***DILIGENCIAMIENTO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DEL SISCO***

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

|  |
| --- |
|  |

**2. FUENTE DE RECURSOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **FUNCIONAMIENTO** | CÓDIGO PRESUPUESTAL |  |
| CONCEPTO |  |
|  | **INVERSIÓN** | CÓDIGO PRESUPUESTAL |  |
| CÓDIGO DEL PROYECTO |  |
| CÓDIGO PROYECTO PRIORITARIO |  |
|  | **REGALIAS** | CÓDIGO PRESUPUESTAL  |  |
| CONCEPTO |  |

|  |
| --- |
| **CÓDIGO DEL PROCESO** |
|  |

**3. LISTA DE DOCUMENTOS ANEXOS,** (para efectos del trámite)

**3.1. DOCUMENTOS SOPORTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | DOCUMENTOS: | **Nº. De Folios** |
| **1** | CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL |  |
| **2** | INEXISTENCIA DE PERSONAL |  |
| 3 | ESTUDIOS PREVIOS – ANEXO 1 |  |
| **4** | CARTA DE PRESENTACIÓN – **ANEXO 2** |  |
| **5** | AUTORIZACIÓN USO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES – **ANEXO 3** |  |
| **6** | PROPUESTA  |  |
| **7** | VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE IDONEIDAD, EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DEL SELECCIONADO – **ANEXO 4** |  |
| **8** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS - **ANEXO 5** |  |
| **9** | RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - **ANEXO 6** |  |
| **10** | COMPROMISO DE INTEGRIDAD - **ANEXO 7** |  |
| **11** | COPIA SOLICITUD DE CREACIÓN DE TERCEROS EN LA SDP (A-FO-288) cuando aplique |  |
| **12** | CONSTANCIA REGISTRO EN SECOP II (Pantallazo consulta “Proveedores – Directorio Secop”) |  |
| **13** | RESULTADO DE CONSULTAS DE LISTAS RESTRICTIVAS Y VINCULANTES Y FUENTES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – SARLAFT (E-FO-112) |  |
| **14** | CERTIFICACION REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM |  |
| **15** | CONSTANCIA PROCESO DE SELECCIÓN – TALENTO NO PALANCA cuando aplique |  |
| **16** | FORMATO IDENTIFICACION PEP´S (Persona Natural o Jurídica, según corresponda) (Decreto 830/2021) (E-FO-114 / E-FO-115) |  |
| **17** | FORMATO DE CONOCIMIENTO Y ACTUALIZACION DE PERSONA JURIDICA (E-FO-118) cuando aplique |  |

**3.2. DOCUMENTOS DEL SELECCIONADO**

| DOCUMENTOS PERSONA NATURAL | Nº. de Folios |  | DOCUMENTOS PERSONA JURÍDICA | **Nº. de Folios** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANÍA** |  |  | **FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANÍA** (Representante Legal) |  |
| **FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR** (varones mayores de 18 y menores de 50 años, Art. 36 Ley 48/93 y Art. 111 del Dto 2150/95) |  |  | **LIBRETA MILITAR** (Representante Legal) |  |
| **AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL** (EPS Y FONDO DE PENSIONES) |  |  | **CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES** AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES |  |
| **FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA** Persona Natural, con soportes (formación académica y experiencia - SIDEAP).  |  |  | **FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA** Persona Jurídica, con soportes. |  |
| **RUT** (vigente) |  |  | **RUT** (vigente) |  |
| **RIT** (vigente) |  |  | **RIT** (vigente) |  |
| **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN** |  |  | **CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN,** (tanto de la Persona Jurídica como del Representante Legal) |  |
| **CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** |  |  | **CERTIFICADOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL - CONTRALORÍA GENERAL DE REPÚBLICA,** (tanto de la Persona Jurídica como del Representante Legal) |  |
| **ANTECEDENTES JUDICIALES** |  |  | **ANTECEDENTES JUDICIALES** (Representante Legal) |  |
| **Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC** |  |  | **Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC (Representante Legal)** |  |
| **Declaración de conflicto de Intereses (SIDEAP).** |  |  | **Declaración de conflicto de Intereses (Anexo 8)**. |  |
| **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PERSONERÍA DE BOGOTÁ**  |  |  | **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL** (con fecha de expedición no superior a 30 días anteriores a la presentación de la propuesta) |  |
| Certificado del examen pre ocupacional establecido en el **Decreto 723 de 2013- vigencia:** sin superar tres años después de su expedición.  |  |  |  |  |
| **DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS** (SIDEAP) |  |  |  |  |
| 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 del impuesto de renta y complementarios |  |  |  |  |
| **FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL,** (en los casos que de conformidad con la normatividad vigente sea obligatoria para el ejercicio de la profesión). |  |  |  |  |
| **VISA** (Que permite al extranjero ejercer la profesión, actividad, ocupación u oficio - art. 83 Decreto 4000/2004) |  |  |  |  |
| **CERTIFICACIÓN - CONSEJO PROFESIONAL** (Entidad responsable de la vigilancia de la profesión del seleccionado - cuando aplique) |  |  |  |  |

**3.3. DOCUMENTOS SOPORTE PROCESOS – RECURSOS REGALIAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | DOCUMENTOS: | **Nº. Folios** |
| 1 | Documento del OCAD donde se aprueba el proyecto. |  |
| 2 | Plan de pagos |  |

**4. SUPERVISIÓN - INTERVENTORÍA**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE** | **CARGO** |
|  |  |

**5. CERTIFICACIÓN Y SOLICITUD:**

Los firmantes en este espacio certificamos que, previa a la suscripción de esta solicitud de contratación, hemos verificado: 1) Que la presente solicitud está incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones definido para la Entidad y, 2). Que existen recursos disponibles en el presupuesto de la Entidad para respaldar la obligación correspondiente.

Por lo anterior solicitamos adelantar el trámite contractual.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TÉCNICO CONTACTO** |  | **SOLICITANTE** |  | **RESPONSABLE DEL PROYECTO O DEL RUBRO** |
| Firma  |  | Firma |  | Firma |
| Nombre |  | Nombre:  |  | Nombre:  |
| Ext. |  | Cargo: |  | Cargo:  |

**ANEXO 1 - ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER**

|  |
| --- |
|  |

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

**2.1. OBJETO A CONTRATAR**

|  |
| --- |
|  |

**2.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

## 2.2.1. ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA (Iniciar obligaciones con verbos en infinitivo)

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

## 2.2.2. GENERALES DEL CONTRATISTA

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Cumplir con el objeto del contrato, aplicando todos sus conocimientos y experiencia.  |
| 2 | Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato.  |
| 3 | Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada para la ejecución del contrato, guardando la debida reserva sobre la misma ya que ésta es de propiedad del DISTRITO CAPITAL –SDP-, y solo podrá ser utilizada para fines propios del contrato. |
| 4 | Dar curso a las directrices impartidas por el Supervisor del contrato y suministrar al mismo toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión |
| 5 | Cumplir dentro del término establecido por el DISTRITO CAPITAL –SDP- con los requisitos exigidos para la ejecución del contrato.  |
| 6 | Presentar los informes (en medio físico y/o magnético) requeridos durante el desarrollo del contrato, de manera oportuna y completa.  |
| 7 | Estar al día en el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social (salud y pensión), administradora de riesgos laborales (ARL) y parafiscales, si a ello hay lugar, de acuerdo a la normatividad vigente.  |
| 8 | Participar en la jornada informativa “Sistema 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 envió 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  |

**2.2.3. 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**

|  |
| --- |
|  |

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** |
| **$** | **$** | **$** | **$** |

**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:**  | **$** |

**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 PARA 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.; 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. De conformidad con el plazo pactado, el valor mensual de este contrato es la suma establecida en el numeral 2.5.1. | 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 (Corresponde al valor a cancelar mensualmente en caso de régimen común incluir el IVA)**

|  |  |
| --- | --- |
| **VALOR EN LETRAS** | **VALOR EN NUMEROS** |
|  | **$** |

**2.6. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

|  |
| --- |
|  |

**3. MODALIDAD DE SELECCIÓN**

|  |
| --- |
| Contratación Directa – Causal Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión  |

**3.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN *INFORMACIÓN INMODIFICABLE***

|  |
| --- |
| 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. 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.

Indicar la justificación técnica del aporte de la ejecución del contrato al cumplimiento del PMR asociado, si el gasto corresponde a un Proyecto de Inversión o a las funciones misionales o administrativas, si es con cargo a rubros de funcionamiento. |

**4.3. PERSPECTIVA FINANCIERA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONA NATURAL**Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el tipo de contrato, el objeto y la idoneidad del personal requerido, se tomó como base la Tabla de Honorarios de la entidad para determinar el valor del contrato, información que se encuentra consignada en el ítem valor de la contratación de los Estudios Previos.Para determinar la forma de pago, se analizó el histórico de contratación de la SDP y se evidenció qué 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 Secretaria Distrital de Planeación, de allí que se requiera realizar un negocio jurídico con una persona que acredite, lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **TITULO** |  |
| **POSTGRADO**  |  |
| **EQUIVALENCIA**  | **La homologación se aplicará en los casos establecidos y de conformidad con la Tabla de Honorarios de la entidad.**  |
| **EXPERIENCIA** | **GENERAL** | **XX (años o meses), contados a partir de … (según la normativa que aplique)** |
| **RELACIONADA** | **XX (años o meses), relacionados con …** |

**PERSONA JURIDICA**En los casos exceptuados en la Tabla de Honorarios o cuando no sea utilizada, este campo SE DEBE INDICAR, el análisis realizado para determinar el valor del contrato, los honorarios a cancelar y forma de pago con la debida justificación, es decir el análisis financiero utilizado para definir valor de la contratación.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.NOTA: Para el análisis del valor del presupuesto, se debe llevar a cabo el estudio y análisis de mercado versus la propuesta del futuro contratista con el fin de obtener el mejor precio indicativo del servicio que se pretende contratar. Se debe anexar a este documento el medio magnético de dicho análisis justificando la forma como se estructuró el valor del presupuesto. En este numeral se debe definir el valor estimado del contrato.En consecuencia, para satisfacer las necesidades del objeto del proceso de contratación se verificó el perfil, de allí que se requiera realizar un negocio jurídico con una persona jurídica que acredite, lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETO SOCIAL** |  |
| **EXPERIENCIA GENERAL** |  |
| **EXPERIENCIA RELACIONADA** |  |

**EQUIPO DE TRABAJO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ROL** |  |  |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **TITULO** |  |
| **POSTGRADO**  |  |
| **EQUIVALENCIA**  | **La homologación se aplicará en los casos establecidos y de conformidad con la Tabla de Honorarios de la entidad.**  |
| **EXPERIENCIA** | **GENERAL** | **XX (años o meses), contados a partir de … (según la normativa que aplique)** |
| **RELACIONADA** | **XX (años o meses), relacionados con …** |
| **CANTIDAD** |  |

 |

**4.4. PERSPECTIVA TECNICA**

|  |
| --- |
| **PERSONA NATURAL**Teniendo en cuenta el objeto contractual, se requiere una persona que cumpla con la idoneidad definida en los estudios previos, perfil que está contemplado en la Tabla de Perfiles y Honorarios de la SDP vigente, resultado del análisis que determina la demanda de la prestación del servicio y permite establecer rangos de remuneración apoyados en la idoneidad y experiencia de la persona que se pretende contratar.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.**PERSONA JURIDICA**NOTA: En los casos exceptuados en la Tabla de Honorarios o cuando no sea utilizada, este campo SE DEBE INDICAR, el análisis realizado para determinar las condiciones de idoneidad y experiencia que se requieren para la ejecución del contrato, con la debida justificación.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. |
| **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.
4. Se recomienda se soliciten las garantías del contrato, de conformidad a lo indicado en el numeral 7 del Anexo 1 – Estudios y Documentos Previos. (Se puede suprimir este numeral, pues entiendo que será excepcional la exigencia de garantías):
 |

NOTA: NUMERAL 4 - CAMPOS AJUSTABLES – TENER EN CUENTA LA GUIA DE ELABORACION DE ESTUDIOS DE SECTOR (GEES) – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

**5. ANÁLISIS 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 VALOR EN LETRAS ($\_\_\_\_), (Incluido o no IVA), teniendo en cuenta que el proponente cumple con la formación profesional y la experiencia requerida conforme a la necesidad de la SDP. NOTA: Para los casos exceptuados en la Tabla de Honorarios, se deberá indicar el análisis realizado para la determinación del valor del contrato, así como su debida justificación. |

**6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN *INFORMACIÓN INMODIFICABLE***

|  |
| --- |
| 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. (…)”* |

**7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO *INFORMACIÓN INMODIFICABLE***

|  |
| --- |
| **Contexto:** La SDP, ha analizado los posibles riegos 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. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES**

| N | 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  | Sí | Supervisión 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 | Supervisión del contrato  | Inicio del Contrato | Finalización del contrato | Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales | Durante la Ejecución  |
| 3 | Especifico  | 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 | Supervisión del contrato  | Inicio del Contrato | Finalización del contrato | Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales | Durante la Ejecución  |
| 4 | Especifico | 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 | Baja | SI | Supervisión del contrato | Inicio del Contrato  | Finalización del contrato | Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales. Verificación de informes de ejecución  | Durante la Ejecución |
| 5 | Especifico  | 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  | Sí | Supervisor del Contrato  | Inicio del Contrato  | Finalización del Contrato  | Verificación de informes de ejecución, reuniones de revisión de gestión | Durante la Ejecución |
| 6 | General  | Externo  | 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  | Sí  | Supervisor del Contrato y Contratista  | Inicio del Contrato | Finalización del Contrato | Verificando constantemente las actualizaciones o modificaciones normativas  | Durante la Ejecución |
| 7 | Especifico  | 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 | Bajo  | 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 | sí | 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 | Especifico  | 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 | Especifico  | 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 | Bajo | 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 | Notificación oficial al contratista sobre el incumplimiento en la periodicidad de la presentación de los informes, con copia a la Dirección de Contratación | Durante la Ejecución |

**8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS (Sin exigencia de garantía – PERSONA NATURAL)**

|  |
| --- |
| 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 Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015. |

**8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS (Con exigencia de garantía – PERSONA NATURAL)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| De conformidad con lo establecido en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y según lo dispuesto en el Libro 2, Título 1, Capítulo 2, Sección 3 – Garantías, del Decreto Nacional 1082 de 2015, le corresponde al CONTRATISTA constituir en favor de BOGOTÁ, D.C.- SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, con NIT. 899.999.061-9, Dirección Avenida Carrera 30 No. 25-90 piso 8, teléfono 601 3358000, la(s) garantía(s) que cubran los siguientes amparos: (Establecer los que se consideren aplicables)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AMPARO** | **%** | **VIGENCIA** |
| Cumplimiento | 10% | Desde la fecha de suscripción + Plazo de Ejecución y seis (6) meses más |

 |
| **PARAGRAFO PRIMERO:** EL CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y mantener la suficiencia de las mismas. Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga, prórrogas o suspensiones. Tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente, según se preceptúa en el Artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015. Con todo, el contratista autoriza a la Entidad, para que con cargo a las sumas que esta le adeude, se descuente el valor de las primas o costos de las garantías, cuando por cualquier circunstancia el contratista no la constituyere o actualizare, y para que la SDP tramite lo pertinente si a ello hubiere lugar. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente, según se preceptúa en el Artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015. Con todo, el contratista autoriza a la Entidad, para que con cargo a las sumas que esta le adeude, se descuente el valor de las primas o costos de las garantías, cuando por cualquier circunstancia el contratista no la constituyere o actualizare, y para que la SDP tramite lo pertinente si a ello hubiere lugar. **PARÁGRAFO TERCERO:** El valor asegurado de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, deberá ajustarse con el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente para cada anualidad, así como cuando en virtud de las Modificaciones y Adiciones que se realicen, el valor del contrato se traslade al rango superior de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, evento en el cual el valor asegurado de esta garantía deberá concordar con lo dispuesto para el nuevo valor del contrato. **PARAGRAFO CUARTO:** El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales con los riesgos asegurados. **PARÁGRAFO QUINTO:** Conforme con lo señalado en la Circular Conjunta 001 del 20 de agosto de 2021 de la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, las garantías aportadas por el contratista serán objeto de la verificación y validación del origen y veracidad de las mismas, ante la compañía de seguros o entidad financiera o bancaria que las emite y advertidas inconsistencias en relación con su autenticidad será causal de terminación anticipada del contrato y sujeto a las consecuencias contractuales y judiciales  a que haya lugar. |

**8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS *(Con exigencia de garantías – PERSONA JURIDICA)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| De conformidad con lo establecido en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y según lo dispuesto en el Libro 2, Título 1, Capítulo 2, Sección 3 – Garantías, del Decreto Nacional 1082 de 2015, le corresponde al CONTRATISTA constituir en favor de BOGOTÁ, D.C.- SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, con NIT. 899.999.061-9, Dirección Avenida Carrera 30 No. 25-90 piso 8, teléfono 601 3358000, la(s) garantía(s) que cubran los siguientes amparos: (Establecer los que se consideren aplicables)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AMPARO** | **%** | **VIGENCIA** |
| Cumplimiento | 10% | Desde la fecha de suscripción + Plazo de Ejecución y seis (6) meses más |
| Calidad del servicio | 10% | Desde la fecha de suscripción + Plazo de Ejecución y seis (6) meses más |
| Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales | 5% | Desde la fecha de suscripción + Plazo de Ejecución y tres (3) años más |

 |
| **EN PÓLIZA INDEPENDIENTE DEBERÁ CONSTITUIRSE:****RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**. En la póliza de responsabilidad civil extracontractual que debe otorgar el Contratista, los ASEGURADOS deben ser: BOGOTÁ, D.C.- SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, con NIT. 899.999.061-9, y el CONTRATISTA; dentro de esa misma póliza los BENEFICIARIOS deben ser: BOGOTÁ, D.C.- SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, con NIT. 899.999.061-9 y LOS TERCEROS que puedan resultar afectados, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 2.2.1.2.3.1.5, 2.2.1.2.3.1.8, 2.2.1.2.3.1.17, 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015. El valor asegurado no debe ser inferior a $ xxx.xxxx.xxx y su vigencia debe ser igual al período de ejecución del contrato. |
| **PARAGRAFO PRIMERO:** EL CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y mantener la suficiencia de las mismas. Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga, prórrogas o suspensiones. Tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente, según se preceptúa en el Artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015. Con todo, el contratista autoriza a la Entidad, para que con cargo a las sumas que esta le adeude, se descuente el valor de las primas o costos de las garantías, cuando por cualquier circunstancia el contratista no la constituyere o actualizare, y para que la SDP tramite lo pertinente si a ello hubiere lugar. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente, según se preceptúa en el Artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015. Con todo, el contratista autoriza a la Entidad, para que con cargo a las sumas que esta le adeude, se descuente el valor de las primas o costos de las garantías, cuando por cualquier circunstancia el contratista no la constituyere o actualizare, y para que la SDP tramite lo pertinente si a ello hubiere lugar. **PARÁGRAFO TERCERO:** El valor asegurado de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, deberá ajustarse con el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente para cada anualidad, así como cuando en virtud de las Modificaciones y Adiciones que se realicen, el valor del contrato se traslade al rango superior de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, evento en el cual el valor asegurado de esta garantía deberá concordar con lo dispuesto para el nuevo valor del contrato. **PARAGRAFO CUARTO:** El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales con los riesgos asegurados. **PARÁGRAFO QUINTO:** Conforme con lo señalado en la Circular Conjunta 001 del 20 de agosto de 2021 de la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, las garantías aportadas por el contratista serán objeto de la verificación y validación del origen y veracidad de las mismas, ante la compañía de seguros o entidad financiera o bancaria que las emite y advertidas inconsistencias en relación con su autenticidad será causal de terminación anticipada del contrato y sujeto a las consecuencias contractuales y judiciales  a que haya lugar. |

**9. OBLIGACIONES CONTINGENTES *INFORMACIÓN INMODIFICABLE***

|  |
| --- |
| 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 *INFORMACIÓN INMODIFICABLE***

|  |
| --- |
| 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**

|  |
| --- |
| Se debe indicar el motivo por el cual hay o no necesidad de contratar interventoría para la ejecución del servicio.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 la NOMBRE DEPENDENCIA, dependencia que cuenta con el recurso humano idóneo y suficiente para adelantar la supervisión del contrato. |

**12. RELACIÓN DEL PRODUCTO CON EL PMR (PRODUCTOS, METAS, RESULTADOS) (N/A Funcionamiento ni Recursos Regalías)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**13. SUPERVISION 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 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, cargarlo en SECOP II y remitirlo a la Dirección de Contratación una vez recibido.
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 y remitirlo a la Dirección de Contratación una vez recibido.
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 articulo 87 de la Ley 1474 de 2011 (modifica numeral 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:  |
| Cargo: |

**ANEXO 2 - CARTA DE PRESENTACIÓN**

Bogotá,

Señores

##### SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

Bogotá

REFERENCIA: OBJETO A CONTRATAR.

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_, actuando: en nombre propio \_\_\_\_ (persona natural) ó en representación de \_\_\_\_\_\_ (persona jurídica), me dirijo a ustedes con el fin de presentar oferta formal para el objeto señalado en la referencia.

Así mismo, declaro bajo la gravedad de juramento:

1. Que esta oferta sólo compromete al firmante de esta carta.
2. Que ninguna otra persona tiene interés comercial en la propuesta ni en el contrato que se llegue a suscribir.
3. Que el suscrito, ni ninguno de los socios de la firma que represento (en caso de persona jurídica) se encuentra incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses o prohibición constitucional o legal para contratar con el DISTRITO CAPITAL.
4. Que no incurro(imos) en las causales de declaración de inhabilidad por incumplimiento reiterado de conformidad con el artículo 90 de la Ley 1474/2011.
5. Que me he enterado suficientemente de las condiciones exigidas y de las circunstancias en las cuales la entidad suscribiría el contrato y, en términos generales, de las circunstancias que puedan afectar la ejecución del mismo.
6. Que no conozco ningún hecho irregular que comprometa la transparencia de este proceso y deba ser denunciado a la entidad.
7. Que no me encuentro (en caso de persona natural) o que la firma que represento no se encuentra (en caso de persona jurídica), relacionado en el Boletín de Responsables fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, ni aparezco o aparece en el Boletín de deudores con el Estado.
8. Que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación
9. Que la oferta que presento tiene una vigencia de sus condiciones comerciales de cuatro (4) meses a partir de la fecha de presentación.
10. Que mis recursos proceden en su integridad de actividades lícitas y que no me encuentro incurso en listado que permita inferir, respecto de mis recursos y/o mis actividades, lo contrario. (artículo 27, Ley 1121/2006)
11. Que no soy deudor alimentario moroso o no tengo conocimiento de procesos en mi contra relacionados con alimentos (artículo 6, Ley 2097/2021).
12. Que no figuro en reportes de listas restrictivas o vinculantes asociadas al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT.

**RÉGIMEN TRIBUTARIO:**

Responsable de IVA: SI NO

**ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES:**

Autorización trámite de Afiliación ARL POSITIVA o SURA: SI NO

NOTA: En caso afirmativo, se anexa archivo “ARL-POSITIVA-SURA\_Plantilla\_Independiente.xls“, diferente ARL (caso negativo) el trámite de afiliación lo adelanto directamente ante la ARL seleccionada.

**DOCUMENTOS ANEXOS:**

* Propuesta (debe incluir mínimo objeto, valor “ESPECIFICANDO IVA” y plazo de ejecución)
* Formato único hoja de vida con soportes (formación académica, experiencia general y específica)
* Los demás documentos requeridos por la entidad para la suscripción del contrato

|  |
| --- |
| Firma |
| Nombre |  |
| Identificación |  |
| Dirección: |  |
| Teléfono | Fijo |  | Celular |  |
| Email personal |  |

**ANEXO 3 - AUTORIZACIÓN USO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Bogotá,

Señores

##### SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

Bogotá

REFERENCIA: Autorización, uso y almacenamiento de datos personales.

En virtud de la Ley Estatutaria 1581 del 2012, mediante la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales, y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y las Políticas de Protección de Datos Personales de la SDP, autorizo a la Secretaría Distrital de Planeación – SDP el uso de la información registrada, almacenada en bases de datos, las cuales incluyen información reportada en desarrollo del objeto contractual.

Lo anterior, hace referencia a la información que le sea solicitada a la SDP en el desarrollo de sus funciones institucionales por cualquier ente gubernamental o social o político o ciudadano, entre otros los siguientes datos: nombres, número de documento de identificación, dirección, teléfono, correo electrónico, profesión, hoja de vida académica, certificados y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley, para que dicho tratamiento se realice con el fin de lograr las finalidades relativas a ejecutar el control, seguimiento, monitoreo, vigilancia y, en general, para documentar las actividades propias de la entidad.

Con la aceptación de la presente autorización, se permite el tratamiento de los datos personales para las finalidades mencionadas y reconoce que los datos suministrados a la SDP son ciertos, dejando por sentado que no se ha omitido o adulterado ninguna información.

Los datos serán utilizados para la misión institucional establecida en la ley, como entidad estatal.

|  |
| --- |
| Firma |
| Nombre |  |
| Identificación |  |

**ANEXO 4 - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE IDONEIDAD, EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DEL SELECCIONADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL SELECCIONADO** |  |
| **IDENTIFICACIÓN** |  |

**PERSONA NATURAL - FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SOLICITADA** | **ACREDITADA (para la ejecución del contrato)** |
| **TITULO** |  |  |
| **POSTGRADO** |  |  |
| **EQUIVALENCIA** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TARJETA O MATRICULA PROFESIONAL** (Cuando aplique) | **Número** | **Fecha de expedición** |
|  |  |

**PERSONA JURÍDICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SOLICITADO** | **ACREDITADO (para la ejecución del contrato)** |
| **OBJETO SOCIAL** |  |  |

**EXPERIENCIA SOLICITADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **GENERAL** |  |
| **RELACIONADA** |  |

**EXPERIENCIA ACREDITADA (Certificaciones requeridas para demostrar cumplimiento de la experiencia solicitada – organizar cronológicamente desde la más reciente – no se aceptan traslapes)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **FIRMA O ENTIDAD** | **OBJETO** | **FUNCIONES / ACTIVIDADES****/ OBLIGACIONES** | **FECHAS** | **AÑOS** | **MESES** | **DÍAS** | **EXPERIENCIA** | **OBSERVACIONES** |
| **INICIAL** | **FINAL** | **GRAL.** | **RELAC.** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EXPERIENCIA** | **REQUERIDO** | **APORTADO** |
| **AÑOS** | **MESES** | **AÑOS** | **MESES** | **DÍAS** |
|  | **Desde** | **Hasta** | **Desde** | **Hasta** |  |  |  |
| EXPERIENCIA GENERAL |  |  |  |  |  |  |  |
| EXPERIENCIA RELACIONADA |  |  |  |  |  |  |  |

**EQUIPO DE TRABAJO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ROL** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SOLICITADA** | **ACREDITADA (para la ejecución del contrato)** |
| **TITULO** |  |  |
| **POSTGRADO** |  |  |
| **EQUIVALENCIA** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TARJETA O MATRICULA PROFESIONAL** (Cuando aplique) | **Número** | **Fecha de expedición** |
|  |  |

**EXPERIENCIA SOLICITADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **GENERAL** |  |
| **RELACIONADA** |  |

**EXPERIENCIA ACREDITADA (Certificaciones requeridas para demostrar cumplimiento de la experiencia solicitada – organizar cronológicamente desde la más reciente – no se aceptan traslapes)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **FIRMA O ENTIDAD** | **OBJETO** | **FUNCIONES / ACTIVIDADES****/ OBLIGACIONES** | **FECHAS** | **AÑOS** | **MESES** | **DÍAS** | **EXPERIENCIA** | **OBSERVACIONES** |
| **INICIAL** | **FINAL** | **GRAL.** | **RELAC.** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EXPERIENCIA** | **REQUERIDO** | **APORTADO** |
| **AÑOS** | **MESES** | **AÑOS** | **MESES** | **DÍAS** |
|  | **Desde** | **Hasta** | **Desde** | **Hasta** |  |  |  |
| EXPERIENCIA GENERAL |  |  |  |  |  |  |  |
| EXPERIENCIA RELACIONADA |  |  |  |  |  |  |  |

El suscrito certifica que: (i) la hoja de vida y sus correspondientes soportes, presentados por NOMBRE SELECCIONADO(A) para la ejecución del contrato, fueron verificados para demostrar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, (ii) Los documentos que acreditan la idoneidad, formación académica, experiencia relacionada con el área de que se trata y capacidad para ejecutar el objeto del contrato, aportados por el seleccionado fueron verificados y cumplen con los requisitos exigidos por la normativa vigente

**RECOMENDACIÓN PARA CONTRATAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL SELECCIONADO** | **(Digite el nombre completo como aparece en el documento de identificación)** |
| **IDENTIFICACIÓN** |  | **VALOR DEL CONTRATO** | **Determine si incluye o no IVA** | **RÉGIMEN CONTRIBUTIVO** |  |

|  |
| --- |
| **SOLICITANTE** |
| Firma |
| Nombre:  |
| Cargo: |

**ANEXO 5 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS**

Bogotá,

Señores

##### SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

Bogotá

REFERENCIA: Prestación de Servicios Profesionales Jurídicos.

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificad\_ con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y Tarjeta profesional Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, manifiesto que no asesoro, o adelanto procesos judiciales contra el DISTRITO CAPITAL (Sector Planeación) y no lo realizaré durante la ejecución del contrato de prestación de servicios que suscriba con la Secretaría Distrital de Planeación.

 Cordialmente,

|  |
| --- |
|  |
| Nombre |  |
| Identificación |  |
| Tarjeta Profesional |  |

(SOLO APLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE ABOGADOS)

**ANEXO 6 - RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

 **(Art 17 Decreto 189 de 2020 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C)**

**PERSONA NATURAL**

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI (\_\_) NO (\_\_) he suscrito y tengo vigentes contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales, los cuales relaciono a continuación:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Entidad** **Estatal** | **Contratos No. (vigentes)** | **Valor Ctos. (vigentes)** | **Fecha de Inicio** | **Fecha de Finalización** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

El presente documento se diligencia y firma bajo la gravedad de juramento a los \_\_\_ (\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año 202\_.

|  |
| --- |
| Firma |
| Nombre |  |
| Identificación |  |

NOTA: RELACIONAR UNICAMENTE LOS CONTRATOS VIGENTES

**ANEXO 6 - RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

 **(Art 17 Decreto 189 de 2020 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C)**

**PERSONA JURIDICA**

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ identificado(a) con cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ expedida en la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en calidad de representante legal de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con NIT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI ( ) NO ( ) he suscrito y están vigentes contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Entidad** **Estatal** | **Contratos No. (vigentes)** | **Fecha de Inicio** | **Fecha de Finalización** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

El presente documento se diligencia y firma bajo la gravedad de juramento a los \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Firma |
| Nombre |  |
| Identificación |  |

NOTA: RELACIONAR UNICAMENTE LOS CONTRATOS VIGENTES

N

**ANEXO 7 -** **COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

**COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_, actuando: en nombre propio \_\_\_\_ (persona natural) ó en representación de \_\_\_\_\_\_ (persona jurídica).

**RECONOCIENDO Y CONSIDERANDO:**

Que la crítica situación que en diversos ámbitos de la vida nacional atraviesa Colombia en la actualidad exige de sus ciudadanos, la adopción de actitudes vigorosas en la reivindicación de los valores de la vida en común.

Que el aseguramiento de la transparencia en los procesos contractuales, redundan en beneficio no solo de la entidad contratante sino de los propios participantes, en cuanto asegura que el único criterio de adjudicación será la excelencia de la propuesta.

Que existe el compromiso público de la Secretaría Distrital de Planeación, en el sentido de adoptar medidas concretas para garantizar que sus funcionarios, en los diversos niveles y fases de intervención en el proceso, se sujetarán estrictamente a los mandamientos de la Ley, de la ética y de la buena fe.

Que la Administración Distrital ha tomado las medidas necesarias y adecuadas, para garantizar la publicidad y el libre acceso a la información del proceso contractual.

Que la presentación de propuestas en el presente proceso de contratación, se efectúa en un entorno libre, imparcial y no se sujeta a abusos.

Que resulta conveniente la suscripción de un pacto explícito, en cuanto al acatamiento de las normas jurídicas y éticas que deben regir la contratación en beneficio de su transparencia.

**EN CONSECUENCIA, MANIFIESTO MI COMPROMISO DE:**

Actuar en el Proceso de Contratación con estricto apego a las normas jurídicas y éticas propias de este tipo de procedimientos, y conforme a los principios de buena fe, transparencia y equidad.

Respetar todas y cada una de las decisiones, que en desarrollo del Proceso de Contratación adopte la Secretaría Distrital de Planeación sin perjuicio de su impugnación por las vías y en las oportunidades legalmente dispuestas.

Abstenerme de realizar u ofrecer, directa o indirectamente, pagos de comisiones o dádivas, o de utilizar medios de presión a servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación, con el fin de obtener favorecimiento en la decisión de adjudicación del proceso, lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos o cualquier otro componente importante del mismo, lograr que sean aprobados por servidores públicos o por el supervisor/interventor del contrato (o por su personal), resultados por debajo de los parámetros propuestos y pactados con la Secretaría Distrital de Planeación, evadir impuestos, derechos, licencias o cualquier otra obligación legal que se deberá satisfacer, inducir a un funcionario a quebrantar sus deberes oficiales de cualquier manera.

Utilizar las oportunidades y mecanismos jurídicos que la Ley pone a disposición, con estricta sujeción al principio de la buena fe, evitando cualquier forma de abuso del derecho.

Cumplir con rigor las exigencias que haga la entidad contratante en el curso del procedimiento selectivo.

Adoptar las medidas necesarias, para que ningún miembro del personal de mi empresa o asociación empresarial, incurran en conductas violatorias del presente pacto (aplica solo para persona jurídica).

Denunciar inmediatamente ante la Secretaría Distrital de Planeación o ante la Veeduría Distrital y demás Órganos de Control, cualquier actuación irregular ejecutada por funcionarios de aquella y/o de los proponentes.

Para constancia firmamos de manera voluntaria, en Bogotá D.C., a los \_\_ (\_\_\_) de \_ de 20\_\_.

|  |
| --- |
| Firma |
| Nombre |  |
| Identificación |  |

**ANEXO 8 - DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES – PERSONA JURIDICA**

**DATOS PERSONALES**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre: | NOMBRE COMPLETO (persona jurídica) |
| Identificación: |  |
| Nombre Representante Legal: |  |
| Identificación R.L. |  |
| Entidad: | Secretaría Distrital de Planeación |
| Vinculación: | Contratista |
| Correo: |  |

El colaborador, se compromete desde ya, a informar a la Administración Distrital, de los eventos o situaciones potenciales o reales que puedan llegar a ser constitutivas de conflicto de intereses, así como de actualizar esta declaración en el momento en que se presente alguna de las tipologías que dé lugar a la configuración de un conflicto de interés.

Lo anterior, en aras de resguardar el interés general propio de la función pública y que este no entré en conflicto con el interés particular, de acuerdo a lo contemplado en la Leyes: 2016 de 2020 - Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, adoptado para el Distrito Capital mediante el Decreto Distrital 118 de 2018; 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 - Código General Disciplinario; 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y 190 de 1995 - Estatuto Anticorrupción anterior a la Ley 1474 de 2011.

|  |
| --- |
| **DECLARACIÓN PARA EFECTOS DE:** |
| Suscripción contrato: |  | Actualización durante la ejecución del contrato |  |

Para el efecto manifiesto bajo la gravedad del juramento:

| **TIPOLOGIA** | **DESCRIPCIÓN** | **NORMATIVIDAD** | **INCURSO EN LA CAUSAL** | **RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SI | NO |
| Intereses Particulares | Participación en sociedades y vinculación laboral.Señalar las sociedades, empresas, negocios, fundación, asociación u organización con o sin ánimo de lucro, de las cuales es dueño, socio, representante legal, directivo o empleado, o lo ha sido en los últimos 5 años | Ley 190 de 1995, Artículo 15 y Ley 2016 de 2020 |  |  |  |
| Intereses Particulares | Actividades económicas o profesionales de los parientes cercanos, cónyuge o compañero permanente.Registre a familiares: cónyuge, compañero(a) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, que por su sus actividades económicas o profesionales de carácter privado podrían generar un potencial conflicto de interés. | Ley 190 de 1995, Artículo 15 y Ley 2016 de 2020 |  |  |  |
| Interés directo | Que el colaborador (a), tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión de un asunto. o que ese interés lo tenga su cónyuge, compañero(a) permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. | Constitución Política, artículo 126. Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 1. Ley 1564 de 2012, artículo 141 numeral 1. Ley 136 de 1994, articular 70 y Ley 5 de 1992, articulo 286, Ley 2016 de 2020 y Ley 2094 de 2021. |  |  |  |
| Conocimiento previo de un asunto | Que el colaborador (a), haya conocido con antelación la decisión objeto de pronunciamiento. o su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. | Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 2, Ley 1564 de 2012 artículo 141 numeral 2 y Ley 2016 de 2020 |  |  |  |
| Concepto o consejo fuera de la actuación | Que el colaborador (a), haya emitido consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haya intervenido en esta como apoderado, agente del ministerio público, perito o testigo | Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 11, Ley1564 de 2012, artículo 141 numeral 12, Ley 2016 de 2020 y Ley 2094 de 2021. |  |  |  |
| Profirió decisión anterior | Que el colaborador (a), haya proferido la decisión que actualmente este revisando, o ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del inferior que dictó la providencia. | Ley 2016 de 2020 y Ley 2094 de 2021. |  |  |  |
| Curador o tutor | Que el colaborador (a), sea curador o tutor de las personas interesadas en el asunto. /Aplica para su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil | Ley 1437 artículo 11 numeral 3.y Ley 2016 de 2020 |  |  |  |
| Amistad o enemistad | Que exista enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entre el colaborador (a), y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado | Ley 1437 de 2011, artículo11 numeral 8, Ley 734 de 2002, artículo 84 numeral 5 y Ley 1564 de 2012, artículo 141 numeral 9 y Ley 2016 de 2020 |  |  |  |
| Organización, sociedad o asociación o actividad privada económica o sin ánimo de lucro en la ciudad y/o en el País | Que el colaborador (a), sea socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas. / Aplica para el cónyuge, compañero (a) permanente o alguno de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil. | Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 10, Ley 734 de 2002, artículo 84, numeral 6 y Ley 1564 de 2012, artículo 141 numeral 11 y Ley 2016 de 2020 |  |  |  |
| Litigio o controversia | Que exista litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el colaborador (a), y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado. /Aplica para el cónyuge, compañero(a) permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. | Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 10, Ley 734 de 2002, artículo 84, numeral 6 y Ley 1564 de 2012, artículo 141 numeral 11 y Ley 2016 de 2020 |  |  |  |
| Decisión administrativa pendiente | Que el colaborador (a), tenga decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver. /Aplica a su cónyuge, compañero(a) permanente o alguno de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero civil. | Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 13, Ley 1564 de 2012, artículo 141 numeral 14 y Ley 2016 de 2020 |  |  |  |
| Denuncia penal o disciplinaria en contra | Que alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, haya formulado denuncia penal o disciplinaria contra el colaborador (a), antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal o disciplinaria. /Aplica a su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o primero civil. | Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 6, Ley 734 de 2002, artículo 84, numeral 8 Ley 1564 de 2012, artículo 141 numeral 7 y Ley 2016 de 2020 |  |  |  |
| Denuncia penal o disciplinaria formulada | Que el colaborador (a), haya formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.Aplica a su cónyuge, compañero(a) permanente o alguno de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. | Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 7, Ley 1564 de 2012, artículo 141 numeral 8 y Ley 2016 de 2020 |  |  |  |
| Acreedor/ deudor | Que el colaborador (a), sea acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima. /Aplica a su cónyuge, compañero(a) permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil. | Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 9, Ley 734 de 2002, artículo 84, numeral 9 y Ley 1564 de 2012, artículo 141 numeral 10 y Ley 2016 de 2020 |  |  |  |
| Antiguo empleador | Que el colaborador (a), dentro del año anterior, haya tenido interés directo o haya actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición | Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 16 y Ley 2016 de 2020 |  |  |  |
| Lista de candidatos | Que el colaborador (a), haya hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular, inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores | Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 14 y Ley 2016 de 2020 |  |  |  |
| Recomendación | Que el colaborador (a), haya sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa o haya sido señalado por este como referencia con el mismo fin | Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 15 y Ley 2016 de 2020 |  |  |  |
| Relación contractual o de negocios | Que alguno de los interesados en la actuación administrativa sea representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del colaborador (a), su cónyuge, compañero(a) permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. | Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 4, Ley 1564 de 2012, artículo 141 numeral 5 y Ley 2016 de 2020 |  |  |  |
| Heredero o legatario | Que el colaborador (a), sea heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, ó serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. | Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 12, Ley 734 de 2002, artículo 84, numeral 7 y Ley 1564 de 2012, artículo 141 numeral 13 y Ley 2016 de 2020 |  |  |  |

Advertencia:

Esta declaración se hizo bajo la gravedad de juramento, por lo tanto, se recibe bajo el principio de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, entendiendo que quien la presentó es el representante legal de la persona jurídica con quien se celebrará la contratación y se presume que corresponde a información veraz.

Para constancia firmo de manera voluntaria, en Bogotá D.C., a los \_\_ (\_\_\_) de \_ de 20\_\_.

|  |
| --- |
| Firma |
| Nombre |  |
| Identificación |  |