

**ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**

ENERO DE 2026

BOGOTÁ D.C. – COLOMBIA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Secretaría Distrital de Movilidad es una entidad pública creada por medio del artículo 105 del acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006 *"Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones"*, Que el artículo 107, consagró que el Sector movilidad está integrado por la Secretaría Distrital de movilidad, cabeza de Sector y por otras entidades adscritas y vinculadas.

Su estructura administrativa fue modificada por el Decreto 672 de 2018; el cual, en su artículo 3 *"Estructura organizacional"*, en el numeral 5.3., estableció la creación de la Dirección de Contratación, como dependencia de la Subsecretaría de Gestión Jurídica.

Concordante con lo anterior, por medio del artículo 35, se estableció la estructura organizacional y las funciones de la Dirección de Contratación:

"Artículo 35. Dirección de Contratación. Son funciones de la Dirección de Contratación las siguientes:

- 1. Asesorar a la Subsecretaría de Gestión Jurídica en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contractual de la Secretaría Distrital de Movilidad.*
- 2. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia*
- 3. Liderar y vigilar la aplicación de normas, políticas y directrices relacionados con la gestión contractual de la entidad.*
- 4. Orientar los procesos de contratación en su etapa precontractual, de conformidad con la normatividad vigente.*
- 5. Dirigir en los aspectos jurídicos los procesos de contratación en sus etapas contractual y poscontractual, de conformidad con la normatividad vigente.*
- 6. Coordinar con la Subsecretaría de Gestión Jurídica los parámetros y procedimientos de la Dirección de Contratación.*
- 7. Acompañar jurídicamente a los ordenadores del gasto en el procedimiento administrativo sancionatorio*
- 8. Realizar el control de legalidad a las liquidaciones contractuales, de conformidad con la normatividad vigente.*
- 9. Administrar y custodiar los expedientes contractuales, hasta el momento de su entrega al archivo central.*
- 10. Proyectar las resoluciones que impulsen o decidan la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Movilidad.*
- 11. Informar periódicamente a la Subsecretaría de Gestión Jurídica los resultados de su gestión.*
- 12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia."*

En cumplimiento de lo antes mencionado, la Dirección de Contratación debe coordinar todos los procesos y procedimientos relacionados con la contratación de la entidad, lo cual supone el desarrollo de un gran número actuaciones; en este entendido debe estudiar, asesorar, conceptuar, absolver, proyectar, evaluar, revisar y emitir una serie de documentos en relación con los asuntos

de competencia de la entidad ya descritos, que siendo transversales tienen incidencia directa en el adecuado cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad.

De otra parte, la Dirección de Contratación debe adelantar también actividades inherentes al desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos requeridos por la entidad y todos los temas derivados o relacionados con la contratación de la Entidad.

Apoyar a los diferentes programas y proyectos que deba adelantar la entidad y que requieren materializarse a través de diferentes actuaciones administrativas, como son la estructuración desde el punto de vista técnico y/o financiero de los diferentes procesos de selección, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores que rigen la contratación pública; adelantar actividades relacionadas con la publicación en portales de contratación, preparación y asistencia de audiencias, comités y demás reuniones colegiadas que se requieran para el desarrollo del objeto contractual, preparación de documentos, informes y todos aquellos escritos que le sean solicitados en virtud de los procesos que se sean puestos a su consideración.

Por lo anterior, se requiere efectuar la contratación de personal que realice seguimiento y revisión técnica, financiera y documental de dichas solicitudes, por lo que se debe contar con apoyo profesional especializado, a fin de dar cumplimiento a los indicadores y metas asociados a los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección de Contratación.

En este entendido y revisada la planta de personal de la entidad, se ha podido establecer que *“Existe personal en la planta, pero éste no es suficiente para suplir la necesidad planteada por el área”*, como se acredita con la certificación que en tal sentido expide la Dirección de Talento Humano.

NOMBRE Y VIGENCIA DEL PAA	<i>Plan Anual de Adquisiciones - Vigencia 2026</i>
META PLAN DE DESARROLLO	2286 - Desarrollar el 100% de la estrategia de mejora y sostenibilidad del Modelo Integrado De Planeación y Gestión - MIPG en las entidades del Sector Movilidad
META PROYECTO DE INVERSIÓN	4. Tramitar el 100% de los procesos contractuales que sean radicados en la Dirección de Contratación.
LÍNEA PAA	SGJ-176

La presente contratación se encuentra aprobada mediante Autorización de Objetos Iguales expedida por el/la Ordenador(a) del Gasto en fecha 02 de enero de 2026, en el ítem 4 del cuadro que integra el documento.

2. OBJETO A CONTRATAR

El contratista prestará servicios profesionales especializados, con el propósito de apoyar a la Secretaría Distrital de Movilidad, en el desarrollo e impulso de las diferentes actuaciones que hagan parte de los procesos de selección, y que desde un enfoque técnico sean requeridos a la Dirección de Contratación, conforme a los términos de ley y de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes para la materia; así como también la proyección de los documentos que le sean asignados por ser de competencia de la dependencia.

3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

El contratista en desarrollo de su objeto contractual apoyará a la Dirección de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad en el seguimiento a la revisión desde el punto de vista técnico y/o financiero de las solicitudes de contratación en sus diferentes modalidades de selección para la adquisición de bienes, obras y servicios puestos a consideración de la Dirección de Contratación por los ordenadores del gasto; además de la creación de las alertas necesarias sobre los mecanismos de selección.

Además, realizará el trámite de las diferentes actuaciones que hacen parte de las etapas precontractual, contractual y poscontractual; participará en el desarrollo de los procesos de selección puestos a su consideración, a través de la elaboración de documentos, acompañamiento a las mesas de trabajo de las áreas solicitantes, revisión de los actos administrativos y documentos inherentes al proceso de contratación, elaboración de evaluaciones técnicas, asistencia a las audiencias en los casos que aplica según los procedimientos adoptados por Ley y los manuales de contratación y supervisión e interventoría expedidos por la Secretaría Distrital de Movilidad.

Adelantar actividades relacionadas con la publicación en portales de contratación, preparación y asistencia de audiencias, comités y demás reuniones colegiadas que se requieran para el desarrollo del objeto contractual, preparación de documentos, informes y todos aquellos escritos que le sean solicitados en virtud de los procesos que se sean puestos a su consideración.

4. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato corresponde a la suma de **CIENTO CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$ 114.428.676) M/CTE.**, incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen.

5. FORMA DE PAGO

El contrato resultante se pagará de la siguiente manera:

PRIMER PAGO: Se realizará un pago proporcional correspondiente a los días ejecutados por el período comprendido entre la fecha del acta de inicio y el último día calendario de ese mismo mes, previa presentación del informe mensual de actividades y recibido a satisfacción por parte de EL/LA SUPERVISOR(A).

PAGOS SUBSIGUIENTES: Se realizarán en pagos iguales en mensualidades vencidas, cada uno equivalente a **NUEVE MILLONES QUIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS VEINTITRES PESOS (\$ 9.535.723) M/CTE.**

ÚLTIMO PAGO: Si es procedente, el último pago será por el saldo respectivo, quedando sujeto al recibo a satisfacción del informe mensual de actividades por parte de EL/LA SUPERVISOR(A) y la entrega de los formatos que la entidad exija para tal fin.

NOTA: Los pagos se realizarán en mensualidades vencidas y estarán sujetos a la normatividad y procedimientos vigentes establecidos para el efecto.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato tendrá un plazo de ejecución de **DOCE (12) MESES**, los cuales serán contados desde la fecha de suscripción del acta de inicio. El acta de inicio solo se podrá suscribir cuando se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

7. PLAZO DE VIGENCIA

El plazo de vigencia es igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

8. PERFIL DE EL/LA CONTRATISTA

Para la ejecución del objeto contractual se requiere una persona natural que cumpla con el siguiente perfil:

- *Título de pregrado en áreas relacionadas con ciencias económicas, financieras, contables, administración, sociales y humanas o ingeniería*
- *Título de posgrado en áreas relacionadas con ciencias económicas, financieras, contables, administración, sociales y humanas o ingeniería*
- *Tarjeta profesional vigente en caso de requerirse*
- *Experiencia profesional de cinco (5) años*

9. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo del/la Director(a) de Contratación de la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD o el/la funcionario(a) que el/la ordenador(a) del gasto designe.

10. OBLIGACIONES GENERALES DE EL/LA CONTRATISTA

Conforme a lo establecido en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de la Contratación, Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad y demás normatividad aplicable, las obligaciones generales de EL/LA CONTRATISTA serán las siguientes:

- 10.1.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual. Para ello se suscribirá y entregará a EL/LA SUPERVISOR(A) el Formato acuerdo de confidencialidad.
- 10.2.** Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades y una vez finalizado el plazo de ejecución, entregar los formatos que la Entidad establezca para tal fin.

- 10.3. Contribuir activamente en el cumplimiento de la misión, visión, objetivos estratégicos, política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión de la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, al igual que la Política ambiental y cada uno de sus programas aplicables, ejecutando estrategias que fomenten la cultura ambiental y fortalezcan las buenas prácticas ambientales institucionales de acuerdo con la legislación ambiental vigente, con el fin de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.
- 10.4. Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que EL/LA CONTRATISTA realice en cumplimiento de las actividades propias de su contrato o con ocasión de ellas, pertenecen a la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, y por tanto por este mismo acto se entienden cedidos por parte de EL/LA CONTRATISTA a favor de la Entidad. De igual manera las invenciones realizadas por EL/LA CONTRATISTA le pertenecen a éste, salvo: a) En el evento que la invención haya sido realizada por EL/LA CONTRATISTA contratado(a) para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual haya sido contratado(a). b) Cuando EL/LA CONTRATISTA no ha sido contratado(a) para investigar y la invención se obtiene mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de las actividades adelantadas en desarrollo del contrato; caso en el cual dichas invenciones serán de propiedad de la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD. Todo lo anterior, sin perjuicio de los derechos morales del autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la Ley 23 de 1982, la Decisión 351 y 486 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones. La utilización y difusión de los productos se realizará bajo la autorización de la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.
- 10.5. Garantizar la transferencia de conocimientos a la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD durante la ejecución del contrato y a la finalización del vínculo contractual.
- 10.6. Informar dentro de las doce (12) horas siguientes sobre cualquier clase de accidente o incidente que sufra en desarrollo del objeto contractual, o en uso de los bienes dispuestos por la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, a fin de realizar el reporte a que hubiere lugar.
- 10.7. Portar en debida forma los distintivos institucionales que le sean entregados en cumplimiento de su objeto contractual.
- 10.8. Asistir a las reuniones, trabajos en grupo, conferencias, cursos y/o capacitaciones y demás eventos a los que sea citado en ejercicio del objeto contractual.
- 10.9. Conocer y acatar los manuales, procedimientos, directivas, circulares y demás regulaciones expedidas por la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.
- 10.10. Cumplir la política del Sistema de Gestión Ambiental de la SDM, que busca una mejora continua de las condiciones ambientales en la entidad, ejecutando estrategias que fomenten la cultura ambiental y fortalezcan las buenas prácticas ambientales institucionales, de acuerdo con la legislación ambiental vigente.
- 10.11. EL/LA CONTRATISTA debe contar con los elementos tecnológicos necesarios para el desarrollo de su objeto contractual.
- 10.12. Allogar el certificado de afiliación a la empresa administradora de riesgos laborales y aportar todos aquellos documentos que se encuentren estipulados en el estudio previo y el Manual de Contratación como requisito previo para la suscripción del acta de inicio.
- 10.13. Cumplir y mantener al día la obligación legal de pago al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y vigentes; así como asumir el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 3 del Decreto 1273 de 2018, como independiente y presentar al Supervisor

los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con la normatividad vigente que rija la materia.¹

- 10.14.** Autorizar a la SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD a realizar la notificación electrónica de los actos administrativos, comunicaciones y/o actuaciones proferidas en el marco del desarrollo del presente contrato, que deban ser objeto de notificación personal, de acuerdo con lo previsto en los artículos 53, 56 y 67 numeral 1° de la Ley 1437 de 2011 y demás normativa aplicable, en la dirección electrónica indicada en la propuesta de servicios presentada por EL/LA CONTRATISTA.
- 10.15.** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

11. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EL/LA CONTRATISTA

- 11.1.** Apoyar oportunamente el desarrollo, impulso y seguimiento de los procesos contractuales que le sean asignados, por medio de la estructuración, acompañamiento a las mesas de trabajo de las áreas solicitantes, y proyección de documentos inherentes a dichos procedimientos.
- 11.2.** Atender y velar por la aplicación de las líneas de organización y unificación en materia de procesos de selección.
- 11.3.** Apoyar en la gestión y desarrollo de las actividades propias de los procesos de contratación que le sean asignados, en las etapas pre-contractual, contractual y poscontractual: revisión de estudios y documentos previos, estudios de mercado, estudios del sector, cotizaciones, proyectos de pliego de condiciones; pliegos de condiciones definitivos, invitaciones públicas o sus equivalentes; adendas, aclaraciones y actos administrativos que sean necesarios expedir.
- 11.4.** Realizar el acompañamiento que sea necesario desde el punto de vista técnico en las audiencias, acompañamiento en los procesos sancionatorios y en los procesos de liquidación que se requieran y que sean puestos a su consideración.
- 11.5.** Brindar acompañamiento en los diferentes comités, audiencias y reuniones, que se realicen en desarrollo de la gestión a cargo de la Dirección de Contratación.
- 11.6.** Apoyar a la Dirección de Contratación en las situaciones que impliquen definiciones técnicas frente a determinados temas de competencia de la Dirección de Contratación.
- 11.7.** Crear las alertas necesarias dentro los procesos de selección y frente al cumplimiento del plan anual de adquisiciones.
- 11.8.** Realizar y verificar la publicación en la Plataforma Electrónica De Contratación Pública y la página WEB de la Entidad, de los documentos de los procesos de selección objetiva y de la contratación sometida a regímenes exceptuados de la Ley 80 de 1993.
- 11.9.** Diligenciar oportunamente las bases de datos y sistemas de información institucional, que con ocasión de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia le sean asignadas.
- 11.10.** Asegurar y custodiar en debida forma los documentos puestos a su disposición con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
- 11.11.** Actualizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones “Bogotá Te

¹ Esta obligación se mantiene sujeta a la entrada en vigencia de la Ley 2381 de 2024 y las normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen.

Escucha” y/o de los canales que se encuentren habilitados para la recepción y trámite de peticiones, de manera oportuna y hasta culminar con el cierre de los mismos.

- 11.12. Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados.
- 11.13. Entregar oportunamente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.
- 11.14. Asistir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo, talleres, sensibilizaciones y demás actuaciones colegiadas que sean programadas por la entidad, por el supervisor del contrato o jefe inmediato.
- 11.15. Brindar respuesta y revisar de forma oportuna a los derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control que le sean asignados.
- 11.16. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.
- 11.17. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

12. OBLIGACIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

- 12.1 Certificar y pagar a EL/LA CONTRATISTA el valor del presente contrato en las condiciones establecidas en los procedimientos internos y la programación del PAC realizada.
- 12.2 Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a que se compromete EL/LA CONTRATISTA.
- 12.3 Suministrar a EL/LA CONTRATISTA la información y documentos que se requieran para desarrollar el objeto contractual.
- 12.4 Asumir el pago de los aportes a la Administradora de Riesgos Laborales, en los casos que la ley así lo determine.

13. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El tipo de contrato a celebrar es de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN²**.

² Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015. “*Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.* Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”. (Negrilla fuera de texto)

14. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE LA PERSONA CONTRATISTA

Dada la naturaleza del objeto a contratar, el contrato a realizar es un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la escogencia de la persona contratista se efectuará por la modalidad de selección prevista en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la cual establece que es causal de la modalidad de selección por contratación directa aquella que se refiere a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

A su vez el artículo 2.2.1.2.1.4.9., subsección cuarta, sección 1, capítulo 2, del Decreto 1082 de 2015, señala lo siguiente: *“Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita...”*.

15. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, subsección cuarta, sección 1, capítulo 2 que describe *“Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate”*.

Si bien la entidad ha contrato recientemente los servicios requeridos, también lo es que la necesidad de la Dirección de Contratación se encuentra insatisfecha, dado el volumen de actuaciones a realizar; para tal fin, la persona a contratar debe acreditar título de pregrado en áreas relacionadas con ciencias económicas, financieras, contables, administración, sociales y humanas o ingeniería; título de posgrado en áreas relacionadas con ciencias económicas, financieras, contables, administración, sociales y humanas o ingeniería; tarjeta profesional vigente en caso de requerirse; experiencia profesional de cinco (5) años; perfil que le garantiza a la Secretaría Distrital de Movilidad, el trámite oportuno y adecuado, además de la calidad requerida para la gestión contractual.

En atención a lo anterior y a las condiciones del servicio requeridas, es importante tener en cuenta lo dispuesto en la Resolución 1555014 de 2025 *“Por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”*, por medio de la cual se establecen los montos mensuales para los diferentes servicios requeridos por la entidad, y de la cual se tomó el valor para el presente contrato.

Una vez revisada la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, y de acuerdo a la certificación de insuficiencia o inexistencia de personal de planta, se puede verificar que *“Existe personal en la planta, pero éste no es suficiente para suplir la necesidad planteada por*

el área”; de otra parte revisada la información de la dependencia, se cuenta con ocho (8) contratistas; sin embargo y a fin de cumplir con las metas e indicadores que hacen parte del proyecto, se requiere proceder con la contratación de personal que cubra las necesidades de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En virtud de lo expuesto, cabe afirmar que los aspectos anteriormente relacionados abordan suficientemente el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, de conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y en armonía con los principios de legalidad en la etapa que precede en la formación del contrato, así como el principio de economía y el deber de planeación consagrado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

16. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS

La distribución de riesgos del contrato se basa en la política estatal sobre el manejo de riesgo contractual del Estado y en lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 (Documento CONPES 3714 de 2011 que puede consultarse en la página del SECOP <https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/conpes3714.pdf>).

En el presente capítulo se realiza un análisis del manejo del riesgo en el proceso contractual, desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato y el vencimiento de las garantías de calidad en caso de su aplicación. Este análisis, además de efectuar la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato que se derive del presente proceso de selección, incluye las medidas de mitigación del mismo y el responsable de llevarlas a cabo.

Lo anterior de conformidad con el artículo 4 y 7 de la Ley 1150 de 2007 y a lo señalado en el “Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación” que emitió Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015.

16.1. Clasificación e identificación de los riesgos previsible

La SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla:

Nº	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	PRIORIDAD	¿QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN			¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
1	General	Externa	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo de la persona contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, en cuanto a la satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	2	4	6	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones de la persona contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
2	General	Interna	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por la persona contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad a cargo del supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor de la persona contratista.	1	3	4	Bajo	SDM	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	1	3	4	No	Supervisor del contrato	Formatos para la revisión de los productos e informes.	Mensual, a través de los informes previstos en el contrato.
3	General	Interna	Ejecución	Financiero	Se presenta cuando la Secretaría Distrital de Movilidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos, ya que no se	Genera mora de la Secretaría Distrital de Movilidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	1	2	3	Bajo	SDM	Verificación del PAC de manera previa, para poder realizar el pago de las cuentas al contratista.	1	2	3	No	Supervisor del contrato	En el momento de realizar la programación del PAC	Mensualmente, durante la programación y envío del PAC

Nº	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	PRIORIDAD	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN			¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
					realiza la programación de los pagos en el PAC														
4	General	Ejecutiva	Ejecución	Regulativo	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a la prevista, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	1	2	3	Bajo	SD Contratista	Las partes convendrán de mutuo acuerdo la forma de retomar al equilibrio contractual, de modo que no se materialice un perjuicio para alguna de las partes.	1	2	3	Si	Contratista SDM	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

17. IDENTIFICACIÓN Y CATEGORÍA DEL RIESGO LABORAL SEGÚN CONDICIONES PRESENTES EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Con base a las actividades a desarrollar, descritas en el presente documento y a la necesidad requerida por la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, es oportuno señalar que el personal que ejecutase el objeto contractual dispuesto por este documento se ubicará en la Clase I de riesgo laboral. Dicha clase está orientada hacia “*Actividades ejecutivas de la administración pública, incluye el desempeño de las funciones gubernamentales de carácter ejecutivo, desarrolladas por*

los órganos y organismos centrales, regionales y locales.” de centros de trabajo elaborada por Positiva Compañía de Seguros S.A./ARL³ para la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.

18. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA NO EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con los estudios y documentos previos de la presente contratación, atendiendo a la naturaleza del objeto, plazo y valor de la misma, circunscrita a la modalidad de contratación directa, y que además confluyen herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del contrato, y que la forma de pago se pactó en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Subsección Cuarta, Sección 1, Capítulo 2, del Decreto 1082 de 2015.



Preceptúa la precitada norma lo siguiente: “**Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías.** En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos.”

19. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

Una vez revisados los acuerdos comerciales vigentes que tiene Colombia, se encontró que la contratación a adelantar está cubierta bajo exclusión de aplicabilidad o excepción de los acuerdos, por tratarse de servicios de intelectuales, de investigación y desarrollo, servicios de ingeniería, arquitectura, tal y como lo establecen los capítulos de contratación pública de los diferentes acuerdos.



MARIA JIMENA YAÑEZ GELVES
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

Revisó: Paula Andrea Díaz Ramírez - Abogada SGJ 
Proyectó: Catalina Varela Forero - DC 

³ Según lo dispuesto en el memorando 202262000314113 de diciembre 13 de 2022, emitido por la Dirección de Talento Humano.