ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

MODALIDAD DE SELECCIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA

(Artículo 2.2.1.2.1.4.9., Decreto 1082 de 2015; literal h, numeral 4, Art. 2, Ley 1150 de 2007)

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015 *"por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"*, en el marco de la gestión contractual de la Agencia Regional de Movilidad - ARM, la cual se orienta, entre otros, por los principios de transparencia, economía y responsabilidad, se ponen a disposición los presentes estudios previos, mediante los cuales se establece la conveniencia y la oportunidad para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad.

Estos estudios se elaboran en desarrollo de las facultades conferidas por la Resolución No. 047 del 16 de julio de 2026 mediante la cual la Directora General de la ARM delegó la ordenación del gasto en la entidad.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

A través del Acto Legislativo 02 del 22 de julio de 2020 se modificó el artículo 325 de la Constitución Política en el sentido de crear la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca, la cual fue reglamentada por la Ley Orgánica 2199 del 2022 que, adicionalmente, adoptó su régimen especial y definió su funcionamiento, en el marco de la autonomía reconocida a sus integrantes por la Constitución Política de Colombia de 1991.

De acuerdo con lo anterior, el parágrafo 1 del artículo 9 *ibidem* señala que las competencias que ejercerá la Región Metropolitana se asumirán de manera gradual y progresiva en función de la capacidad técnica y financiera que adquiera conforme a su entrada en funcionamiento y de conformidad con la asignación de recursos prevista para cada una de ellas.

Adicionalmente, el artículo 10 *ejusdem* prescribe las funciones que desarrollará la Región en el área temática de movilidad, las cuales, entre otras, comprenden: el ejercicio de la autoridad regional de transporte en el ámbito geográfico de su jurisdicción y en las modalidades que le hayan sido asignadas en la ley; la articulación e integración del servicio de transporte público regional; la planeación y desarrollo de la infraestructura para la movilidad entre los municipios de su jurisdicción, y la coordinación en su ámbito geográfico del servicio de transporte de carga y la logística regional.

En esa línea, el artículo 32 de la citada Ley 2199 del 2022 creó la Agencia Regional de Movilidad como una entidad pública adscrita a la Región Metropolitana, encargada de ejercer como autoridad regional de transporte y de la planeación, gestión y cofinanciación de la movilidad y el transporte regional, la cual estará a cargo del Sistema de Movilidad Regional, el cual está integrado por el conjunto de infraestructuras y servicios de transporte público y privado de carácter regional que conectan las personas y mercancías entre los municipios del ámbito geográfico de la movilidad, así como los demás elementos requeridos para su organización, planeación, gestión, financiación y operación.

Por su parte, los artículos 33 y 38 de la citada ley establecen las funciones de la Agencia Regional de Movilidad, las cuales serán ejercidas en el ámbito geográfico establecido en la declaratoria del hecho metropolitano de la movilidad, incluidas las funciones a ser cedidas o trasladas por parte del Gobierno nacional.

Con respecto a la entrada en funcionamiento de la ARM, en aplicación de lo previsto el parágrafo 2 del artículo 32 de la Ley Orgánica 2199 de 2022, mediante el Acuerdo Regional 07 del 2022 se trasladaron transitoriamente las funciones de la Agencia Regional de Movilidad al sector de movilidad del Distrito Capital, hasta el 31 de diciembre de 2023, las cuales se distribuyeron entre las entidades que lo conforman mediante el Decreto Distrital 145 de 2023.

Operado el mencionado plazo, a través del Acuerdo Regional N.º 007 del 2024, el Consejo Regional de la Región Metropolitana adoptó los estatutos de la Agencia Regional de Movilidad como entidad adscrita y Agencia Estatal de Naturaleza Especial del sector descentralizado de la rama ejecutiva del orden territorial, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y técnica y patrimonio independiente.

De esta manera, el artículo 7 *ibidem* señaló las funciones que ejercerá la Agencia en línea con las diferentes competencias en el área temática de movilidad consagradas en la Ley 2199 de 2022 asignadas a la Región o a esta entidad directamente.

Adicionalmente, el artículo 8 del aludido Acuerdo dispone que la dirección y administración de la Agencia Regional de Movilidad estará a cargo de la Junta Directiva y del director general de esta entidad y, por otro lado, el artículo 10 *ejusdem* dispone que esta Junta es la encargada de la dirección, control, formulación de políticas y normativa, para garantizar a la comunidad una eficaz y adecuada prestación de los servicios a cargo de la entidad, para lo cual, ejercerá, entre otras la función de *"13. Aprobar y adoptar la estructura organizacional, la planta de empleos de la Agencia Regional de Movilidad y la escala salarial, así como sus modificaciones de acuerdo con el régimen jurídico de la RMBC"*.

La Junta Directiva de la Agencia adoptó el Acuerdo de Junta Directiva N.º 05 del 23 de septiembre de 2025 *"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"*, el cual, en su artículo 1, estableció los órganos y dependencias que componen la estructura organizacional de la entidad para el cumplimiento de su objeto y competencias generales asignadas legal y estatutariamente.

En ese sentido, en los artículos 20 y 23 del mencionado Acuerdo estableció a cargo de la Dirección Corporativa y la Subdirección Administrativa las siguientes funciones:

> *"Artículo 20. Dirección Corporativa. Las funciones de la Dirección Corporativa son las siguientes:*
>
> *1. Orientar al Director de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.*
> *2. Dirigir la implementación, seguimiento y control de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con las situaciones administrativas, financieras y de talento humano de la Agencia.*
> *3. Dirigir y definir la elaboración del presupuesto de funcionamiento, meta global de pagos y/o del Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, que deba adoptar la Agencia.*
> *4. Gestionar las autorizaciones requeridas para amparar compromisos con cargo al presupuesto de funcionamiento cuya ejecución comprenda más de una vigencia fiscal.*
> *5. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del Plan Anual de Adquisiciones y la contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados a la Agencia.*
> *6. Orientar y dirigir la aplicación de las políticas y programas de Administración de Personal, Evaluación de Desempeño, Bienestar Social, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo e incentivos del Talento Humano.*
> *7. Dirigir la elaboración y actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales de la Agencia.*
> *8. Dirigir las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios para el funcionamiento de la Agencia.*
> *9. Realizar el seguimiento de los procesos relacionados con la gestión documental y el archivo de la entidad.*
> *10. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la Dirección.*

Artículo 23. Subdirección Administrativa. *Son funciones del Subdirección de Administrativa las siguientes:*

1. Dirigir la ejecución y control de los procedimientos de relacionadas con proveedores, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y tecnología y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Agencia.
2. Coordinar y controlar el proceso de tiquetes, viáticos y reconocimiento de gastos de viaje de los servidores y contratistas.
3. Direccionar y controlar la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte, vigilancia, y demás servicios generales de la Agencia.
4. Liderar la elaboración e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).
5. Establecer los lineamientos y adelantar el proceso de notificación de los actos administrativos emitidos por la Agencia, así como elaborar las constancias de firmeza de estos actos.
6. Dirigir y coordinar la implementación del Programa de Gestión Documental de la Agencia conforme con la normativa y los lineamientos que señale el Archivo General de la Nación.
7. Estructurar la actualización y la ejecución del Plan Institucional de Archivos (PINAR) para asegurar el adecuado manejo de la gestión documental del Archivo General de la Nación.
8. Estructurar la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), los inventarios documentales y demás instrumentos archivísticos, para asegurar la producción, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación.
9. Liderar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), para asegurar la adecuada conservación de los documentos y la preservación digital de la información de la Agencia a largo plazo.
10. Adelantar acciones para la adecuada gestión y flujo de las notificaciones y comunicaciones de la Agencia, los trámites de correspondencia interna y externa, articulando las actividades de registro, radicación, digitalización, distribución y entrega de la documentación a los destinatarios.
11. Realizar el control y seguimiento a la atención oportuna de PQRSD que presente la ciudadanía bajo las directrices y políticas fijadas en la Agencia.
12. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia." (Textual)

En línea con lo anterior, respecto de la necesidad para contratar debe destacarse que dentro del organigrama de la ARM se previó la creación de la Subdirección Administrativa, la cual tiene como función general dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa y logística de la Agencia, mediante la administración de los bienes, suministros, inventarios y servicios generales, la gestión de proveedores, viáticos y gastos de viaje, la implementación de la gestión ambiental institucional, la notificación de actos administrativos, y el liderazgo integral de la gestión documental y archivística —incluyendo correspondencia, PQRSD, conservación y preservación de la información—, garantizando el adecuado funcionamiento institucional, la eficiencia operativa, la prestación oportuna de los servicios de apoyo y el cumplimiento de la normativa vigente.

Aunado a lo anterior, es importante tener en cuenta que la Junta Directiva de la ARM, expidió el Acuerdo de Junta Directiva N.º 06 de 23 de septiembre de 2025 *"Por el cual se adopta la planta de empleos de la Agencia Regional de Movilidad"*.

Mediante el parágrafo del artículo 3 del mencionado Acuerdo de Junta Directiva N.º 06 de 23 de septiembre de 2025, se estableció que con la posesión del Director General en propiedad iniciaba la provisión de los empleos, de manera progresiva, de conformidad con las disponibilidades presupuestales y las necesidades del servicio de la entidad, previa presentación a los miembros de la Junta Directiva del análisis de las necesidades de personal.

Es así como, actualmente la Agencia Regional de Movilidad se encuentra adelantando el proceso de provisión de los 117 empleos que conforman su planta de personal, de manera progresiva y atendiendo las necesidades del servicio y las disponibilidades presupuestales de la Entidad.

No obstante, mientras se adelanta de manera progresiva la citada provisión de los empleos que conforman la planta de personal, la Agencia Regional de Movilidad identifica la necesidad de suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de satisfacer las necesidades del servicio.

Por lo expuesto, actualmente la Subdirección Administrativa no cuenta con empleos provistos en la planta de personal que le permitan atender oportunamente las actividades requeridas para la gestión, seguimiento y desarrollo de los procesos administrativos de la Agencia. En consecuencia, se requiere contratar servicios profesionales para desarrollar actividades de gestión, el trámite y seguimiento administrativo de los contratos asociados a los procesos administrativos; efectuar el seguimiento a los inventarios, pedidos, ingresos y salidas de bienes y elementos del almacén a cargo de la Subdirección Administrativa; organizar, actualizar y verificar la conformación de los expedientes contractuales; la elaboración de informes, matrices, bases de datos, reportes, comunicaciones y demás documentos requeridos para el seguimiento y control de los contratos de los procesos administrativos; y la participación en las reuniones y mesas de trabajo relacionadas con la gestión contractual de la dependencia.

Conforme lo anterior, la ARM requiere para el desarrollo de sus procesos misionales, estratégicos y de apoyo, la contratación de una persona con título profesional en carreras pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento de Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o afines, y que acredite más de 12 meses de experiencia profesional; perfil que resulta determinante para el adecuado funcionamiento de la Entidad y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

La presente contratación se justifica en el certificado de insuficiencia expedido por el Director Corporativo, y se encuentra incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones –PAA– de la Entidad, lo que evidencia la programación anticipada y la coherencia con la planeación contractual institucional.

3. OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD EN LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD.

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1. Del Contratista

A. Obligaciones generales del contratista:

1. EL CONTRATISTA prestará sus servicios de manera independiente y autónoma, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales.
2. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto, obligaciones y demás condiciones señaladas en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas, observando en todo momento la Constitución Política, las leyes colombianas, los Acuerdos Regionales y el régimen de contratación estatal.
3. Entregar al supervisor del contrato los informes que sean requeridos en relación con la ejecución del objeto contractual, de conformidad con las condiciones y términos establecidos para tal efecto.
4. Reportar, de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
5. Atender los requerimientos, orientaciones y recomendaciones que formule la ARM a través del supervisor del contrato, relacionados con la correcta ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
6. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, el artículo 89 de la Ley 2277 de 2022 y demás normas que regulen la materia, EL CONTRATISTA deberá encontrarse afiliado y realizar oportunamente los aportes al Sistema

General de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y sobre el Ingreso Base de Cotización (IBC) que corresponda.

7. EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica que le permita ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual.
8. Constituir la garantía que se establezca en el contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, en las condiciones y términos pactados y proceder con su ampliación en vigencia y /o sumas aseguradas cuando a ello hubiere lugar.
9. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de este contrato llegare a conocer.
10. El contratista dando cumplimiento a las políticas de protección de datos, información confidencial y privilegiada, deberá al momento del cumplimiento de la vigencia del contrato de prestación de servicios, observar el tratamiento de los datos, herramientas, actos, lineamientos, medios físicos y digitales en los que se apoyó para el cumplimiento del objeto contractual suscrito y/o en los casos específicos retornar los materiales empleados. Así mismo, deberá realizar la gestión de archivo de los documentos en el sistema de gestión documental, el cierre de procesos en los sistemas de información y/o servicios de red que haya utilizado para el desempeño de sus actividades y la devolución de la información producida en el marco de su contrato. Esta entrega deberá realizarse al supervisor del contrato, previa aprobación de la Certificación de cumplimiento para el pago.
11. Proyectar, previo análisis correspondiente, las respuestas a las solicitudes, comunicaciones y derechos de petición, que le sean asignados en el desarrollo del objeto del contrato, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
12. Hacer parte de los Comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelante la entidad, en el evento en que sea designado.
13. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes de ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.

B. Obligaciones específicas del Contratista:

En desarrollo del objeto contractual, el contratista realizará las siguientes obligaciones y actividades:

1. Realizar actividades de gestión, trámite y seguimiento administrativo a la ejecución de los contratos asociados al proceso de gestión administrativa .
2. Realizar seguimiento a los inventarios, pedidos, ingresos y salidas de bienes y elementos del almacén a cargo de la Subdirección Administrativa.
3. Organizar, actualizar y verificar la conformación de los expedientes contractuales, revisando la incorporación de los documentos y soportes generados durante las diferentes etapas del proceso.
4. Elaborar informes, matrices, bases de datos, reportes, comunicaciones y demás documentos requeridos para el seguimiento y control de la ejecución de los contratos del proceso de gestión administrativa.
5. Participar en reuniones, mesas de trabajo, comités, y demás espacios requeridos para el desarrollo del objeto contractual, así como a los que sea convocado por el supervisor.
6. Apoyar la elaboración de documentos del sistema integrado de gestión de calidad, acorde con las necesidades advertidas o por la modificación de las normas que las regulan o por pronunciamientos judiciales.
7. Las demás actividades que le sean requeridas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

4.2. De la Agencia Regional de Movilidad

1. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Designar al supervisor del contrato.
3. Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA.
4. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.
6. Impartir al CONTRATISTA a través del supervisor del contrato, directrices y orientaciones para el desempeño de las actividades propias del objeto del presente contrato.
7. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

5. ALCANCE

Con la ejecución del objeto de los presentes estudios se contribuye a garantizar el cumplimiento de las funciones, los objetivos misionales y la prestación de los servicios a cargo de la entidad, teniendo en cuenta la implementación gradual progresiva de la provisión de cargos de la planta de personal de la entidad.

El presente proceso de contratación, correspondiente a los gastos o recursos de funcionamiento, se encuentra suscrito en el presupuesto de la entidad, el cual fue aprobado mediante Resolución Nº 437 del 15 de diciembre de 2025, por medio del cual se aprobó del Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento e inversión de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca y sus entidades adscritas hasta el 31 de diciembre del 2026; siendo liquidado el presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversiones para la vigencia fiscal 2026 de la Agencia Regional de Movilidad, a través de la Resolución Nº 452 del 3 de diciembre de 2025, proferida por parte del Director de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca.

El presupuesto de la vigencia 2026 de la Agencia Regional de Movilidad -ARM- corresponde a la suma de TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($372.037.670.633) M/CTE.

6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

6.1. Tipo de contrato

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

6.2. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución será de dos (02) meses y cuatro (04) días o hasta el 31 de diciembre de 2026, lo que ocurra primero, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6.3. Lugar de ejecución

El lugar de ejecución del presente contrato será la ciudad de Bogotá, Distrito Capital.

6.4. Domicilio Contractual

Para todos los efectos legales, el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.

6.5. Gastos de viaje y desplazamiento

Para el reconocimiento de gastos de desplazamiento a contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se dará aplicación al procedimiento que para el efecto establezca la Agencia Regional de Movilidad.

6.6. Supervisión

La supervisión será realizada por el **Subdirector Administrativo**, o quien haga sus veces o de quien el ordenador del gasto designe para ello, quien tendrá la obligación de verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.

7. PERFIL DEL CONTRATISTA

Para ejecutar el contrato de prestación de servicios profesionales se requiere de título profesional en carreras pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento de Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o afines, y acreditar más de 12 meses de experiencia profesional.

8. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

La clasificación de bienes y servicios objeto del presente proceso de contratación es la siguiente:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
Servicios de personal temporal	80	11	16	00

9. ANÁLISIS DEL SECTOR

Durante la etapa de planeación de la presente contratación, se adelantó 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 riesgos como a continuación se presenta:

A) Aspectos Legales y Organizacionales

De conformidad con las actividades que se requieren ejecutar con el contrato que se pretende suscribir, se debe contar con el apoyo de una persona natural para la prestación de servicios profesionales. La regulación del ejercicio de la disciplina profesional al que pertenece el perfil requerido para la ejecución del presente proceso contractual tiene fundamento jurídico en el artículo 26 de la Constitución Política de 1991. Igualmente está debidamente regulada por la legislación colombiana, específicamente por el Ministerio de Educación Nacional, en atención a la Ley 30 de 1992 que organiza el servicio público de la Educación Superior.

La inspección, vigilancia y regularización de esta está en cabeza de la autoridad competente, quienes expiden las normas específicas que reconocen y reglamenta el ejercicio de las diferentes profesiones.

B) Perspectiva Financiera

La Agencia Regional de Movilidad – ARM, para la determinación del valor de la presente contratación, tomó como referente principal la Resolución No. 039 del 26 de diciembre de 2025, "*Por la cual se establecen los requisitos, perfiles y honorarios para los contratos de prestación de servicios*

profesionales y de apoyo a la gestión de la Agencia Regional de Movilidad para la vigencia 2026, y se dictan otras disposiciones", mediante la cual la Entidad estableció los rangos de honorarios aplicables de acuerdo con los requisitos de formación, experiencia e idoneidad correspondientes a cada categoría.

En este sentido, la estimación del valor contractual no se fundamenta en una comparación o cotización de precios del mercado externo, sino en los parámetros institucionales previamente definidos por la ARM para la contratación de servicios profesionales, particularmente en la categoría de PROFESIONAL I, cuya remuneración se encuentra establecida dentro de un rango de CUATRO MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL UN PESOS ($4.087.001) y CINCO MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS ($5.084.000) M/CTE., de conformidad con la citada Resolución.

Para la presente contratación se establece un valor mensual de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000) M/CTE, valor que se encuentra dentro del rango previsto para la categoría PROFESIONAL I y que responde a las condiciones particulares del servicio requerido.

En consecuencia, el valor estimado del contrato corresponde a la suma de OCHO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($8.960.000) M/CTE., incluidos los impuestos, tasas, gastos, deducciones y demás costos directos e indirectos a que haya lugar, se determina con fundamento en los parámetros de honorarios establecidos por la ARM para la vigencia 2026 y en las condiciones de idoneidad y experiencia requeridas para el perfil a contratar, garantizando la correspondiente disponibilidad presupuestal.
.

C) Perspectiva técnica:

El perfil corresponde al descrito en el numeral 7 del presente documento y con él se garantiza la idoneidad técnica necesaria que permite contar con personal con la formación académica e idoneidad señalada para garantizar que los servicios prestados se realicen en forma eficaz y satisfactoria.

Cabe agregar que, este perfil está contemplado en la categoría de la Resolución Nº. 039 del 26 de diciembre de 2025, "*Por la cual se establecen los requisitos, perfiles y honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Agencia Regional de Movilidad para la vigencia 2026, y se dictan otras disposiciones*", la cual determina los rangos de remuneración apoyados en la idoneidad que se pretende contratar.

10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La entidad, para adelantar el presente proceso de contratación, ha estimado el valor del contrato teniendo en cuenta el conocimiento, idoneidad, perfil y experiencia específica acreditada de la persona a contratar, dada la importancia del tema a desarrollar.

En consecuencia, se ha estimado el valor total del contrato, al que se refieren los presentes estudios, de acuerdo a los honorarios mensualizados contenidos en la Resolución No. 039 del 26 de diciembre de 2025, por lo cual determinó la suma de **OCHO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($8.960.000,00) M/CTE**, incluidos tasas, gastos, impuestos, deducciones legales que se generen y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

11. FORMA DE PAGO

La entidad pagará al contratista el valor del presente contrato 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 la supervisión.

PAGOS SUBSIGUIENTES: Se realizarán en pagos iguales en mensualidades vencidas, cada uno equivalentes a **CUATRO MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000) M/CTE.**

ÚLTIMO PAGO: El último pago será por el saldo respectivo, quedando sujeto al recibo a satisfacción del informe mensual de actividades por parte de la supervisión, informe final de supervisión y la entrega de los formatos para el cierre del contrato que la entidad exija para tal fin.

Para efectos de cálculo y presentación de cifras monetarias o unidades enteras, la aproximación se realizará considerando el primer dígito decimal. Cuando dicho valor sea inferior a cinco, la cifra se conservará en su valor entero inmediato inferior. Cuando sea igual o superior a cinco, la cantidad se ajustará al valor entero inmediato superior.

Nota 1. El supervisor asignado verificará y certificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales, por lo cual, para proceder a cada pago, EL CONTRATISTA deberá anexar los siguientes documentos o certificaciones al supervisor del contrato para que éste verifique y emita la autorización de pago correspondiente:

1. Informe mensual de actividades adelantadas que corresponde al pago, recibido a satisfacción por parte de la supervisión.
2. Certificado de Trámite de Pago Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
3. Factura electrónica o cuenta de cobro, según corresponda, en la cual se consigne la información del número del contrato, objeto, periodo y monto del pago.
4. Registro Único Tributario (RUT).
5. Registro de Información Tributaria (RIT).
6. Oficio informativo sobre la pertenencia a un Régimen Tributario Especial (Régimen SIMPLE), en los casos que aplique.
7. Certificado o Planilla de pagos de seguridad social integral, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
8. Certificación bancaria a nombre del CONTRATISTA, con vigencia máxima de 30 días. Aplica para el primer pago o cuando EL CONTRATISTA requiera reportar un cambio en los datos de su cuenta bancaria.
9. Diligenciamiento del formato creación y actualización de terceros, el cual aplica para el primer pago.
10. Declaración juramentada para base de retención en la fuente sobre pagos, la cual aplica para el primer pago y en los casos que requiera actualizar de conformidad con los requerimientos establecidos por la entidad.
11. Formato de acta de recibo definitivo, para el trámite del último pago de la ejecución del contrato.

Nota 2. Los impuestos y retenciones que surjan del contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos la Entidad hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

Nota 3. La Entidad no cancelará al CONTRATISTA el último pago del contrato a que haya lugar si éste incumple su obligación de entregar debidamente organizada al finalizar el plazo de este, la documentación que haya producido durante su ejecución.

Nota 4. Con el fin de garantizar una adecuada gestión de los recursos de la Agencia, el responsable de presupuesto procederá a liberar los saldos no ejecutados del registro presupuestal que respalde el presente contrato, generados por la diferencia entre el monto proyectado y asignado para el contrato y la fecha real de inicio de ejecución, producto de la proporcionalidad del primer pago a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

12. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

Para satisfacer esta necesidad la entidad ha emitido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **285** del **21** de **octubre** de **2026**, por valor de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000) M/CTE**.

La presente contratación se respaldará con cargo a la imputación presupuestal 2.1.2.02.02.008.03.00083115 de la cuenta denominada SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

13. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Régimen jurídico aplicable:

El contrato para suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

Modalidad de selección:

El presente contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa *"para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"*.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 que dice:

> *"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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 (…)"*

Criterios de selección:

Teniendo en cuenta que los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión se adelantan por la modalidad de selección de contratación directa, y de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, en estos procesos no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas.

No obstante lo anterior, para ejecutar el contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión se requiere de una persona natural que acredite los requisitos de formación académica y experiencia profesional, conforme a la Resolución 039 del 26 de diciembre de 2025, "*Por la cual se establecen los requisitos, perfiles y honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Agencia Regional de Movilidad para la vigencia 2026, y se dictan otras disposiciones*", para el cual la entidad verificará la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate; y sin que sea necesario acreditar capacidad financiera.

La Resolución No. 039 del 26 de diciembre de 2025 *"Por la cual se establecen los requisitos, perfiles y honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Agencia Regional de Movilidad para la vigencia 2026, y se dictan otras disposiciones",* establece:

> "***Artículo 2. Tabla de honorarios, requisitos mínimos de formación y experiencia, para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2026.*** *Adóptese la siguiente tabla de honorarios, requisitos mínimos de formación y experiencia, para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que celebre la Agencia Regional de Movilidad con personas naturales, para la vigencia 2026:*

CATEGORÍA	IDONEIDAD		HONORARIOS	
	ESTUDIOS	EXPERIENCIA GENERAL	DESDE	HASTA
PROFESIONAL I	Título profesional	De 0 a 24 meses de experiencia profesional	$ 4.087.001	$ 5.084.000

> (…)
> ***Artículo 4. Generalidades.*** *Para la aplicación de la presente Resolución, se tendrán en cuenta las disposiciones sobre experiencia y análisis de requisitos exigidos, establecidos en el Decreto 1083 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.*
>
> *La experiencia e idoneidad exigida en cada uno de los perfiles será contabilizada y verificada conforme con las normas y disposiciones vigentes para el ejercicio de cada profesión o título de formación; en cuanto a la experiencia traslapada se contabilizará una sola vez.*
>
> ***Artículo 5. Equivalencias.*** *Para efectos de las equivalencias de las categorías establecidas en el artículo 2 de la presente resolución, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.*
>
> *En estos casos, se dejará expresa constancia y certificación en los documentos y estudios previos, que la persona cumple con la condición correspondiente de la equivalencia.*
>
> ***Artículo 6. Contratistas personas naturales sometidas al Régimen Común.*** *En concordancia con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2 de la presente Resolución, para el caso de los contratistas que sean personas naturales sometidas al régimen común, en la elaboración de los documentos contractuales y expedición de los documentos presupuestales, se deberán tener en cuenta los honorarios mensuales y el monto completo a pagar, incluido el IVA, con el propósito de tener el respaldo presupuestal necesario en el marco de la normativa presupuestal y contractual vigente.*

Parágrafo. *El cambio de régimen tributario durante la ejecución del contrato no implica reconocimientos de sumas adicionales o modificaciones del valor del contrato."*

Con base en el citado acto administrativo y acorde con las necesidades de contratación, se señalan los requisitos mínimos que debe cumplir el contratista, así:

FORMACIÓN	**REQUERIDA**
TITULO	Título profesional en carreras pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento de Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL	SI **X** NO___
POSGRADO	No aplica.
EXPERIENCIA	**REQUERIDA**
EXPERIENCIA	Más de 12 meses de experiencia profesional.

14. 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 y en el Documento CONPES 3714 de 2011.

En la matriz de riesgos previsibles, anexa a estos estudios previos, se analiza el 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.

15. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo previsto en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y en el análisis de riesgos realizado para este proceso, se establece que el objeto contractual corresponde exclusivamente a la prestación de servicios profesionales de naturaleza intelectual, sin manejo de recursos públicos, sin entrega de bienes, sin ejecución de obra y sin actividades que generen riesgo para la entidad.

En consecuencia, y atendiendo al principio de proporcionalidad previsto en el Decreto 1082 de 2015, NO se requiere la constitución de garantías, por cuanto los riesgos identificados son considerados mínimos y no comprometen el patrimonio de la Agencia Regional de Movilidad, siendo procedente la no exigencia de amparos contractuales.

16. PROCESO DE CONTRATACIÓN COBIJADO POR ACUERDO COMERCIAL

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y de conformidad con el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, se informa que la presente contratación se encuentra exenta del cumplimiento de las obligaciones de los Tratados Internacionales, toda vez que "Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía"[1].

[1] CCE. *Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación.* [En línea:] https://www.colombiacompra.gov.co/wpcontent/uploads/2024/08/manual_para_el_manejo_de_acuerdos_comerciales_vf.pdf

17. CONCLUSIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la entidad, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

Para constancia de lo anterior, suscribe,



JOSE GUILLERMO DEL RIO BAENA
Subdirector Administrativo (E)

Revisó: Evelyn Julieth Medina Medina – Subdirectora Contractual
Revisó: Claudia Susana Morales Gómez – Contratista Subdirección Contractual
Elaboró: Nelson Peña Quemba – Contratista de la Dirección Jurídica