	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 19-01-2026 08:51 AM

ANEXO 1 - ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD A SATISFACER

De conformidad con 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 señala que la Secretaría Distrital de Planeación tiene como 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 "Por medio del cual se expide el Decreto único del Sector Planeación" que compiló el Decreto Distrital 432 del 4 de octubre de 2022, se dispone que la Oficina de Laboratorio de Ciudad hace parte de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Planeación para el desarrollo de su objeto y funciones.

De acuerdo con lo anterior, en el mismo acto administrativo, específicamente en el artículo 12, se establecen las siguientes funciones para la Oficina de Laboratorio de Ciudad:

- a) Diseñar acciones y estrategias que fomenten el diseño urbano, la innovación, la colaboración, la gestión del conocimiento y el análisis de datos para la prospectiva territorial y la solución de problemas complejos en la planeación del Distrito.
- b) Explorar, diseñar e implementar estrategias innovadoras para identificar, priorizar, experimentar, evaluar y/o escalar acciones, programas y/o proyectos transformadores que den solución a distintos tipos de problemas de planeación de la ciudad.
- c) Generar insumos técnicos para el desarrollo de capacidades y habilidades afines a la innovación para incentivar la transformación de la cultura organizacional y favorecer procesos de innovación y experimentación en la Secretaría.
- d) Dirigir acciones que fomenten la innovación y gestión del conocimiento como fuentes a la solución de problemas complejos en la planeación de la ciudad.
- e) Diseñar estrategias de innovación y soluciones de prospectiva estatal para las diferentes herramientas de planeación de la ciudad.
- f) Promover la cultura de diseño, la innovación, colaboración, gestión del conocimiento y análisis de datos para la prospectiva territorial y la solución de problemas complejos en la planeación del Distrito, en articulación con el ecosistema de diseño urbano, innovación, investigación y desarrollo distrital, regional e internacional.
- g) Dirigir estudios, análisis técnicos y modelaciones que permitan planear, generar aprendizaje y mejorar la comprensión sobre la planeación de la ciudad y la región.
- h) Liderar al interior de la Secretaría los ejercicios de innovación y articulación entre las diferentes herramientas e instrumentos de planeación de la ciudad.
- i) Proyectar y emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Oficina.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

De acuerdo con el Acuerdo 927 de 2024, ¿Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 ¿Bogotá Camina Segura¿, en su Artículo 5 desarrolla el Objetivo Estratégico No. 5 así:

5.5. Bogotá confía en su gobierno: Una ciudad pujante, en la que se quiera vivir, requiere un Gobierno que atienda las necesidades, garantice los derechos de las personas ¿especialmente de los niños, niñas y adolescentes¿ y brinde un servicio amable, ágil y oportuno en todo el territorio, con un gasto eficiente. Un Gobierno en el que la ciudadanía crea y confíe. Lograr un Gobierno con este talante es un trabajo de todas y todos: de las entidades del sector público y de la ciudadanía.


Sin embargo, cinco sectores en especial deben trabajar articuladamente para generar las condiciones con tal propósito: Gobierno, Gestión Pública, Gestión Jurídica, Planeación y Hacienda.

De igual forma, en el Artículo 15 del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura", se señala: "El Gobierno de Bogotá establecerá una nueva relación con la ciudadanía, igualmente, a partir de la implementación de un modelo de gobernanza inteligente, basado en los valores del gobierno abierto, donde la ciudadanía hace parte de la toma de decisiones de la capital, se beneficie del uso de la información pública y pueda acceder con más facilidad a los trámites y servicios del Distrito. Se debe fortalecer las entidades para que cuenten con mayores capacidades en el aprovechamiento estratégico de la innovación abierta, los datos con propósito y la tecnología incluyente y generativa, para que, a través de sus actuaciones, respondan a los retos actuales que enfrenta el Distrito Capital, sigan y cumplan con los compromisos adquiridos en este Plan y los diferentes instrumentos de planeación, encaminados a la satisfacción de las expectativas y necesidades de la población bogotana".

En el mismo artículo mencionado, se establece dentro de los propósitos principales del objetivo 3. Tecnología, datos y colaboración pública para un gobierno inteligente: "Brindar mejores servicios, lograr trámites ágiles, propiciar el aprovechamiento de la información pública y tomar decisiones democráticamente y apoyado en la colaboración de la ciudadanía y los grupos de valor de la ciudad, requieren de procesos de apropiación y adaptación de la tecnología y la información a través de la modernización de la infraestructura tecnológica e informática, el rediseño de procesos y procedimientos y el establecimiento de políticas institucionales que integren la innovación abierta en la definición de políticas, proyectos y estrategias con las que las entidades cumplen con sus funciones y competencias".

En concordancia con lo anterior, la Secretaría Distrital de Planeación, a través de la Oficina Laboratorio de Ciudad, formuló el Proyecto de Inversión identificado con código BPIN 2024110010160 "Implementación de retos y uso de metodologías de innovación abierta, basadas en información estratégica para la generación de mayor valor público en procesos de planeación de Bogotá D.C.", el cual tiene como dentro de sus objetivos el siguiente: Realizar 5 convocatoria(s) para el desarrollo de retos de innovación, cuyo indicador corresponde al Nro. de convocatorias, del cual el presente contrato resulta importante en el marco de apoyar dichas convocatorias.

Por otra parte, de acuerdo con las funciones señaladas para la Oficina Laboratorio de Ciudad, se observa cómo el quehacer de esta encuentra alta relevancia en el liderazgo de la política de gestión del conocimiento y la innovación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG. Esta política, que hace parte de la dimensión seis (6) del modelo, presenta cuatro ejes de actuación: herramientas de uso y apropiación, generación y producción del conocimiento, cultura de compartir y difundir, y analítica institucional.

	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 19-01-2026 08:51 AM

En este sentido, se encuentra la necesidad adicional de implementar el 100% de la política de gestión del conocimiento y la innovación definida en el MIPG, por lo cual la SDP busca el mejoramiento de la gestión interna, a partir del fortalecimiento de los procesos y procedimientos administrativos, en pro de una mejora continua, que propicie la articulación del ecosistema de innovación del Distrito en mejora de la generación de valor en los procesos relacionados con la planeación de Bogotá y la generación de capacidades en Innovación de la entidad.

Con el fin de dar cumplimiento a la implementación de los retos de innovación abierta, es crucial establecer una gestión jurídica y contractual eficiente que asegure la correcta administración de los procesos, trámites y contratos relacionados con la tecnología, la innovación y la gestión de la información, ajustándose a la normatividad vigente.

Una gestión sólida y bien estructurada permitirá que la Oficina Laboratorio de Ciudad administre de manera efectiva los planes, programas, proyectos y contratos necesarios para el desarrollo de estas iniciativas, garantizando que los recursos sean utilizados de manera óptima y que se reduzcan los riesgos asociados con la ejecución de los retos de innovación.

Cabe resaltar que la Oficina Laboratorio de Ciudad no cuenta con personal de planta que pueda desarrollar las actividades previamente mencionadas, ya que cuenta con cuatro (4) profesionales especializados y un (1) profesional universitario, con una dedicación del 100% de su tiempo para el cumplimiento de las funciones de la Oficina descritas en el artículo 12 del Decreto 648 de 2025

Las actividades de los profesionales son las siguientes:

- Un (1) profesional especializado, responsable del componente de trabajo asociado a la construcción del Sistema de Gestión de la Innovación, líder en el diseño de metodologías para sesiones de trabajo, participando de diferentes proyectos como el acompañamiento a planes de desarrollo local y el componente de capacitaciones con aliados estratégicos.
- Un (1) profesional especializado que apoya la construcción del sistema de gestión de la innovación y es responsable del diseño e investigación de metodologías y herramientas de prototipo, así como de la articulación del área con los procesos de planeamiento local.
- Un (1) profesional especializado responsable del proyecto de inversión de la Oficina y de los procesos colaborativos que se gestionan con organismos multilaterales.
- Un (1) profesional especializado responsable de las investigaciones requeridas como insumo para el desarrollo y cumplimiento de los retos de innovación.
- Y un (1) profesional universitario encargado de gestionar el sistema integrado de gestión y MIPG.

Así las cosas, se requiere la contratación de un profesional que contribuirá a la gestión de análisis de datos necesarios para identificar los retos de innovación para brindar un aporte adecuado al cumplimiento del propósito mencionado así como, obtener un análisis de los datos necesarios para el desarrollo de los retos de innovación abierta a cargo de la Oficina Laboratorio de Ciudad.

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

2.1 OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DEL LABORATORIO DE CIUDAD PARA APOYAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE INSUMOS QUE FORTALEZCAN LOS PROCESOS DE ANÁLISIS DE DATOS, ANÁLISIS ESPACIAL Y VISUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN, EN LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN Y PRODUCCIÓN DE PROPUESTAS EN EL MARCO DE LOS RETOS DE INNOVACIÓN.

2.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES


2.2.1 ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1	Brindar apoyo a la Oficina del Laboratorio de Ciudad en la formulación, planificación y desarrollo de los retos de innovación, mediante la definición de orientaciones técnicas y estratégicas que garanticen la adecuación de las soluciones tecnológicas frente a los desafíos urbanos identificados, fortaleciendo a la vez las capacidades de innovación dentro del ecosistema distrital de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel).
2	Respaldar a la Oficina del Laboratorio de Ciudad en la puesta en marcha de estrategias y en el diseño de mecanismos y herramientas que permitan recolectar, procesar y representar información estadística y espacial, favoreciendo la integración de datos y la generación de conocimiento para nutrir el modelo articulado de planeación y gestión.
3	Contribuir con la Oficina del Laboratorio de Ciudad en la creación y consolidación de instrumentos que promuevan la innovación y la toma de decisiones basadas en evidencia, asegurando la transferencia de conocimiento y la continuidad de las iniciativas orientadas a la planificación urbana.
4	Apoyar el desarrollo de actividades con grupos de interés y actores clave, incorporando metodologías de innovación abierta y enfoques de investigación aplicada, con el propósito de estimular la producción de conocimiento y la innovación institucional.
5	Asistir a las reuniones, procesos de capacitación y demás espacios de trabajo que sean necesarios para la ejecución del contrato, convocados por el supervisor o por otras dependencias de la SDP en relación con el objeto contractual.
6	Ejecutar las demás actividades que se requieran, de acuerdo con la naturaleza del contrato y las funciones asignadas.

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.
---	--

	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 19-01-2026 08:51 AM

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 DASC establece 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
\$88,767,176	\$16,865,764		\$105,632,940

	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 19-01-2026 08:51 AM

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:	\$105,632,940
--	-----------------------	---------------

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
DIEZ MILLONES SESENTA MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS	\$10,060,280

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 19-01-2026 08:51 AM

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	Profesional con formación profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Ingeniería y afines, o NBC Arquitectura y afines, con tarjeta/matricula profesional vigente según corresponda.
	POSTGRADO	No aplica
	EQUIVALENCIA	La homologación se aplicará en los casos establecidos y de conformidad con la Tabla de Honorarios de la entidad.
EXPERIENCIA	GENERAL	Más de tres (3) años y nueve (9) meses de experiencia profesional, contada a partir de la expedición de la tarjeta/matricula profesional cuando aplique.
	RELACIONADA	Un (1) año de experiencia relacionada con el ámbito del análisis del información.

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.

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 CIENTO CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$105.632.940

	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 19-01-2026 08:51 AM

M/CTE) IVA INCLUIDO discriminados de la siguiente manera: OCHENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$88.767.176 M/CTE) correspondiente al valor percibido por concepto de honorarios y DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$16.865.764) correspondientes al 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 con formación profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Ingeniería y afines, o NBC Arquitectura y afines, que cuente con experiencia general en el ejercicio de la profesión de más de tres (3) años y nueve (9) meses, contados a partir de la terminación de materias o de la fecha de grado o la expedición de la TP según corresponda; de los cuales al menos uno (1) año sea experiencia relacionada con el análisis de información.

(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 la SDP.

(iii) La propuesta económica presentada por el profesional corresponde a un valor mensual de OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL DIECISIETE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$8.454.017 M/CTE) correspondientes a los honorarios a percibir y UN MILLÓN SEISCIENTOS SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.606.263 M/CTE) correspondientes al impuesto del IVA para un total mensual de DIEZ MILLONES SESENTA MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$10.060.280 M/CTE) IVA INCLUIDO; y un plazo de ejecución de DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, valor que se enmarca en 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

Se soporta que las actividades objeto del presente proceso no pueden ser desarrolladas con personal de planta, en la medida en que requieren conocimientos técnicos especializados en análisis de datos, análisis espacial y visualización de información, aplicados a procesos de planeación y producción de propuestas en el marco de los retos de innovación adelantados por la Oficina Laboratorio de Ciudad.




La Oficina Laboratorio de Ciudad cuenta actualmente con una planta conformada por un (1) Jefe de Oficina, cuatro (4) profesionales especializados y un (1) profesional universitario, quienes tienen asignadas funciones misionales permanentes y una dedicación del 100 % de su tiempo al cumplimiento de las responsabilidades previstas en el artículo 11 del Decreto Distrital 432 de 2022, relacionadas con el diseño e implementación de estrategias de innovación, investigación aplicada, formulación metodológica, gestión del proyecto de inversión, articulación interinstitucional, liderazgo de la política de gestión del conocimiento y administración del sistema integrado de gestión y MIPG.

En este contexto, la capacidad operativa del personal de planta se encuentra comprometida en el desarrollo continuo de dichas funciones, lo cual impide asumir de manera concurrente las actividades técnicas especializadas requeridas para la búsqueda, consolidación, procesamiento, análisis e interpretación de información estratégica soportada en datos, así como su lectura integrada con las características socioeconómicas, ambientales y físicas del territorio, necesarias para la adecuada identificación, delimitación y planeación de los retos de innovación.

Adicionalmente, las actividades demandan un enfoque multidisciplinario que articule análisis de datos, planificación urbana y comprensión de las dinámicas de la ciudad, competencias que no se encuentran cubiertas en los perfiles actuales del personal de planta, conforme a la distribución funcional descrita en la justificación de la necesidad. En particular, no se dispone de un profesional con formación y experiencia específica que permita la complementariedad técnica requerida para obtener resultados integrales en los ejercicios de innovación abierta.

En consecuencia, se justifica la contratación de un profesional externo, al acreditarse la insuficiencia de personal de planta y la necesidad de conocimientos especializados, indispensables para garantizar el adecuado desarrollo de los insumos técnicos y el cumplimiento de los objetivos del Proyecto de Inversión BPIN 2024110010160 y de las funciones asignadas a la Oficina Laboratorio de Ciudad.

7. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

  	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 19-01-2026 08:51 AM

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	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

	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 19-01-2026 08:51 AM

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
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 prioritizadas 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

	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 19-01-2026 08:51 AM

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 pérdida, 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 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 JEFE DE OFICINA DE LABORATORIO DE CIUDAD, quien cuenta con la idoneidad y disponibilidad para adelantar la supervisión del contrato.

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



8045-12: 11. DOCUMENTOS Y/O INSTRUMENTOS DE ACTUALIZACIÓN DE ESCENARIOS DE PROSPECTIVA TERRITORIAL
--

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.

 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 19-01-2026 08:51 AM


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.

SOLICITANTE

Firma	
Nombre:	GABRIEL ANDRÉS MILLAN GUAYACUNDO
Cargo:	JEFE DE OFICINA DE LABORATORIO DE CIUDAD