TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR	
Marque con una X el tipo de contrato que se pretende celebrar	
Contrato de Prestación de servicios profesionales	X
Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión	
Contrato para la ejecución de trabajos artísticos	

OFICINA/ÁREA/DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN
Secretaria General, Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad, y tiene por objeto "*programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local, intermedia y rural; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones que dificulten la movilidad en el Distrito Capital."*

En concordancia con lo anterior y al tenor del artículo 95 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, que modificó el Artículo 109 del Acuerdo 257 de 2006, la UAERMV tiene las siguientes funciones básicas:

a. *Programar, ejecutar y realizar el seguimiento a la programación e información de los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial intermedia, local y rural construidas y ejecutar las acciones de mantenimiento que se requieran para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.*
b. *Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.*
c. *Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades del Distrito.*
d. *Ejecutar las obras necesarias para el manejo del tráfico, el control de la velocidad, señalización horizontal y la seguridad vial, para obras de mantenimiento vial, cuando se le requiera.*
e. *Ejecutar las acciones de adecuación y desarrollo de las obras necesarias para la circulación peatonal, rampas y andenes, alamedas, separadores viales, zonas peatonales, pasos peatonales seguros y tramos de ciclorrutas cuando se le requiera.*
f. *Ejecutar las actividades de conservación de la cicloinfraestructura de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodologías vigentes y su clasificación de acuerdo con el tipo de intervención y tratamiento requerido (intervenciones superficiales o profundas).*

Parágrafo 1. *En el caso de las intervenciones para mejoramiento de la movilidad de la red vial arterial,*

éstas deberán ser planeadas y priorizadas de manera conjunta con el Instituto de Desarrollo Urbano.
Parágrafo 2. *Las obras a las que hacen mención los literales c, d y e responderán a la priorización que haga la Secretaría Distrital de Movilidad y deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por esta y/o por el Instituto de Desarrollo Urbano cuando no existan las especificaciones técnicas requeridas. Así mismo la Secretaría Distrital de Movilidad regulará lo pertinente frente a las características de los proyectos de acuerdo a la escala de intervención".*

Parágrafo 3. *La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial podrá suscribir convenios y contratos con otras entidades públicas y empresas privadas para prestar las funciones contenidas en el presente artículo.*[1]

En junio del 2020 fue aprobado el Plan de Desarrollo "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI 2020-2024", donde establece el Propósito número 5 que busca Construir Bogotá-Región con Gobierno Abierto, transparente y ciudadanía consciente", para lograr Incrementar la efectividad de la Gestión Pública distrital y local con el programa de Gestión pública efectiva del que se origina el Proyecto de Inversión 7860 "Fortalecimiento de los componentes de TI para la transformación digital formulado por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial a través de la Secretaría general ya que es la dependencia encargada de "Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnología de información y comunicaciones (TICs) y de soporte de equipos de cómputo de la Unidad"[2] (según numeral 2, artículo 6 del Acuerdo 011 de 2010) y donde la Entidad aporta al cumplimiento de la siguiente meta PDD: Aumentar en 5 puntos el Índice de Desempeño Institucional para las entidades del Sector Movilidad, en el marco de las políticas de MIPG.

Con base en las premisas anteriores la UAERMV en cumplimiento de sus funciones, formuló la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D del proyecto de inversión 7860 "Fortalecimiento de los componentes de TI para la transformación digital" cuyo objetivo general es; "Fortalecer los componentes tecnológicos para lograr la transformación digital en la UAERMV", para el cumplimiento de este objetivo se fijó la meta plan de desarrollo el aumentar en 5 puntos el Índice de Desempeño Institucional, meta que se cumplirá a través de las siguientes metas proyecto:

I. **Aumentar en 50 puntos porcentuales el nivel de modernización de la infraestructura tecnológica de la UAERMV** esta meta busca la actualización, administración, mantenimiento y monitoreo de la infraestructura tecnológica de la Entidad. Incluye la actualización y mejora de software y hardware, para garantizar la mejora continua en los procesos misionales, de apoyo, estratégicos y de evaluación, propiciando el cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos de forma óptima y eficiente.
II. **Realizar cuatro (4) actualizaciones del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI de la UAERMV** esta meta Busca el mantenimiento y actualización de la estrategia de TI con base en las necesidades, requerimientos, metas y normatividad vigente. Se enfoca principalmente en la gestión de los lineamientos de la Entidad para lograr la Transformación Digital.

1 Tomado del siguiente enlace: http://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artic/20200613/asocfile/20200613074940/edicion_642_acuerdo_761_de_junio_de_2020.pdf

2 Tomado del siguiente enlace: https://www.umv.gov.co/_transparencia2017/Transparencia-Pagina-WEB/3.EstructuraOrganicayTalentoHumano/3.2FuncionesyDeberes/Acuerdo011de2010.pdf

III. **Implementar cincuenta (50) funcionalidades en Cinco (5) de los sistemas de información de la UAERMV,** esta meta busca la normalización e integración de la información de los procesos y sistemas con que cuenta la unidad. Está enfocada en el desarrollo y actualización de proyectos tecnológicos, los cuales comprenden las etapas de planificación, implementación y seguimiento de nuevos desarrollos con la finalidad de modificar, mejorar y/o actualizar los procesos, aplicaciones, y desarrollos tecnológicos existentes, en procura de una mejor gestión institucional.

En pro a la transformación digital, se han venido desarrollando diferentes proyectos de carácter tecnológico que permiten fortalecer la estructura de TI, en temas como: dar cumplimiento a la normatividad y legislación que rige el componente tecnológico, a las diferentes solicitudes realizadas estrategias de MinTIC, los lineamientos dados por la Alta Consejería Distrital de TIC y los organismos de control, todos estos factores convergen en el nuevo enfoque de implementación de Gobierno Digital, de tal forma que le permita a la Entidad avanzar en: 1. Conocer, 2. Plantear, 3. Implementar y 4. Medir la política de Gobierno Digital y la Política de Seguridad de la Información lo que contribuye a el aumento del índice de desarrollo institucional y se refleja su impacto en la disminución del tiempo de respuesta a las necesidades que demanda la economía digital a fin de ofrecer mejores condiciones a la ciudadanía en general.

Teniendo en cuenta lo establecido Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) sobre la cadena de valor de TI, se deben guiar los esfuerzos realizados por la Secretaria General a través de sus procesos de TI para la Gestión de la Información, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y Gestión de servicios de TI.

Mediante la alineación con el marco de referencia de Arquitectura Empresarial de MinTic-MRAE, la Política de gobierno Digital, la Política de seguridad de la Información y los proyectos relacionados en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información-PETI, se plantea consolidar un grupo de TI que permita a la UAERMV estar a la vanguardia tecnológica y soportar su operación, disponiendo del talento humano especializado, con una arquitectura empresarial madura, gobierno de TI, gestión de la información, con sistemas solidos e interoperables que a su vez estén apoyados en una infraestructura que garanticen la seguridad, disponibilidad y continuidad de los servicio tecnológicos.

A fin de cumplir con las funciones misionales, los objetivos establecidos en el proyecto de inversión y objetivos de TI[3], establecidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI, y teniendo en cuenta que la Entidad no cuenta con el personal suficiente para adelantar actividades relacionadas con arquitectura empresarial, se requiere disponer de un profesional idóneo que cumpla con las características de formación académica y de experiencia requeridas en el numeral 6 de los estudios previos, con esta contratación aporta al componente de **Mano de obra calificada**, donde se incluyen todas las órdenes de prestación de servicios de orden técnico, tecnólogo, profesional y profesional especializado, que se requieren para lograr cada una de las metas establecidas en el proyecto.

La necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones 2021 de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento vial (UAERMV).

2. OBJETO A CONTRATAR

3 Extraído del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información-PETI versión 4 del 2019, pag.22

<table>
<tr><td>2.1. Objeto del contrato</td><td>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ARQUITECTURA EMPRESARIAL EN LA UAERMV.</td></tr>
<tr><td>2.1.1. Codificación UNSPSC</td><td>El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:
CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)
<table>
<tr><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Segmento</th><th>Familia</th><th>Clase</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>81111500</td><td>(81)
Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología</td><td>(11)
Servicios informáticos</td><td>(15)
Ingeniería de software o hardware</td><td>(00)</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td colspan="2">2.2. Especificaciones</td></tr>
<tr><td>2.2.1. Plazo</td><td>SIETE (7) MESES Y QUINCE (15) DÍAS calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</td></tr>
<tr><td>2.2.2. Lugar de Ejecución y/o entrega.</td><td>Bogotá D.C. - Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - Sede Administrativa.</td></tr>
<tr><td>2.2.3. Valor</td><td>CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($52.500.000)</td></tr>
<tr><td>2.2.4. Forma y Requisitos de pago.</td><td>La Entidad pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades vencidas por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000) cada una, o proporcionalmente al tiempo de servicio efectivamente prestado, de los cuales se efectuarán los descuentos de ley, contra presentación de un (1) informe mensual de ejecución, debidamente certificado por el supervisor designado y presentación de los comprobantes de pago de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, en los porcentajes legalmente establecidos que aplique según la Ley.

En todo caso, cada pago estará sujeto a la apropiación del PAC.

El último pago estará sujeto a la presentación de un informe final, en el cual se deberá incluir un CD o medio magnético con el Backup de toda la información y actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato, certificación de la entrega del inventario asignado, encontrarse sin documentación bajo su responsabilidad tanto física como electrónica en el Sistema Orfeo.

Teniendo en cuenta que los servicios contratados son de tracto sucesivo, en caso de terminación anticipada, solo habrá lugar al pago del tiempo de prestación efectiva del servicio.</td></tr>
<tr><td>2.2.5. Vigilancia y Supervisión.</td><td>La supervisión del contrato estará a cargo profesional especializado, designado a la Secretaria General, proceso de EGTI o la persona que directamente sea designada por el (la) Director (a) General, quien deberá cumplir con las obligaciones descritas en la Ley y en el Manual de Interventoría y Supervisión vigente de la UAERMV, entre ellas las siguientes:

1. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato por parte del CONTRATISTA.
2. Solicitar al CONTRATISTA informes, aclaraciones y explicaciones sobre el</td></tr>
</table>

	desarrollo de la ejecución contractual. 3. Mantener informada a la Entidad de 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. 4. Verificar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto contractualmente y mantener informada a la aseguradora de los requerimientos que se haga al CONTRATISTA respecto de la garantía. (Si aplica). 5. Verificar el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de los requisitos exigidos para el pago.
2.2.6. Profesional responsable del proceso de contratación	Se designa como responsable del proceso de contratación, Tifanny Briceth Wilches Morales, de la Secretaria General, Proceso GSIT, quien será la encargada del seguimiento hasta la designación de supervisor del contrato que se genere a partir del presente estudio previo.

2.2.7. Obligaciones de las partes

2.2.7.1. DEL CONTRATISTA

A OBLIGACIONES GENERALES:

1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la UAERMV.
2 Contar con los elementos necesarios para la debida ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
3 Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
4 Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
5 Asistir y brindar apoyo en los asuntos que la UAERMV requiera referente al cumplimiento del objeto contractual.
6 Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Unidad para la correcta ejecución del mismo.
7 Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos por el Supervisor.
8 Presentar al supervisor un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo y los documentos requeridos para el pago. Una vez finalice el objeto contratado, entregar al supervisor del contrato un informe final de ejecución y los archivos que se hubieran generado durante la ejecución del contrato en un CD o medio magnético con el Backup de toda la información y actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato. Asimismo, entregar toda la documentación física, de lo cual se dejará relación en el informe final del contrato.
9 Guardar la debida confidencialidad sobre la información a la cual tuviera acceso.
10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

11 Realizar los pagos al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, mes

vencido (Decreto No. 1273 de 2018), de acuerdo a las bases de cotización establecidas en el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios. **PARÁGRAFO: Obligación postcontractual.** Dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el contratista deberá presentar a la UAERMV el comprobante de pago al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales del último periodo pagado. El incumplimiento de esta obligación no da lugar al inicio de un procedimiento sancionatorio, pero sí genera el debido reporte de la omisión del Contratista a la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP y al Ministerio de Salud y Protección Social, o las entidades que hagan sus veces, en aplicación de los lineamientos establecidos en la Circular 025 de 2018 Secretaria Jurídica Distrital.

12 En cumplimiento del Decreto 723 de 2013, el Contratista tendrá un plazo de un (1) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio para presentar el certificado del examen preocupacional a la UAERMV. El certificado será necesario para que el supervisor autorice el pago de la primera cuenta de cobro.

13 Dar cumplimiento a lo señalado en el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA-, Interno de la UAERMV, observando las normas sobre protección y conservación del medio ambiente, uso eficiente de los recursos adecuada segregación de los residuos, participación activa en las actividades de sensibilización para el cuidado y la protección del medio ambiente y demás disposiciones que regulen la materia.

14 En el evento que el contratista, requiera el suministro de elementos públicos, puesto de trabajo, u otros bienes, para la ejecución del objeto contractual, y la UAERMV se los proporcione, el contratista al terminar el contrato deberá hacer entrega de los bienes al servidor público encargado de las funciones del Almacén, o a la persona que él designe. No obstante, el contratista deberá responder tanto por la conservación y uso adecuado de los mismos, como por su deterioro o pérdida, según lo señalado en la Directiva 005 del 16 de junio de 2008 y demás disposiciones concordantes. El reintegro de los bienes por parte del contratista se hará de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad, y deberá anexar al informe final del contrato el certificado de recibo a satisfacción de los bienes o elementos.

15 Reintegrar del carné de identificación como contratista de la UAERMV y el de proximidad o tarjeta de acceso (cuando aplique), el día de terminación del contrato. El contratista deberá hacer el reintegro a la Secretaría General o la persona que se designe, quién le expedirá la constancia de recibo del mismo.

16 No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informal tal evento a la UAERMV y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

17 Realizar el trámite de la correspondencia asignada y de los documentos utilizando el Sistema Orfeo o el que haga sus veces, manteniendo la bandeja de entrada actualizada con el descargue de los diferentes requerimientos asociando la respuesta o trámite de cierre. Igualmente, al finalizar la ejecución del contrato el contratista deberá entregar la totalidad de la documentación asignada y la bandeja de entrada del Sistema Orfeo en cero (0); respondiendo por el manejo de documentos de manera eficiente y oportuna y garantizar la salvaguarda de los documentos de la UAERMV conforme a la normatividad archivística vigente y las Tablas de Retención Documental (TRD).

18 Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG (Misión, Visión, Política Y Objetivos, Manuales, Procedimientos, Instructivos Y Formatos), al igual que participar en

las demás actividades como inducción, auditorias y otras que se enmarquen en el fortalecimiento del mismo.

19 Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

B OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Presentar durante los primeros quince (15) días calendarios a partir de la firma de acta de inicio el plan de trabajo y el cronograma de la ejecución del contrato.
2. Adelantar las acciones señaladas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el desarrollo de la Arquitectura Tecnológica y su correspondiente habilitador dentro de la Política Digital.
3. Coordinar la actualización y hacer seguimiento trimestral al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información -PETI.
4. Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de los procesos de TI.
5. Diseñar, actualizar e implementar los artefactos y/o instrumentos relacionados con Arquitectura Empresarial.
6. Realizar transferencias de conocimiento en los temas relacionados con Arquitectura Empresarial.
7. Liderar la actualización y/o implementación de los entregables y artefactos priorizados para los dominios de la Arquitectura Empresarial a excepción de los dominios de información y seguridad.
8. Actualizar el repositorio de Arquitectura Empresarial del SharePoint.
9. Liderar la implementación de la herramienta dispuesta por la Entidad para gestionar la Arquitectura de TI.
10. Hacer seguimiento al plan de gestión (MIPG), los indicadores y los informes que tengan que ver sus competencias.
11. Realizar seguimiento a la implementación de la metodología de proyectos en los procesos de TI.
12. Asistir a todas las reuniones programadas por la UAERMV y ejecutar los compromisos resultados de las mismas.

2.2.7.2. OBLIGACIONES DE LA UAERMV:

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado a través del Supervisor que sea designado para el efecto.
2. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
3. Realizar los pagos correspondientes, una vez se cumplan los requisitos establecidos para tal fin.
4. Dar acceso a los repositorios de bases de datos y código fuente según la asignación de proyectos.
5. Brindar las herramientas necesarias para el cumplimiento de cada obligación.
6. Brindar capacitaciones en cuanto a los aplicativos interno de la entidad.

3. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	
La UAERMV no cuenta con el personal suficiente para adelantar las actividades descritas, motivo por el que es necesaria su contratación para que coadyuve y apoye los procesos que adelanta la UAERMV. En consecuencia, el proceso se deberá regir por lo dispuesto en el Estatuto General de contratación esto es la ley 80 de 1993 y su decreto reglamentario 1082 de 2015. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 la Entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia relacionada con el área a contratar. En lo que respecta a los fundamentos jurídicos de la modalidad de selección por contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, éstos se presentan a continuación:	
CONTRATACIÓN DIRECTA	Mediante la modalidad de contratación directa solamente se podrá contratar lo que taxativamente señala el artículo 2 numeral 4 de la ley 1150 de 2007en concordancia con lo establecido en el en el Libro 2 Parte 2 Capítulo 2 Titulo 1 Sección 1 Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015. En el caso de la presente contratación: • Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (Art. 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)

4. SOPORTES DEL PRESENTE ESTUDIO	
4.1. SOPORTE ECONÓMICO Plan de Desarrollo - 6 Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	
4.1.1. Propósito	5 Construir Bogotá-Región con Gobierno Abierto, transparente y ciudadanía consciente
4.1.2. Logro	Incrementar la efectividad de la Gestión Pública distrital y local
4.1.3. Programa	56-Gestión pública efectiva
4.1.4. Proyecto	7860 - Fortalecimiento de los componentes de TI para la transformación digital
4.1.5. Registro BPID No. y Fecha	Inscrito 16-junio-2020, Registrado el 17-junio-2020, Versión 12 del 3 de marzo de 2021
4.1.6. Código	3-3-1-16-05-56-7860

5. ANÁLISIS DE LAS VARIABLES QUE SOPORTAN EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO
La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial verificó y dio cumplimiento a los requisitos establecidos en el acto administrativo vigente, mediante el cual se adopta la tabla de honorarios para los contratistas de **Prestación de Servicios especializados** de la UAERMV, así mismo se tuvo en cuenta el tiempo durante el cual se requiere la necesidad, calificado esta contratación en la categoría Nro. **13.**

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Los requerimientos de experiencia y educación están definidos en el acto administrativo vigente, mediante el cual se adopta la Tabla de Honorarios para la suscripción de contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

1 Formación exigida al contratista:
Se requiere un profesional en ingeniera de industrial o ingeniería electrónica, ingeniera de sistemas o ingeniería electrónica y de telecomunicaciones o ingeniería electrónica o ingeniera catastral y geodesta con título de posgrado (O su equivalencia).

2 Experiencia del contratista:
De veinticinco (25) a treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

7. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Dando aplicación al numeral 6º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se realizó el análisis de riesgos de la contratación, así:

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 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	GENERAL	INTERNO	PLANEACION	OPERACIONAL	Demora en la elaboración y perfeccionamiento del contrato. retraso en el diligenciamiento y firma de formatos internos. retraso en la firma de la minuta por parte del contratante.	Afectación de la planeación del contrato.	3	2	5	MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia	2	1	3	BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	Una vez se reúnan formatos internos y soportes requeridos para la contratación, se deben revisar tiempos del proceso y etapas de los procedimientos del sistema de calidad para ajustar lo que sea necesario.	Expedición de nuevos formatos internos y procedimientos del sistema de calidad.	Una vez firmado el contrato evaluar la oportunidad y efectividad del trámite de conformidad con las etapas de los procedimientos del sistema de calidad.	Una vez
2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Afectación de la reserva de que gocen legalmente documentos, patentes y procedimientos	AFECTACIÓN DEL CONTRATANTE Y/OTERCEROS	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia	1	2	3	BAJO	NO	CONTRATISTA	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos relacionadas con el manejo de la información reservada del contrato	Expedición de recomendaciones para el manejo de información del contrato y revisión del tema en los procedimientos del sistema de calidad.	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos relacionadas con el manejo de la información reservada del contrato	Cada 6 meses
3	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Vencimiento de plazos legales o de procedimientos internos	AFECTACIÓN DEL CONTRATANTE Y/OTERCEROS	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos,	1	2	3	BAJO	NO	CONTRATISTA	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos donde se señale la	Expedición de recomendaciones para el manejo de tiempos de respuesta	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos donde se señale la	Cada 6 meses
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	NATURALEZA DE LA	Enfermedad, viral o general que pueda afectar al contratista impidiéndole ejecutar sus	Afectación de la UAERMV y el contratista	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Reducir la probabilidad de ocurrencia, divulgando y difundiendo programas de prevención - Así como	1	2	3	BAJO	SI	OR CONTRATISTA	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Cumplido el plazo de ejecución del contrato	Verificando con el contratista su estado de salud	Mensual

8. ANÁLISIS DE RIESGOS LABORALES

En el evento en que las actividades a realizar por el contratista se encuentren clasificadas en nivel de riesgo I, II y III el pago de los aportes a la ARL correrá por cuenta del contratista. Si las actividades se encuentran clasificadas en niveles de riesgo IV y V el pago correrá por cuenta de la Entidad.

Efectuado el análisis de acuerdo con el Decreto 1607 de 2002 y teniendo en cuenta las obligaciones asignadas al contratista es evidente que está clasificado como **riesgo 1**, toda vez que está clasificado como riesgo de Oficina, por lo tanto, el pago de aportes a la ARL corre por cuenta del contratista.

9.ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

Para garantizar la prestación del servicio, el contratista deberá constituir a favor y a satisfacción de la UAERMV, con NIT 900.127.032.7, cualquiera de las garantías establecidas en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. del D. 1082 de 2015**,** para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, según lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, y en el Libro 2 Parte 2 Capítulo 2 Titulo 1 Sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad encuentra la necesidad de exigir una garantía que ampare el siguiente riesgo:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. El seguro de cumplimiento es uno de los mecanismos previstos por la ley, para proteger el patrimonio público de los perjuicios que se causen a la Entidad, a causa del incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones que surgen del contrato celebrado. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare. El garante podrá subrogarse en las obligaciones del contratista para la UAERMV. La garantía deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato, si hubiere lugar a ello.

ETAPA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA
CONTRACTUAL	**CUMPLIMIENTO**	10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más

10. INDICACIÓN DE SI LA PRESENTE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

N.A.

11. ANEXOS

Documentos técnicos o de soporte:

- Análisis de Sector realizado para la contratación.
- Verificación de que el futuro contratista está registrado como Usuario Proveedor del Estado Colombiano a través de la plataforma SECOP II.
- Carta de presentación de la propuesta fechada, firmada y radicada sistemática o manualmente, que incluya el ofrecimiento, los datos esenciales del contratista.
- Hoja de vida personal, firmada, fechada y radicada sistemática o manualmente.
- Formato único de hoja de vida de la Función Pública. (Formado SIDEAP).

- Fotocopia del documento de identificación.
- Certificado de antecedentes Personería
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Consulta de antecedentes judiciales del proponente y aquellas del Código de Policía y Convivencia.
- Soporte de afiliación vigente como cotizante al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensión.
- Soporte de afiliación o formato de información sobre la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales de la Entidad, para contratos superiores a un (1) mes.
- Fotocopia del Registro único tributario RUT y RIT.
- Fotocopia de la libreta militar (para hombres menores de 50 años, en caso de que aplique).
- Certificación(es) de experiencia, de acuerdo con los requisitos exigidos en el estudio previo, para su acreditación, así como todos los soportes de la experiencia que se relaciona en el Formato único de hoja de vida.
- Certificación(es) de formación académica, acordes con los requerimientos establecidos en el estudio previo.
- Constancia de verificación de los requisitos de idoneidad, respecto de los requisitos establecidos en el estudio previo. Esta constancia debe ser suscrita por el funcionario que suscribe el estudio previo.
- Fotocopia de la Tarjeta o matrícula profesional, si es exigida por la ley, para la contratación de prestación de servicios profesionales.
- Verificación de Vigencia y antecedentes del consejo profesional respectivo
- Declaración de bienes y rentas.
- Declaración Anual de Conflicto de Intereses
- Formato de autorización tratamiento de datos personales

12. RESPONSABLES

Responsable de la Dependencia generadora de la necesidad: NOMBRE: **MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE** CARGO: Secretaria General	FIRMA:
Profesional que proyecta: NOMBRE: **TIFANNY BRICETH WILCHES MORALES** CARGO: Contratista – Proceso de TI	FIRMA:
Profesional de la Secretaría General que acompaña el proceso: **NOMBRE: EVELIA CRISTINA SOLANO HURTADO** **CARGO:** Abogada Contratista – Secretaria General	FIRMA:
Ordenador del gasto: NOMBRE: **MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE** CARGO: Secretaria General	FIRMA:

Documento 20211140060033 firmado electrónicamente por:

EVELIA CRISTINA SOLANO HURTADO, , PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL, Fecha firma: 14-05-2021 19:08:34
MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE, Secretaria General, SECRETARÍA GENERAL, Fecha firma: 18-05-2021 18:56:17
TIFANNY BRICETH WILCHES MORALES, Contratista, PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA , Fecha firma: 14-05-2021 16:13:05

Revisó: MARIA DELPILAR MUJICA SANDOVAL - Contratista - SECRETARÍA GENERAL
FLOR ÁNGELA MORENO PÁEZ - Apoyo a la Supervisión - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
FLOR ÁNGELA MORENO PÁEZ - Apoyo a la Supervisión - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ANGIE RAMIREZ CARREÑO - Contratista - PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Anexos: 37 folios

dce890aea5b714310fece2e99c670d9beaafd800847e0e5c3e29774e34be06ff
Codigo de Verificación CV: 16867 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/