Fecha de solicitud:	*Indicar fecha de solicitud al Gerente del Área Solicitante.*	**Fecha del Comité de contrataciones:**	*Indicar fecha de aprobación del documento por parte del Comité de contrataciones.*
Gerencia solicitante:	*Seleccione en la lista desplegable la Gerencia Solicitante.*	**Supervisor del contrato:**	*Indicar nombre del empleado que ejercerá la supervisión y seguimiento del contrato descrito en este documento.*
Objeto:	*Indicar el objeto de la contratación requerida.*		

I. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 Justificación:	*En este apartado se redactará la justificación por la cual se requiere el objeto a contratar, indicando la necesidad a satisfacer de conformidad con el propósito superior de La Corporación, objetivos y metas de los cual se deriva la contratación, así como las funciones del área solicitante.* *En caso de ser un contrato de prestación de servicios, se deberá especificar y verificar el objeto social requerido para adelantar la contratación, así como la experiencia que se requiere demostrar para cumplir el objeto contratado.*
1.2 Descripción de la necesidad:	Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior de*l xxxxxxxxxxxxxxx (área de donde surge la necesidad de contratación)* se adelanten las actividades de *xxxxxxx xxxxxx xxxxxxx, (correspondientes a, relacionadas con, tales como o en desarrollo de, según aplique)* cumpliendo con *xxxxxxxxxxxxx (objetivos de gestión, funciones de área, misión de la entidad, metas misionales, lo que corresponda)* proyectadas para el cumplimiento del propósito de La Corporación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

2.1 Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del contrato será desde *xxxxxxxxx* hasta *xxxxxxxxx (indicar el plazo de ejecución del contrato)*
2.2 Lugar de ejecución	El lugar de ejecución del contrato será *XXXXXX (indicar el lugar de ejecución del contrato)*
	PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de *XXXXX (indicar la ciudad, según cada caso)*

III. INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

Ingresar la siguiente información de los posibles proponentes que puedan suplir la contratación descrita en el presente documento.

No.	Nombre del proveedor	Datos de contacto	Requisitos técnicos	Experiencia	Criterios habilitantes	Valor + Impuestos	Anexo / Observaciones (Valor agregado)
1							
2							
3							
4							

IV. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

4.1 Modalidad de selección:	*Si, conforme con los resultados del apartado anterior "III. Investigación de mercado", la contratación se debe realizar de manera directa, seleccione la causal que justifique la modalidad de contratación, de acuerdo con lo indicado en el ítem a) del numeral 5.2.1, 'Modalidades de contrataciones', del MA-GAF-01 Manual de Procedimientos de Compras y Contratación:*
	i. Cuando no existen otros proveedores para el suministro del bien y/o servicio por ser titular de derechos de propiedad intelectual o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

V. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO.	
5.1 Presupuesto para la contratación	A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, se adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para contratar *xxxxxxxx (transcribir el objeto a contratar)* es hasta la suma de *xxxxxxx* M/CTE *($ xxx),* tal como se evidencia en el documento anexo *xxxxxxxx (nombre del documento adjunto)* , el cual forma parte integral del presente documento.
5.2 Rubro presupuestal:	*Indique el rubro presupuestal el cual será la fuente de los recursos. El valor del contrato se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal y/o vigencia futura, que se relaciona a continuación.*
5.3 Forma de pago:	*Indicar la forma de pago de acuerdo con la modalidad de contratación y la ejecución esperada del contrato, en caso de haber anticipo o pago anticipado, realizar la debida justificación.*
VI. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.	
6.1 Supervisión:	La supervisión del contrato estará a cargo del *(Indicar el cargo de quien ejercerá las funciones de supervisor),* según lo indicado por el Gerente de Área Solicitante o su delegado.
VII. ANEXOS.	
7.1 Anexos	*(Relacionar todos los documentos que se hayan generado o tenido en cuenta para la elaboración del presente estudio previo).*
VIII. RIESGOS Y CRITERIOS AMBIENTALES O DE SST.	
8.1 Riesgos	*El riesgo "es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato". Por lo anterior, describa los posibles riesgos que se podrían presentar en la etapa precontractual, contractual y de ejecución del proceso de contratación descrito en el presente documento.*
8.2 Criterios ambientales/SST	*Teniendo en cuenta las características de la contratación a solicitar, describa los requerimientos ambientales o de seguridad y salud en el trabajo que se deban exigir al contratista o proveedor (si aplica).*
IX. CONCLUSIONES POR PARTE DEL COMÍTE DE CONTRATACIONES.	
9.1 Conclusiones del Comité:	*Indicar las conclusiones y si la contratación del presente documento fue aprobada por el Comité de contrataciones.*

Invest in Bogotá	FORMATO PLANEACIÓN CONTRACTUAL	Código: F30-MA-GAF-02
		Versión: 1
		Fecha de actualización: Octubre 15 del 2024
Elaboró: Profesional en Gestión Integral		Aprobó: Gerente Administrativo y Financiero

Fecha de solicitud:	*Indicar fecha de solicitud al Gerente del Área Solicitante.*	**Modalidad de contratación:**	*Seleccione en la lista desplegable la modalidad de contratación para el bien o servicio.*
	1/8/2024		Términos de Referencia > 25 SMMLV < 50 SMMLV
Gerencia solicitante:	*Seleccione en la lista desplegable la Gerencia Solicitante.*	**Supervisor del contrato:**	*Indicar nombre del empleado que ejercerá la supervisión y seguimiento del contrato descrito en este documento.*
	Gerencia Administrativa y Financiera		Deissy Díaz
Objeto:	*Indicar el objeto de la contratación requerida.*		
	Prestar el servicio de aseo y atención de cafetería, cubriendo un horario de 6 am hasta las 7 pm jornada contínua.		

I. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 Justificación:	*En este aparte, se redactará la justificación por la cual se requiere el objeto a contratar, indicando la necesidad a satisfacer de conformidad con el propósito superior de La Corporación, objetivos y metas de los cual se deriva la contratación, así como las funciones del área solicitante.* *En caso de ser un contrato de prestación de servicios, se deberá especificar y verificar el objeto social requerido para adelantar la contratación, así como la experiencia que se requiere demostrar para cumplir el objeto contratado.*
	Brindar una atención integral y de calidad a los inversionistas que visitan las instalaciones de Invest in Bogotá, asegurando un entorno limpio, organizado y propicio para generar confianza y reflejar el profesionalismo de la entidad. Esto incluye mantener los más altos estándares de limpieza e higiene, garantizando un ambiente que fomente interacciones exitosas y promueva la inversión extranjera en la ciudad. Para lo cual se pedirá una experiencia de mínimo 2 años atendiendo personal de oficina.
1.2 Descripción de la necesidad:	Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior de las oficinas se cuente con el servicio de una operaria en la mañana y otra en la tarde para que se adelanten las actividades de atender a los viistantes asi como para mantener el orden y aseo de las inslaciones, cumpliendo con *el objetivo de generar oportunidades con los empresas que visiten IIB, con el fin de optimizar los recursos económicos, propendiendo por incorporar mejores prácticas de gestión lo cual promueve la inversipon extranjera directa en la ciudad,* proyectadas para el cumplimiento del propósito de La Corporación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

2.1 Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del contrato será desde *febrero de 2025* hasta *febrero 2026.*
2.2 Lugar de ejecución	El lugar de ejecución del contrato será *en la calle 67 « 8-32 piso 4*
	PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de *Bogotá*

III. INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

Ingresar la siguiente información de los posibles proponentes que puedan suplir la contratación descrita en el presente documento.

No.	Nombre del proveedor	Datos de contacto	Requisitos técnicos	Experiencia	Criterios habilitantes	Valor agregado	Anexo / Observaciones
1	Summit Marketing	summit.marketing@hotmail.com	Económico, Servicio aseo y cafeteria	10 años	Experiencia mas de 5 años en el mercado	Oferta de servicio de lavado de alfombra para un área de 380 m2 aproximadamente dos veces al año	Para aceptar la factura deben incñluir la planilla de pago de las personas que presentaron el servicio.
2	LIMMAM	administrativo@servicioslimman.com	Económico, Servicio aseo y cafeteria	10 años	Experiencia mas de 5 años en el mercado		Para aceptar la factura deben incñluir la planilla de pago de las personas que presentaron el servicio.
3	A&M SYSTEM AND SEF	alexabril@systemandservices.com	Económico, Servicio aseo y cafeteria	10 años	Experiencia mas de 5 años en el mercado	Oferta de servicio de lavado de alfombra para un área de 380 m2 aproximadamente dos veces al año	Para aceptar la factura deben incñluir la planilla de pago de las personas que presentaron el servicio.
4	TERCERPRO	operaciones@terserpro.com	Económico, Servicio aseo y cafeteria	10 años	Experiencia mas de 5 años en el mercado		Para aceptar la factura deben incñluir la planilla de pago de las personas que presentaron el servicio.
5	CASA LIMPIA	ejecutivo.comercial3@casalimpia.com	Económico, Servicio aseo y cafeteria	10 años	Experiencia mas de 5 años en el mercado	Oferta de servicio de lavado de alfombra para un área de 380 m2 aproximadamente dos veces al año	Para aceptar la factura deben incñluir la planilla de pago de las personas que presentaron el servicio.

IV. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO.	
4.1 Presupuesto para la contratación	A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, se adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para contratar *Prestar el servicio de aseo y atención de cafetería, cubriendo un horario de 6 am hasta las 7 pm jornada continua.* es hasta la suma de Sesenta Millones M/CTE *($ 60.000.000),* tal como se evidencia en el documento anexo cotizaciónes, el cual forma parte integral del presente documento.
4.2 Rubro presupuestal:	*Indique el rubro presupuestal el cual será la fuente de los recursos. El valor del contrato se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal y/o vigencia futura, que se relaciona a continuación.*
	Gerencia Administrativa y Financiera - Servicios de aseo y cafetería
4.3 Forma de pago:	*Indicar la forma de pago de acuerdo con la modalidad de contratación y la ejecución esperada del contrato, en caso de haber anticipo o pago anticipado, realizar la debida justificación.*
	30 días despues de radicada la factura y cumpliso a satisfacción el servicio, para lo cual se deben diligenciar planillas diarias donde se relaciona la labor realizada y se firma por cada trabajadora.
V. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.	
5.1 Supervisión:	La supervisión del contrato estará a cargo del *Jefe administrativo y de Talento Humano,* según lo indicado por el Gerente de Área Solicitante o su delegado.
VI. ANEXOS.	
6.1 Anexos	*(Relacionar todos los documentos que se hayan generado o tenido en cuenta para la elaboración del presente estudio previo).*
VII. RIESGOS Y CRITERIOS AMBIENTALES O DE SST.	
7.1 Riesgos	*El riesgo "es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato". Por lo anterior, describa los posibles riesgos que se podrían presentar en la etapa precontractual, contractual y de ejecución del proceso de contratación descrito en el presente documento.*
	Demoras en la revision del contrato. El no enviar el personal en las horas solicitadas.
7.1 Criterios ambientales/SST	*Teniendo en cuenta las características de la contratación a solicitar, describa los requerimientos ambientales o de seguridad y salud en el trabajo que se deban exigir al contratista o proveedor.*
	Se pediran las planillas de pago de seguridad social de cada trabajadora y se solicitará que tengan conocimiento del manejo de basuras - reciclaje
VIII. CONCLUSIONES POR PARTE DEL COMÍTE DE CONTRATACIONES PARA TDR > 50 SMMLV	
8.1 Conclusiones del Comité:	*Indicar las conclusiones y si la contratación del presente documento fue aprobada por el Comité de contrataciones par las contrataciones superioes a 50 SMMLV.*