| **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 | |

| **1. DEPENDENCIA o GERENCIA DEL PROYECTO QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN** |
|---|
| SECRETARIA GENERAL |

| **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 27 del 22 de febrero de 2023 |
| **2.6.** Código | O23011605560000007859 |

| **3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER** |
|---|
| a 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.”<br><br>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.

Entre los procesos de la entidad para el fortalecimiento institucional se encuentra el de gestión contractual de la Secretaria General el cual desarrolla las diferentes modalidades de contratación como Licitación pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía, Acuerdo Marco de Precios y contratación directa, lo que requiere de la planeación de los procesos, la estructuración, la formulación de los estudios del sector, el análisis económico y todas aquellas actividades que conllevan los procesos contractuales, por lo que se requiere del acompañamiento de profesionales en las distintas etapas, en particular en las ciencias económica con posgrado, 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.

La contratación de la prestación de servicios profesionales se ejecutará durante el término claramente definido en el ítem plazo de los presentes estudios previos. Así mismo, durante el término de la relación contractual, el contratista goza de total autonomía para el desarrollo del objeto contractual y el cumplimiento de las actividades emanadas del mismo, no existiendo subordinación alguna entre la Entidad y el contratista; y por la misma temporalidad de las actividades a realizar, bajo ningún aspecto se predica vocación de permanencia del contratista.

Asimismo, cabe mencionar que, dentro de la planta de personal de la UAERMV, existen perfiles similares al requerido, pero estos no son suficientes para desarrollar las actividades descritas con anterioridad, por lo cual, el personal de planta es insuficiente como se evidencia en el certificado de inexistencia o insuficiencia de personal avalado por el proceso de Talento Humano.

Finalmente, es importante mencionar que la necesidad descrita se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones 2023 de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento vial - UAERMV.

<table>
<tr><th colspan="2">4. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO SOLICITADO</th></tr>
<tr><td>4.1. Objeto del contrato</td><td>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA GENERAL EN LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REQUERIDOS Proyecto 7859 Meta 2.</td></tr>
<tr><td>4.2. Codificación UNSPSC</td><td>El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:<br><br>CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)<br><br>
<table>
<tr><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Segmento</th><th>Familia</th><th>Clase</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>80121600</td><td>(80) Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios Administrativos</td><td>(12) Servicios de recursos humanos</td><td>(16) Servicios de personal temporal</td><td>(00)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">4.3. Especificaciones</td></tr>
<tr><td>4.4. Plazo</td><td>El plazo de ejecución del contrato es de DIEZ (10) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.</td></tr>
<tr><td>4.5. 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>4.6. Valor</td><td>OCHENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 82.000.000) incluye todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</td></tr>
<tr><td>4.7. Forma y Requisitos de pago.</td><td>La Entidad pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades vencidas por valor de OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 8.200.000) cada una, (en caso de que el valor del contrato incluya IVA, se requiere especificarlo con claridad) o proporcionalmente al tiempo de servicio</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | efectivamente prestado, de los cuales se efectuarán los descuentos de ley.<br><br>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.<br><br>**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los desembolsos están sujetos a la disponibilidad del Programa Anual de Caja- PAC.<br><br>**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 Gestión 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.<br><br>**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.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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 de la Secretaria (o) 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.<br>2.- Solicitar al CONTRATISTA informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.<br>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.<br>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)<br>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 Armando Colón Cárdenas de la Secretaria 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, el contratista 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 en las diferentes modalidades de selección que le sean asignados
2. Revisar y aprobar el componente financiero de los procesos de liquidación de contratos que le sean requeridos.
3. Apoyar la formulación del análisis de riesgo de los procesos contractuales en sus modalidades de selección que le sean asignados.
4. Proyectar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes en los diferentes procesos de contratación que le sean asignados.
5. Proyectar los estudios de sector que le sean asignados, aplicando la normatividad vigente.
6. Elaborar los estudios de mercado de los procesos que le sean asignados.
7. Formar parte de los comités evaluadores de procesos de selección, previa designación del competente.
8. 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.
9. 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.
10. Dar cumplimiento a los manuales y procedimientos establecidos por la UAERMV, en especial los de contratación, interventoría y supervisión.
11. 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.
12. 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.
13. Asistir a las actividades de socialización que realice el proceso de Gestión del Talento Humano (GTHU-SST) en el marco del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el

Trabajo, en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y resolución 0312 de 2019; de igual manera, informar al supervisor del contrato en el marco de las responsabilidades de Seguridad y Salud en el Trabajo, afectaciones que incidan la ejecución del objeto contractual

14. 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.<br><br>En el caso de la presente contratación:<br><br>• 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.

## 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, categoría 14, así:

1. Formación exigida al contratista:
   Título profesional en ciencias económicas y título de posgrado

2. Experiencia del contratista:
   De 37 a 48 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 | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/ Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | tratamientoFecha estimada en que se inicia el | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

## 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 768 de 2022, se evidencia que el contratista se encuentra en el nivel I de riesgo laborales, toda vez que únicamente realizará labores de oficina. El pago será a cargo del contratista.

## 10. 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 |

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato

resultante, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a modificarla de acuerdo con las normas legales vigentes. El contratista deberá mantenerla vigente y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de la constitución.

**PARÁGRAFO:** El contratista deberá realizar el cargue por medio de la plataforma SECOP II, de las garantías que constituya con ocasión del contrato.

En atención a la naturaleza las obligaciones derivadas de este contrato, su plazo de ejecución y el valor del mismo, y de acuerdo con los riesgos de la contratación identificados para el efecto, no se considera necesaria la constitución de garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones, lo anterior, por cuanto:

## 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.
- 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. (Pantallazo de la consulta).
- Listar los documentos requeridos por el Manual de Contratación, que se adjuntan al estudio previo.
- Oferta de servicios del Contratista con fecha y el objeto a contratar.
- Hoja de vida personal, firmada, fechada y radicada sistemática o manualmente.
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) SIDEAP.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Antecedentes judiciales- Policia Nacional
- Constancia del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- Fotocopia de la Tarjeta Militar (Hombres menores de 50 años)
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional.
- Vigencia de la Tarjeta y Registro de Antecedentes del organismo que regule la profesión competente.
- Fotocopias de los documentos que acreditan Estudios.
- Fotocopias de las Certificaciones con las que se Acredita Experiencia.
- Fotocopia RUT.
- Fotocopia del RIT.
- Verificación de Antecedentes de la Personería Bogotá D.C.

- Verificación de no figurar en Boletín de Responsables Fiscales (Contraloría General de la República).
- Acreditación de Afiliación a Sistema de Pensiones de fecha reciente.
- Acreditación de Afiliación a EPS de fecha reciente.
- Manifestación de afiliación a ARL (si está de acuerdo en afiliarse a la misma ARL de la UAERMV.
- Declaración de Bienes y Rentas SIDEAP.
- Formato autorización de Tratamiento de Protección de Datos - EGTI-FM-007.
- Constancia de estar inscrito en la plataforma Talento No Palanca.
- Constancia Declaración Conflicto de Intereses → Declaración General SIDEAP.
- Constancia declaración "Aplicativo de la Ley 2013" (SIGEP) – Bienes y rentas – Conflicto de interés.
- Formato Declaración de Aceptación de la Política de Regalos -GTHU-FM-033.
- Formato de relación de contratos de prestación de servicios persona natural - Directiva No. 003 de 2021 Secretaría Jurídica Distrital.

| **12. RESPONSABLES** | |
|---|---|
| **Responsable de la Dependencia generadora de la necesidad:**<br><br>**NOMBRE: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE**<br>**CARGO: Secretaria General** | FIRMA: |
| **Profesional que proyecta:**<br><br>**NOMBRE: ARMANDO COLÓN CÁRDENAS**<br>**CARGO: Profesional Universitario** | FIRMA: |
| **Ordenador del gasto:**<br><br>**NOMBRE: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE**<br>**CARGO: Secretaria General** | FIRMA: |

| **Documento 20231150060043 firmado electrónicamente por:** | |
|---|---|
| **ARMANDO ENRIQUE COLÓN CARDENAS** | PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL<br>armando.colon@umv.gov.co<br>Fecha firma: 23-02-2023 14:38:43 |
| **MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE** | SECRETARIA GENERAL<br>SECRETARÍA GENERAL<br>martha.aguilar@umv.gov.co<br>Fecha firma: 27-02-2023 14:54:44 |
| **Revisó:** | ANGÉLICA MARÍA JAIMES POBLADOR - Contratista - PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL - angelica.jaimes@umv.gov.co |

1ba705fc2a6767282a6249efb4598ea43c0f8471b74923eb03d7dba6f7a37284
Codigo de Verificación CV: f0e43 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/

Anexos: 26 folios