TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Marque con una X el tipo de contrato que se pretende celebrar

[X] Contrato de Prestación de servicios profesionales

[ ] Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión

[ ] Contrato para la ejecución de trabajos artísticos

1. DEPENDENCIA o GERENCIA DEL PROYECTO QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN

SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN CONTRACTUAL

2. INFORMACIÓN BÁSICA DE INVERSIÓN QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN SOLICITADA

Plan de Desarrollo-Distrital	6 - Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI
2.1. Propósito	5-Construir Bogotá-Región con Gobierno Abierto, transparente y ciudadanía consciente.
2.2. Logro	Incrementar la efectividad de la Gestión Pública distrital y local.
2.3. Programa	56 Gestión pública efectiva.
2.4. Proyecto	7859 - Fortalecimiento Institucional.
2.5. Registro BPID No. y Fecha	Inscrito 16-junio-2020, Registrado el 17-junio-2020 Versión 17 del 9 de octubre de 2021
2.6. Código	133011605560000007859

3. 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 109 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el Art. 95 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, la UAERMV tiene las siguientes

funciones:

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."

Además de lo anterior, y en concordancia con el acuerdo No. 011 del 12 de octubre de 2010, "Por el cual se establece la estructura organizacional de la UAERMV, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones", entre ellas se contemplan las funciones de la Secretaría General, ya que es la dependencia encargada de "*Dirigir las etapas precontractual, contractual y pos contractual de la Unidad".*

En junio del 2020 fue aprobado el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI", donde se 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 y donde la Entidad aporta al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, Aumentar en 5 puntos el Índice de Desempeño Institucional para las entidades del Sector Movilidad, en el marco de las políticas de MIPG y Aumentar el índice de satisfacción al usuario de las entidades del Sector

Movilidad en 5 puntos porcentuales; a través de las siguientes metas del proyecto, 1. Aumentar 89,43 puntos el índice de satisfacción al usuario, 2. Fortalecer un (1) sistema de Gestión para la UAERMV y 3. Adecuación y mantenimiento de 2 Sedes de la UAERMV.

Por lo indicado, la UAERMV en cumplimiento de sus funciones y misión institucional, formuló la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D del proyecto 7859 – "Fortalecimiento Institucional", cuyo objetivo es "*Incrementar el cumplimiento de las políticas que componen el MIPG para el mejoramiento de la gestión interna, fortalecimiento de los procesos y satisfacción de los grupos de valor".*

Uno de los componentes de este proyecto, es el del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG denominado "MIPG", que se adopta con el Decreto 1499 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública, y que se reglamenta por el Decreto Distrital 591 de 2018, a su vez modificado por el Decreto Distrital 807 del 24 de diciembre de 2019; es necesario adoptar éste en el Distrito Capital y sus entidades, como marco de referencia para el diseño e implementación del Sistema de Gestión. En este sentido, la UAERMV ha trabajado para desarrollar e implementar una estrategia para mejorar y mantener un buen desempeño institucional, minimizando los riesgos y brechas contempladas en el marco de los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG está conformado por siete dimensiones, dentro de las cuales se encuentra la dimensión 3: Gestión con valores para resultados, por lo cual en el desarrollo de esta dimensión se tiene en cuenta los lineamientos y la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, y específicamente la "Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos" cuyo propósito es fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario la contratación de ocho (8) profesionales que conformarán un equipo interdisciplinario (Ingeniero civil (1), Ingeniero hidráulico (1), Economista (3), Administrador de empresas (2) y contador público (1), que desarrollen actividades en las etapas de estructuración y evaluación de los diferentes procesos a desarrollarse bajo las diferentes modalidades de contratación Licitación pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa y en general, aquellas actividades que requieran del acompañamiento de estos profesionales en las distintas etapas, de tal forma que las mismas se ajusten y cumplan con la normativa vigente y de este modo fortalecer y contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

Es de anotar que, dentro de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, Secretaría General, proceso Gestión Contractual no hay personal que puedan soportar la estructuración económica y técnica de los procesos de contratación que se deben desarrollar durante la vigencia para el efectivo cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.

Finalmente, es importante mencionar que la necesidad descrita se encuentra contemplada en el

Plan Anual de Adquisiciones 2022 de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento vial - UAERMV.

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO SOLICITADO	
4.1. Objeto del contrato	*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UAERMV. Proyecto 7859 Meta 2.*
4.2. Codificación UNSPSC	El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación: **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)**

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80120000	(80) Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios Administrativos	(12) Servicios de recursos humanos	(16) Servicios de personal temporal	(00)

4.3. Especificaciones	
4.4. Plazo	ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO contados a partir de la suscripción del acta de inicio
4.5. Lugar de Ejecución y/o entrega.	Bogotá D.C.- Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – Sede Administrativa
4.6. Valor	El valor del contrato es hasta por la suma de **OCHENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M.CTE ($84.525.000)** incluye todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.
4.7. Forma y Requisitos de pago.	La Entidad pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades vencidas por valor de ***SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.CTE. ($7.350.000)*** cada una, o proporcionalmente al tiempo de servicio efectivamente prestado, de los cuales se efectuarán los descuentos de ley. Los pagos se realizarán previa presentación de la cuenta de cobro, factura o documento equivalente, el informe de actividades aprobado por el supervisor y adjuntando la constancia de cumplimiento del pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y ARL. PARÁGRAFO PRIMERO: Los desembolsos están sujetos a la disponibilidad del Programa Anual de Caja- PAC.

	PARÁGRAFO SEGUNDO: El último pago estará sujeto a la presentación de un informe final de actividades, la constancia de la generación de la copia de seguridad de toda la información generada durante la ejecución del contrato por parte del responsable del Proceso de Gestion de Servicios e Infraestructura Tecnológica, certificación de la entrega del inventario asignado, y certificación por parte del proceso de Gestión Documental de encontrarse sin documentación bajo su responsabilidad tanto física como electrónica en el Sistema Orfeo. **PARÁGRAFO TERCERO:** 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. Para lo cual se deberán cumplir los requisitos establecidos para el último pago. **PARÁGRAFO CUARTO: AJUSTE AL PESO**: EL CONTRATISTA acepta con la suscripción del presente contrato, que el valor total a pagar no se expresará con subdivisiones en centavos, estos se ajustarán o aproximarán al peso más cercano ya sea por exceso o por defecto, sin que sobrepase el valor total del correspondiente certificado de registro presupuestal establecido en el presente contrato. Lo anterior, de conformidad con la Circular DDT-11 de 2018 de la Tesorería Distrital, a partir del 1 de enero de 2019 no se permite el uso de centavos en las operaciones y transacciones ante la Tesorería Distrital, por lo que los valores deberán expresarse exclusivamente en pesos. En caso de presentarse centavos se deberá realizar la aproximación al peso más cercano por exceso o por defecto, hasta 0-49 hacia abajo y de 0.50 hacia arriba. **PARÁGRAFO QUINTO:** La ENTIDAD no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.
4.8. Vigilancia y Supervisión.	La supervisión del contrato estará a cargo *del (la) Secretario(a) General*, o la persona que directamente sea delegada 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 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) 6.- Verificar el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de los requisitos exigidos para el pago.
4.9. Profesional responsable del proceso de contratación	Se designa como responsable del proceso de contratación, *a Angélica María Jaimes Poblador, contratista de la Secretaría General* quien será el encargado del seguimiento hasta la designación de supervisor del contrato que se genere a partir del presente estudio previo.

4.10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.10.1. 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. Cuando la UAERMV requiera para garantizar la confidencialidad y seguridad de la información a través de los aplicativos SIGMA, BOGDATA, CALIOPE SEGPLAN SICAPITAL u otro aplicativo o herramienta, y para ello o para el desarrollo del objeto contractual se requiera entregar al contratista equipos, herramientas, computador, u otros bienes de uso exclusivo de la Entidad, este, al terminar el presente 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 003 de 2013 por la Alcaldía Mayor de Bogotá 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 presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la etapa de planeación y estructuración de los procesos contractuales que le sean asignados.
2. Revisar y aprobar el componente financiero de los procesos de liquidación de contratos que le sean requeridos
3. Proyectar los estudios de sector que le sean asignados, aplicando la normatividad vigente o la que la sustituya.
4. Elaborar el estudio de mercado de los procesos que le sean asignados.
5. Formar parte de los comités evaluadores de procesos de selección, previa designación del competente.
6. Asistir puntualmente a los comités y reuniones convocadas por la supervisión del contrato y aquellas reuniones convocadas por otras dependencias a las cuales el supervisor haya solicitado su asistencia.
7. Apoyar al líder del proceso de gestión contractual en el seguimiento e impulso a las actuaciones adelantadas durante la etapa de estructuración asociadas al componente técnico de los diferentes procesos adelantados por los profesionales del grupo GCON, y elaborar un informe quincenal del avance de los procesos para el cumplimiento del PAA.
8. Dar cumplimiento a los manuales y procedimientos establecidos por la UAERMV, en especial los de contratación, interventoría y supervisión.
9. Apoyar las actividades de revisión económica de los procesos contractuales en ejecución y en general todas aquellas actividades que se generen en las distintas etapas contractuales, de tal forma que las mismas se ajusten y cumplan con la normativa vigente.
10. Presentar semanalmente un informe al líder del proceso de Gestión Contractual sobre el estado de los procesos asignados en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, a través del archivo publicado en el drive de la Entidad
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el (la) supervisor(a) del contrato, relacionadas con el objeto del contrato.

4.10.2. 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.

5. 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, 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)

6. 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 Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la UAERMV, así mismo se tuvo en cuenta el tiempo durante el cual se requiere la necesidad.

Para la presente contratación se fijaron los honorarios conforme al nivel de servicios especializados, categoría 13, atendiendo las condiciones del objeto contractual y los requisitos de idoneidad y experiencia.

7. 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:
   Título profesional y título de posgrado.

2. Experiencia del contratista:
   De 25 a 36 meses de experiencia relacionada

8. 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	asigna? ¿A quién se le	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del				?¿Afecta la ejecución	ar elResponsable por	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	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 CONTINGEN	2	1	3	BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	Una vez se reúnan formatos internos y soportes requeridos para la contratación, se deben revisar tiempos del	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	UNA VEZ
2		ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	AFECTACION DE LA RESERVA 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 CONTINGEN	1	2	3	BAJO	NO	CONTRATISTA	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos relacionadas con el manejo de la informaci	Expedición de recomendaciones para el manejo de información del contrato y revisión del tema en los procedimientos del	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos relacionadas con el manejo de la informaci	CADA 6 MESES
3		GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	DE LA NATURALEZA	ENFERMEDAD, VIRAL O GENERAL QUE PUEDA AFECTAR AL CONTRATISTA IMPIDIÉNDOLE EJECUTAR SUS ACTIVIDADES, PONIENDO EN RIESGO SU	AFECTACIÓN DE LA UAERMV Y EL CONTRATISTA	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA, DIVULGANDO Y DIFUNDIENDO PROGRAMAS DE PREVENCIÓN, ASÍ	1	2	3	BAJO	SI	CONTRATISTA - SUPERVISOR	Desde el inicio de la ejecución	Cumplido el plazo de	Verificando con el contratista	MENSUAL

9. 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.

Teniendo en cuenta las obligaciones asignadas al contratista, y haciendo el análisis respectivo según el Decreto 1607 de 2002, se evidencia que el contratista se encuentra en el nivel **I** de riesgos laborales, toda vez que únicamente realizará labores de oficina. El pago será a cargo del contratista.

garantías que constituya con ocasión del contrato.

11. 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.

12. 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 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.
- Aquellos otros que la Entidad requiera, los cuales se deben establecer en el estudio previo, incluyendo acuerdos de confidencialidad.
- Verificación de la plataforma talento no palanca

12. RESPONSABLES	
Responsable de la Dependencia generadora de la necesidad: **NOMBRE: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE** **CARGO: Secretaría General**	FIRMA:
Profesional que proyecta y que acompaña el proceso de la Secretaría General:	FIRMA:

NOMBRE: ANGÉLICA MARÍA JAIMES POBLADOR **CARGO: Contratista Secretaría General**	
Ordenador del gasto: **NOMBRE: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE** **CARGO: Secretaría General**	FIRMA:

Documento 20211150130333 firmado electrónicamente por:

ANGÉLICA MARÍA JAIMES POBLADOR, Contratista, PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL, Fecha firma: 20-12-2021 07:34:24
MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE, Secretaría General, SECRETARÍA GENERAL, Fecha firma: 11-12-2021 11:06:22

Anexos: 18 folios

ca4436a2cf65b4a09eff2cec5a3099473d9684ba1f4e4f2d3e2881b18aba71ab
Codigo de Verificación CV: 6b61f Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/