ADENDA No. 01
PROCESO DE SELECCIÓN LICITACION PUBLICA No. SDM-LP-146-2025

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD EN LA REVISIÓN Y TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO DE LOS EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS INMOVILIZADOS EN VIRTUD DEL PROCEDIMIENTO DE LA LEY 1730 DE 2014"

Al tenor de lo dispuesto en el artículo 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, el Decreto 672 de 2018, modificado por el artículo 4 del Decreto Distrital 392 de 2021 y la Resolución de delegación 28674 de 2022 modificada por la Resolución No. 157912 de 2023 y la Resolución No. 83058 de 2025 expedida por la Secretaría Distrital de Movilidad, la Subsecretaría de Servicios al Ciudadano, solicita la publicación de la adenda No. 1, mediante radicado No. 202541000233553 del 14 de noviembre de 2025, indicando que en razón a las observaciones allegadas es necesario realizar ajustes en algunos de los documentos del proceso de la siguiente manera:

1. ANEXO COMPLEMENTARIO

1.1. Modificar el numeral **5.12.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS, eliminando la obligación número 5. Por lo anterior, quedará de la siguiente manera:**

1. Prestar el servicio contratado acorde con las especificaciones establecidas en el anexo técnico, los estudios previos, el pliego de condiciones, sus anexos y la propuesta presentada.

2. Hacer uso de los formatos de sustanciación, citación, autorización para notificación por correo electrónico, y constancia ejecutoria que son establecidos por la entidad contratante. Vale precisar que el proceso de notificación se encuentra a cargo del servicio de correspondencia que tenga la entidad contratada para tal fin.

3. Realizar la revisión administrativa y jurídica del estado de los 10.000 expedientes de vehículos inmovilizados, en virtud del procedimiento administrativo de la Ley 1730 de 2014, que sean asignados por parte del supervisor del contrato.

4. Identificar aquellos expedientes de vehículos que tengan alguna limitación en el derecho de dominio, que hayan sido objeto de imposición de medidas cautelares o que estén involucrados en procesos judiciales o investigaciones de la Fiscalía General de la Nación, e informar a la entidad para que realice la sustitución de los expedientes por medio de correo electrónico enviado al supervisor del contrato.

5. Revisar que la información entregada en la base de datos concuerde con los documentos del expediente, ajustar los datos que sean necesarios de acuerdo a la revisión y completar la información del proceso conforme se va adelantando la actuación administrativa

6. Una vez realizado el proceso de revisión y validación documental de los vehículos inmovilizados, sustanciar el acto administrativo de declaratoria de abandono para cada vehículo que se encuentre apto para ser enajenado.

7. El contratista deberá garantizar la vinculación de, por lo menos, un (1) auditor con dedicación exclusiva (100%), quien realizará verificaciones aleatorias previas del diez por ciento (10%) de las entregas semanales correspondientes a mil veinte (1.020) expedientes, con el fin de asegurar la calidad de los productos entregados. Para el efecto, deberá presentar un informe que acredite la verificación de los expedientes y la identificación de errores recurrentes, así como la adopción de medidas de mejora de cara a la calidad de los productos entregados a la SDM.

8. Remitir el acto administrativo proyectado a través del sistema de gestión documental que defina la entidad para su emisión por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad

9. Realizar las correcciones al proyecto de acto administrativo de declaratoria de abandono, si así lo pide la supervisión a cargo de la Secretaría de Movilidad y remitir las correcciones nuevamente para su aprobación y firma

10. Utilizar el sistema de gestión documental de la Secretaría para el cargue y envío de las citaciones y avisos para aprobación y firma y hacer seguimiento al proceso de notificación que adelante el proveedor de correspondencia contratado por la entidad para tal fin.

11. En el evento en que se interpongan derechos de petición contra el acto administrativo de declaratoria de abandono, el contratista deberá enviar a través de correo electrónico el insumo al supervisor de contrato asignado por la Dirección de Atención al Ciudadano de la entidad para su revisión y emisión.

12. Una vez se haya notificado el acto administrativo de declaratoria de abandono, el contratista deberá elaborar la constancia de ejecutoria y remitirla para su firma por parte de la Secretaría de Movilidad.

13. Completar y mantener actualizada la base de datos brindada por la Entidad, que contenga la información detallada de los vehículos objeto de declaratoria de abandono, así como de los trámites realizados durante la ejecución del contrato (sustanciación, seguimiento a los términos legales para adelantar y finalizar la actuación administrativa ejecutoria).

14. Presentar informes sobre las actividades realizadas, el número de expedientes analizados, sustanciados, seguimientos a las notificaciones y/o que cuenten con firmeza de acuerdo con los comités conformados

15. Entregar los expedientes digitales de cada uno de los vehículos a los cuales se les adelante el proceso de declaratoria de abandono, organizados y numerados conforme la lista de chequeo que sea indicada por el supervisor.

16. Entregar los expedientes físicos de cada uno de los vehículos a los cuales se les adelante el proceso de declaratoria de abandono, organizados, foliados, rotulados y encarpetados individualmente conforme la lista de chequeo que sea indicada por el supervisor y con las carátulas que la SDM entregará a través de la supervisión para tal fin.

17. Cumplir con el cronograma propuesto por la Secretaría Distrital de Movilidad para el desarrollo de las actividades referentes al objeto del contrato, documento que será entregado por la supervisión el día de la firma de acta de inicio.

18. Mantener la confidencialidad respecto de la información a la que la Secretaría Distrital de Movilidad le proporcione acceso y cualquier otro dato al que tenga acceso en virtud del procedimiento, garantizando la custodia y protección de datos personales y sensibles, conforme a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, ya que se maneja información de propietarios de vehículos

19. El contratista velará por el cumplimiento del derecho fundamental al debido proceso dentro de los expedientes que se constituyan en virtud de lo exigido en la Ley 1730 de 2014, la Ley 1437 de 2011 y demás normas aplicables, adelantando el correspondiente control de legalidad.

20. Adoptar las medidas de orden contractual que considere pertinentes para garantizar la calidad en la prestación del servicio, de manera que los productos entregados a la SDM cumplan con estándares de calidad que viabilicen la culminación de las actuaciones administrativas a cargo de la entidad.

21. Las demás que se deriven del presente estudio previo, anexo complementario, anexo técnico y documentos relacionados para el presente proceso.

NOTA ACLARATORIA: La entidad aclara que la referencia "semanal" se medirá por períodos de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de los documentos de acuerdo con el cronograma, haciendo el seguimiento pertinente en el sexto día hábil.

1.2. **Se incluye nota aclaratoria** en los numerales **5.12.3 y 7.3 del Anexo Complementario** en los ítems en los que se hace referencia a "semanal"**.** aclarando que la semana se cumple después del quinto (5) día hábil, de la siguiente manera:

5.12.3 Obligaciones Específicas del Contratista.

(…)

NOTA ACLARATORIA: La entidad aclara que la referencia "semanal" se medirá por períodos de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de los documentos de acuerdo con el cronograma, haciendo el seguimiento pertinente en el sexto día hábil.

7.3. FACTOR TÉCNICO DE CALIDAD (HASTA 43.5 PUNTOS)

(…)

NOTA ACLARATORIA: La entidad aclara que la referencia "semanal" se medirá por períodos de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de los documentos de acuerdo con el cronograma, haciendo el seguimiento pertinente en el sexto día hábil.

2. ANEXO TÉCNICO

2.1. Modificar el numeral 2.2 Fase declaratoria administrativa de abandono (ejecución del contrato realizada por el contratista seleccionado), **ítem denominado Descripción del procedimiento de correspondencia adoptado por la Secretaría Distrital de Movilidad, segunda nota,** indicando el término con el que contará la entidad para la revisión y confirmación del insumo al contratista, quedando de la siguiente manera:

2.2.

Descripción del procedimiento de correspondencia adoptado por la Secretaría Distrital de Movilidad:

(…)

Nota: En el evento en que se interpongan derechos de petición contra el acto administrativo de declaratoria de abandono, el contratista deberá enviar a través de correo electrónico designado el insumo en el término de tres (3) días hábiles al supervisor de contrato asignado por la Dirección de Atención al Ciudadano de la entidad para su revisión ***y confirmación del insumo al contratista, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes"***

2.2. Se incluye nota aclaratoria en la parte final del documento de anexo técnico.

NOTA ACLARATORIA GENERAL: La entidad aclara que la referencia "semanal" se medirá por períodos de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de los documentos de acuerdo con el cronograma, haciendo el seguimiento pertinente en el sexto día hábil.

3. MATRIZ DE RIESGOS

3.1. Modificar de la Matriz de riesgos el Riesgo No. 3cambiando la redacción inicial del riesgo y la consecuencia del mismo, el cual quedará de la siguiente manera:

Riesgo: Errores de cálculo en la estructura de precios de la oferta económica que generen una estimación inadecuada de los costos y márgenes de utilidad.

Consecuencia: Disminución o ausencia de la rentabilidad proyectada, afectando el equilibrio económico del contrato y la capacidad del contratista para cumplir con las obligaciones pactadas

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción(Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quien se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser Implementados	Impacto después del tratamiento					Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuando?
3	Específico	E: Externo	Selección	Económico	Errores de cálculo en la estructura de precios de la oferta económica que generen una estimación inadecuada de los costos y márgenes de utilidad	Disminución o ausencia de la rentabilidad proyectada, afectando el equilibrio económico del contrato y la capacidad del contratista para cumplir con las obligaciones pactadas	1	3	4	BAJO	Contratista 100%	Revisión interna rigurosa de los documentos antes de la entrega y presentación de la oferta económica.	1	2	3	BAJO	SI	Contratista	Planeación del Proceso – Etapa precontractual	Antes del cierre de la convocatoria	Revisión documental interna y validación de las cifras presentadas en la oferta económica	En la etapa de elaboración y presentación de la oferta económica

3.2 Modificar de la Matriz de riesgos el Riesgo No. 7, referente a la distribución del riesgo asignado, para lo cual quedará 50-50, como se establece a continuación:

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción(Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quien se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser Implementados	Impacto después del tratamiento					Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuando?
7	Específico	E: Externo	Ejecución	Operacional	Errores en sistemas de información, sistemas tecnológicos, fallas o errores en equipos humanos o técnicos	Retrasos en la prestación de los servicios. Afectación a la realización del objeto contractual	2	2	4	BAJO	Contratista 50%y Entidad 50%	Seguimiento a la preparación y prestación de los servicios. Reuniones periódicas con el contratista.	1	2	3	BAJO	SI	50M	Inicio ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	Comunicación con el contratista y validación de la calidad de cumplimiento del servicio prestado	Permanente

3.3 Eliminar de la Matriz de riesgos el Riesgo No. 12, del documento.

La presente **ADENDA No. 1** únicamente modifica los documentos del proceso en lo que aquí se señala, las demás disposiciones consagradas en los documentos del proceso que no hayan sido modificadas o aclaradas en el presente documento continúan vigentes en los mismos términos.

Dada en Bogotá, D. C., el día catorce (14) del mes de noviembre del 2025**.**

ADENDA APROBADA EN LA PLATAFORMA SECOP II