	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 13-01-2026 06:27 PM

ANEXO 1 - ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD A SATISFACER

El Acuerdo 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones", en su artículo 73 establece la naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital Planeación -SDP-, la cual tiene por objeto "orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, conjuntamente con los demás sectores."

Según lo establecido en el Decreto 648 de diciembre 22 de 2025 que compiló el Decreto Distrital 432 del 4 de octubre de 2022, se establecieron como funciones de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía - DSC-, entre otras, las siguientes:

1. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al esquema de servicio a la ciudadanía de la Secretaría.
2. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al modelo, políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía en la Secretaría.
3. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Planeación.
4. Analizar, gestionar, direccionar, tramitar y/o responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones presentadas por los ciudadanos o usuarios, de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Secretaría.
5. Liderar al interior de la Secretaría la implementación de políticas relacionadas con trámites y servicio a la ciudadanía que incidan en la relación Estado - Ciudadano.
6. Coordinar, con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las demás áreas de la Secretaría el desarrollo y mejoramiento de los aplicativos diseñados para servicio a la ciudadanía.
7. Diseñar e implementar estrategias para los diferentes canales de servicio a la ciudadanía, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y las políticas Distritales.
8. Dirigir la prestación del servicio al ciudadano de la Secretaría Distrital de Planeación en la Red CADE, en coordinación con la Secretaría General.
9. Realizar seguimiento a los estándares de servicio y evaluación a la satisfacción de la ciudadanía con respecto a los servicios prestados por la Secretaría.
10. Liderar y participar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que le sean asignadas.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.


En este sentido, la DSC es la dependencia encargada de liderar la implementación de las políticas y lineamientos en torno al servicio a la ciudadanía y, por lo tanto debe desarrollar acciones encaminadas tanto al posicionamiento de asuntos estratégicos del servicio, como al fortalecimiento de la operación cotidiana desde los canales de atención, todo lo anterior en pro de la generación de valor público mediante la provisión de servicios de calidad que catapulten la legitimidad y confianza institucional y que proyecte a la SDP como entidad funcional, transparente y a la altura de las aspiraciones ciudadanas.

Ahora bien, en el ejercicio de sus funciones legales, la DSC debe implementar las acciones necesarias para prestar un servicio público eficiente al ciudadano, mandatos funcionales que se encuentran consolidados en tres grandes instrumentos: 1) La política pública distrital de servicio a la ciudadanía, adoptada en el Decreto 197 de 2014 y cuyo plan de acción se estableció mediante CONPES D.C03 de 2019; 2) La política de gestión y desempeño institucional de servicio a la ciudadanía, en correspondencia con el Decreto 1499 de 2017; y 3) El Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía, adoptado a través del Decreto 542 de 2023. Alineado al Plan de Desarrollo Distrital " Bogotá Camina Segura 2024-2027", objetivo estratégico 5. "Bogotá confía en su gobierno"; al programa -5.33. Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable, y a la meta 2283 "Consolidar el 100% del modelo de operación de la SDP incorporando acciones estratégicas orientadas a fortalecer el valor público y la confianza ciudadana en el que hacer de la entidad", la Subsecretaría de Gestión Institucional formuló el proyecto de inversión No. 8052 denominado "Fortalecimiento del modelo de operación de la SDP a través del desarrollo de estrategias que mejoren la capacidad institucional y atiendan las necesidades de la ciudadanía", dentro del cual se reconoce la inclusión de la actividad "Gestionar la prestación del servicio a la ciudadanía, a través de los diferentes canales previstos."

De allí que mantener el foco de atención sea con miras a la satisfacción de las necesidades y requerimientos ciudadanos, como columna estructural en el día a día a través de la DSC mediante el fortalecimiento de los canales de atención (presencial, virtual y telefónico) de la Red CADE, y con ello el cumplimiento de la función básica de la SDP y tangencialmente incremento de la confianza en la institucionalidad y en lo público.

En cuanto a cifras de atención a la ciudadanía, vale señalar que para la vigencia 2025(enero -noviembre),se atendieron 1652 citas especializadas, la SDP realizó 740.144 interacciones a través de los distintos canales de atención, el 60.59,% corresponde al canal presencial con 448.447 interacciones, le sigue el canal virtual con 269.656 interacciones que corresponden al 36.43% y finalmente el canal telefónico participa con el 2.98% que corresponde a 22.041 interacciones.

Las anteriores mediciones muestran un significativo flujo de interacciones que la entidad sostiene con la ciudadanía, frente a las cuales es necesario garantizar una adecuada atención que materialice la Política pública distrital de servicio a la ciudadanía y grupos de valor, en consecuencia, las respuestas a los ciudadanos se deben brindar con fundamentos técnicos.

	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 13-01-2026 06:27 PM

Es justo por ello que el proyecto de inversión 8052 incluye el componente de talento humano de corte técnico, alineado a la misionalidad de la SDP en lo que a "orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital" respecta.

Con fundamento en la responsabilidad de la dependencia en la contribución al logro de las metas previstas en el Plan de Desarrollo Distrital y a la luz de la prestación de servicios profesionales en lo que a orientación técnica a los ciudadanos corresponde y con el ánimo de garantizar la prestación del servicio de atención ciudadana en el marco de las funciones de la SDP, la DSC reconoce y asume su contribución a la operación de la entidad (incluyendo la planificación, ejecución y toma de decisiones), y sin restar importancia al riesgo reputacional o de credibilidad en la institucionalidad, toma medidas mediante la gestión en pro de la garantía del recurso humano calificado para el buen despliegue misional en lo que al ordenamiento territorial se relaciona y el suministro de información sobre el tema corresponda.

La Dirección de Servicio al Ciudadano - DSC- actualmente, cuenta con un equipo conformado por cuarenta y un (41) personas distribuidas así: un (1) director, catorce (14) profesionales especializados, veinte (20) profesionales universitarios y seis (6) auxiliares administrativos, cuyo 100% del tiempo está enfocado en el cumplimiento de las funciones de la dirección, así, es de señalar que no se cuenta con personal de planta suficiente para la atención de las diferentes actividades que están en cabeza de la dependencia, por lo cual se justifica la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales toda vez que las actividades a desarrollar se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad.

La alta demanda y la creciente complejidad de los requerimientos que recibe la Dirección de Servicio a la Ciudadanía -DSC- hacen necesario fortalecer la capacidad operativa mediante la contratación de un profesional que apoye la atención y gestión de las PQRSD a través de los diferentes canales, tanto presenciales como virtuales. La magnitud del volumen de solicitudes ciudadanas y de requerimientos provenientes de órganos de control exige respuestas oportunas, suficientes y de calidad, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente y de los estándares institucionales de atención al ciudadano.

Adicionalmente, el profesional requerido deberá realizar el análisis detallado de las solicitudes recibidas, determinar la competencia de la Dirección y, en caso de no serlo, efectuar los traslados correspondientes a otras dependencias o entidades articuladas, especialmente en asuntos relacionados con la consulta de documentación urbanística, estudios para la actualización de planos urbanísticos, legalizaciones y temas vinculados con el subsistema vial. Esta labor resulta fundamental para garantizar una adecuada gestión de las PQRSD, evitar reprocesos, asegurar el flujo eficiente de la información y cumplir con los términos legales establecidos.

La contratación de este perfil profesional permitirá atender de manera integral la demanda ciudadana, fortalecer los procesos de gestión y respuesta, y asegurar el cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia y oportunidad en la prestación del servicio a la ciudadanía, contribuyendo de forma directa al adecuado funcionamiento misional de la Dirección.

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

2.1 OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA EN LOS CANALES PRESENCIAL Y VIRTUAL PARA APOYAR LA ATENCIÓN Y GESTIÓN DE LAS PETICIONES RECIBIDAS GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

2.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES




2.2.1 ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1	Tramitar y gestionar las radicaciones recibidas a través del canal virtual, hasta su cierre en los sistemas SIPA y BTE, garantizando el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos por los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2	Prestar servicios de orientación a los ciudadanos en las solicitudes relacionados con la misionalidad de la entidad, con el fin de garantizar una atención oportuna, clara y de calidad a la ciudadanía cumpliendo con los protocolos de servicio en los puntos de atención, la Red CADE y/o espacios interinstitucionales
3	Analizar las solicitudes asignadas a través del Sistema de Información de Procesos Automáticos (SIPA) y Bogotá Te Escucha (BTE), realizando oportunamente su gestión según las competencias, y/o analizar las solicitudes asignadas por SIPA a la bandeja de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, y radicar aquellas que correspondan a peticiones ciudadanas en el sistema BTE, de ser el caso y viceversa.
4	Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.
5	Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

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.

  	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 13-01-2026 06:27 PM

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 DASCD 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 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

10 Mes(es) y 15 Día(s) Calendario o Hasta el: 30/12/2026

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
\$70,770,000	\$0	\$70,770,000	

	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 13-01-2026 06:27 PM

2.4.1 VALOR DE LA CONTRATACIÓN - CONTRATOS CON FECHA CIERTA DE TERMINACIÓN

* En los casos de FECHA CIERTA. El valor de la contratación será	Hasta por la suma de:	\$70,770,000
--	-----------------------	--------------

NOTA: La dependencia solicitante debe verificar el régimen tributario del seleccionado de manera previa a la suscripción del contrato.

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 del 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
SEIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS	\$6,740,000

2.6 SITIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Bogotá D.C.

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 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.

	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 13-01-2026 06:27 PM

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

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	Arquitectura, o Ingeniería Civil o ingeniería Catastral o ingeniero topográfico, con tarjeta profesional vigente (en los casos determinados por la ley) o Título profesional en derecho, administración pública o ciencias políticas con tarjeta profesional vigente (en los casos determinados por la ley).
	POSTGRADO	No requiere
	EQUIVALENCIA	La homologación se aplicará en los casos establecidos y de conformidad con la Tabla de Honorarios de la entidad.
EXPERIENCIA	GENERAL	Tres años (3) de experiencia profesional contados a partir de la obtención del título profesional o la expedición de la tarjeta profesional según la normatividad vigente
	RELACIONADA	Seis (6) meses de experiencia específica en atención a clientes o ciudadanos o en atención de PQRS


4.4 PERSPECTIVA TÉCNICA

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.

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.

	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 13-01-2026 06:27 PM

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 SETENTA MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/TE \$70.770.000) sin incluir 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: Arquitectura, o Ingeniería Civil o ingeniería Catastral o ingeniero topográfico, con tarjeta profesional vigente (en los casos determinados por la ley) o Título profesional en derecho, administración pública o ciencias políticas con tarjeta profesional vigente (en los casos determinados por la ley)., con experiencia general en el ejercicio de la profesión de tres (3) años y con seis (6) meses de experiencia específica en atención a clientes o ciudadanos o en atención de PQRS, contados a partir de la terminación de materias o de la fecha de grado o la expedición de la TP según corresponda. (ii) El profesional acredita los requisitos establecidos en el rango Profesional III de la Tabla de Perfiles y Honorarios de la SDP según Resolución vigente para el año 2026; iii) La propuesta económica presentada por el profesional, corresponde a un valor mensual DE SEIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 6.740.000) sin IVA y un plazo de ejecución de diez(10) meses quince(15) días o hasta el 30/12/2026, 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 Servicio al Ciudadano -DSC- actualmente, cuenta con un equipo conformado por cuarenta y un (41) personas distribuidas así: un (1) director, catorce (14) profesionales especializados, veinte (20) profesionales universitarios y seis (6) auxiliares administrativos, cuyo 100% del tiempo está enfocado en el cumplimiento de las funciones de la dirección, así, es de señalar que no se cuenta con personal de planta suficiente para la atención de las diferentes actividades que están en cabeza de la dependencia, por lo cual se justifica la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales toda vez que las actividades a desarrollar se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad.

La alta demanda y la creciente complejidad de los requerimientos que recibe la Dirección de Servicio a la Ciudadanía -DSC- hacen necesario fortalecer la capacidad operativa mediante la contratación de un profesional especializado que apoye la atención y gestión de las PQRS a través de los diferentes canales, tanto presenciales como virtuales. La magnitud del volumen de solicitudes ciudadanas y de requerimientos provenientes de órganos de control exige respuestas oportunas, suficientes y de calidad, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente y de los estándares institucionales de atención al ciudadano.

Adicionalmente, el profesional requerido deberá realizar el análisis detallado de las solicitudes recibidas, determinar la competencia de la Dirección y, en caso de no serlo, efectuar los traslados correspondientes a otras dependencias o entidades articuladas, especialmente en asuntos relacionados con la consulta de documentación urbanística, estudios para la actualización de planos urbanísticos, legalizaciones y temas vinculados con el subsistema vial. Esta labor resulta fundamental para garantizar una adecuada gestión de las PQRS, evitar reprocesos, asegurar el flujo eficiente de la información y cumplir con los términos legales establecidos.



La contratación de este perfil profesional permitirá atender de manera integral la demanda ciudadana, fortalecer los procesos de gestión y respuesta, y asegurar el cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia y oportunidad en la prestación del servicio a la ciudadanía, contribuyendo de forma directa al adecuado funcionamiento misional de la Dirección.

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 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

 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN 	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 13-01-2026 06:27 PM

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				Responsible 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				¿Afecta la ejecución del contrato?	¿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	Operacional	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

	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 13-01-2026 06:27 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 13-01-2026 06:27 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 SERVICIO A LA CIUDADANIA , quien cuenta con la idoneidad y disponibilidad para adelantar la supervisión del contrato.

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

8052-27: 9. SERVICIOS PARA LA PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

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

 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 13-01-2026 06:27 PM

consecuente celebración del contrato requerido.

SOLICITANTE

Firma	
Nombre:	JUAN SEBASTIÁN GACHARNA BELLO
Cargo:	DIRECTOR DE SERVICIO A LA CIUDADANIA