

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

Subsecretaría Corporativa	
FECHA:	13/04/2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Dirección Administrativa

#### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Secretaría Distrital del Hábitat tiene por objeto formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental, lo que implica llevar a cabo actividades de inspección, control, seguimiento y acompañamiento en territorio tales como el mejoramiento integral de barrios, gestión de proyectos de vivienda, control urbanístico, entre otros.

Por otra parte, al tenor de lo señalado en el artículo 2 del Decreto Distrital 653-2025 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hábitat”, es un objetivo de la Secretaría Distrital del Hábitat: “(...) Formular las políticas y planes de promoción y gestión de proyectos de renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, la producción de vivienda nueva de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.”

Así mismo, de conformidad con el mismo Decreto, dentro de las funciones asignadas a la Dirección Administrativa de la Entidad (Art. 31), se tiene a cargo, entre otras, las funciones de: “(...) 3. Diseñar y ejecutar los planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y, protección de bienes y servicios de la Secretaría. 4. Gestionar la provisión oportuna a todas las dependencias de la Secretaría, de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento, de acuerdo con los parámetros establecidos”.

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT, conforme al Decreto Distrital 653 de 2025, cuenta con una estructura organizacional que asigna a la Subsecretaría Corporativa la responsabilidad de dirigir, coordinar y evaluar las funciones de apoyo administrativo y logístico necesarias para el correcto funcionamiento de la Entidad. Dentro de estas funciones se encuentran, entre otras:

“a. Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las funciones propias de las dependencias a su cargo, buscando garantizar que las mismas contribuyan de manera efectiva al logro de los objetivos fijados en el Plan Estratégico y en los Planes Operativos de la Entidad.

(...) y

f. Dirigir y controlar la ejecución de los planes, proyectos, programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, financieros, logísticos y la gestión documental; así como de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Secretaría”.

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

En desarrollo de esta estructura organizacional, y de conformidad con el artículo 31 del citado decreto, la Dirección Administrativa, adscrita a la Subsecretaría Corporativa, tiene a su cargo, entre otras, las siguientes funciones:

“c. Diseñar y ejecutar los planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y protección de bienes y servicios de la Secretaría.”

“d. Gestionar la provisión oportuna a todas las dependencias de la Secretaría, de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento, de acuerdo con los parámetros establecidos”.

Dentro de los objetivos de la Secretaría Distrital del Hábitat y en línea con el marco normativo expuesto, se encuentra el mejoramiento de las condiciones de hábitat y vivienda digna para la población del Distrito Capital, a través de intervenciones que aporten al desarrollo comunitario, recuperación, mejoramiento, transformación y apropiación del territorio, integrando funcionalmente las diferentes escalas de la ciudad y garantizando una oferta equilibrada de bienes y servicios públicos.

Para el cumplimiento de dichas funciones misionales, la Entidad requiere desarrollar actividades permanentes de seguimiento, inspección, control, acompañamiento técnico y verificación en territorio, lo que implica desplazamientos constantes por parte de servidores públicos y contratistas a diferentes zonas urbanas y periurbanas del Distrito Capital.

En ese contexto, la Secretaría cuenta actualmente con un parque automotor conformado por cinco (5) vehículos marca Ford, línea Escape, modelos 2023 y 2025, con tecnología híbrida, los cuales constituyen herramientas de trabajo esenciales para el desarrollo operativo de la Entidad.

Conforme al Anexo Técnico del proceso, dichos vehículos incorporan sistemas híbridos que incluyen componentes eléctricos y electrónicos de alto voltaje, baterías de tracción, sistemas de gestión energética y módulos de control especializados, cuyo mantenimiento requiere procedimientos técnicos específicos definidos por el fabricante.

Si bien los vehículos modelo 2025 cuentan con plan de mantenimiento preventivo adquirido al momento de su compra, dicho plan cubre exclusivamente las revisiones programadas por kilometraje o tiempo, y no ampara intervenciones derivadas de fallas no previstas, desgaste prematuro, daños por operación, ni mantenimientos correctivos que puedan generarse durante la vigencia contractual.

Así mismo, el vehículo modelo 2023 no cuenta con cobertura de plan de mantenimiento preventivo vigente, por lo cual requiere atención tanto preventiva como correctiva conforme a las recomendaciones técnicas del fabricante.

En consecuencia, se hace necesario adelantar un proceso de contratación que permita contar con un proveedor especializado que preste el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con suministro de repuestos originales y mano de obra calificada, garantizando:

- La disponibilidad y continuidad operativa del parque automotor.
- La seguridad de los servidores públicos que utilizan los vehículos.
- La conservación de la garantía de fábrica, cuando aplique.
- La intervención técnica adecuada de sistemas híbridos de alta complejidad.
- El uso eficiente y responsable de los recursos públicos.

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

La no contratación del servicio generaría riesgos asociados a la indisponibilidad de los vehículos, incremento de costos por fallas mayores, afectación de la garantía del fabricante y limitaciones en el cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad.

Los vehículos propiedad de la Secretaría Distrital del Hábitat y sus especificaciones son los siguientes:

No.	Marca	Línea	Placa	Modelo	Estado	Combustible
1	FORD	Escape	LIS847	2023	Activo	Gasolina extra
2	FORD	Escape	NPK627	2025	Activo	Gasolina extra
3	FORD	Escape	NPK628	2025	Activo	Gasolina extra
4	FORD	Escape	NPK651	2025	Activo	Gasolina extra
5	FORD	Escape	NPK652	2025	Activo	Gasolina extra

Los vehículos adquiridos en 2025 (mayo) aún cuentan con la garantía inicial de compra de 20.000 kilómetros, y plan de mantenimiento preventivo por dos (2) años el cual fue adquirido al momento de la compra de los vehículos. Dicho plan cubre exclusivamente las revisiones y actividades programadas por el fabricante, orientadas a conservar el correcto funcionamiento del vehículo y la vigencia de la garantía.

De acuerdo con lo establecido por Ford Motor Company<sup>1</sup> para los vehículos Ford Escape Híbrido modelo 2023 y 2025, el mantenimiento preventivo corresponde al conjunto de inspecciones, ajustes y reemplazos periódicos definidos por tiempo o kilometraje en el manual del fabricante, entre los cuales se incluyen, de manera general:

- Inspección general del vehículo y diagnósticos electrónicos.
- Cambio de aceite del motor térmico y filtro.
- Revisión y rotación de llantas.
- Inspección del sistema de frenos (teniendo en cuenta el frenado regenerativo).
- Revisión de niveles de fluidos.
- Inspección del sistema de enfriamiento.
- Verificación del sistema híbrido, incluyendo batería, conectores de alto voltaje (HV) y cableado, sin intervención correctiva.
- Actualizaciones de software cuando aplique, según boletines del fabricante

Estas actividades tienen como finalidad prevenir fallas, mantener las condiciones óptimas de operación y conservar la garantía, siempre que se realicen en talleres autorizados o conforme a los lineamientos técnicos de Ford.

Por su parte, el mantenimiento correctivo, según Ford, corresponde a todas aquellas intervenciones no programadas que se realizan como consecuencia de fallas, averías, desgaste no previsto, errores operativos, siniestros o condiciones de uso que superan el mantenimiento normal del vehículo. Este tipo de mantenimiento no está cubierto por el plan preventivo ni por la garantía del vehículo y puede incluir, entre otros:

- Reemplazo de componentes del sistema híbrido por falla o daño.
- Reparación o cambio de batería de alto voltaje fuera de garantía.
- Sustitución de piezas por desgaste prematuro (frenos, suspensión, dirección).
- Reparaciones derivadas de accidentes o eventos externos.
- Intervenciones en sistemas eléctricos o electrónicos por fallas detectadas.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

- Corrección de daños ocasionados por uso inadecuado o condiciones extremas de operación.

No obstante, debido a que no es posible prever los mantenimientos correctivos o siniestros que pueda presentar el parque automotor de la entidad, es de suma importancia contar con los servicios especializados (vehículos híbridos) de mantenimiento que permitan atender oportunamente cualquier desgaste prematuro, falla técnica o reemplazo de componentes no contemplados dentro del plan de mantenimiento preventivo.

Según el blog técnico automotriz, Autoavance.co2 el mantenimiento de vehículos híbridos requiere procedimientos que no existen en vehículos convencionales de combustión interna, entre ellos, están la inspección del sistema de enfriamiento de la batería, análisis del aislamiento eléctrico y verificación de conectores de HV. Incluso servicios como la revisión de frenos demandan otra perspectiva, ya que en un vehículo híbrido (HEV) gran parte del frenado es regenerativo, lo cual modifica el patrón de desgaste de las pastillas y el comportamiento del sistema hidráulico.

Un vehículo híbrido (HEV) no se diagnostica ni se interviene igual que un motor de combustión interna convencional. Desde el primer contacto en el taller, el enfoque técnico debe considerar riesgos de alto voltaje, procedimientos electrónicos avanzados y una comprensión profunda de los sistemas híbridos. Esta transición obliga al técnico a fortalecer su conocimiento y aplicar protocolos rigurosos para evitar errores operativos y daños en los sistemas eléctricos del vehículo.

En este contexto, el mantenimiento de vehículos híbridos ha dejado de ser una novedad para convertirse en una necesidad técnica, razón por la cual es indispensable que la Entidad cuente con proveedores y talleres con capacidad certificada, herramientas especializadas y personal capacitado para atender tanto el mantenimiento preventivo como el correctivo del parque automotor híbrido, garantizando la seguridad, continuidad operativa y correcta gestión de los recursos públicos.

1 <https://www.ford.com.co/posventa/mantenimientos-preventivos/>

2 <https://www.autoavance.co/blog-tecnico-automotriz/mantenimiento-de-vehiculos-hibridos/>

## 2. OBJETO A CONTRATAR:

Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuesto y mano de obra para el parque automotor de la Secretaría Distrital del Hábitat.

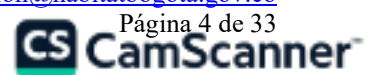
### 2.1 ALCANCE DEL OBJETO

El presente proceso tiene como objetivo garantizar el adecuado funcionamiento del parque automotor de propiedad de la Secretaría Distrital del Hábitat, el cual, para el presente contrato, está conformado por cinco (5) vehículos, mediante la ejecución de actividades integrales de mantenimiento y soporte. Estas acciones están orientadas a asegurar la disponibilidad, confiabilidad y óptimo estado de los vehículos, los cuales constituyen herramientas esenciales para el desarrollo operativo de la Entidad y el cumplimiento efectivo de sus funciones misionales.

No.	Marca	Línea	Placa	Modelo	Estado	Combustible
1	FORD	Escape	LIS847	2023	Activo	Gasolina extra

PS07-FO595 V4

Subsecretaría de Gestión Corporativa  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12°.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitatbogota.gov.co](mailto:contratacion@habitatbogota.gov.co)



Página 4 de 33



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

2	FORD	Escape	NPK627	2025	Activo	Gasolina extra
3	FORD	Escape	NPK628	2025	Activo	Gasolina extra
4	FORD	Escape	NPK651	2025	Activo	Gasolina extra
5	FORD	Escape	NPK652	2025	Activo	Gasolina extra

En este sentido, el alcance comprende la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, el suministro e instalación de insumos, repuestos y autopartes originales, nuevos, sin repotenciar ni remanufacturar, así como la ejecución de todas las actividades de mano de obra calificada requeridas para labores de diagnóstico, mantenimiento, reparación e instalación, conforme a los protocolos técnicos establecidos por los fabricantes y a la normatividad vigente en materia de seguridad, calidad y gestión ambiental.

El mantenimiento preventivo estará orientado a minimizar la ocurrencia de fallas mecánicas y prolongar la vida útil de los vehículos, mediante revisiones periódicas, cambios de aceite, filtros, ajustes y demás actividades programadas. Por su parte, el mantenimiento correctivo comprenderá la atención oportuna de fallas imprevistas, garantizando la pronta restitución de las condiciones óptimas de operación y reduciendo los tiempos de indisponibilidad.

Adicionalmente, el contratista deberá prestar los servicios de limpieza, lavado y conservación general de los vehículos, contribuyendo a preservar sus condiciones estéticas y funcionales. Así mismo, deberá realizar inspecciones técnicas y pruebas funcionales posteriores a cada intervención, con el fin de verificar la calidad de los trabajos ejecutados y asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas intervenidos.

De igual forma, el contratista será responsable de la elaboración y entrega de reportes periódicos de seguimiento y control, los cuales deberán incluir, como mínimo, el registro detallado de las actividades de mantenimiento realizadas, los repuestos e insumos utilizados, el diagnóstico de fallas, las recomendaciones técnicas y el estado general de cada vehículo. Esta información permitirá fortalecer los procesos de control, trazabilidad y toma de decisiones por parte de la Entidad.

Las anteriores descripciones se orientan a garantizar la operatividad, seguridad, eficiencia y conservación del parque automotor institucional, así como a asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la adecuada prestación del servicio y la correcta administración de los recursos públicos, bajo principios de eficiencia, economía y responsabilidad.

### 3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO:

Ver documento anexo: "ANEXO TÉCNICO".

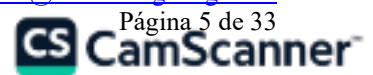
### 4. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se relaciona a continuación:

Segmento	Familia	Clase	Producto
----------	---------	-------	----------

PS07-FO595 V4

Subsecretaría de Gestión Corporativa  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12°.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitatbogota.gov.co](mailto:contratacion@habitatbogota.gov.co)



Página 5 de 33



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

78000000 Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	78180000 Servicios de mantenimiento o reparaciones de transporte	78181500 Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	78181505 Servicios de inspección de vehículos
78000000 Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	78180000 Servicios de mantenimiento o reparaciones de transporte	78181500 Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	78181507 Reparación y mantenimiento automotor y de camiones ligeros
78000000 Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	78180000 Servicios de mantenimiento o reparaciones de transporte	78181500 Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	78181503 Servicios de cambio de fluidos de transmisión o de aceite
78000000 Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	78180000 Servicios de mantenimiento o reparaciones de transporte	78181500 Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	78181502 Reparación de Transmisiones
78000000 Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	78180000 Servicios de mantenimiento o reparaciones de transporte	78181500 Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	78181501 Servicio de pintura o reparación de carrocerías de vehículos
78000000 Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	78180000 Servicios de mantenimiento o reparaciones de transporte	78181500 Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	78181506 Servicio de reposición de vidrios de vehículos

**5. MODALIDAD Y FACTOR DE SELECCIÓN:** (teniendo en cuenta que los bienes y servicios que se pretenden contratar no superan el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad)

Modalidad o forma de selección	Normatividad aplicable	Factores de Selección
Selección de mínima cuantía	Decreto 1082 de 2015 (art. 2.2.1.2.1.5.1. y ss.)	La que ofrezca el menor precio a la entidad, y que cumpla con los requisitos exigidos en la invitación

**6. ANÁLISIS JURÍDICO**

PS07-FO595 V4

Subsecretaría de Gestión Corporativa  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitatbogota.gov.co](mailto:contratacion@habitatbogota.gov.co)

Página 6 de 33







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

El presente proceso contractual se enmarca en el régimen de contratación estatal previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, normas que regulan la actividad contractual de las entidades públicas y establecen los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación y selección objetiva que orientan la gestión contractual.

En lo relacionado con el objeto del contrato, consistente en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor institucional, resulta aplicable la normativa sectorial que regula las condiciones técnicas y operativas de los vehículos automotores y de los establecimientos dedicados a su mantenimiento, entre ellas la Ley 769 de 2002 – Código Nacional de Tránsito Terrestre y las disposiciones reglamentarias expedidas por el Ministerio de Transporte en materia de seguridad y condiciones técnico-mecánicas.

Así mismo, considerando que las actividades de mantenimiento automotor generan residuos potencialmente peligrosos como aceites usados, filtros, baterías y otros componentes, resultan aplicables las disposiciones ambientales contenidas en el Decreto 1076 de 2015 y la Resolución 1362 de 2007, relacionadas con el registro de generadores de residuos peligrosos y su adecuada gestión ambiental.

De igual manera, en atención a que el parque automotor de la entidad está conformado por vehículos con tecnología híbrida que incorporan sistemas eléctricos de alto voltaje, se deberán observar las normas de seguridad industrial y reglamentación eléctrica aplicables, en particular las disposiciones del Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE, así como las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo previstas en el Decreto 1072 de 2015.

El conjunto de estas disposiciones constituye el marco jurídico que regula tanto la actividad de los proveedores del servicio de mantenimiento automotor como las obligaciones de la entidad en el proceso de contratación y ejecución del contrato.

Las particularidades del objeto contractual entre ellas la exigencia de taller autorizado por la marca, personal técnico certificado en sistemas híbridos y de alto voltaje, uso de herramientas de diagnóstico oficiales del fabricante, intervención conforme a manuales técnicos de la casa matriz y suministro obligatorio de repuestos originales nuevos evidencian que se trata de un servicio con especificaciones técnicas diferenciadas que no se encuentran estandarizadas dentro de los instrumentos de agregación actualmente disponibles en la TVEC.

Adicionalmente, debe precisarse que la modalidad de mínima cuantía, conforme al Decreto 1082 de 2015, se adelanta mediante invitación pública a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, garantizando la publicidad del proceso y la participación de oferentes interesados. En ese sentido, la utilización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano no resulta procedente cuando no existe un instrumento de agregación obligatorio que cubra el objeto contractual con las condiciones técnicas requeridas por la Entidad.

En consecuencia, y considerando que:

- El valor estimado del contrato no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad para la vigencia fiscal 2026;
- No existe Acuerdo Marco de Precios aplicable que satisfaga integralmente la necesidad;
- El objeto contractual presenta condiciones técnicas especializadas asociadas a la preservación de la garantía de fábrica y a la intervención de sistemas híbridos de alta complejidad;

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

La Secretaría Distrital del Hábitat adelantará el presente proceso bajo la modalidad de **Mínima Cuantía**, mediante publicación e invitación pública a través de SECOP II, garantizando los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación y selección objetiva.

#### 7. CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR:

Arrendamiento		Obra	
Compraventa		Suministro	
Consultoría		Prestación de servicios	<b>X</b>
Otro		(Indique cual)	

#### 8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

La Entidad estima el presupuesto oficial del contrato en la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS (\$32.273.986) M/CTE**, valor que incluye IVA, impuestos de ley y demás costos directos e indirectos.

El análisis del valor estimado del contrato se realiza considerando la información histórica de los procesos de contratación adelantados por la Entidad, el comportamiento del mercado para servicios similares y las condiciones técnicas particulares del servicio requerido. De acuerdo con el histórico contractual revisado, los contratos anteriores para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor presentan valores que oscilan entre aproximadamente \$5.000.000 y \$80.148.000, con un promedio cercano a \$36.500.000 por proceso. No obstante, dichos contratos correspondían a vehículos con tecnología convencional de motorización de combustión interna, lo cual limita la comparabilidad directa con el presente proceso, en tanto el parque automotor actual está conformado por vehículos con tecnología híbrida.

La transición hacia vehículos híbridos implica mayores exigencias técnicas, operativas y de seguridad, tales como la intervención de sistemas eléctricos de alto voltaje, diagnósticos electrónicos especializados, protocolos de seguridad específicos y el uso de herramientas y equipos de diagnóstico propios del fabricante. Estos factores inciden directamente en los costos del servicio, dado que requieren mano de obra altamente calificada, infraestructura especializada y talleres autorizados, lo que reduce la oferta efectiva en el mercado y repercute en los precios del servicio.

De igual manera, el contexto económico y sectorial evidencia incrementos en variables relevantes como el salario mínimo, el índice de precios al consumidor y los costos operativos asociados a talleres especializados, impactando los costos de mano de obra, repuestos e insumos necesarios para la adecuada prestación del servicio. A ello se suma el cumplimiento de obligaciones técnicas y ambientales, tales como la gestión adecuada de residuos peligrosos, el manejo de aceites usados, la disposición final de componentes, el cumplimiento de los estándares del fabricante y la garantía del servicio y de los repuestos, aspectos que incrementan los costos operativos del contratista y deben ser contemplados dentro del valor estimado del contrato.

Adicionalmente, dadas las condiciones y características del objeto a contratar, y considerando que las cantidades de repuestos y/o mano de obra requeridas para los vehículos son indeterminadas —pues responden a una necesidad por demanda, asociada al uso, desgaste y condiciones operativas derivadas del cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias de la Entidad—, el contrato se suscribirá bajo la modalidad de **monto agotable**. Esta modalidad permite



## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

atender oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo que se presenten durante la ejecución contractual, sin establecer cantidades fijas predeterminadas de servicios o repuestos.

Este valor se considera adecuado y coherente con el comportamiento histórico de contrataciones similares, ajustado a las condiciones actuales del mercado y a las particularidades técnicas y operativas del servicio requerido, garantizando la continuidad operativa del parque automotor y la adecuada gestión de los recursos públicos.

#### 8.1. Estudios de sector:

Ver el "Estudio de Sector" anexo al presente documento.

#### 8.2. Variables para calcular el valor del contrato:

Para la determinación del presupuesto oficial estimado del presente proceso, la Secretaría Distrital del Hábitat tuvo en cuenta las variables técnicas, económicas y operativas identificadas en el Estudio del Sector elaborado por la Dirección Administrativa y en el Anexo Técnico del proceso, documentos que hacen parte integral de la planeación contractual.

En primer lugar, se consideró la composición y características del parque automotor institucional, conformado por cinco (5) vehículos marca Ford, línea Escape, modelos 2023 y 2025, con tecnología híbrida. La naturaleza tecnológica de estos vehículos exige mantenimiento especializado, personal con competencias técnicas específicas para sistemas híbridos y de alto voltaje, así como el uso de repuestos originales y procedimientos de diagnóstico avanzados, lo que incide directamente en la estructura de costos del servicio.

En segundo lugar, se tuvieron en cuenta los tipos de servicios requeridos, que incluyen mantenimiento preventivo y correctivo, diagnóstico técnico especializado, suministro e instalación de autopartes originales nuevas, mano de obra calificada y servicios complementarios necesarios para garantizar la operatividad y seguridad de los vehículos. La necesidad de estos servicios responde a las condiciones de operación del parque automotor y a los requerimientos técnicos establecidos por el fabricante.

Asimismo, se consideró el carácter indeterminado y por demanda de los servicios requeridos, toda vez que la cantidad de repuestos, intervenciones correctivas y horas de mano de obra no puede determinarse con exactitud al inicio de la ejecución contractual, ya que depende del uso, desgaste y condiciones operativas de los vehículos. En atención a esta característica, el contrato se estructurará bajo la modalidad de monto agotable, permitiendo atender las necesidades que se presenten durante la vigencia contractual, sin establecer cantidades fijas predeterminadas.

Adicionalmente, se tuvieron en cuenta los costos asociados a los insumos, repuestos y materiales requeridos para la prestación del servicio, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas del fabricante, así como las exigencias técnicas, ambientales y de calidad establecidas en el estudio de sector y en el anexo técnico, tales como la gestión de residuos, las garantías sobre mano de obra y repuestos, y el cumplimiento de los protocolos técnicos y ambientales aplicables.

Finalmente, se consideraron las condiciones económicas del sector automotriz y la información de mercado disponible para servicios similares, así como el comportamiento histórico de contratación de la Entidad, con el fin de asegurar que el presupuesto oficial estimado corresponda a una estimación técnica, objetiva y acorde con las condiciones reales del

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

mercado, garantizando la continuidad operativa del parque automotor y la adecuada administración de los recursos públicos.

#### 9. REQUISITOS HABILITANTES:

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1150 de 2007, Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, luego de verificados los requisitos habilitantes, la Secretaría Distrital de Hábitat, si encuentra necesario, solicitará los documentos o aclaraciones para que el proponente de la oferta que presentó el menor precio subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de la propuesta.

**NOTA:** se entenderá que la fecha de presentación de observaciones al informe de verificación relacionada en la plataforma SECOP II será la fecha límite para subsanar, aclarar y dar respuesta a los requerimientos realizados por la entidad hasta esta etapa, es decir, HASTA EL TÉRMINO DE TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN.

#### 9.1. REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS

##### Se evaluará CUMPLE o NO CUMPLE

##### a) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta.

Deberá ser firmada por la persona natural o el representante legal del proponente o por el representante principal del proponente plural.

El **FORMATO No. 1 – CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**, es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente. Por lo tanto, el proponente podrá transcribirlo u obtenerlo en medio magnético. En cualquier caso, la carta que presente el proponente deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por la Secretaría.

En caso de que la oferta sea presentada mediante apoderado, este deberá acreditar que se encuentra debidamente constituido, por lo que anexará el original del poder donde se especifique que se otorga facultades para presentar oferta y atender los requerimientos que se realicen en el marco del proceso de selección.

**NOTA:** Cuando el proponente incluya manifestaciones o condicionamientos dentro de la carta de presentación o en cualquier parte de la propuesta que sean contrarias al objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas de los bienes y servicios a adquirir con el proceso de selección, la propuesta será evaluada como **No Habilitada**, sin perjuicio del derecho a subsanar el requisito dentro del término que prevé la ley y el presente documento complemento a la invitación pública, y de que la Secretaría Distrital de Hábitat se reserve el derecho de solicitar que se aclaren los aspectos que considere pertinentes.

##### b) COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

Los proponentes deberán suscribir el **FORMATO No. 2 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN** por medio del cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. El proponente se obliga conforme a la Constitución Política, la Ley y el Reglamento, a obrar con transparencia y moralidad en todas y cada una de las etapas y actuaciones que se deriven del presente proceso de selección y del contrato.

Los proponentes, sus empleados y asesores deberán abstenerse de hechos o actos constitutivos de colusión o corrupción durante el proceso de contratación y ejecución del contrato, inclusive posterior a la terminación, sin perjuicio de las acciones penales, civiles, fiscales, disciplinarias y cualquier otra a que hubiere lugar, así como las consecuencias propias del presente proceso de selección.

Si los hechos o actos constitutivos de corrupción tuvieron lugar dentro del plazo de ejecución del contrato, éstos podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad del contrato de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la Ley y en el respectivo contrato.

Para el caso de proponentes plurales (consorcios y uniones temporales), cada uno de los integrantes que lo conforman deberán diligenciar y suscribir el **FORMATO No. 2 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**.

#### c) COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

El proponente debe presentar diligenciado y suscrito por la persona natural o el representante legal el **FORMATO No. 3 COMPROMISO DE TRANSPARENCIA**, con el cual se entenderá bajo la gravedad de juramento, que no está inmersa en algún tipo de lista restrictiva de lavado de activos de ningún país, como las denominadas Listas OFAC, Lista Clinton o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas, que los recursos que conforman su patrimonio y que se empleará para el desarrollo del contrato, provienen de actividades lícitas. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, esta manifestación la deberá hacer cada uno de sus integrantes, de conformidad con el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006.

#### d) DECLARACIÓN SOBRE MULTAS Y SANCIONES.

El proponente deberá presentar debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal el **FORMATO No. 4 DECLARACIÓN SOBRE MULTAS Y SANCIONES** con el cual se entenderá bajo la gravedad de juramento, que la información consignada es totalmente cierta, y corresponde única y exclusivamente a la entidad que representan.

#### e) FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA O EXTRANJERÍA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO.

Si el proponente es persona jurídica, deberá aportar junto con su propuesta, fotocopia legible de la cédula de ciudadanía (por ambas caras) del representante legal o quien haga sus veces.

Si el proponente es consorcio o unión temporal, deberá aportar junto con su propuesta, fotocopia legible de la cédula de ciudadanía (por ambas caras) de cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa y del representante legal del consorcio o unión temporal.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

Si el proponente es persona natural deberá aportar junto con su propuesta, fotocopia legible de la cédula de ciudadanía (por ambas caras).

Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

NOTA: Las copias allegadas deben estar completamente legibles.

#### **f) CERTIFICACIÓN DE CONSTITUCIÓN, EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O REGISTRO MERCANTIL**

El proponente **PERSONA JURÍDICA**, debe anexar a la propuesta certificado de existencia y representación legal vigente que cumpla con los siguientes requisitos:

- Debe ser expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente.
- El objeto social del proponente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso.
- La persona jurídica proponente debe demostrar que su duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
- La fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del proceso.
- Cuando el certificado de existencia y representación legal sea expedido por entidad diferente a la Cámara de Comercio, el proponente deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del proceso o del que establezca el organismo regulador.

Si el proponente es un **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**, producto de la integración de personas jurídicas, se deberán presentar los anteriores documentos para todos y cada uno de los integrantes.

Para el caso de personas naturales, deberá adjuntar el Certificado de Registro Mercantil vigente, con el fin de acreditar la calidad de comerciante, cuya actividad comercial esté acorde con el objeto a contratar, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta.

Si la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad jurídica de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta.

Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los siguientes requisitos:

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente.

- 1) Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- 2) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que regulan el tema, cuando sea del caso.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. Las personas jurídicas extranjeras que se encuentren dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo deberán declarar que, según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no puede aportarse en los términos exigidos en esta invitación pública, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso.

La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia (Que le permita trabajar en Colombia).

#### **g) DOCUMENTO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL OTORGADOS EN EL EXTERIOR.**

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, los proponentes deberán cumplir con su legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la Consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título aquel ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

#### **h) AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO**

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, debe anexar a la propuesta autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.) en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para comprometer la entidad hasta por el valor total del presupuesto oficial del proceso o el valor total del grupo o grupos que presenta propuesta. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta.

#### **i) PROPUESTAS EN CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**

Si la propuesta es presentada por un consorcio o unión temporal deberá adjuntar el documento de conformación del consorcio o de la unión temporal, según corresponda, debidamente diligenciado y firmado para cada caso, según lo dispone el artículo 7o. de la Ley 80 de 1993; FORMATO No. 5A. MODELO CONFORMACIÓN CONSORCIO y FORMATO No. 5B. MODELO CONFORMACIÓN UNIÓN TEMPORAL. y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

- Indicar si su participación es a título de consorcio o de unión temporal, en el caso de la unión temporal señalando los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la SDHT.
- Se deberá designar un representante del consorcio o de la unión temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que la conforman.
- La duración del Consorcio o de la Unión Temporal deberá cubrir el plazo de ejecución del contrato, y un (1) año más
- Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal, podrá formar parte de otros proponentes que participen para el mismo proceso de selección, ni formular propuesta independiente.
- Se deberá indicar el nombre del consorcio o unión temporal, el cual no podrá ser modificado dentro del proceso.
- Las autorizaciones que los órganos de dirección otorguen a los representantes legales de las sociedades integrantes de una propuesta conjunta deben cubrir como mínimo el presupuesto oficial total del proceso o el valor total del grupo o grupos que presenta propuesta.
- Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir, individualmente, con los requisitos establecidos para persona jurídica.

Es facultativo para el proponente hacer o no uso de los modelos que proporciona la Entidad para este efecto.

Nota 1: Para poderse presentar como proponente plural para el presente proceso, es necesario estar registrado previamente como unión temporal o consorcio en el SECOP II. En consecuencia, es obligatorio que el nombre con el cual participan sea el mismo con el cual están registrados en el SECOP II, conforme a su naturaleza jurídica.

Es importante señalar que, según lo establecido por Colombia Compra Eficiente, no serán tenidas en cuenta las ofertas de un proponente plural presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural.

Nota 2: De conformidad con lo dispuesto en el numeral III de la Guía Rápida para la Creación de Proponentes Plurales en el SECOP II expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, “Para poder participar en procesos de contratación como proponente plural (ya sea para manifestar interés, enviar observaciones, ofertas o firmar contratos), debe actuar exclusivamente desde su cuenta de proponente plural. Cualquier acción realizada desde la cuenta de cualquiera de sus integrantes no es válida para el proponente plural y quedará a nombre del proponente singular. (...) Los efectos de la presente nota son igualmente aplicables para las subsanaciones remitidas a través de mensajes, en virtud de lo previsto en la guía citada y el lenguaje utilizado en el SECOP II.”

#### j) REGISTRO ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO

Si el proponente es una entidad sin ánimo de lucro presentará el correspondiente certificado, expedido por la Cámara de Comercio en donde conste su registro, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del presente proceso, deberá anexar el reconocimiento de la personería jurídica expedido por la entidad competente.



## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

Adicional deberá aportar el certificado de existencia y representación legal deberá allegar el Certificado de inspección, vigilancia y control expedido por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro- Súper personas Jurídicas de la Alcaldía Mayor de Bogotá, o de la entidad competente, cuya fecha de expedición no supere los 90 días anteriores al cierre del proceso.

#### **k) CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.**

Según el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente debe certificar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales de los últimos 6 meses relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, para ello se requiere:

##### **- PERSONA JURÍDICA:**

El Proponente persona jurídica debe presentar el **FORMATO No. 6 CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES PERSONAS JURÍDICAS** debidamente suscrito por el revisor fiscal de la sociedad, si el proponente está obligado de acuerdo con la ley, de lo contrario la certificación debe suscribirla el representante legal de la sociedad bajo la gravedad del juramento en el que conste el pago de los aportes de sus empleados durante por lo menos los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, al instituto colombiano de bienestar familiar, al servicio nacional de aprendizaje y al fondo nacional de formación profesional para la industria de construcción, cuando a ello haya lugar.

Las Entidades NO podrán exigir las planillas de pago, bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el **FORMATO No. 6 CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES PERSONAS JURÍDICAS**.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

##### **PROPONENTES PLURALES:**

Tratándose de consorcios o uniones temporales cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas naturales o jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación conforme a numerales antes descritos.

NOTA 1: En caso de que el proponente se encuentre exonerado del pago de alguno de los aportes con fundamento en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 reglamentado por el artículo 7º del Decreto 1828 de 2013, o no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, debe así indicarlo en la certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal o por el proponente



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

NOTA 2: Certificado de antecedentes disciplinarios del revisor fiscal. Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite garantizar la idoneidad y desempeño ético y profesional del (contador público) que suscribe dicha certificación y verificar por parte de la SDHT la vigencia de la Certificación de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del contador responsable de la suscripción de la certificación de aportes o si registra antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión.

#### **COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL**

Cuando la certificación de pago de aportes parafiscales allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, deberá allegar copia de la tarjeta profesional y el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite garantizar la idoneidad y desempeño ético y profesional del (contador público) que suscribe dicha certificación y verificar por parte de la SDHT la vigencia de la Certificación de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del contador responsable de la suscripción de la certificación de aportes o si registra antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión.

#### **- PERSONAS NATURALES**

El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos. El Proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en la invitación pública.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

**NOTA:** En caso de que el proponente, persona natural, para la ejecución del contrato, resultado del presente proceso de selección, cuente con personal vinculado y sea necesario para el desarrollo del objeto contractual, deberá aportar el **FORMATO No. 7 CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES PERSONAS NATURALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

#### **l) AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS.**

Los oferentes NO deberán encontrarse en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición de acuerdo con la Constitución Política y la ley, ni en situación de conflicto de interés, y compromiso irrevocable de no renunciar a su oferta; ni de ceder el negocio jurídico o su participación en el mismo, previa autorización expresa y escrita de la Secretaría, o a terminarlo por acuerdo recíproco, en caso de sobrevenir alguna de tales causales, o de obrar con sujeción a la ley de presentarse conflicto.

Con la presentación de la propuesta y la suscripción de la carta de presentación de la misma se entiende que el proponente manifiesta bajo la gravedad del juramento, que él o sus integrantes, si el mismo es un consorcio o una unión temporal, no se encuentra(n) incurso(s) en las causales de inhabilidades o incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1º de la Ley 1296 de 2009, los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5, 84 parágrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011, y las demás normas pertinentes.

Así mismo, se aplicará lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015 frente a Inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas y lo preceptuado por el artículo 2.2.1.1.2.2.8 de la precitada norma, frente a inhabilidades de las sociedades anónimas.

La ocurrencia de una causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición, o conflicto de interés, durante la selección, o con posterioridad a la adjudicación, debe ser comunicada de inmediato por el participante, máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de esta y se procederá de acuerdo con lo establecido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.

#### **m) BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES**

El proponente anexará a su propuesta la certificación expedida por la Contraloría General de la República, en la que conste que la persona jurídica ni su representante legal, ni los integrantes del consorcio o unión temporal, ni sus representantes legales, se encuentran incluidos en el Boletín de responsables Fiscales, no mayor a 30 días. En todo caso, La Secretaría Distrital del Hábitat realizará la verificación correspondiente

#### **n) CERTIFICADO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD (SIRI- VIGENTE) EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.**

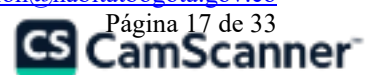
El proponente anexará a su propuesta la certificación, no mayor a 30 días, expedida por la Procuraduría General de la Nación, en la que conste que la persona jurídica ni su representante legal, ni los integrantes del consorcio o unión temporal, ni sus representantes legales, se encuentran señalados en los antecedentes disciplinarios de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso, La Secretaría Distrital del Hábitat realizará la verificación correspondiente.

#### **o) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES**

El proponente deberá anexar a su propuesta el certificado, no mayor a 30 días, actualizado de antecedentes penales, expedido por la Policía Nacional de Colombia, correspondiente a la persona natural, al representante legal de la persona jurídica o a los integrantes del consorcio o unión temporal, según aplique. La Secretaría Distrital del Hábitat realizará la verificación respectiva a través de la página web de la Policía Nacional.

PS07-FO595 V4

Subsecretaría de Gestión Corporativa  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitatbogota.gov.co](mailto:contratacion@habitatbogota.gov.co)



Página 17 de 33

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

#### p) ANTECEDENTES PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

El proponente deberá anexar a su propuesta el certificado no mayor a 30 días, expedido por la Personería de Bogotá D.C., correspondiente a la persona natural, al representante legal de la persona jurídica, o a cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, según aplique (personas naturales y/o representantes legales de las personas jurídicas). La Secretaría Distrital del Hábitat realizará la verificación correspondiente en el aplicativo dispuesto para tal fin por la Personería de Bogotá D.C.

#### q) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES EN EL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC

De conformidad con lo previsto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, la cual indica que: "Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado".

El proponente deberá anexar a su propuesta el certificado, no mayor a 30 días, del Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC, emitido por la Policía Nacional de Colombia, correspondiente a la persona natural o persona jurídica, al representante legal de la persona jurídica o a los representantes legales de los integrantes del consorcio o unión temporal, según corresponda. La Secretaría Distrital del Hábitat realizará la verificación respectiva en la página web de la Policía Nacional. La Secretaría Distrital del Hábitat realizará la verificación correspondiente en el aplicativo dispuesto para tal fin por la Personería de Bogotá D.C.

#### r) CONSULTA EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)

El proponente deberá anexar a su propuesta el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, vigente, correspondiente al representante legal de la persona jurídica o a los representantes legales de los integrantes del consorcio o unión temporal, según aplique.

#### s) DECLARACION SITUACIONES DE CONTROL:

El proponente deberá diligenciar y presentar en la plataforma SECOP II El Formato 11 - Declaración Situaciones de Control, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso; el formato únicamente se deberá diligenciar cuando se trate de un proponente individual persona jurídica o de un proponente plural que cuente con uno o más integrantes personas jurídicas. Este Formato no constituye un requisito habilitante, no obstante, se encuentra sujeto al régimen de subsanabilidad previsto en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. En caso de omisión, error o inexactitud en su diligenciamiento, y de no subsanarse conforme a dicho régimen, se configurará la causal de rechazo correspondiente.

### 9.2 REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

En virtud de lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, no se solicitarán indicadores financieros.

### 9.3 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

**Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.**

#### ✓ **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:**

La experiencia habilitante se acreditará presentando las certificaciones de **MÁXIMO TRES (3) CONTRATOS** celebrados, ejecutados y terminados, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial para este proceso de contratación cuyo objeto sea la prestación de **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES”**.

Para calcular el número de los salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) de los contratos ejecutados, se hará de conformidad con el salario mínimo legal vigente SMMLV del año de terminación de estos. En el evento de propuestas presentadas por consorcios y uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá acreditar experiencia mínima en un contrato ejecutado de acuerdo con las exigencias establecidas por la entidad, cuya sumatoria deberá ser igual o superior a los SMMLV requeridos.

La SDHT se reserva el derecho de verificar la información contenida en los documentos, solicitando a los oferentes que realicen las aclaraciones, precisiones y/o alleguen los documentos que se le requieran, sin que por ello pueda el proponente **ADICIONAR O MODIFICAR** las condiciones o características de su propuesta.

En el evento que la(s) certificación(es) aportada(s) incluyan dentro del objeto varias actividades o donde el objeto no presente claridad en las actividades desarrolladas, el proponente deberá discriminar el valor de ejecución de la actividad solicitada como requisito de experiencia para el presente proceso de selección, y adicionalmente deberá presentar copias de las facturas o actas donde se pueda determinar el valor exacto por concepto de actividades relacionadas con el **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES”**.

Las certificaciones expedidas por el contratante deben estar a nombre del proponente o alguno(s) de los integrantes del consorcio o unión temporal proponente (cuando aplique).

Para efectos de acreditar la experiencia, cuando los contratos hayan sido ejecutados en consorcios o uniones temporales, el valor será considerado según el porcentaje de participación del integrante en el consorcio o unión temporal del proceso en el que adquirió la experiencia. La experiencia del oferente plural (unión temporal o consorcio) corresponde a la sumatoria de la experiencia de cada uno de sus integrantes.

No se tendrán en cuenta los autos, certificaciones, ni las aclaraciones expedidas por el propio proponente. De igual forma, cuando se trate de consorcios o uniones temporales, no serán válidas aquellas certificaciones provenientes, suscritas o expedidas por alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, por considerarse auto certificaciones.

Para tal efecto diligenciará el **FORMATO No 8 - EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE** en el que el oferente señalará la información con la que se pretende acreditar la experiencia; de igual manera se deberán aportar los documentos que soporten dicha información.

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

#### ✓ CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES (DECRETO No. 1860 DE 2021)

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, en los procesos de selección que adelanten las Entidades Estatales se incluirán condiciones habilitantes diferenciales que incentiven y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de Las MiPymes.

Para el efecto, el presente proceso de selección podrá incorporar alguno de los requisitos habilitantes diferenciales relacionados con:

- Tiempo de experiencia.
- Número de contratos para la acreditación de la experiencia.
- Índices de capacidad financiera.
- Índices de capacidad organizacional.
- Valor de la garantía de seriedad de la oferta.

El requisito habilitante diferencial se refiere a establecer condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación frente a los demás proponentes que concurran al procedimiento de selección y que no sean MiPymes.

Tratándose de proponentes plurales, estos requisitos habilitantes diferenciales se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes, hace parte del grupo de interés respectivo al que haga referencia el requisito MiPymes. Dicho integrante deberá tener una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o unión temporal que se presente al proceso de selección.

La acreditación de MiPymes se efectuará mediante la clasificación de tamaño empresarial indicada en la Certificación de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio.

De acuerdo con el resultado del análisis de sector se ha establecido que el presente requisito habilitante tendrá un criterio diferencial para el caso de MiPymes, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, el cual fue adicionado mediante Decreto 1860 de 2021.

De acuerdo con el resultado del análisis de sector se ha establecido que el presente requisito habilitante tendrá un criterio diferencial para el caso de MiPymes, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, el cual fue adicionado mediante Decreto 1860 de 2021.

El criterio diferencial consiste en establecer que para MiPymes la experiencia exigida será la siguiente:

#### - NÚMERO DE CERTIFICACIONES

Los proponentes deberán acreditar experiencia con **MÁXIMO CUATRO (4) CERTIFICACIONES** de experiencia, expedidas por el contratante, a nombre del proponente o alguno(s) de los integrantes del consorcio o unión temporal proponente, sobre contratos ejecutados, terminados y/o liquidados cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean similares al objeto del presente proceso.

#### - SUMATORIA DEL VALOR DE CERTIFICACIONES



## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

La sumatoria del valor de las certificaciones debe ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto del presente proceso.

Para acceder al trato diferencial dispuesto por el Decreto 1860 del 2021, el proponente debe acreditar su condición de Mipyme en la siguiente forma:

Para la acreditación de la condición de MIPYME el proponente individual y todos y cada uno de los integrantes de los Consorcios o Uniones Temporales, deberán anexar:

1. Acreditar la condición de MIPYME, de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.
2. Acreditar la antigüedad de mínimo un (1) año de existencia con respecto a la fecha de la convocatoria del presente proceso para lo cual deberá presentar Registro Mercantil o el Certificado de Existencia y Representación Legal.

#### ✓ CONTENIDO DE LAS CERTIFICACIONES

Las Certificaciones deben ser expedidas por el contratante y deben contener los siguientes datos:

1. Nombre de la persona natural o jurídica contratante y su respectivo documento de identidad o NIT
2. Si se trata de un Consorcio o Unión Temporal especificar el nombre de quienes lo conforman y el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
3. Objeto del contrato o descripción de los bienes o servicios contratados
4. Valor del contrato
5. Valor de las adiciones del contrato, si a ello hubiere lugar.
6. Número del Contrato (Si lo tiene)
7. Fecha de inicio (o plazo de ejecución)
8. Fecha de terminación (o plazo de ejecución)
9. Término de las prórrogas, si a ello hubiera lugar
10. Datos de contacto al menos que tenga una de las siguientes (dirección, teléfono, correo electrónico entre otros).
11. Nombre y firma de quien expide la certificación (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).
12. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)

En el evento en que una certificación no cuente con toda la información anteriormente descrita, podrá adjuntar, entre otros, la siguiente documentación:

1. Copia del contrato, para acreditar las actividades desarrolladas.
2. Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal.
3. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.
4. La fecha de terminación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con copia del acta de recibo definitivo

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato.

5. El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación (o el documento que haga sus veces) o el acta de recibo final a satisfacción, cuando el contrato se encuentre terminado y en proceso de liquidación.

#### **NOTA: NO SE ACEPTAN AUTOCERTIFICACIONES.**

Si hay diferencias entre la información suministrada en el formato y los documentos de la propuesta, prevalecerá lo señalado en los documentos de la oferta.

La Secretaría se reserva el derecho de solicitar los soportes que considere convenientes para constatar la información suministrada, tales como certificaciones, copias de los contratos, facturas de venta (artículo 774 del código de comercio), copia de los medios de pago, actas suscritas, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro.

#### **6. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/ OFRECIMIENTO TECNICO.**

El proponente deberá cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico. El único documento válido para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en las fichas técnicas será la aceptación del **FORMATO 9** denominado “**COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**”. Por ello, además de lo solicitado en la invitación pública, el proponente diligenciará el **FORMATO 9 “COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”**, el cual será presentado junto con su propuesta en donde acepta y se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad en la Invitación Pública, adenda (si hay lugar a ello), sin realizar modificaciones o alteraciones a las solicitadas. La presentación y aceptación de estos documentos le permitirá al proponente cumplir con el ofrecimiento técnico de su propuesta.

Por lo anterior, en la ejecución del contrato, es responsabilidad del supervisor hacer que el contratista seleccionado de cabal cumplimiento a las especificaciones técnicas aceptadas por la entidad en el proceso.

**LA VERIFICACIÓN TÉCNICA NO TIENE PUNTAJE ALGUNO, PERO HABILITA O NO LA PROPUESTA PARA LA EVALUACIÓN DEL FACTOR ECONÓMICO.**

#### **✓ OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS HABILITANTES**

Además de los requisitos generales exigidos en el proceso de selección, el proponente deberá aportar los siguientes documentos técnicos habilitantes que acrediten su capacidad real para ejecutar el objeto contractual, en concordancia con lo establecido en el Anexo Técnico y el Estudio del Sector.

##### **a) Taller autorizado por la marca FORD**

El proponente deberá acreditar que es taller autorizado de la marca FORD en la ciudad de Bogotá, mediante una certificación vigente expedida por la casa matriz de la marca o por su representante autorizado.

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

La certificación deberá tener una fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

La Entidad se reserva el derecho de verificar y corroborar la veracidad de la información y de los documentos presentados, a través de los medios que considere pertinentes.

Cuando el proponente se encuentre en trámite de renovación de la autorización, deberá aportar copia de la solicitud radicada ante el fabricante o su representante autorizado.

La certificación deberá presentarse en idioma español. En caso de estar en un idioma diferente, deberá adjuntarse la traducción oficial al español, conforme a la normativa vigente. La Secretaría Distrital del Hábitat podrá verificar la autenticidad de la documentación aportada.

En el caso de propuestas presentadas bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, este requisito deberá ser cumplido por el integrante que ejecute directamente las actividades técnicas objeto del contrato.

Acreditación mediante convenio con taller autorizado: También se aceptará que el proponente acredite un convenio con un taller autorizado de la marca FORD. Para tal efecto, deberá allegar:

1. La certificación de taller autorizado, en los términos señalados en el literal anterior, y
2. El documento que acredite formalmente el convenio, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso, el cual deberá demostrar que el taller se encuentra ubicado en la ciudad de Bogotá y que está habilitado para prestar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

#### **b) Infraestructura y capacidad operativa.**

El proponente deberá acreditar que cuenta con infraestructura física que cumpla con las condiciones mínimas establecidas en el Anexo Técnico, incluyendo un área mínima de 250 m<sup>2</sup> en la ciudad capital, zonas debidamente delimitadas para el área administrativa, área técnica de mantenimiento, almacén exclusivo de repuestos, recepción técnica y zona de parqueadero con mínimo dos (2) cupos destinados a los vehículos objeto del contrato. Para tal efecto, deberá aportar certificación suscrita por la representante legal acompañada de los documentos que acrediten la disponibilidad del inmueble, ya sea mediante certificado de tradición y libertad cuando sea de su propiedad, o contrato de arrendamiento, leasing o documento equivalente cuya vigencia cubra el plazo de ejecución contractual.

### **10. PROPUESTA ECONÓMICA**

#### **10.1. Presentación y diligenciamiento de la propuesta económica**

La propuesta deberá presentarse a través de la Plataforma Transaccional SECOP II y deberá cumplir las siguientes condiciones:

- a. El oferente deberá registrar en la plataforma SECOP II el valor total del presupuesto oficial considerando que esté será el valor de la adjudicación. En caso de diferencia entre el valor registrado y el presupuesto oficial adoptado por la Entidad, se entenderá aplicable este último, sin que ello constituya causal de rechazo de la propuesta.

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

- b. El oferente deberá adjuntar el Formulario de Oferta Económica (Formato 10) debidamente diligenciado, en el cual deberá indicar el precio unitario de cada uno de los ítems que conforman el servicio de mantenimiento.

El Formato 10 será el único documento válido para efectos de la evaluación económica y para determinar el menor valor ofertado. El valor total de la oferta corresponderá a la sumatoria de todos los ítems incluidos en el formulario, y en ningún caso podrá superar el presupuesto oficial establecido para el presente proceso.

Cada ítem incluido en el Formato 10 cuenta con un precio máximo o precio techo, por lo tanto, no se aceptarán ofertas que superen dichos valores en ninguno de los ítems, so pena de rechazo de la oferta.

**Nota 1.** Ninguno de los valores ofertados en el formulario podrá ser menor o igual a cero (0) pesos. Todos los precios unitarios deberán reflejar valores reales y razonables conforme a las condiciones del mercado. El valor unitario ofertado para cada ítem no podrá superar el valor unitario máximo o precio techo establecido por la Entidad determinado en el estudio del sector.

Cualquier error u omisión en la estimación de los costos por parte del proponente seleccionado no dará lugar a modificar el valor del precio unitario propuesto. El contratista deberá asumir el sobrecosto que esto le ocasione.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría Distrital del Hábitat revisará la oferta económica de menor valor verificando que no supere el presupuesto oficial ni los valores unitarios techo establecidos y que cumpla con las condiciones de la invitación pública, aplicando las reglas de subsanabilidad previstas para esta modalidad de selección. En caso de que no cumpla con los requisitos habilitantes, se procederá con la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

La Secretaría Distrital del Hábitat efectuará la revisión aritmética de la oferta económica de menor valor para efectos del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Invitación Pública.

La propuesta deberá presentarse en pesos colombianos. El presente proceso se adjudicará al proponente que oferte el menor valor total, previo cumplimiento de los requisitos establecidos. El contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, hasta agotar el presupuesto oficial asignado o hasta el vencimiento del plazo contractual, lo que ocurra primero, y se pagará conforme a los valores unitarios ofertados.

El no diligenciamiento de la propuesta económica en el cuestionario de la plataforma SECOP II dará lugar al rechazo económico de la propuesta.

Las propuestas deberán presentarse dentro del plazo y antes de la fecha y hora establecidas en el cronograma. Solo serán tenidas en cuenta las ofertas presentadas oportunamente a través de la plataforma SECOP II.

La comunicación de aceptación de la oferta es irrevocable y obliga a la Entidad y al adjudicatario. No obstante, si entre la adjudicación y la suscripción del contrato sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad, o se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado conforme a la normativa vigente.

**Nota 2.** Es responsabilidad del proponente verificar en la plataforma SECOP II la publicación de los documentos que hagan parte integral del proceso.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

**Nota 3.** Para la presentación de la oferta económica no se deberán utilizar centavos; los valores unitarios y el valor total deberán expresarse en números enteros. En caso de presentarse decimales, estos se aproximarán al peso más cercano, por exceso o defecto, y sobre el valor ajustado se realizará la evaluación económica.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario, deberá incluirse en la propuesta el valor del IVA cuando a ello hubiere lugar.

**Nota 4.** El valor del Contrato en Secop II debe coincidir con el Anexo Económico, no obstante, en caso de discrepancia prevalecerá el valor resultante del Anexo Económico.

#### 10.2. Verificación de la propuesta económica

La Secretaría Distrital del Hábitat, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 para la modalidad de mínima cuantía, realizará la verificación de la propuesta económica de menor valor y procederá a comprobar electrónicamente el cuestionario de propuesta económica que contiene la correspondiente oferta del proponente que presente el menor valor total.

#### 10.3. Precios artificialmente bajos

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y la guía expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, si revisada la propuesta económica el Comité Asesor y Evaluador estima que el valor ofertado resulta artificialmente bajo, requerirá al proponente para que explique las razones que sustentan el valor presentado, otorgándole un término no mayor a un (1) día hábil contado a partir del requerimiento publicado en la plataforma SECOP II.

Analizada la justificación, la Entidad procederá a rechazar la oferta o a permitir su continuidad cuando el valor ofertado responda a circunstancias objetivas que no pongan en riesgo la correcta ejecución del contrato.

Se considerará que existe precio artificialmente bajo cuando el valor ofertado no permita cubrir razonablemente los costos asociados a la ejecución del contrato o comprometa la calidad del servicio requerido.

#### 11. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato se extenderá hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026 o hasta el agotamiento del presupuesto oficial asignado, lo que ocurra primero, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en la normativa vigente y en la aceptación de la oferta

#### 12. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

La ejecución del contrato se realizará en la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones del taller autorizado por la marca FORD acreditado por el contratista, conforme a los requisitos técnicos establecidos en el presente proceso y en el Anexo Técnico.

Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el suministro e instalación de autopartes, se prestarán en dichas instalaciones, garantizando las condiciones técnicas, ambientales y de seguridad exigidas. Sin perjuicio de lo anterior, cuando por necesidades del servicio se requiera la movilización de los vehículos o la prestación de servicios complementarios asociados al objeto contractual, estos deberán coordinarse previamente con el supervisor del contrato, garantizando en todo momento la continuidad del servicio y la adecuada custodia de los vehículos propiedad de la Entidad.

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

#### 13. FORMA DE PAGO:

La Secretaría Distrital del Hábitat efectuará los pagos al contratista según facturación mensual presentada por los servicios efectivamente prestados, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor, acorde con los valores unitarios ofertados. El último pago se realizará previo recibo a satisfacción por parte del supervisor.

Para cada pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar mediante certificación expedida por parte del Representante Legal o el Revisor Fiscal, cuando corresponda.

Los pagos estipulados se efectuarán mediante el Sistema Automático de Pagos, con la transferencia de los recursos a la cuenta que indique el contratista mediante certificación bancaria. El pago estará sujeto a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

Todas las demoras que se generen por la presentación inadecuada o inoportuna de las facturas o de los documentos soporte, serán responsabilidad del Contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará cuando el Contratista no presente las respectivas facturas a la Secretaría, para ello deberá allegar carta en la que certifique el no cobro de intereses.

#### 14. SUPERVISOR:

El control a la ejecución o supervisión será ejercido por la DIRECTORA ADMINISTRATIVA o por quien designe por escrito el Ordenador del Gasto, lo cual será oportunamente informado al CONTRATISTA, quien deberá dar aplicación al Manual de Contratación y sus respectivas modificaciones o adiciones, y los aspectos específicos contenidos en el estudio previo y/o invitación, se precisa que las funciones del supervisor serán las siguientes:

##### OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

1. Ejercer las facultades y cumplir con los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011.
2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato, en la oferta presentada y en los documentos que de él forman parte.
3. Proyectar y suscribir las actas de inicio, de recibo parcial, de recibo final y de liquidación del contrato.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.
5. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la SDHT.
6. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión, según el caso.

PARÁGRAFO 1: El supervisor responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del Estatuto General de Contratación.

PARÁGRAFO 2: El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informado a la SDHT 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

#### 15. RUBRO PRESUPUESTAL

CÓDIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIACIÓN: (OTROS DISTRITO, PLUSVALÍA, ETC.)	VALOR
O2120201003063611101	Llantas de caucho para automóviles	1-100-F001 VA- RECURSOS DISTRITO	\$ 8.848.000
O2120201004064696104	artes y accesorios para motores de arranque de vehículos automotores	1-100-F001 VA- RECURSOS DISTRITO	\$ 6.150.000
O2120202008078714102	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles	1-100-F001 VA- RECURSOS DISTRITO	\$16.846.663

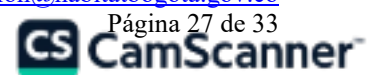
#### 16. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP

No. DEL CDP	FECHA	CÓDIGO PRESUPUESTAL	VALOR
1144	13 de marzo de 2026	O2120201003063611101	\$8.848.000
1144	13 de marzo de 2026	O2120201004064696104	\$6.150.000
1144	13 de marzo de 2026	O2120202008078714102	\$16.846.663

#### 17. OBLIGACIONES GENERALES:

PS07-FO595 V4

Subsecretaría de Gestión Corporativa  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12°.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitatbogota.gov.co](mailto:contratacion@habitatbogota.gov.co)



Página 27 de 33



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

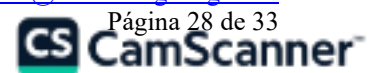
## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

1. No vincular directa o indirectamente a menores de edad, para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. (Circular 001 de 2010, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá).
2. Conocer a cabalidad los estudios previos, el anexo técnico, el pliego de condiciones y la propuesta, para realizar la ejecución con eficiencia y eficacia.
3. Abstenerse de incurrir en prácticas indignas, discriminatorias o lesivas del régimen laboral vigente.
4. Para el proyecto se desarrollará una detallada, correcta y pertinente organización de actividades, en relación con el tiempo necesario para alcanzar los objetivos planteados en el presente proceso, ajustada a las necesidades de la SDHT. La programación deberá garantizar el cumplimiento de los plazos máximos de entrega definidos por la entidad contratante.
5. Presentar previo a la firma del acta de inicio, los documentos necesarios para su ejecución.
6. Suscribir conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio.
7. Cumplir el objeto y las obligaciones contractuales teniendo en cuenta lo señalado los estudios previos, el pliego de condiciones y la propuesta.
8. Dar cumplimiento y acreditar el pago de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en lo relacionado con los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y aportes a Caja de compensación familiar, SENA e ICBF, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
9. Cumplir con el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para su ejecución. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA e incluidos en el precio de su oferta.
10. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la Entidad.
11. Además del personal mínimo exigido, el Contratista deberá contar con los profesionales o técnicos que se requieran para cumplir cabalmente el contrato, tanto en plazo como en calidad.
12. El personal presentado en la propuesta no podrá ser cambiado, salvo por autorización expresa y escrita del supervisor del contrato y la SDHT. En todo caso el profesional que lo reemplazará deberá ser de las mismas o mejores calidades que las exigidas en el pliego de condiciones.
13. El Contratista deberá garantizar el personal propuesto para el inicio de la ejecución de los trabajos.
14. Mantener vigente la garantía única por el tiempo pactado, así como las modificaciones que se presenten en la ejecución.
15. Suministrar al supervisor toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
16. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor.
17. Cumplir a cabalidad con las obligaciones establecidas y con los tiempos definidos en el cronograma aprobado. En el caso de existir imprevistos que impidan el normal cumplimiento de las obligaciones, estos deberán ser informados oportunamente a la supervisión del contrato, con fin de adelantar las acciones a que haya lugar.
18. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor, para revisar el estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico.
19. Presentar los informes sobre la ejecución, que le sean solicitadas por el supervisor.
20. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
21. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del objeto y las obligaciones contractuales, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
22. Pagar a la SECRETARÍA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

PS07-FO595 V4

Subsecretaría de Gestión Corporativa  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.  
Commutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitatbogota.gov.co](mailto:contratacion@habitatbogota.gov.co)



Página 28 de 33

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

23. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la SECRETARÍA por el incumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
24. Dar cumplimiento al compromiso anticorrupción suscrito en el marco del proceso de contratación.
25. Rechazar y denunciar toda práctica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del contrato pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.
26. Presentar para revisión y aprobación del supervisor, informes de carácter técnico que demanda la ejecución del objeto contractual, en los tiempos y plazos establecidos en los Pliegos de Condiciones y sus anexos.
27. Efectuar la afiliación de todo el personal a su cargo, al Sistema de Seguridad Social e Integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
28. Cumplir con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, en salud y pensiones, de conformidad con las normas vigentes.
29. Suscribir las garantías requeridas que amparen a la SDHT de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas. Así mismo, efectuar con la debida anticipación la renovación o modificación de estas si fuere el caso.
30. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del objeto y las obligaciones contractuales y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

### 18. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir integralmente con lo establecido en el Anexo Técnico que hace parte del presente proceso contractual. Y también es parte integral del contrato
2. Constituir la garantía única de cumplimiento que deberán cumplir con los amparos, vigencias y porcentajes establecidos en el Estudio Previo y la Invitación Pública, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta, a favor de la Secretaría Distrital del Hábitat.
3. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo el suministro e instalación de autopartes y la mano de obra requerida, conforme a las especificaciones técnicas establecidas.
4. Ejecutar el contrato a partir de la suscripción del acta de inicio, dentro de los plazos establecidos en el Anexo Técnico.
5. **Contar con un horario mínimo de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m. aplica tanto para la recepción y entrega de vehículos sometidos a mantenimiento como para la atención de las actividades administrativas del contratista. Este horario busca garantizar la disponibilidad operativa del taller y la adecuada gestión de los vehículos oficiales.**
- t
6. Cumplir con los tiempos máximos de diagnóstico y entrega establecidos en el Anexo Técnico. El diagnóstico técnico no deberá superar tres (3) días hábiles contados a partir del ingreso del vehículo al taller.
7. Obtener autorización previa y escrita del supervisor del contrato antes de ejecutar cualquier mantenimiento correctivo no contemplado inicialmente en el diagnóstico.
8. Permitir el ingreso del supervisor del contrato a sus instalaciones para verificar el estado del servicio, los procedimientos técnicos y la adecuada disposición de repuestos y residuos.

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

9. En caso de requerirse el desplazamiento del vehículo fuera del taller, solicitar autorización previa y escrita del supervisor. Dicho desplazamiento se realizará bajo cuenta y riesgo del contratista, sin generar costos adicionales a la Secretaría.
10. Garantizar que los aceites, lubricantes, líquidos de frenos, refrigerantes, fluidos para sistemas híbridos y demás insumos utilizados sean los recomendados por el fabricante del vehículo o los señalados en el manual de garantía.
11. **Las autopartes suministradas deberán ser nuevas, originales y conforme a las especificaciones del fabricante, permitiéndose repuestos equivalentes únicamente cuando estén descontinuados y cuenten con autorización expresa de Ford o su representante autorizado en Colombia.**
12. Permitir la verificación de la originalidad y trazabilidad de las autopartes instaladas.
13. Garantizar que los insumos menores necesarios para la ejecución del mantenimiento (grasas, limpiadores, solventes, abrazaderas, amarres, siliconas, entre otros) no sean facturados de manera independiente.
14. Garantizar que el cobro de la mano de obra corresponda exclusivamente a la actividad técnica efectivamente realizada, conforme al diagnóstico previamente autorizado.
15. Mantener durante toda la ejecución contractual la infraestructura, equipos, perfiles técnicos y autorización de la marca ofertados.
16. Entregar certificación de garantía de las autopartes, accesorios y mano de obra realizada, indicando el procedimiento para hacerla efectiva.
17. Asumir la custodia y responsabilidad total por los vehículos mientras se encuentren en sus instalaciones o bajo su control, respondiendo por pérdidas, daños o deterioros ocasionados por acción u omisión del contratista.
18. Responder ante la SDHT y ante terceros por cualquier daño ocasionado a los vehículos derivado de una intervención técnica inadecuada.
19. Devolver a la SDHT las autopartes reemplazadas cuando así lo solicite el supervisor, salvo que por razones ambientales o de seguridad deba justificarse técnicamente su disposición.
20. Garantizar la atención oportuna a la SDHT mediante línea telefónica y correo electrónico durante el horario establecido.
21. Entregar los informes técnicos detallados de cada servicio realizado, incluyendo actividades ejecutadas, repuestos instalados, tiempos de intervención y recomendaciones técnicas. El informe deberá ser entregado al momento de la entrega del vehículo, inmediatamente después de concluido cada servicio, garantizando la trazabilidad, control y verificación de la correcta ejecución del mantenimiento
22. Mantener las condiciones de calidad exigidas para el taller durante toda la ejecución contractual.

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

#### 18.1. CONDICIONES PREVIAS A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO

De conformidad con lo señalado en el Anexo Técnico y en el Estudio del Sector que soportan el presente proceso de selección, y atendiendo la naturaleza especializada del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor institucional, el contratista deberá acreditar, previo a la suscripción del acta de inicio, que cuenta con el talento humano idóneo, los perfiles técnicos, la infraestructura, equipos y condiciones operativas ofertadas, en concordancia con los requerimientos definidos por la Entidad. Para tal efecto, deberá aportar las hojas de vida y certificaciones que respalden la formación y experiencia del personal técnico, especialmente en sistemas eléctricos e híbridos cuando aplique. Así mismo, la Secretaría Distrital del Hábitat, a través del supervisor del contrato, podrá realizar visita de verificación a las instalaciones del taller autorizado con el fin de constatar el cumplimiento de las condiciones técnicas y operativas exigidas, lo cual constituirá requisito previo para la suscripción del acta de inicio y el inicio formal de la ejecución contractual.

\*\*

#### 19. EVALUACIÓN DEL RIESGO:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, en los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3, el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y en los lineamientos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, respecto del presente proceso de selección, los mismos han sido tipificados, estimados y asignados los riesgos previsible desde su planeación hasta la liquidación del contrato. Los riesgos son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato.

La matriz de riesgos tiene en cuenta los lineamientos dados en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación”, y que busca proteger a las entidades públicas de los eventos en el proceso de contratación, buscando reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el proceso de contratación.

La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados, para lo cual deberá señalar cuál de los sujetos contractuales tendrá que soportar total o parcialmente el riesgo en caso de presentarse e indicar el porcentaje de distribución de este los cuáles se ven reflejados en Documento Anexo denominado *Matriz de riesgos*.

#### 21. GARANTÍAS QUE SE DEBEN EXIGIR AL CONTRATISTA:

De conformidad con lo establecido en la invitación pública, en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y según lo dispuesto en el Decreto Nacional 1082 de 2015, le corresponde al CONTRATISTA constituir en favor de BOGOTÁ, D.C.- SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT, con NIT. 899.999.061-9, Dirección Calle 52 No. 13-64, teléfono 3581600, la(s) garantía(s) para avalar la adecuada ejecución del contrato y las obligaciones contraídas, la(s) cual(es) podrá(n) consistir en cualquier de las siguientes clases: a) Contrato de seguro contenido en una póliza; b) Patrimonio autónomo; c) Garantía Bancaria. Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y requerirá ser aprobada por la Secretaría. La(s) garantía(s) deberá(n) cubrir los siguientes amparos así:

##### 1. Cumplimiento.

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. En todo caso, la garantía deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato.

#### 2. Calidad del servicio.

Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

#### 3. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados.

Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, sin perjuicio de la garantía otorgada por el fabricante cuando esta sea superior.

#### 4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.

Por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

#### 5. Responsabilidad Civil Extracontractual.

Por un valor asegurado equivalente a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

### 20. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso de contratación superior al Valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	Si	No	N/A	No
	México	Si	No	N/A	No
	Perú	Si	No	N/A	No
Canadá		Si	No	N/A	No
Chile		Si	No	N/A	No
Corea		Si	No	N/A	No
Costa Rica		Si	No	N/A	No
Estados AELC		Si	No	N/A	No
Estados unidos		Si	No	N/A	No
México		Si	No	N/A	No
Triángulo norte	El salvador	Si	No	N/A	No
	Guatemala	Si	No	N/A	No
	Honduras	Si	No	N/A	No
Unión europea		Si	No	N/A	No
Comunidad andina		Si	No	N/A	No

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y las guías emitidas por Colombia Compra Eficiente para la aplicación de acuerdos comerciales en los procesos de contratación pública, la Secretaría Distrital del Hábitat realizó el análisis correspondiente con el fin de determinar si el presente proceso de selección se encuentra o no cubierto por los





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA


### Subsecretaría de Gestión Corporativa Dirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

acuerdos comerciales internacionales suscritos por Colombia.



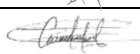

Para tal efecto, se verificaron los criterios establecidos para la aplicación de dichos acuerdos, relacionados con: (i) la inclusión de la entidad estatal dentro del ámbito de cobertura del acuerdo comercial, (ii) si el valor estimado del proceso de contratación supera los umbrales establecidos para la contratación de servicios y (iii) la existencia de excepciones aplicables.

Como resultado del análisis presentado en la siguiente tabla, se concluye que el presente proceso de contratación no se encuentra cubierto por acuerdos comerciales, teniendo en cuenta que el valor estimado del contrato se encuentra por debajo de los umbrales establecidos en dichos acuerdos para la contratación de servicios, así como la naturaleza del objeto contractual relacionado con la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuesto y mano de obra para el parque automotor.

#### 23. FIRMA DEL SOLICITANTE:

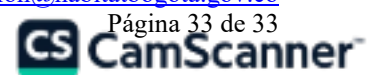
Firma	
Nombre	MARCELA DEL PILAR MEDINA SANCHEZ
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA

#### 24. Funcionarios y/o contratistas que apoyan el proceso

Nombre	Cargo	Firma
Elaboro componente técnico: Rodrigo Hidalgo Isaza	Contratista-Dirección Administrativa	
Elaboro componente técnico Manuel Alejandro Valencia Murillo	Contratista-Dirección Administrativa	
Elaboro componente jurídico: Christian Alejandro Torres Patiño	Contratista – Dirección Administrativa	
Reviso y Aprobó: Luis Enrique Páez Falla	Profesional especializado – Dirección administrativa	

PS07-FO595 V4

Subsecretaría de Gestión Corporativa  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12°.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitatbogota.gov.co](mailto:contratacion@habitatbogota.gov.co)



Página 33 de 33