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

JUNIO DE 2026

BOGOTÁ D.C. – COLOMBIA

"Este es un documento controlado; una vez se descargue de la herramienta dispuesta por la Secretaría Distrital de Movilidad o se imprima, se considera copia no controlada"

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante Decreto 652 de 2025 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Movilidad” compiló, entre otras normas distritales, el Acuerdo Distrital 257 de 2006 “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital”

En su artículo 2°, el mencionado Decreto establece el objeto y funciones de la Secretaria Distrital de Movilidad así:

> **“Artículo 2°. Objeto y funciones.** *La Secretaría Distrital de Movilidad tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del Distrito Capital en el marco de la interconexión del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior.”*

Dentro de las funciones básicas de la Secretaría Distrital de Movilidad, se encuentra la de formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte; liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del Distrito Capital; diseñar y establecer planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial; planear, coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Distrito Capital, entre otras.

De la misma forma, el Decreto 652 de 2025 derogó el Decreto Distrital 672 de 2018 que adoptó la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad. En su lugar, en el artículo 20 del primero define las funciones de la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad, así:

> “(...)1. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos estratégicos relacionados con la gestión de la movilidad en Bogotá D.C., en especial con la gestión del tránsito, control del tránsito y del transporte, señalización, planes de manejo de tránsito y semaforización del Distrito Capital.
> 2. Liderar la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad en los componentes relacionados con la gestión del

“Este es un documento controlado; una vez se descargue de la herramienta dispuesta por la Secretaría Distrital de Movilidad o se imprima, se considera copia no controlada”

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

tránsito, control del tránsito y del transporte, señalización, planes de manejo de tránsito y semaforización del Distrito Capital.

3. Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la entidad.
4. Definir lineamientos para la implementación de la señalización y semaforización en la ciudad, así como para la aprobación y seguimiento a los planes de manejo de tránsito.
5. Definir lineamientos para la regulación y vigilancia del sistema de gestión del tránsito y control del tránsito y del transporte.
6. Liderar la implementación y operación del Sistema Inteligente de Transporte de Bogotá D.C.
7. Apoyar a la Secretaría Distrital de Movilidad en el ejercicio de la autoridad única de tránsito y transporte.
8. Implementar políticas, directrices, proyectos y estrategias definidas por la Subsecretaría de Política de Movilidad y la Oficina de Seguridad Vial, orientadas a la gestión del tránsito y control del tránsito y del transporte.
9. Hacer seguimiento a la implementación de las políticas, programas, proyectos y planes relacionados con la gestión del tránsito, control del tránsito y del transporte, señalización, planes de manejo de tránsito y semaforización del Distrito Capital.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia,"

En el marco del Decreto 672 de 2018, "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones", se crea la dependencia Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte.

Hace parte de la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad y se encarga de dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión del tránsito, que permita mejorar las condiciones de movilidad, de seguridad vial y controlar la normatividad sobre el tránsito en la ciudad.

Con el propósito de cumplir con las funciones, objetivos y proyectos a cargo de la Dirección, orientados a mejorar las condiciones de seguridad vial, movilidad y accesibilidad en Bogotá, se hace necesario contratar los servicios profesionales especializados, con experiencia comprobada, tanto en campo como a nivel administrativo, con idoneidad y experiencia en el desempeño de las actividades requeridas en la estructuración técnica, implementación, control y seguimiento a los diferentes procesos de la Dirección de Gestión de Tránsito y Transporte y sus subdirecciones y los demás que le sean encargados.

"Este es un documento controlado; una vez se descargue de la herramienta dispuesta por la Secretaría Distrital de Movilidad o se imprima, se considera copia no controlada"

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

NOMBRE Y VIGENCIA DEL PAA	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES SDM 2026
META PLAN DE DESARROLLO	1981 - Realizar 300.000 intervenciones para mejorar las condiciones de movilidad en los corredores y puntos estratégicos de la ciudad Región
META PROYECTO DE INVERSIÓN	02. Desarrollar 96 medidas de gestión enfocadas en mejorar las condiciones de movilidad y/o seguridad vial en un 15% en los indicadores planteados
LÍNEA PAA	SGM- 1290

2. OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCION DE GESTION DE TRANSITO Y CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD APOYANDO EN LA ESTRUCTURACION TECNICA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA INTELIGENTE DE TRANSPORTE SIT ASI COMO DE LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS FIJADOS POR LA SECRETARIA.

3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

El contratista en contratista en desarrollo de su objeto contractual prestará sus servicios profesionales especializados con experiencia comprobada para atender las actividades requeridas en temas relacionados al tránsito y transporte con la implementación, control y seguimiento a los diferentes procesos de la Dirección de Gestión de Tránsito y Transporte y sus subdirecciones así como los trámites relacionados con la supervisión del Sistema Inteligente de Transporte SIT y en el desempeño de temas relacionados con la gestión de proyectos relacionados con el tránsito, transporte y seguridad vial.

Como consecuencia del servicio a prestar por parte del contratista, se hace necesario contar con la posibilidad de realizar en cualquier momento del cumplimiento contractual la prueba o procedimiento a elección de la Secretaría, la cual demuestre la no filtración de información confidencial o de beneficios otorgados para sí mismo o un tercero por uso, conocimiento de información, equipos, instrumentos o medios técnicos o tecnológicos que facilite la entidad en desarrollo de su ejecución contractual, esto conforme lo estipulado en los artículos 1494, 1495, 1502 y 1517 del Código Civil Colombiano.

De igual manera, el contratista deberá denunciar de manera inmediata ante el Oficial de Cumplimiento Antisoborno de la Secretaría - Subsecretaría de Gestión Corporativa-

"Este es un documento controlado; una vez se descargue de la herramienta dispuesta por la Secretaría Distrital de Movilidad o se imprima, se considera copia no controlada"

cualquier ofrecimiento, favores, dádivas prerrogativas, recompensas o gratificaciones efectuadas por los proponentes y/o interesados a funcionarios públicos, sus asesores y en general toda persona que participe dentro del trámite del proceso de contratación en cualquier fase, que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del proceso de selección, durante el proceso de contratación y/o liquidación en caso de que sea el adjudicatario, para lo cual podrá utilizar el correo electrónico denunciassoborno@movilidadbogota.gov.co, y fomentar mecanismos y/o instrumentos y/o controles al interior de la empresa que representa para la prevención de prácticas de conductas de soborno, y garantizar que no se adoptarán represalias a sus empleados, socios de negocios, y partes interesadas, como consecuencia de las denuncias por prácticas que puedan constituirse soborno.

4. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato corresponde a la suma de **SESENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS ($64.984.500) M/CTE.,** incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen.

5. FORMA DE PAGO

El contrato resultante se pagará de la siguiente manera:

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

PAGOS SUBSIGUIENTES: Se realizarán **en pagos** iguales **en** mensualidades **vencidas,** cada uno equivalente a **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS ($9.283.500) M/CTE.**

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

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

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

"Este es un documento controlado; una vez se descargue de la herramienta dispuesta por la Secretaría Distrital de Movilidad o se imprima, se considera copia no controlada"

El contrato tendrá un plazo de ejecución de **SIETE (7)** meses, los cuales serán contados desde la fecha de suscripción del acta de inicio. El acta de inicio solo se podrá suscribir cuando se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

7. PLAZO DE VIGENCIA

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

8. PERFIL DE EL/LA CONTRATISTA

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

- Título Profesional en Áreas de conocimiento en: Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración y afines de acuerdo con la clasificación SNIES.
- Título Posgrado relacionado con los servicios a contratar.
- Experiencia Profesional de más de tres años (3) hasta cinco (5) años.
- Experiencia Especifica de (2) años en proyectos relacionados con tránsito y/o transporte.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo de Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte de la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD o el/la funcionario(a) que el/la ordenador(a) del gasto designe.

10. OBLIGACIONES GENERALES DE EL/LA CONTRATISTA

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

10.1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual. Para ello se suscribirá y entregará a EL/LA SUPERVISOR(A) el Formato acuerdo de confidencialidad.

10.2. Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades y una vez finalizado el plazo de ejecución, entregar los formatos que la Entidad establezca para tal fin.

"Este es un documento controlado; una vez se descargue de la herramienta dispuesta por la Secretaría Distrital de Movilidad o se imprima, se considera copia no controlada"

10.3. Contribuir activamente en el cumplimiento de la misión, visión, objetivos estratégicos, política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión de la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, al igual que la Política ambiental y cada uno de sus programas aplicables, ejecutando estrategias que fomenten la cultura ambiental y fortalezcan las buenas prácticas ambientales institucionales de acuerdo con la legislación ambiental vigente, con el fin de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.

10.4. Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que EL/LA CONTRATISTA realice en cumplimiento de las actividades propias de su contrato o con ocasión de ellas, pertenecen a la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, y por tanto por este mismo acto se entienden cedidos por parte de EL/LA CONTRATISTA a favor de la Entidad. De igual manera las invenciones realizadas por EL/LA CONTRATISTA le pertenecen a éste, salvo: a) En el evento que la invención haya sido realizada por EL/LA CONTRATISTA contratado(a) para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual haya sido contratado(a). b) Cuando EL/LA CONTRATISTA no ha sido contratado(a) para investigar y la invención se obtiene mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de las actividades adelantadas en desarrollo del contrato; caso en el cual dichas invenciones serán de propiedad de la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD. Todo lo anterior, sin perjuicio de los derechos morales del autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la Ley 23 de 1982, la Decisión 351 y 486 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones. La utilización y difusión de los productos se realizará bajo la autorización de la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.

10.5. Garantizar la transferencia de conocimientos a la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD durante la ejecución del contrato y a la finalización del vínculo contractual.

10.6. Informar dentro de las doce (12) horas siguientes sobre cualquier clase de accidente o incidente que sufra en desarrollo del objeto contractual, o en uso de los bienes dispuestos por la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, a fin de realizar el reporte a que hubiere lugar.

10.7. Portar en debida forma los distintivos institucionales que le sean entregados en cumplimiento de su objeto contractual.

10.8. Asistir a las reuniones, trabajos en grupo, conferencias, cursos y/o capacitaciones y demás eventos a los que sea citado en ejercicio del objeto contractual.

"Este es un documento controlado; una vez se descargue de la herramienta dispuesta por la Secretaría Distrital de Movilidad o se imprima, se considera copia no controlada"

10.9. Conocer y acatar los manuales, procedimientos, directivas, circulares y demás regulaciones expedidas por la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.

10.10. Cumplir la política del Sistema de Gestión Ambiental de la SDM, que busca una mejora continua de las condiciones ambientales en la entidad, ejecutando estrategias que fomenten la cultura ambiental y fortalezcan las buenas prácticas ambientales institucionales, de acuerdo con la legislación ambiental vigente.

10.11. EL/LA CONTRATISTA debe contar con los elementos tecnológicos necesarios para el desarrollo de su objeto contractual.

10.12. Allegar el certificado de afiliación a la empresa administradora de riesgos laborales y aportar todos aquellos documentos que se encuentren estipulados en el estudio previo y el Manual de Contratación como requisito previo para la suscripción del acta de inicio.

10.13. Cumplir y mantener al día la obligación legal de pago al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y vigentes; así como asumir el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 3 del Decreto 1273 de 2018, como independiente y presentar al Supervisor los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con la normatividad vigente que rija la materia.[1]

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

10.15. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

11. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EL/LA CONTRATISTA

11.1. Apoyar en la elaboración de estudios, análisis y estructuración de documentos de los procesos contractuales que le sean encargados.

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

"Este es un documento controlado; una vez se descargue de la herramienta dispuesta por la Secretaría Distrital de Movilidad o se imprima, se considera copia no controlada"

11.2. Apoyar el proceso de evaluación técnica de los procesos contractuales que le sean encargados teniendo en cuenta los objetivos estratégicos, normatividad, criterios técnicos y profesionales aplicables al caso.

11.3. Apoyar en la revisión y seguimiento en las evaluaciones y aprobaciones de prepliegos, pliegos de condiciones de los procesos contractuales que le sean encargados.

11.4. Brindar el soporte a los asuntos competentes de la SDM referente a los procesos de incorporación de agentes de tránsito y en general en los procesos que le sean encargados por la supervisión.

11.5. Brindar el seguimiento a los planes anuales de adquisición – PAA – con presupuestos de los proyectos de inversión de la Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte.

11.6. Apoyar la coordinación con otras áreas técnicas, jurídicas y financieras de la Secretaría, así como con entidades externas, para asegurar la coherencia y viabilidad integral de los documentos de los procesos contractuales asignados.

11.7. Apoyar en el Análisis, respuesta y gestión de las solicitudes que alleguen a la Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte y que le sean encargadas por el supervisor.

11.8. Brindar el apoyo en el seguimiento de las diferentes etapas de los procesos contractuales que el supervisor del contrato o el director definan.

11.9. Brindar el seguimiento al cumplimiento de los aspectos técnicos en los cronogramas de ejecución propuestos en los contratos, alertando sobre desviaciones y proponiendo medidas correctivas si se requiere.

11.10. Brindar las mejoras en los procesos de estructuración contractual y en la documentación técnica con base en lecciones aprendidas y buenas prácticas en proyectos similares.

11.11. Apoyar en la formulación de las especificaciones técnicas, fichas técnicas y demás documentos técnicos requeridos para la estructuración de proyectos, garantizando su alineación con los lineamientos del Sistema Inteligente de Tránsito y las plataformas tecnológicas de la SDM.

11.12. Apoyar en la proyección de respuestas a tiempo de los requerimientos, PQRS y derechos de petición que le sean asignados, así como proyectar respuestas e informes solicitados de manera periódica y que le sean requeridos y apoyar en las respuestas en los requerimientos e inquietudes de la comunidad, entes de control y otras entidades que le sean asignadas en los siguientes plazos: proposiciones un (1) día hábil; peticiones del congreso dos (2) días hábiles; peticiones de entes de control un (1) día hábil, derechos de petición del concejo

"Este es un documento controlado; una vez se descargue de la herramienta dispuesta por la Secretaría Distrital de Movilidad o se imprima, se considera copia no controlada"

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

Distrital cuatro (4) días hábiles y para el resto de la ciudadanía siete (7) días hábiles, derechos de petición de información tres (3) días hábiles y solicitudes radicadas de la comunidad diez (10) días hábiles.

11.13. Asistir a las reuniones convocadas por el director del área encargada.

11.14. Apoyar de manera oportuna todas aquellas actividades que el supervisor, el director o el Subsecretario le asignen en cumplimiento del objeto contractual.

11.15. Apoyar el seguimiento a los contratos que le sean asignados por el supervisor.

12. OBLIGACIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

12.1 Certificar y pagar a EL/LA CONTRATISTA el valor del presente contrato en las condiciones establecidas en los procedimientos internos y la programación del PAC realizada.

12.2 Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a que se compromete EL/LA CONTRATISTA.

12.3 Suministrar a EL/LA CONTRATISTA la información y documentos que se requieran para desarrollar el objeto contractual.

12.4 Asumir el pago de los aportes a la Administradora de Riesgos Laborales, en los casos que la ley así lo determine.

13. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El tipo de contrato a celebrar es de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN[2].**

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

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

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

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

"Este es un documento controlado; una vez se descargue de la herramienta dispuesta por la Secretaría Distrital de Movilidad o se imprima, se considera copia no controlada"

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

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

15. ANÁLISIS DEL SECTOR

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

De acuerdo con los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente, para la elaboración de los estudios del sector, tratándose de contratación directa el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del bien o servicio y las ventajas que representa para la Entidad Estatal contratar el bien o servicio con el aspirante correspondiente, la forma como se acuerda la entrega de bienes o servicios, los plazos, cantidades contratadas, forma de pago y de entrega y en general demás condiciones previstas por las partes.

El análisis del sector permite a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía. Es así que se procede a realizar el análisis del sector para el presente proceso de contratación, en los siguientes términos:

La capacidad, idoneidad y experiencia: existe correspondencia entre la contraprestación económica que debe reconocer al contratista y el tiempo, dedicación y calidad de la educación que se exige:

"Este es un documento controlado; una vez se descargue de la herramienta dispuesta por la Secretaría Distrital de Movilidad o se imprima, se considera copia no controlada"

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

- Título Profesional en Áreas de conocimiento en: Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración y afines de acuerdo con la clasificación SNIES.
- Título Posgrado relacionado con los servicios a contratar.
- Experiencia Profesional de más de tres años (3) hasta cinco (5) años.
- Experiencia Especifica de (2) años en proyectos relacionados con tránsito y/o transporte.

El tiempo de dedicación que requerirá el desarrollo del contrato y el tipo de actividades a desarrollar corresponden principalmente "PRESTARSERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCION DE GESTION DE TRANSITO Y CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD APOYANDO EN LA ESTRUCTURACION TECNICA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA INTELIGENTE DE TRANSPORTE SIT ASI COMO DE LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS FIJADOS POR LA SECRETARIA.

Referencia para el reconocimiento económico: para determinar el precio de la contratación pretendida con estos estudios, la entidad tuvo en cuenta los valores establecidos en la Resolución No. 1555014 de 2025– "Por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad", de acuerdo con criterios de formación académica y experiencia, teniendo como premisas, entre otras, los gastos indirectos en que incurre el contratista; todo lo anterior, con el fin de determinar, objetivamente las actividades a desarrollar y su relación directa con los honorarios ofrecidos.

Tipo de remuneración – forma de pago: atendiendo la naturaleza de las obligaciones contractuales descritas en las obligaciones generales y específicas de los estudios previos, teniendo en cuenta que las mismas se desarrollan de manera sucesiva, es procedente el pago al contratista por los servicios prestados de forma mensual y sucesiva determinada en valores concretos e inalterables, los cuales sumados representaran el valor total según el tiempo en el que se requiere el apoyo por parte del contratista. Lo anterior permitirá realizar un control mucho más eficiente por parte de la entidad contratante a través del supervisor designado para tal efecto, mitigando los riesgos inherentes al tipo de contrato, es decir, cumplimiento y calidad del servicio principalmente.

Una vez revisada la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, y de acuerdo a la certificación de insuficiencia o inexistencia de personal de planta, se puede verificar que **Existe personal en la planta, pero éste no es suficiente para suplir la necesidad planteada por el área** por lo cual se requiere contratar la prestación del servicio, a fin de suplir la necesidad planteada por el área, motivo por el cual se procede con la contratación de personal que cubra las necesidades de la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.

"Este es un documento controlado; una vez se descargue de la herramienta dispuesta por la Secretaría Distrital de Movilidad o se imprima, se considera copia no controlada"

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

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

16. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS

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

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

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

16.1. Clasificación e identificación de los riesgos previsibles

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

“Este es un documento controlado; una vez se descargue de la herramienta dispuesta por la Secretaría Distrital de Movilidad o se imprima, se considera copia no controlada”

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	PRIORIDAD	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN			¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
1	General	Externa	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo de la persona contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, en cuanto a la satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	2	4	6	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones de la persona contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
2	General	Interna	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por la persona contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad a cargo del supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor de la	1	3	4	Bajo	SDM	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	1	3	4	No	Supervisor del contrato	Formatos para la revisión de los productos e informes.	Mensual, a través de los informes previstos en el contrato.

"Este es un documento controlado; una vez se descargue de la herramienta dispuesta por la Secretaría Distrital de Movilidad o se imprima, se considera copia no controlada"

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	PRIORIDAD	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN			¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
						persona contratista.													
3	General	Interna	Ejecución	Financiero	Se presenta cuando la Secretaría Distrital de Movilidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos , ya que no se realiza la programación de los pagos en el PAC	Genera mora de la Secretaría Distrital de Movilidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	1	2	3	Bajo	SDM	Verificación del PAC de manera previa, para poder realizar el pago de las cuentas al contratista.	1	2	3	No	Supervisor del contrato	En el momento de realizar la programación del PAC	Mensualmente, durante la programación y envío del PAC

"Este es un documento controlado; una vez se descargue de la herramienta dispuesta por la Secretaría Distrital de Movilidad o se imprima, se considera copia no controlada"

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

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

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

Con base a las actividades a desarrollar, descritas en el presente documento y a la necesidad requerida por la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, es oportuno señalar que el personal que ejecutase el objeto contractual dispuesto por este documento se ubicará en la Clase **III** de riesgo laboral. Dicha clase está orientada hacia *"Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica, incluye trabajo de campo para estudios geofísicos, geológicos, topografía, y sismográficos, los servicios geodésicos: actividades de agrimensura, estudios hidrológicos, estudios de subsuelo,*

"Este es un documento controlado; una vez se descargue de la herramienta dispuesta por la Secretaría Distrital de Movilidad o se imprima, se considera copia no controlada"

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

*actividades cartográficas y de información espacial.” ,*de acuerdo al Decreto 768 de 2022 y según lo consignado en la separación de centros de trabajo elaborada por Positiva Compañía de Seguros S.A./ARL [3] para la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.

18. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA NO EXIGENCIA DE GARANTÍAS

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

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

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

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

NATHALY PATIÑO GONZALEZ
Directora de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte

Revisó: Rodrigo Sebastián Hernández Alonso – Contratista SGM
Proyectó: Sandra Bucurú – Contratista DGTCTT

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

“Este es un documento controlado; una vez se descargue de la herramienta dispuesta por la Secretaría Distrital de Movilidad o se imprima, se considera copia no controlada”

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195