

	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 3
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 10/11/2025

Generado desde Sisco el 07-01-2026 03:30 PM

ANEXO 1 - ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD A SATISFACER

La Secretaría Distrital de Planeación (SDP) fue establecida como la cabeza del Sector de Planeación en Bogotá, de acuerdo con el Acuerdo 257 de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., para establecer normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito Capital. Este Acuerdo asigna a la SDP la misión de responder por las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, con el objetivo de construir una ciudad equitativa, sostenible y competitiva. Esto incluye garantizar el crecimiento ordenado del Distrito, el aprovechamiento óptimo del territorio tanto en áreas urbanas como rurales, y promover la equidad y la igualdad de oportunidades para los habitantes, beneficiando especialmente a los grupos etarios, étnicos, de género y a las personas con discapacidad. Para fortalecer y ampliar esta misión, la estructura organizacional de la SDP fue modificada mediante el Decreto 648-2025, redefiniendo y ampliando sus funciones. Entre las funciones clave se encuentran liderar la formulación, coordinación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital; dirigir y coordinar la producción y análisis de estadísticas e indicadores de planeación que apoyen la toma de decisiones; asegurar la integración y articulación de los diferentes sectores y entidades en la planificación y ejecución de proyectos estratégicos para el desarrollo de Bogotá; y promover la participación ciudadana en los procesos de planeación, garantizando un enfoque inclusivo y participativo en la creación de políticas públicas. En el marco del Decreto 648-2025, se crea la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) como una dependencia de la Subsecretaría de Gestión Institucional, encargada de las siguientes funciones para apoyar la misionalidad de la entidad.

En el marco del Decreto 648 de diciembre 22 de 2025 que compiló el Decreto Distrital 432 del 4 de octubre de 2022, se crea la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) como una dependencia de la Subsecretaría de Gestión Institucional encargada de las siguientes funciones para apoyar la misionalidad de la entidad. De acuerdo con el artículo 47º del Decreto 648 de 2025, la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tiene 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 de información y datos.
- ¿ 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 sus funciones, la DTIC tiene la responsabilidad de mantener los sistemas de información de la entidad en funcionamiento continuo. Específicamente, esta labor se alinea con las funciones establecidas en los literales 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",

e) "Evaluar e implementar nuevas tecnologías necesarias para promover la automatización de los procesos y servicios de la Secretaría".

La entidad, dentro de su compromiso con el cumplimiento de sus funciones misionales, cuenta con diversos sistemas de información, entre los cuales se destaca el Sistema de Información SEGPLAN 2.0. Este sistema fue diseñado y construido a medida de las necesidades específicas de la Secretaría mediante el Contrato 332 de 2019. En el marco de dicho contrato, el contratista entregó el sistema en ambiente productivo, previo a la realización de exhaustivas pruebas en un entorno de pruebas, validadas por el área funcional de la entidad. Es relevante señalar que dicho contrato actualmente cuenta con una garantía proporcionada por el desarrollador, que está próxima a expirar en el mes de diciembre, lo que subraya la necesidad de dar continuidad y soporte al sistema de manera efectiva. El ciclo de vida de los sistemas de información incluye diversas etapas clave, tales como la planificación, el diseño, el desarrollo, la implementación, el mantenimiento, y la evolución o actualización. Durante el ciclo de vida, es completamente normal que un sistema evolucione mediante la incorporación de nuevos requerimientos y mejoras, ya sea debido a cambios en las necesidades de los usuarios, la adopción de nuevas tecnologías, o la identificación de oportunidades para optimizar el desempeño del sistema. Esta evolución garantiza que el sistema siga siendo funcional y relevante frente a los objetivos y metas de la entidad.

Dada la necesidad de preservar la integridad, seguridad y evolución del sistema SEGPLAN previo a la finalización del periodo de garantía, es indispensable contar con una persona que se encargue de replicar el código fuente en el repositorio de la entidad. Esta práctica implica el almacenamiento y administración del código en una plataforma de gestión de versiones, que permite controlar y seguir los cambios realizados al software de manera segura y ordenada. La replicación del código en un repositorio asegura que todas las modificaciones, actualizaciones y mejoras realizadas al sistema estén documentadas y respaldadas, facilitando la colaboración entre desarrolladores y garantizando la recuperación ante posibles fallos. Esto se traduce en una gestión más eficiente del ciclo de vida del software, permitiendo una adaptación continua a los requerimientos de la entidad. La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC), consciente de que el Sistema de Información SEGPLAN, en el futuro, requerirá ajustes, cambios y soporte para mantenerse alineado con las necesidades y objetivos estratégicos de la entidad, considera imprescindible contar con una persona capacitada que pueda brindar mantenimiento básico al sistema. Esto incluye la capacidad de realizar desarrollos básicos sobre el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	 BOGOTÁ	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-009
			GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 3
			SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 10/11/2025

Generado desde Sisco el 07-01-2026 03:30 PM

sistema cuando sea necesario, para incorporar nuevas funcionalidades o adaptaciones requeridas, así como la responsabilidad de mantener actualizado el repositorio de código de la entidad. Esta labor asegura una gestión ordenada y segura del código fuente, garantizando su integridad, documentación y capacidad de evolución continua.

Adicionalmente, para garantizar la operatividad, escalabilidad y la mejora continua del Sistema de Información SEGPLAN, es necesario implementar un proceso de DevOps. DevOps es una metodología que combina prácticas y herramientas que automatizan y mejoran la colaboración entre los equipos de desarrollo de software (Dev) y de operaciones de TI (Ops). El objetivo principal de DevOps es agilizar el ciclo de vida del desarrollo de software, desde la planificación, codificación, construcción, prueba y despliegue, hasta el monitoreo y la retroalimentación, asegurando entregas más rápidas, confiables y de alta calidad. Para llevar a cabo la implementación de DevOps, se requiere definir un plan de trabajo que contemple la integración de herramientas avanzadas que faciliten esta práctica. Algunas de las herramientas clave incluyen:

1. Sistemas de Control de Versiones (como Git): Permiten el seguimiento de los cambios realizados en el código y la colaboración eficiente entre desarrolladores.
2. Integración Continua/Despliegue Continuo (CI/CD) (como Jenkins, GitLab CI/CD, Azure DevOps): Automatizan las pruebas y el despliegue de aplicaciones, garantizando que las actualizaciones del sistema se prueben y lancen de manera eficiente y segura.
3. Herramientas de Gestión de la Configuración (como Ansible, Chef o Puppet): Facilitan la automatización de configuraciones y la implementación de entornos de desarrollo y producción consistentes.
4. Contenedores y Orquestadores (como Docker y Kubernetes): Permiten empaquetar el software y sus dependencias para ejecutar el sistema de manera consistente en cualquier entorno, con escalabilidad y flexibilidad.
5. Herramientas de Monitoreo y Log Management (como Prometheus, Grafana, ELK Stack): Ayudan a monitorear el rendimiento del sistema, detectar errores y tomar decisiones basadas en métricas.

Implementar un proceso de DevOps para el sistema SEGPLAN permitirá acelerar la entrega de nuevas funcionalidades, mantener un alto nivel de calidad del código, y asegurar que el sistema pueda evolucionar con la misma rapidez que las necesidades de la entidad. Esto requiere un conocimiento avanzado en el manejo de estas herramientas, así como una planificación estratégica para establecer flujos de trabajo eficientes que maximicen los beneficios de esta metodología. La implementación de la práctica de DevOps en el sistema SEGPLAN está alineada con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial y en el modelo de gestión y gobierno de TI, tal como lo define el Decreto Único Reglamentario del sector TIC. Además, esta acción responde a la Política de Gobierno Digital, que promueve la adopción de prácticas modernas y eficientes en la gestión de las tecnologías de la información y la comunicación. Al implementar DevOps, la DTIC no solo asegura la continuidad operativa y la evolución del sistema, sino que también fortalece su alineación con los estándares nacionales de eficiencia, calidad, interoperabilidad y seguridad de las soluciones tecnológicas. En el marco del Acuerdo Distrital 927 de 2024, que aprobó el Plan Distrital de Desarrollo (PDD) y el Plan Plurianual de Inversiones para Bogotá 2024-2027, la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) gestiona los recursos de inversión destinados a la modernización tecnológica de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP). Estos recursos, alineados con el objetivo estratégico 5.5 "Bogotá Confía en Su Gobierno", permiten implementar herramientas tecnológicas de última generación que contribuyen a mejorar la eficiencia y la agilidad en la prestación de servicios públicos. A través de la adquisición de nuevas tecnologías, la Dirección TIC facilita la automatización de procesos, el fortalecimiento de la seguridad digital y la interoperabilidad de los sistemas de información, cumpliendo con la meta de modernización establecida en el Programa 33. Fortalecimiento institucional para un Gobierno confiable.

De esta manera, la gestión de los recursos de inversión por parte de la Dirección TIC se convierte en un pilar fundamental para alcanzar una administración pública más eficaz, transparente y alineada con las necesidades de la ciudadanía bogotana. Actualmente, el equipo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC) está compuesto por 25 funcionarios, quienes desempeñan funciones clave, tales como el desarrollo de software. Sin embargo, la capacidad del equipo actual deplanta no es suficiente para atender las necesidades de los nuevos sistemas que se han implementado durante el último año en la entidad, entre los que destacan Predio 360, el Sistema Distrital LGBTI, SEGPLAN 2.0, el módulo de planoteca en SINUPOT y GESTIONATE (ISOLUCION), entre otros. La creciente demanda de soporte, mantenimiento, actualizaciones y nuevas funcionalidades en estos sistemas requiere recursos adicionales que permitan garantizar la continuidad operativa y la evolución tecnológica de la Secretaría. De igual forma, se requieren conocimientos especializados para realizar los desarrollos tecnológicos que exigen las necesidades de la Entidad, por lo que se evidencia que no existe personal suficiente para apoyar a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la puesta en funcionamiento del sistema de información SEGPLAN. Lo anterior, permite además a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones enfocarse en sus actividades estratégicas, sin desviar recursos internos para tareas que requieren competencias técnicas avanzadas y especializadas. Esto asegura una implementación más ágil y eficiente del sistema, reduciendo los tiempos de entrega y garantizando que se cumplan los fines de la Entidad, y del aumento en la demanda de información por parte de las áreas misionales de la entidad. Por lo anterior, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales para la actualización y estabilización del Sistema de Información SEGPLAN, con el fin de apoyar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y contribuir al logro de los objetivos del proyecto de inversión 8074, garantizando la continuidad operativa del sistema, la calidad de la información y el fortalecimiento de la gestión institucional de la Secretaría Distrital de Planeación.

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

2.1 OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN Y ESTABILIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACION SEGPLAN.

2.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.2.1 ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1	Analizar, validar y documentar los requerimientos funcionales y no funcionales para nuevas funcionalidades o mejoras en el sistema de información SEGPLAN, mediante la realización de sesiones de levantamiento con usuarios funcionales, revisión de
---	---

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 3
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 10/11/2025

Generado desde Sisco el 07-01-2026 03:30 PM

	procesos, análisis de impacto siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
2	Realizar los ajustes que sean necesarios en el sistema de información SEGPLAN, siguiendo los lineamientos de arquitectura tecnológica y los procedimientos definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3	Verificar el funcionamiento de las funcionalidades implementadas o modificadas, brindando acompañamiento al usuario durante la ejecución de pruebas, registrando los resultados obtenidos y asegurando su adecuada documentación.
4	Apoyar la actualización de los manuales y documentos técnicos correspondientes al sistema de información SEGPLAN, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia documental.
5	Brindar soporte técnico durante la instalación de ajustes y mejoras en el sistema de información SEGPLAN, en los entornos de desarrollo, pruebas y producción, conforme a las directrices de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6	Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato relacionados con el objeto contractual.
7	Adelantar las demás actividades inherentes al objeto contractual, previa solicitud del supervisor del contrato.

NOTA: (1) Se debe tener en cuenta que las obligaciones deben estar acorde al objeto y tener coherencia con la idoneidad del perfil requerido. (2) La dependencia solicitante debe en los casos de objetos en los que no exista una diferencia sustancial entre los contratos celebrar en el periodo o vigencia, evitar establecer actividades iguales si los honorarios son diferentes. (3) En los casos de objeto igual, las obligaciones y los honorarios serán iguales y se requiere el trámite de autorización por parte de la Ordenación del Gasto.

2.2.2 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 suministrada para la ejecución del contrato, guardando la debida reserva sobre la misma ya que ésta es de propiedad del DISTRITO CAPITAL -SDP-, y solo podrá ser utilizada para fines propios del contrato.
4	Dar curso a las directrices impartidas por el Supervisor del contrato y suministrar al mismo toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión.
5	Cumplir dentro del término establecido por el DISTRITO CAPITAL -SDP- con los requisitos exigidos para la ejecución del contrato.
6	Presentar los informes (en medio físico y/o magnético) requeridos durante el desarrollo del contrato, de manera oportuna y completa.
7	Estar al día 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.
8	Participar en la jornada informativa "Sistema Integrado de Gestión SDP" a la cual sea convocado por la Dirección de Planeación Institucional y dar cumplimiento a los lineamientos dados por el DISTRITO CAPITAL -SDP- en lo relacionado con la sostenibilidad y participación de este sistema.
9	Adelantar las actividades y realizar el cargue y/o envío de documentos, para publicación en el SECOP II, que le sean indicados por la entidad durante el desarrollo del proceso contractual, en la plataforma o sitio, en los términos y plazos establecidos por el DISTRITO CAPITAL -SDP-.
10	Realizar la publicación de documentos/informes en el medio que corresponda, una vez sea recibido a satisfacción por parte del supervisor (en los casos que aplique).
11	Dar cumplimiento a la Política y Lineamientos asociados al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT establecidos en el Manual de la SDP (E-IN-111).
12	Realizar la actualización y reporte de la Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Interés en el aplicativo SIDEAP, de conformidad con los lineamientos distritales y en el término que el DASCĐ establezca en la respectiva vigencia, siempre y cuando el contrato se encuentre en ejecución en la fecha establecida para actualización anual.
13	Presentar las garantías a que haya lugar (únicamente en caso de haberse solicitado) de acuerdo con lo establecido en el presente documento de estudios y documentos previos, así como en el contrato electrónico.
14	Realizar la correspondiente devolución de los bienes entregados bajo su custodia (carné, tarjetas de acceso y etc.) y solicitar al área el correspondiente paz y salvo y entregarlo al supervisor del contrato.
15	Presentar al supervisor del contrato, constancia de diligenciamiento y actualización del Formato Único de Hoja de Vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
16	Presentar al supervisor del contrato, constancia de registro y publicación en el SIGEP del formato de publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés y de la declaración de impuesto de renta y complementarios, éste último en los casos en los que aplique, como soporte para el trámite del acta de recibo final.
17	Informar a la Dirección Financiera y al supervisor del contrato, de llegar a presentarse cambio de régimen tributario, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y normatividad vigente en la materia, sin que esto genere modificación contractual alguna, ya que es un riesgo a cargo del contratista.
18	Cumplir lo establecido en el Código de Integridad de la SDP.
19	El contratista deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente y adoptar buenas prácticas ambientales durante la ejecución del contrato, procurando la prevención, mitigación o compensación de los impactos ambientales negativos que puedan generarse en el desarrollo de las actividades contratadas

2.2.3 GENERALES DE LA SDP

1	Facilitar al CONTRATISTA el acceso a la información y la infraestructura tecnológica de la Secretaría, necesarios para la
---	---

	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 3
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 10/11/2025

Generado desde Sisco el 07-01-2026 03:30 PM

	ejecución del contrato.
2	Impartir al CONTRATISTA a través del supervisor del contrato, directrices y orientaciones para el desempeño de las actividades propias del contrato.
3	Aprobar la garantía única aportada por el CONTRATISTA, siempre que se ajuste a las condiciones exigidas en el presente contrato. (En los casos que aplique)
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 de los contados pactados en las condiciones establecidas en el contrato.

2.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

6 Mes(es)

La Entidad podrá establecer fechas ciertas de terminación, de conformidad con los lineamientos internos.

2.4 VALOR DE LA CONTRATACIÓN

VALOR SIN IVA	VALOR DEL IVA	MONTO DE LA CONTRATACIÓN	
		SIN IVA	CON IVA
\$51,000,000	\$0	\$51,000,000	

2.5 FORMA DE PAGO

No PAGO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS PAGO
Primer Pago	Corresponderá al pago de los servicios prestados entre la fecha del acta de inicio y el último día del mes en que se firmó dicha acta	(i) PERSONA NATURAL, el CONTRATISTA deberá presentar: 1) Informe de actividades realizadas durante dicho periodo; 2) Certificados de afiliación al Sistema Integrado de seguridad social y ARL; 3) Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor. (ii) PERSONA JURIDICA el CONTRATISTA deberá presentar: 1) Informe de actividades realizadas durante dicho periodo; 2) Certificación expedida por el Revisor Fiscal o representante legal, según corresponda, que garantice los pagos a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales, para el caso de personas jurídicas; 3) Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor.
Pagos mensuales	Se cancelará mes vencido, entendiéndose éstos como los servicios prestados entre el 1 al 30 de cada mes, dentro del plazo de ejecución contratado.	1) Informe de actividades realizadas durante dicho periodo; 2) Recibo de pago de los aportes al Sistema Integrado de Seguridad Social y ARL o Certificación expedida por el Revisor Fiscal o representante legal, según corresponda, que garantice los pagos a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales, para el caso de personas jurídicas; 3) Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor.
Ultimo contado	Corresponderá al pago de los servicios prestados entre el primer día del último mes de ejecución y la fecha en que finalice la ejecución del contrato	1) Informe de actividades realizadas durante dicho periodo; 2) Recibo de pago de los aportes al Sistema Integrado de Seguridad Social y ARL o Certificación expedida por el Revisor Fiscal o representante legal, según corresponda, que garantice los pagos a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales, para el caso de personas jurídicas; 3) Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor.

2.5.1 HONORARIOS MENSUALES

VALOR EN LETRAS	VALOR EN NÚMEROS
OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS	\$8,500,000

2.6 SITIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION

3. MODALIDAD DE SELECCION

CONTRATACION DIRECTA - Causal Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

3.1 FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCION

Teniendo en cuenta la descripción y especificaciones esenciales del objeto a contratar, las cuales se encuentran determinadas en la solicitud para contratar prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas, que se anexa al presente escrito, el contrato a efectuar pertenece a la modalidad de contratación directa, cuyo fundamento normativo y el procedimiento aplicable se describe a continuación:

De acuerdo al objeto del contrato y teniendo en cuenta que se encuentra regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

Para tal efecto, el procedimiento aplicable a esta clase de modalidad, se encuentra regulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto

	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 3
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 10/11/2025

Generado desde Sisco el 07-01-2026 03:30 PM

1082 de 2015, el cual determina: 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. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DESDE LA PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL, TÉCNICA, Y DE ANÁLISIS DE RIESGO. (ART. 2.2.1.1.1.6.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015)

4.1 PERSPECTIVA LEGAL

Los contratos de prestación de servicios profesional y de apoyo a la gestión no están sujetos a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple debe estar relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas de formación (profesional, técnica o tecnológica) y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

En este sentido el Artículo 24 de la Ley 30 de 1992, ¿Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior¿, indica que el título es el reconocimiento expreso de carácter académico, otorgado a una persona natural, a la culminación de un programa, por haber adquirido un saber determinado en una Institución de Educación Superior, y se hace constar en un diploma.

En consecuencia, la aptitud que debe tener, el sujeto objeto de la contratación, se corroboran verificando el título de idoneidad descrito anteriormente. Este permite establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

4.2 PERSPECTIVA COMERCIAL Y ORGANIZACIONAL

Para el presente análisis, se tuvo en cuenta los siguientes aspectos y consideraciones:

1. Luego de revisar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, se pudo establecer que el objeto de contrato que nos ocupa, no ha sido desarrollado por la SDP en la presente vigencia.
2. No obstante, lo anterior, el objeto de la contratación pretendida, le apunta directamente al PMR (Productos, Metas y Resultados) fijados por la Secretaría Distrital de Planeación para el presente año, según lo señalado en el ítem de relación del producto con el PMR de los Estudios Previos.
3. El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. vigente, señala compromisos específicos a la SDP, descritos en el numeral 1 de los estudios previos. Para su cabal cumplimiento, se requiere del apoyo de personal profesional, técnico, tecnólogo o asistencial, que cuenten con la experiencia e idoneidad necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
4. La Secretaría Distrital de Planeación con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo, como cabeza del Sector Planeación e integrante de la Administración Central del Distrito Capital, analizó las condiciones que las demás entidades utilizan para este tipo de vinculación contractual, encontrando ajustado a las necesidades y a la normatividad vigente el presente requerimiento.

4.3 PERSPECTIVA FINANCIERA

PERSONA NATURAL

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el tipo de contrato, el objeto y la idoneidad del personal requerido, se tomó como base la Tabla de Honorarios de la entidad para determinar el valor del contrato, información que se encuentra consignada en el ítem valor de la contratación de los Estudios Previos.

Para determinar la forma de pago, se analizó el histórico de contratación de la SDP y se evidenció que para la contratación directa, se obtienen mejores resultados respecto al control, oportunidad y calidad de la información al pactar la remuneración de manera mensual, toda vez que el seguimiento por parte del supervisor se realiza en la misma unidad de tiempo.

En consecuencia, para satisfacer las necesidades del objeto del proceso de contratación se verificó el perfil en la tabla de honorarios de la Secretaría Distrital de Planeación, de allí que se requiera realizar un negocio jurídico con una persona que acredite, lo siguiente:

FORMACION ACADEMICA	TITULO	Profesional en Ingeniería de sistemas
	POSTGRADO	NA
	EQUIVALENCIA	La homologación se aplicará en los casos establecidos y de conformidad con la Tabla de Honorarios de la entidad.
EXPERIENCIA	GENERAL	Acreditar experiencia general en el ejercicio de la profesión de (43) meses, contados a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional vigente
	RELACIONADA	Acreditar mínimo un (1) año de experiencia en desarrollo de software o arquitectura de software.

4.4 PERSPECTIVA TÉCNICA

PERSONA NATURAL

Teniendo en cuenta el objeto contractual, se requiere una persona que cumpla con la idoneidad definida en los estudios previos, perfil que está contemplado en la Tabla de Perfiles y Honorarios de la SDP vigente, resultado del análisis que determina la demanda de la prestación del servicio y permite establecer rangos de remuneración apoyados en la idoneidad y experiencia de la persona que se pretende contratar.

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 3
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 10/11/2025

Generado desde Sisco el 07-01-2026 03:30 PM

En este sentido el análisis y verificación de requisitos del seleccionado, se evidencia en el anexo de verificación de requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad del seleccionado de los Estudios Previos.

1. CONCLUSIONES ESPECIFICAS

1. Teniendo en cuenta que el contrato a celebrar corresponde a una prestación de servicios de profesionales o de apoyo a la gestión de naturaleza intelectual, diferente 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, por lo tanto, se recomienda adelantar el proceso bajo la modalidad de contratación directa, previa verificación de la idoneidad o experiencia requerida por la entidad para satisfacer su necesidad.
2. Frente al tipo de remuneración, se efectuarán pagos en mensualidades iguales vencidas, previa presentación del informe de actividades por parte del contratista, certificación de cumplimiento por parte del supervisor y demás requisitos establecidos en los estudios previos.
3. Para establecer el valor del presupuesto se recomienda tener en cuenta la formación académica, actividades a desarrollar y obligaciones que serán asumidas por el contratista en virtud del objeto del contrato, encaminadas al cumplimiento del mismo, tales como actividades y obligaciones a desarrollar, el grado de complejidad de los asuntos que le serán asignados, el plazo de ejecución y la experiencia específica con la que debe contar para cubrir la necesidad de la entidad, y la propuesta de servicios que se reciba.

5. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Atendiendo la idoneidad requerida para la ejecución del presente proceso contractual, previamente definida en este documento, y atendiendo a lo establecido en la tabla de honorarios vigente en la SDP, se estima que el valor del contrato es por la suma de OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$8.500.000) sin IVA, teniendo en cuenta que el proponente cumple con la formación profesional y la experiencia requerida conforme a la necesidad de la SDP. Lo anterior, en razón a que: (i) se requiere un profesional con los siguientes requisitos de idoneidad: Profesional en Ingeniería de Sistemas, con experiencia general en el ejercicio de la profesión de (43) meses en el ejercicio de la profesión contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional o de la fecha de grado según corresponda de acuerdo a la normatividad vigente y experiencia específica de mínimo un (1) año en desarrollo de software o arquitectura de software. (ii) El profesional acredita los requisitos establecidos en el rango PROFESIONAL IV de la Tabla de Perfiles y Honorarios de la SDP según Resolución vigente de 2026; iii) La propuesta económica presentada por el profesional, corresponde a un valor mensual de OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$8.500.000) sin IVA y un plazo de ejecución de 6 meses, valor que se enmarca dentro de la citada tabla.

6 JUSTIFICACIÓN

6.1 JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCION

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, en este tipo contractual el factor de selección es la capacidad establecida para la persona natural o jurídica de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se haya demostrado la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, establecidas en el numeral 2.7. del presente formato.

El citado artículo preceptúa que para: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal 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. (...) "CONTRATACION DIRECTA

6.2 JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACION DEL PERFIL REQUERIDO

La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC) de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP) actualmente cuenta con un equipo de 25 funcionarios, quienes se encargan de diversas actividades, como el desarrollo de software, la administración de sistemas, la gestión de PQRS, las adquisiciones de bienes y servicios TIC y la elaboración de informes. Para el año 2026, la DTIC deberá actualizar el plan de acción para desarrollar la estrategia de uso y apropiación de TIC para la SDP. Sin embargo, la capacidad actual es insuficiente para realizar las actividades de uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para los usuarios finales de la Secretaría Distrital de Planeación. La falta de personal con conocimientos de uso y apropiación de TIC y con experiencia en actualización y ejecución de planes de acción para desarrollar la estrategia de uso y apropiación de TIC, podría afectar negativamente el logro de los objetivos estratégicos de la entidad. Con la carga de trabajo actual, los 25 funcionarios no son suficientes para llevar a cabo todas las tareas, especialmente en lo que respecta al desarrollo de la estrategia de uso y apropiación de TIC. A pesar del esfuerzo de los ingenieros en el equipo, la carga de trabajo supera su capacidad.

7. ANALISIS 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	 BOGOTÁ	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-009
			GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 3
			SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 10/11/2025

Generado desde Sisco el 07-01-2026 03:30 PM

mercado del objeto del proceso, la normatividad aplicada y la experiencia propia de la SDP.

Identificación y Clasificación: El resultado del citado análisis se evidencia en el siguiente ítem.

7.1. ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento o retraso en la entrega de insumos necesarios para el desarrollo del objeto contractual	Retrasos y reprocesos en las tareas asignadas	2	3	5	Medio	SDP	Definición de un procedimiento de revisión y control	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales	Durante la Ejecución
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad del contratista para ejecutar el contrato por accidente, enfermedad o incapacidad médica	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones contractuales	2	3	5	Medio	Contratista	Tomar medidas preventivas de seguridad en el trabajo, además contar con la correspondiente afiliación y pago a la ARL	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales	Durante la Ejecución
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Baja o deficiente calidad de los productos entregados por el contratista	Demora en la entrega de productos y alcance de los objetivos contractuales	2	3	5	Medio	Contratista	Exigir al contratista la calidad de la prestación de los servicios y sujetarlo al pago hasta tanto no se haya presentado con la calidad pactada	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales	Durante la Ejecución
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista divulga accidental o de forma permanente información confidencial a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato	Utilización de información confidencial en favor o en perjuicio de terceros, a la que tenga acceso el contratista con ocasión de la ejecución del contrato	1	3	4	Bajo	Contratista	Exigir al contratista la confidencialidad en la información suministrada por la Entidad	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales. Verificación de informes de ejecución	Durante la Ejecución
5	Específico	Interno	Ejecución	Ocupacional	El contratista no se comunica o realiza sus actividades sin estar articulado con el supervisor del contrato	Retraso en la ejecución de las actividades e incumplimiento de los objetivos trazados	2	4	6	Alto	Contratista	Requerimientos a través de comunicaciones oficiales y seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades asignadas al contratista	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Verificación de informes de ejecución, reuniones de revisión de gestión	Durante la Ejecución

 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN BOGOTÁ	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 3
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 10/11/2025

Generado desde Sisco el 07-01-2026 03:30 PM

6	Específico	Interno	Ejecución	Regulatorio	Modificación de la legislación tributaria, creación de un nuevo impuesto o gravamen	Mayores costos en la ejecución del contrato los cuales deberán ser asumidos por el contratista	1	2	3	Bajo	Contratista	Actualización constante de la normatividad pertinente	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato y Contratista	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Verificando constantemente las actualizaciones o modificaciones normativas	Durante la Ejecución
7	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Alteración del Orden público en áreas priorizadas para el desarrollo de las actividades asociadas al contrato	Retraso en la ejecución de actividades en trabajo en campo	2	2	4	Medio	SDP / Contratista	Reportes previos por parte del contratista, de las áreas susceptibles o con eventos de alteraciones de orden público con el objetivo de reprogramar actividades	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato y Contratista	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Con las comunicaciones enviadas por parte del Contratista cuando ocurra la alteración del orden público	Durante la Ejecución
8	Específico	Externo	Ejecución	Financiero	Modificación del régimen tributario del contratista (responsable IVA)	Desequilibrio económico que afecte la ejecución del contrato y la correcta prestación del servicio	2	2	4	Medio	Contratista	Reducir las consecuencias a través de la planeación financiera	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato y contratista	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Con la comunicación enviada por parte del Contratista en la cual notifica el cambio de régimen tributario	Durante la Ejecución
9	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista no presenta los informes de ejecución mensual.	Entorpece el seguimiento a la ejecución de las obligaciones con la improbabilidad de obtener logros, o de ser necesario alternativas de corrección oportunas	2	2	4	Medio	Contratista	Verificación de cumplimiento mensual de informes, soportes y evidencias por parte del supervisor.	1	1	2	Bajo	Si	Contratista	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Con las comunicaciones enviadas por parte del Contratista cuando ocurra la alteración del orden público	Durante la Ejecución

Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. (Ver el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, M-IRC-01, expedido por Colombia Compra Eficiente). http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

8. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS

De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

9. 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 perdida, no se considera que esta contratación genere obligaciones contingentes pues los riesgos de este tipo de contrato estarían debidamente mitigados mediante el esquema de seguimiento y control a la ejecución del objeto y las obligaciones pactadas.

10. CONTRATACIÓN COBIJADAS POR ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE

La presente contratación no se encuentra cobijada 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 lo cual no se requiere la convocatoria pública y su valor no supera los rangos establecidos en los Acuerdos Comerciales aplicables al Distrito Capital, según el Manual para el manejo de

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 3
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 10/11/2025

Generado desde Sisco el 07-01-2026 03:30 PM

los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación, elaborado por Colombia Compra eficiente.

11. NECESIDAD DE CONTRATAR INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta las obligaciones del contrato a suscribir no se requiere que para su seguimiento técnico, 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 el(la) DIRECTOR(A) DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES, quien cuenta con la idoneidad y disponibilidad para adelantar la supervisión del contrato.

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

8074-3: 3. SERVICIO DE ORIENTACIÓN A LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS INVERSIONES ESTRATÉGICAS
--

13. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato se deberá ejercer observando las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual integrado de Contratación de la SDP y demás normas vigentes que regulan la materia.

Sin perjuicio de lo anterior y, atendiendo la especificidad del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor tendrá el deber de cumplir lo siguiente:

1	Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP y en los medios dispuestos por la SDP o como se establezca en las normas legales y reglamentarias.
2	Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto de contrato.
3	Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, ofrecimientos presentados a la entidad, procedimientos y demás condiciones contratadas.
4	Controlar las etapas del desarrollo contractual y certificar la prestación del servicio y/o la entrega de bienes o productos.
5	Controlar que el(a) contratista cumpla oportunamente con las obligaciones contraídas en desarrollo del contrato.
6	Formular las recomendaciones tendientes a la debida ejecución contractual que fueren del caso.
7	Dejar constancia escrita de sus actuaciones.
8	Informar, de manera inmediata y oportuna, al(a) Ordenador(a) del Gasto y a la Dirección de Contratación, cuando se produzcan incumplimientos parciales o totales de las obligaciones derivadas del contrato o de mala calidad de los bienes, productos o servicios entregados, o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato.
9	Remitir a la Dirección de Contratación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada trimestre, un informe en el que se indique si durante la ejecución de los contratos sobre los cuales ejerce supervisión o interventoría, se detectaron problemas en la ejecución.
10	Informar los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.
11	Cargar en el Secop o en el medio electrónico dispuesto para el efecto, los documentos que por la naturaleza de la labor de supervisión o interventoría (cuando ello aplique) requieran ser publicados en el mismo, atendiendo a los principios de publicidad y transparencia que rigen la materia, tales como, acta de inicio, informes de supervisión o interventoría (certificado de cumplimiento para pago o el documento que haga sus veces), acta de recibo final.
12	Revisar la información consignada y cargada en el Plan de Pagos por parte del CONTRATISTA en el contrato electrónico.
13	Aprobar o rechazar los informes presentados por el(a) contratista a través del SECOP o en el medio electrónico dispuesto para el efecto.
14	Exigir al contratista la presentación de las garantías a que haya lugar (únicamente en caso de haberse solicitado) de acuerdo con lo establecido en el presente documento de estudios y documentos previos, así como en el contrato electrónico.
15	Exigir al contratista la devolución de los bienes entregados bajo su custodia (carné, tarjetas de acceso y etc) y el trámite del correspondiente paz y salvo.
16	Exigir al contratista la constancia de diligenciamiento y actualización del Formato Unico de Hoja de Vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, cargarlo en SECOP II.
17	Exigir al contratista la constancia de registro y publicación en el SIGEP del formato de publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés y de la declaración de impuesto de renta y complementarios, éste último en los casos en los que aplique, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, cargarlo en SECOP II.
18	Informar a la Dirección Financiera, de llegar a presentarse cambio de régimen tributario, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y normatividad vigente en la materia, sin que esto genere modificación contractual alguna, ya que es un riesgo a cargo del contratista.
19	Tramitar ante la Dirección de Contratación, los cambios de estado del contrato electrónico de acuerdo a la etapa contractual correspondiente.

NOTA: El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado, con copia al contratista, a la Dirección de Contratación y a la Dirección Financiera.

14. RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIOS

Certifico que los estudios y documentos previos fueron elaborados conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 (modifica 12, artículo 25 de la Ley 80 de 1993), para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	FORMATO		CÓDIGO: GCO-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN: 3
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		FECHA: 10/11/2025

Generado desde Sisco el 07-01-2026 03:30 PM

SOLICITANTE

Firma	
Nombre:	LINA MARÍA CRUZ SILVA
Cargo:	DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES