

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

**ENERO 2026**

**BOGOTÁ D.C. – COLOMBIA**

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Secretaría Distrital de Movilidad está al servicio de los intereses generales de los habitantes y sus actividades contractuales las desarrolla conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1992 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"* con fundamentos en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que surgen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

Dando cumplimiento a lo determinado en el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015, en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1., se procede a realizar el estudio y documentos previos que debe contener el contrato a suscribir.

Siendo así, el 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 DC, y se dictan otras disposiciones"*, en su Artículo 105 dispuso la creación de la Secretaría Distrital de Movilidad; así mismo en el Artículo 108 de la misma normativa se dispuso que la **SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD** será un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, cuya creación, estructura, organización y funcionamiento están reglamentadas en el presente acuerdo y el Decreto 672 de 2018.

Derivado de lo anterior, se expide el Decreto Distrital 672 de 2018 *"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones"* el cual en el Art. 40 asignó a la Subdirección Administrativa entre otras, las siguientes funciones:

(...)

1. *Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad.*
2. *Suministrar el apoyo logístico en materia administrativa necesario para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de su competencia.*
3. *Ejecutar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, servicios administrativos y recursos físicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.*
4. *Ejecutar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, servicios administrativos y recursos físicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.*
5. *Planear, realizar y hacer seguimiento a la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles y de los elementos de consumo de la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.*

(...)

15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

(...)

Dentro de las competencias de la Subdirección Administrativa está la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión administrativa de la Entidad, esto en el marco de los procesos de planeación, ejecución, seguimiento, retroalimentación y acompañamiento a los procesos de la gestión contractual de la Subdirección.

En ese sentido y teniendo en cuenta las responsabilidades anteriormente descritas, se requiere contar con el apoyo de un profesional que acompañe a la Subdirección Administrativa en el soporte legal que se requiera en las actividades relacionadas con los procesos de gestión contractual, especialmente en la estructuración, revisión, seguimiento y liquidación de los procesos de contratación de apoyo a la gestión y/o profesionales que se adelanten en la Subdirección administrativa así como los procesos de bienes y servicios.

Finalmente, es necesario contar con soporte legal en materia contractual para resolver los asuntos y requerimientos que soliciten las respectivas dependencias, respuestas a derechos de petición, tutelas y requerimientos de entes internos y externos que versen sobre la temática del objeto contractual.

Dado lo anterior, resulta necesario contratar un profesional para prestar servicios a la Subdirección Administrativa en el acompañamiento jurídico a las actividades relacionadas con los procesos de gestión contractual

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM), dentro de la línea **SGC-206**

NOMBRE Y VIGENCIA DEL PAA	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 2026
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	1. Implementar el 100% de los planes, programas y proyectos necesarios para apoyar la gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C.
LÍNEA PAA	<b>SGC-206</b>

## 2. OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE BIENES Y SERVICIOS, ASI COMO DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES, A CARGO DE LA DEPENDENCIA Y DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.

## 3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

La Subdirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad requiere contar con los servicios de un profesional para brindar soporte y acompañamiento jurídico en los temas relacionados con los procesos de contratación de apoyo a la gestión y profesionales, así como los procesos de contratación de bienes y servicios.

De igual forma, el objeto comprende la revisión de todos los documentos que contengan los expedientes contractuales, así como los actos administrativos y minutas contractuales que se originen para suscripción de la Subdirectora Administrativa.

La persona que preste estos servicios debe tener la experiencia mínima requerida en el presente estudio, así como títulos que acrediten su idoneidad tal como se describe en el presente estudio previo.

## 4. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato corresponde a la suma de **OCHENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS (\$86.532.000) 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 **SIETE MILLONES DOSCIENTOS ONCE MIL PESOS (\$7.211.000) 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 MESES (12)**, 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 formación profesional en derecho
- Tarjeta Profesional Vigente
- Experiencia profesional superior a 3 años
- Experiencia relacionada en temas de gestión contractual mínima de 6 meses

## 9. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo del subdirector(a) Administrativo(a) 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. Allegar 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.<sup>1</sup>
- 10.14. Autorizar a la **SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD** a realizar la notificación electrónica de los actos administrativos, comunicaciones y/o actuaciones proferidos 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

---

<sup>1</sup> 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.

. 11.1 Elaborar los estudios previos, análisis del sector y demás documentos contractuales de los procesos CPS a cargo de la Subdirección Administrativa

11.2 Apoyar actividades de recopilación, verificación, seguimiento de información y atención de respuestas relacionadas con el objeto del contrato.

11.3 Realizar en el trámite de verificación de documentación y demás actividades necesarias en los procesos contractuales de CPS, en sus etapas precontractuales y contractuales de la Subdirección Administrativa.

11.4 Revisar y/o proyectar las respuestas a solicitudes, derechos de petición y demás requerimientos, asociados a los servicios administrativos y que le sean asignados por el supervisor del contrato.

11.5 Realizar los documentos necesarios para adelantar las modificaciones contractuales, adiciones presupuestales, prorrogas, cesiones y/o terminaciones anticipadas y demás que se originen en los contratos CPS a cargo de la Subdirección Administrativa.

11.6 Apoyar la elaboración de resoluciones de pago de ARL de los contratistas de la Subdirección administrativa, así como el seguimiento de los correspondientes pagos asociados a la misma.

11.7 Apoyar con los cierres de los contratos y/o expedientes de los CPS que estén a cargo de la Dependencia.

11.8 Realizar la elaboración y estructuración de las liquidaciones de los contratos de bienes y servicios que le sean designados por la supervisión y que estén a cargo de la Dependencia.

11.9 Apoyar en las evaluaciones técnicas y/o económicas de los procesos de contratación a cargo de la Subdirección Administrativa y que le sean asignados

11.10 Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y comités de contratación y relacionados con los procesos contractuales a cargo de la Subdirección Administrativa.

11.11 Mantener actualizado el aplicativo de correspondencia de la Secretaría Distrital de Movilidad, de conformidad con las solicitudes, requerimientos, y derechos de petición que le sean asignados



## 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 GESTIÓN<sup>2</sup>**.

## 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*

---

<sup>2</sup> 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)

*Estatul 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”.

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”, la Secretaría Distrital de Movilidad requiere adelantar el proceso contractual con una persona natural que por su formación académica pueda prestar sus servicios para apoyar la gestión administrativa, en los asuntos de competencia de la Subdirección Administrativa.

En este contexto la secretaria Distrital de Movilidad requiere contratar de una persona que acompañe y apoye al proceso Gestión administrativa, especialmente lo relacionado con los trámites de carácter administrativo que se deben surtir en la Subdirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad, así como los que se deben adelantar en las diferentes dependencias que cuenta la Entidad.

Para este proceso en particular la Entidad requiere el siguiente perfil:

- Título de formación profesional en derecho
- Tarjeta Profesional Vigente
- Experiencia profesional superior a 3 años
- Experiencia relacionada en temas de gestión contractual mínima de 6 meses

Dadas las anteriores consideraciones, la Secretaría Distrital de Movilidad requiere adelantar el presente proceso contractual para satisfacer la necesidad ya explícita en el presente estudio previo.

Dada que la naturaleza de este proceso responde a un contrato de prestación de servicios profesionales, la remuneración por los servicios prestados se realizará de manera mensual una vez recibidos los servicios o productos contratados, previa verificación y certificación del supervisor designado.

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, los honorarios correspondientes a la presente contratación cumplen con lo establecido en la Resolución 1555014 de 2025.

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, por lo cual se requiere contratar la prestación del servicio, a fin de suplir la necesidad planteada por el área, motivo por el cual se procede con la contratación de personal que cubra las necesidades de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**.

Que con esta contratación se contribuye al logro y obtención de las siguientes metas establecidas tanto en el Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Camina Segura 2024-2027” Que el proyecto del cual hace parte la presente contratación, corresponde al 7985 - Consolidación del trabajo colaborativo y apoyo institucional en la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C., con el cual se pretende fortalecer la capacidad operativa de la Subsecretaría de Gestión Corporativa a través de las contrataciones requeridas para el desarrollo de las tareas y actividades que permitan el fortalecimiento y mejora de los servicios corporativos, se busca tener consistencia con el estándar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). La Subsecretaría de Gestión Corporativa pretende garantizar el mantenimiento y sostenibilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Gestión Ambiental, la Empresa Familiarmente Responsable (EFR), y el Sistema de Gestión Documental, asegurando su mantenimiento y sostenibilidad, y dando continuidad a los beneficios de su implementación.

Del mismo modo, se orientarán esfuerzos con el ánimo de establecer los mecanismos para lograr una transformación digital que consolide un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA) y su interoperabilidad con los demás sistemas de información internos y externos. A su vez, se promoverá una cultura de responsabilidad ambiental mediante el uso adecuado de los recursos naturales y la implementación de estrategias que reduzcan los impactos al medio ambiente.

Se garantizará la prestación de los servicios administrativos suficientes para atender las necesidades de la entidad, con la apropiación de recursos de inversión que aseguren el adecuado funcionamiento. Además, se desarrollarán las actividades previstas en el Plan de Bienestar y mejoramiento del clima organizacional, garantizando la disponibilidad de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión mediante la selección objetiva de los y las contratistas.

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 previsibles 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 previsibles

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

N.º	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	PRIORIDAD	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTRATOS A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA EL EQUIPO DE CONTROL 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 retrasos 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.

N.º	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	PRIORIDAD	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTRATOS 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?
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 realiza la programación de los pagos en el PAC.	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
4	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	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	SDM Contratista	Las partes convendrán de mutuo acuerdo la forma de retornar 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 acuerdo al Decreto 768 de 2022 y según lo consignado en la separación de centros de trabajo elaborada por Positiva Compañía de Seguros S.A./ARL<sup>3</sup> 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.



**ILBA MILADY VARGAS GUIZA**  
Subdirectora Administrativa

Proyectó: Olga Janneth Ramirez Tirado – Contratista SA

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

PA05-PR21-MD02 V.7.0