suma proporcional al período de ejecución), teniendo en cuenta que el valor mensual asciende a la suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.800.000)**, previa presentación de la cuenta de cobro en la Subdirección de Gestión Corporativa de la Entidad, certificada debidamente por el Supervisor del Contrato "certificado de cumplimiento a satisfacción" y publicación en la plataforma **SECOP II**.

PARAGRAFO PRIMERO: El contratista deberá presentar la factura o documento equivalente, según sea el caso, constancia (planilla) de pago de aportes a la seguridad social demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera al IDT del pago de intereses moratorios.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos que el Instituto Distrital de Turismo se compromete a efectuar están sujetos al PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) y los recursos disponibles de la Tesorería Distrital, de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas que sean necesarias.

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
172	06-02-2025	3-3-6-15-01-02-1452-000: O23011745992024019011031 - Fortalecimiento De La Gestión Institucional Y Operativa Del Instituto Dist	\$25,200,000

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 12 meses y 48 meses de experiencia laboral

Idoneidad:

Título bachiller

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), El plazo de ejecución del contrato mas 7 meses, 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 supervisor/ 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 pública –SIDEAP- del departamento administrativo del servicio civil – DASCOD- 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. Apoyar las actividades archivísticas, de manejo documental y asistenciales que requiera la Oficina Jurídica de IDT.**
- 2. Apoyar en la actualización de los expedientes contractuales, de conformidad con los documentos enviados por la supervisión, como informes mensuales de supervisión, declaración de conflicto de intereses para actualización - Sideap, entre otros.**
- 3. Apoyar la revisión de los expedientes contractuales, que reposan en la Oficina Jurídica, verificando la estructura de acuerdo a la lista de chequeo.**
- 4. Realizar la reparación de los documentos, mediante extracción de ganchos, foliación, desdoble de folios, restauración de unidades documentales en caso de presentar rasgaduras, entre otros.**
- 5. Apoyar en la organización de los archivos a conservar del archivo central y los archivos transferidos al archivo central para la preservación y custodia**
- 6. Apoyar en la eliminación de documentos que constituyen duplicidad documental, verificando que no altere el expediente contractual.**
- 7. Apoyar en el préstamo de expedientes contractuales que reposan en la Oficina Jurídica, a las diferentes dependencias del Instituto Distrital de Turismo, diligenciando el formato indicado y verificando que sea devuelto en las mismas condiciones al momento del préstamo.**
- 8. Las demás que sea necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del contrato.**

10. SUPERVISIÓN

El contratante ejercerá vigilancia y supervisión del contrato a través de el/la JEFE DE LA OFICINA JURIDICA (E) 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.

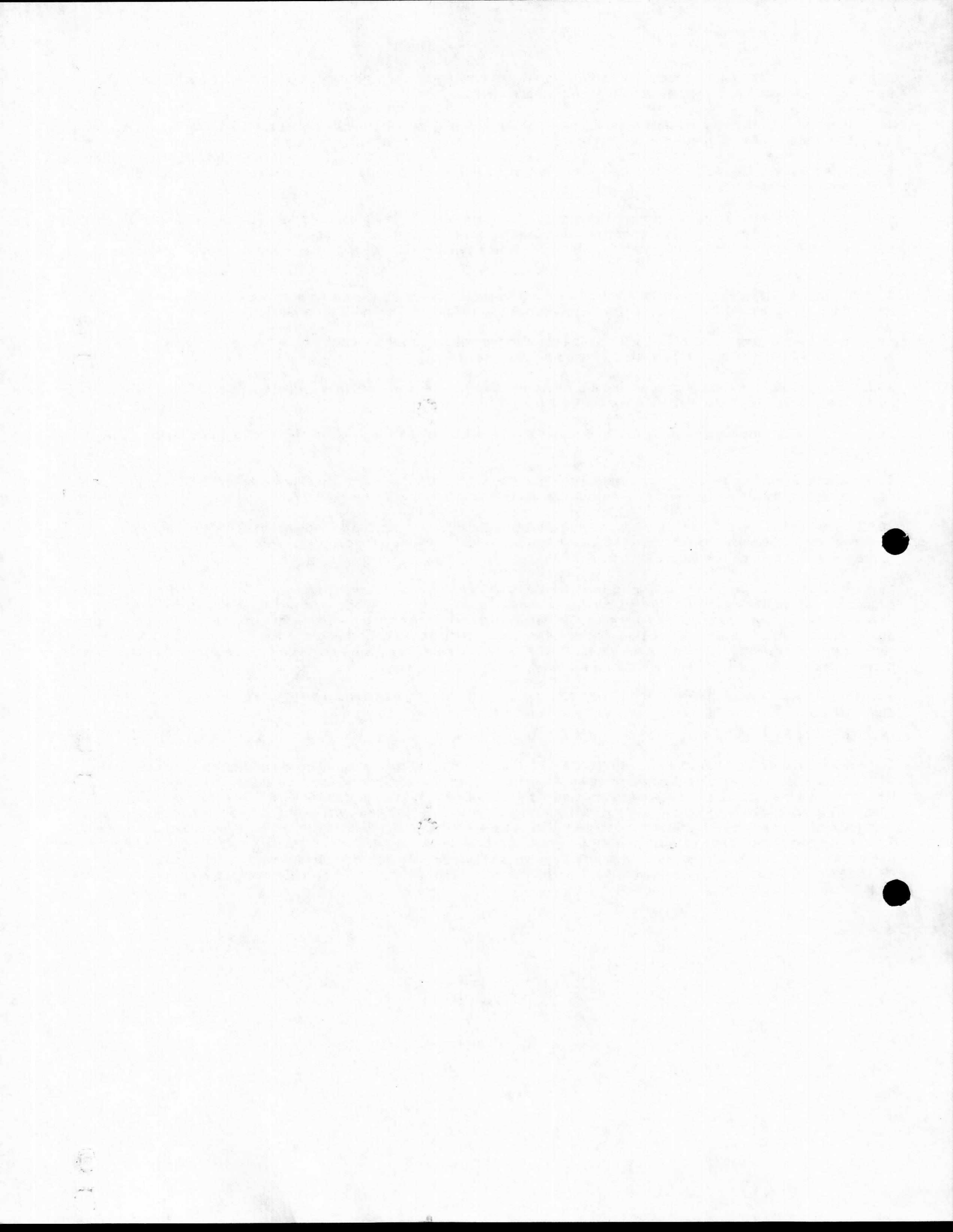
11. LIQUIDACION

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: JEFE DE LA OFICINA JURIDICA (E)





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

ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE PRECIOS DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (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, toda vez que el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (...)*".

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), se realiza 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 tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, se pudo establecer que para la vigencia 2025 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 intelectual 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 prestación 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 2024, se encuentra un total de trescientos treinta y nueve (339) contratos con diversos valores de honorarios, 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 prestación 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 2024.

Etiquetas de fila	Título Bachiller	Título Posgrado	Título Profesional	Título Técnico	Total general
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO	2		9		11
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			1		1
DIRECCIÓN GENERAL			10	3	13
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES			18	5	23
OFICINA JURÍDICA			6	4	10
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD	7	7	52	4	70
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA			16	12	28
SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INI	12		35	3	50
SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO	17	17	40	16	90
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	2	1	39	1	43
Total general	40	25	226	48	339

Fuente: PAA- Instituto Distrital de Turismo con corte al 31/12/2024

IV. Análisis Financiero.

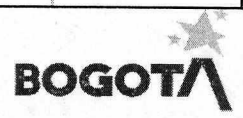
Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la experiencia y estudios con los que debe contar el perfil que se requiere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

Así mismo se tiene en cuenta para para la vigencia 2024, el Instituto contaba con tabla de honorarios la cual fue 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. Esta tabla de honorarios se mantendrá para la vigencia 2025, mientras no sea expresamente derogada.

De acuerdo con lo anterior, establece 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, así:

1. SERVICIOS PROFESIONALES				
Formación Académica	Posgrado	Experiencia Mínima Requerida	Rango de Honorarios	
			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				
Formación Académica	Experiencia Mínima Requerida	Rango de Honorarios		
		De	Hasta	
Técnico, tecnológico o con	Entre 0 meses y 12 meses de experiencia	\$2.734.405,62	\$3.307.284,89	




terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico	laboral		
	Entre 12 meses y 48 meses de experiencia laboral		
	laboral	\$3.307.285,98	\$4.377.119,65
	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

Formación Académica	Experiencia Mínima Requerida	Rango de Honorarios	
		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, de acuerdo al perfil y a la necesidad del área solicitante.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-F72	Invitación para Presentar Propuesta Contrato de Prestación de Servicios o de Apoyo a la Gestión	Versión: 2	Fecha: 17/07/2024

Señor:
JULIAN DAVID RUBIANO SARMIENTO
 Diagonal 75 D SUR No. 75 F 15
 Bogotá D.C

Ref.: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión

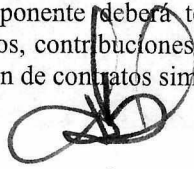
El Instituto Distrital de Turismo – IDT, se permite invitarlo a presentar propuesta para: *“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES DOCUMENTALES QUE SE REQUIERAN EN LA OFICINA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO”* y cuyas obligaciones específicas son:


OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar las actividades archivísticas, de manejo documental y asistenciales que requiera la Oficina Jurídica de IDT
2. Apoyar en la actualización de los expedientes contractuales, de conformidad con los documentos enviados por la supervisión, como informes mensuales de supervisión, declaración de conflicto de intereses para actualización 41, Sideap, entre otros.
3. Apoyar la revisión de los expedientes contractuales, que reposan en la Oficina Jurídica, verificando la estructura de acuerdo a la lista de chequeo.
4. Realizar la reparación de los documentos, mediante extracción de ganchos, foliación, desdoble de folios, restauración de unidades documentales en caso de presentar rasgaduras, entre otros
5. Apoyar en la organización de los archivos a conservar del archivo central y los archivos transferidos al archivo central para la preservación y custodia.
6. Apoyar en la eliminación de documentos que constituyen duplicidad documental, verificado que no altere el expediente contractual.
7. Apoyar en el préstamo de expedientes contractuales que reposan en la Oficina Jurídica, a las diferentes dependencias del Instituto Distrital de Turismo, diligenciando el formato indicado y verificando que sea devuelto en las mismas condiciones al momento del préstamo.
8. Las demás que sea necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del contrato

La entidad ha estimado que el costo del objeto del contractual asciende a la suma de **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$25.200.000)** y que el plazo estimado para el mismo es de **NUEVE (9) 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 la ejecución de contratos similares, para aceptar el valor de su oferta.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-F72	Invitación para Presentar Propuesta Contrato de Prestación de Servicios o de Apoyo a la Gestión	Versión: 2	Fecha: 17/07/2024

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 Bachiller
- Experiencia: Entre 12 meses y 48 meses de experiencia laboral

PLAZO DE EJECUCIÓN

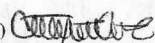
El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es: **NUEVE (9) MESES**, dicho plazo será contado a partir de la suscripción del acta de inicio de contrato entre en Supervisor y el Contratista, previa la expedición del Certificado de Registro Presupuestal CRP, aprobación de 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,


DANERY BUITRAGO GOMEZ
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA
 Ordenadora del Gasto Delegada Res-205 del 02-07-2024

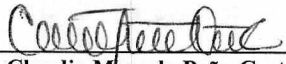
Proyectó: Cindy Bautista – Provisional OJ
 Revisó: Claudia Marcela Peña Castro- Jefe Oficina Jurídica (E) 


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	Verificación de Requisitos y Condiciones de Idoneidad		Código: JC-F12
			Versión: 9
			Fecha: 17/07/2024
FECHA DE VERIFICACIÓN	07/02/2025		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL /LA CONTRATISTA	JULIAN DAVID RUBIANO SARMIENTO		
CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL/LA CONTRATISTA / NIT (EN CASO DE PERSONA JURÍDICA)	1.022.399.121		
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES DOCUMENTALES QUE SE REQUIERAN EN LA OFICINA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		

VERIFICACIÓN DE CONDICIONES Y REQUISITOS			
PERFIL REQUERIDO	Bachiller	X	En
	Técnico	<input type="checkbox"/>	En
	Profesional	<input type="checkbox"/>	En
	Posgrado	<input type="checkbox"/>	En
EXPERIENCIA SOLICITADA			
Entre 12 meses y 48 meses de experiencia laboral			
EXPERIENCIA (Conforme a la resolución que establece y adopta honorarios en el IDT)			

El (La) Subdirector(a), Jefe (a), Asesor(a) y el (la) Director(a) General o su Delegatario (a) 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/la contratista, cumple con los requisitos exigidos en los Estudios Previos realizados.

Adicionalmente, se deja constancia que una vez verificada la información suministrada por el/la contratista, esta cuenta con la idoneidad y experiencia para desarrollar el objeto contractual descrito, por lo cual se acepta su contratación.


 Claudia Marcela Peña Castro
 Jefe Oficina Jurídica (E)


 SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA
 Director(a) General o su Delegatario (a)

