MEMORANDO
**20266000041033**

Bogotá D.C., 2026-11-06 13:53

DE: **HÉCTOR JAVIER DUSSÁN BASTIDAS**
Secretario General
Agencia Nacional de Seguridad Vial

PARA: **ALEXANDRA ACELAS RODRÍGUEZ**
Directora General
Agencia Nacional de Seguridad Vial

ASUNTO: **Solicitud de Contratación de Prestación de Servicios Profesionales.**

Apreciada directora,

La Agencia Nacional de Seguridad Vial, creada por la Ley 1702 de 2013, tiene como finalidad la planificación, articulación y gestión de la seguridad vial del país. Es el soporte institucional y de coordinación para la ejecución, el seguimiento y el control de las estrategias, los planes y las acciones dirigidos a dar cumplimiento a los objetivos de las políticas de seguridad vial del Gobierno Nacional en todo el territorio.

Así las cosas, para dar cumplimiento a las acciones y políticas de seguridad vial es necesario dar aplicación al marco institucional, mediante la ejecución de actividades, programas, proyectos o acciones a cargo de las diferentes direcciones o dependencias de la ANSV, lo cual permiten la prevención, mitigación de la accidentalidad y mortalidad en las vías; esto llevado a cabo mediante la adquisición de bienes y servicios a través de las modalidades de contratación establecidas en el Manual Unificado de Contratación de la Agencia Nacional de Seguridad Vial y de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas que lo modifiquen, adicionen y/o complementen.

Al respecto, la Ley 1702 de 2013 en su artículo 2º y 5º indican:

> *"ARTÍCULO 2o. AUTORIDAD. La Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV) es la máxima autoridad para la aplicación de las políticas y medidas de seguridad vial nacional. Coordina los organismos y entidades públicas y privadas comprometidas con la seguridad vial e implementa el plan de acción de la seguridad vial del Gobierno; su misión es prevenir y reducir los accidentes de tránsito (…)"*

Por su parte, el artículo 5º ídem establece que:

> *"ARTÍCULO 5o. DEFINICIONES. Para la aplicación de la presente ley se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:*

*(…) Plan Nacional de Seguridad Vial. Se tratará de un plan, basado en el diagnóstico de la accidentalidad y del funcionamiento de los sistemas de seguridad vial del país. Determinará objetivos, acciones y calendarios, de forma que concluyan en una la acción multisectorial encaminada a reducir de víctimas por siniestros de tránsito. La Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV) será el órgano responsable del proceso de elaboración, planificación, coordinación y seguimiento del Plan Nacional de Seguridad Vial, que seguirá vigente hasta que se apruebe la ley y se promulgue un nuevo Plan Nacional de Seguridad Vial.".*

Aunado a lo anterior, dentro de las funciones que la Ley 1702 de 2013 definió para la ANSV, encontramos, entre otras, las contenidas en el numeral 1.1 del artículo 9º, así:

*"ARTÍCULO 9o. FUNCIONES. La Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV) ejercerá las siguientes funciones:*

*(…) 1. De planificación:*

*1.1 Ser el soporte institucional y el organismo responsable dentro del Gobierno Nacional de la planificación, gestión, ejecución, seguimiento y control de las estrategias, planes y acciones dirigidas a dar cumplimiento a las políticas de seguridad vial en todo el país (…)"*

Por su parte, el artículo 12 del Decreto 787 de 2015, estableció las funciones de la Secretaría General de la ANSV, dentro de las cuales se encuentran:

*"1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas, en lo referente al desarrollo del talento humano, y en la administración de los recursos financieros, económicos y físicos de la Agencia y del Fondo Nacional de Seguridad Vial.*

*2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera de la Agencia y del Fondo Nacional de Seguridad Vial.*

*(…)*

*5. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Agencia.*

*6. Coordinar a la Oficina de Planeación y bajo los lineamientos de la Dirección General, junto con las demás dependencias de la Agencia, el anteproyecto de presupuesto y el programa anual mensualizado de caja, PAC, que deba adoptar la entidad y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación.*

*7. Preparar y presentar los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera de la Agencia y los demás informes y análisis financieros que sean solicitados a la Entidad.*

*8. Elaborar y actualizar periódicamente el reglamento de operación del Fondo Nacional de Seguridad Vial, de conformidad con las políticas y directrices del Consejo Directivo y el director general de la Agencia.*

*(…)*

*10. Organizar y coordinar la prestación de los servicios generales y demás que se requieran para el normal funcionamiento de la Agencia*

*(…)*

*15. Liderar la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, al interior de la Agencia."*

Así mismo, el artículo 2 de la Resolución No. 329 del 28 de junio de 2019, consagra como actividades del Grupo de Gestión del Talento Humano, a saber:

*" (…)*

*20. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y actualización de los documentos y registros que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a cargo.*

*21. Enviar la información consolidad y requerida por las entidades públicas, los servidores y los particulares."*

## DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

De conformidad con las funciones asignadas a la Agencia Nacional de Seguridad Vial – ANSV y, en particular, a la Secretaría General, se requiere fortalecer la gestión jurídica y administrativa relacionada con el seguimiento de los indicadores de gestión de la dependencia y sus grupos internos de trabajo, como instrumento para monitorear el cumplimiento de los objetivos institucionales, consolidar información confiable y facilitar la toma de decisiones.

Esta necesidad se enmarca en las responsabilidades de planificación, gestión, seguimiento y control institucional, así como en la implementación de mecanismos de evaluación y mejoramiento continuo de la gestión pública, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

## DETERMINACIÓN DE LAS CAUSAS POR LAS CUALES SE CONTRATA EL SERVICIO

El artículo 12 del Decreto 787 de 2015 establece funciones de la Secretaría General de la ANSV relacionadas con la dirección, coordinación y seguimiento de la gestión administrativa

y financiera de la entidad, así como con la aplicación de políticas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional. En concordancia con estas responsabilidades, se requiere contar con servicios profesionales de un abogado que contribuya a la gestión jurídica y administrativa de los asuntos a cargo de la dependencia.

En particular, la gestión de los indicadores requiere elaborar y actualizar matrices de seguimiento, validar la información y sus soportes documentales, registrar los datos en las herramientas institucionales y consolidar informes periódicos que permitan identificar avances, inconsistencias y asuntos pendientes. De igual manera, se requiere proyectar actos administrativos, respuestas a consultas, solicitudes de información y derechos de petición relacionados con las competencias de la Secretaría General, así como documentar los riesgos y las acciones de mejoramiento asociados a los indicadores, cuando corresponda.

**LABOR MISIONAL O DE APOYO QUE SATISFACE LA CONTRATACIÓN A IMPULSAR**

La contratación contribuirá al desarrollo de las funciones de la Secretaría General mediante la gestión jurídica y administrativa asociada a sus indicadores de gestión y a los asuntos de competencia de sus grupos internos de trabajo. Esto permitirá disponer de información actualizada, validada y trazable, facilitar el seguimiento de los resultados institucionales y contar con documentos e informes que contribuyan a la identificación de asuntos pendientes y al seguimiento de las acciones de mejoramiento.

Estas actividades se desarrollarán en concordancia con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables, favoreciendo la oportunidad y calidad de la información requerida para el seguimiento de la gestión de la dependencia.

**RAZONES QUE SUSTENTAN LA CONTRATACIÓN**

La contratación se fundamenta en la necesidad de disponer de servicios profesionales jurídicos para atender actividades específicas que requieren conocimientos especializados y productos verificables, relacionados tanto con el seguimiento de los indicadores de gestión como con la proyección documental y la atención de asuntos jurídicos y administrativos de la Secretaría General.

En consecuencia, la prestación de servicios profesionales permitirá atender la necesidad identificada de acuerdo con el objeto y las obligaciones contractuales, sin sustituir las competencias asignadas a los servidores públicos ni configurar subordinación laboral.

Adicionalmente, y teniendo en cuenta que el objeto a contratar se encuentra sujeto a la necesidad del servicio de la Entidad, entendiéndose que su duración es por el tiempo limitado e indispensable para ejecutar las obligaciones contractuales. El futuro contratista estará sujeto a la coordinación de sus actividades y a las instrucciones que sobre el particular le imparta el supervisor, conservando en todo caso plena autonomía para la ejecución eficiente del contrato.

Por otro lado, la presente contratación se encuentra plenamente articulada con los instrumentos de planeación estratégica y presupuestal de la Entidad. En efecto, el objeto

enfocado en "Prestar servicios profesionales para apoyar en la gestión jurídica y en los trámites administrativos asociados a los indicadores del sistema integrado de gestión de la Secretaría General y sus grupos internos de trabajo, que permitan el fortalecimiento institucional", asimismo, guarda relación directa con el Plan de Acción Institucional, en la medida en que aporta a la meta orientada a "Brindar apoyo en temas jurídicos, administrativos, financieros, económicos que se requieran para el fortalecimiento institucional y del sistema de gestión de calidad de la ANSV".

A su vez, esta necesidad se enmarca de manera coherente en los objetivos del Proyecto de Inversión denominado "Fortalecimiento de la gestión institucional de la agencia nacional de seguridad vial nacional", identificado con el código 202300000000218, amparado y viabilizado mediante el Certificado de Validación de la Inversión (CVI) No. **783-26** del 03 de noviembre de 2026. De esta manera, se garantiza que la ejecución de los recursos asignados responda directamente a los fines de fortalecimiento transversal de la gestión pública encomendados a la Secretaría General.

Es así como y una vez revisado el perfil profesional, de manera atenta remito hoja de vida de **MARTHA IVONN LOZANO PERTUZ**, con los soportes respectivos para su estudio y de considerarlo procedente, posterior contratación:

| | |
|---|---|
| Modalidad de Contratación | Contratación por régimen especial – literal a) del numeral 4.3.2.3 del Manual Unificado de Contratación de la Agencia Nacional de Seguridad Vial. |
| Centro de Costo | Se adjunta documento de verificación del objeto del contrato respecto al Plan de Acción y a los Proyectos de Inversión suscrito por el Secretario General, jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el profesional especializado con funciones de presupuesto del grupo de Gestión Financiera. |
| Formación académica mínima exigida | **Título Profesional en:** Derecho, Administración Pública y/o afines.<br><br>**Título de Posgrado en la modalidad de**: Especialización en Derecho Laboral y Seguridad Social, Derecho Administrativo, Derecho Público y/o afines. |
| Experiencia mínima exigida | Más de 6 y hasta 8 años de experiencia profesional. |
| Formación académica acreditada | **Título Profesional en la disciplina académica:** Derecho.<br><br>**Título de Especialista en**: Derecho Laboral y Seguridad Social. |
| Experiencia acreditada | Una vez analizada la hoja de vida de **MARTHA IVONN LOZANO PERTUZ**, se evidencia que ha acreditado experiencia profesional de más de 6 años, así: |

| | |
|---|---|
| | <table><tr><th>Concepto</th><th>Fecha Inicio</th><th>Fecha Final</th><th>Total Meses</th><th></th><th></th><th></th><th>Tiempo Total</th></tr><tr><td>ALCALDIA DE PUERTO COLOMBIA</td><td>1/04/2013</td><td>30/06/2013</td><td>3,00</td><td>2</td><td>1,00</td><td>30</td><td>2 mes(es) y 30 día(s)</td></tr><tr><td>ALCALDIA DE PUERTO COLOMBIA</td><td>2/07/2013</td><td>31/08/2013</td><td>2,00</td><td>1</td><td>1,00</td><td>30</td><td>1 mes(es) y 30 día(s)</td></tr><tr><td>ALCALDIA DE PUERTO COLOMBIA</td><td>13/09/2013</td><td>31/12/2013</td><td>3,63</td><td>3</td><td>0,63</td><td>19</td><td>3 mes(es) y 19 día(s)</td></tr><tr><td>ALCALDIA DE PUERTO COLOMBIA</td><td>21/01/2014</td><td>20/04/2014</td><td>3,00</td><td>2</td><td>1,00</td><td>30</td><td>2 mes(es) y 30 día(s)</td></tr><tr><td>RAMA JUDICIAL - BARRANQUILLA</td><td>21/04/2014</td><td>31/10/2015</td><td>18,37</td><td>18</td><td>0,37</td><td>11</td><td>18 mes(es) y 11 día(s)</td></tr><tr><td>RAMA JUDICIAL - BARRANQUILLA</td><td>4/11/2015</td><td>30/11/2015</td><td>0,90</td><td>0</td><td>0,90</td><td>27</td><td>0 mes(es) y 27 día(s)</td></tr><tr><td>PERSONERIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</td><td>2/05/2016</td><td>1/08/2016</td><td>3,00</td><td>2</td><td>1,00</td><td>30</td><td>2 mes(es) y 30 día(s)</td></tr><tr><td>SUPERSERVICIOS</td><td>3/03/2017</td><td>3/06/2017</td><td>3,03</td><td>3</td><td>0,03</td><td>1</td><td>3 mes(es) y 1 día(s)</td></tr><tr><td>SUPERSERVICIOS</td><td>24/01/2020</td><td>15/07/2020</td><td>5,73</td><td>5</td><td>0,73</td><td>22</td><td>5 mes(es) y 22 día(s)</td></tr><tr><td>SUPERNOTARIADO Y REGISTRO</td><td>10/11/2022</td><td>31/12/2022</td><td>1,73</td><td>1</td><td>0,73</td><td>22</td><td>1 mes(es) y 22 día(s)</td></tr><tr><td>SUPERNOTARIADO Y REGISTRO</td><td>26/01/2023</td><td>25/07/2023</td><td>6,00</td><td>5</td><td>1,00</td><td>30</td><td>5 mes(es) y 30 día(s)</td></tr><tr><td>SUPERNOTARIADO Y REGISTRO</td><td>11/08/2023</td><td>30/12/2023</td><td>4,67</td><td>4</td><td>0,67</td><td>20</td><td>4 mes(es) y 20 día(s)</td></tr><tr><td>SUPERNOTARIADO Y REGISTRO</td><td>5/02/2024</td><td>4/06/2024</td><td>4,00</td><td>3</td><td>1,00</td><td>30</td><td>3 mes(es) y 30 día(s)</td></tr><tr><td>SUPERNOTARIADO Y REGISTRO</td><td>24/06/2024</td><td>31/12/2024</td><td>6,27</td><td>6</td><td>0,27</td><td>8</td><td>6 mes(es) y 8 día(s)</td></tr><tr><td>SUPERNOTARIADO Y REGISTRO</td><td>12/02/2025</td><td>1/04/2025</td><td>1,67</td><td>1</td><td>0,67</td><td>20</td><td>1 mes(es) y 20 día(s)</td></tr><tr><td>SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION DE BOGOTA</td><td>24/09/2025</td><td>4/12/2025</td><td>2,37</td><td>2</td><td>0,37</td><td>11</td><td>2 mes(es) y 11 día(s)</td></tr><tr><td>GESTAR INNOVACION</td><td>5/12/2025</td><td>26/10/2026</td><td>10,73</td><td>10</td><td>0,73</td><td>22</td><td>10 mes(es) y 22 día(s)</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>0,00</td><td>0</td><td>0,00</td><td>0</td><td>0 mes(es) y 0 día(s)</td></tr><tr><td colspan="7">TIEMPO TOTAL CERTIFICADO</td><td>6 año(s)8 mes(es) y 3 día(s)</td></tr></table><br>Se toma en cuenta las fechas certificadas, aportadas e incluidas en la hoja de vida de SIGEP II para el cumplimiento del requisito. |
| Persona natural o jurídica | **MARTHA IVONN LOZANO PERTUZ** |
| Cédula o Nit | C.C. No. 1.044.426.272 expedida Puerto Colombia |
| Dirección | CARRERA 10B 11B 35 CASA Puerto Colombia, Atlántico |
| Teléfono: | 3013427122 |
| Correo Electrónico | maivlope@hotmail.com |
| Objeto | **Prestar servicios profesionales para apoyar en la gestión jurídica y en los trámites administrativos asociados a los indicadores del sistema integrado de gestión de la Secretaría General y sus grupos internos de trabajo, que permitan el fortalecimiento institucional.** |
| Plazo de Ejecución | El plazo para la ejecución del contrato será por el término de **DOCE (12) MESES**, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. |
| Valor del Contrato | El valor del contrato corresponde a la suma de **CIENTO SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($168.000.000)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar. |

<table>
<tr><td>Valor Mensual Honorarios</td><td>CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($14.000.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar.</td></tr>
<tr><td>Justificación del valor del contrato</td><td>El valor de los honorarios obedece a la aplicación de la Tabla de Honorarios establecida en la Resolución 955 de 2022, Modificada por la Resolución No. 751 de 2023, Resolución No. 043 de 2024 y actualizada para la Vigencia 2026 mediante Circular No. 003 del 08 de enero de 2026, indica específicamente que la presente solicitud de contratación corresponde a la Categoría IV, Nivel 3, en razón a la formación académica y experiencia establecida en la mencionada tabla.<br><br>
<table>
<tr><th>Categoría / Nivel</th><th>Formación Mínima Exigida</th><th>Experiencia Mínima Exigida</th><th>Honorarios Mensuales</th></tr>
<tr><td>Categoría IV / Nivel 3</td><td>Título Profesional y Título de Postgrado en la modalidad Especialización o Maestría.</td><td>Más de 6 y hasta 8 años de experiencia profesional.</td><td>Desde $12.592.160 Hasta $14.822.461</td></tr>
</table>
<br>En tal sentido la contratista acredita el perfil y la experiencia de los requisitos exigidos en la categoría, en todo caso, no supera el tope de honorarios.</td></tr>
<tr><td>Garantías</td><td>EL CONTRATISTA deberá constituir a favor del PATRIMONIO AUTÓNOMO - FONDO DE SEGURIDAD VIAL - FIDUAGRARIA una garantía que ampare los perjuicios derivados del:<br><br>1) Cumplimiento general del contrato por una cuantía equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del presente contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de su expedición.<br><br>La garantía deberá ser allegada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y requerirá de su aprobación por parte del PATRIMONIO AUTÓNOMO - FONDO DE SEGURIDAD VIAL – FIDUAGRARIA.</td></tr>
<tr><td>Supervisor</td><td>La supervisión del presente contrato se encontrará a cargo del Secretario General Código 0037, Grado 24 o por quien, para tal efecto comunique el (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Contractual de la ANSV.</td></tr>
<tr><td>Forma de Pago</td><td>La Agencia Nacional de Seguridad Vial pagará la suma de CIENTO SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($168.000.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar así: a) Un (01) primer pago del valor mensual proporcional de los días de servicio prestados en el mes de la suscripción del acta de inicio. b) Once (11) pagos iguales por valor de CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($14.000.000), incluidos</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | todos los impuestos a que haya lugar, y **c)** Un (1) último pago correspondiente al saldo pendiente por ejecutar, incluidos todos los impuestos a que haya lugar.<br><br>NOTA: Para el pago señalado en el literal a), el mes de inicio se entenderá de 30 días calendario y el para el pago proporcional de los días prestados, se tomará el valor diario que corresponde al resultado de la operación de dividir los honorarios mensuales en treinta (30) días calendario.<br><br>De otra parte, si eventualmente se generan gastos de desplazamiento y manutención se le reconocerá al contratista sobre el 70% de los honorarios mensuales aquí pactados, de conformidad con la Resolución de gastos de desplazamiento adoptada por la ANSV. Para tal efecto, deberá adelantar los trámites administrativos para el realizar el cobro por los gastos de desplazamiento y manutención, dentro de los tres (3) primeros días de mes siguiente al evento de desplazamiento o en su defecto dentro de los términos previstos por la ANSV para la radicación de cuentas.<br><br>**GASTOS DE DESPLAZAMIENTO:** En los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes a la Ciudad de Bogotá D.C, la AGENCIA previo visto bueno del supervisor, reconocerá los gastos de desplazamiento desde el domicilio del contratista de acuerdo con los porcentajes establecidos para ello. |
| Obligaciones Generales del contratista: | 1. Cumplir y ejecutar el alcance del objeto del contrato de acuerdo con lo estipulado el contrato, informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.<br>2. Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor y que sean pertinentes para el adecuado desarrollo del contrato.<br>3. Cumplir las obligaciones pactadas con autonomía e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la ANSV que le asiste al supervisor del contrato.<br>4. Presentar los informes de actividades debidamente soportados para la expedición de la certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato; documento soporte para el pago.<br>5. Presentar los informes requeridos, al momento en el que el supervisor del contrato determine necesarios para conocer los avances de la ejecución contractual.<br>6. Suscribir las pólizas o garantías a que haya lugar, en los plazos establecidos. |

| | |
|---|---|
| | 7. Asumir y cancelar los costos que se generen por concepto de legalización, constitución de garantías y demás para el desarrollo del contrato.<br>8. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual Unificado de Contratación y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión en los plazos establecidos en el contrato.<br>9. Proveer a su costo todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos.<br>10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y trabas.<br>11. Cumplir con las especificaciones y requisitos técnicos mínimos exigidos en la solicitud y documentos previos.<br>12. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de calidad definidos por la Entidad.<br>13. Cargar en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II, documentos de ejecución del contrato, los informes una vez se encuentran aprobadas por el área de financiera. El supervisor deberá verificar que los mismos se encuentren cargados correctamente.<br>14. Suministrar a través del certificado de examen pre ocupacional información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.<br>15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la ANSV.<br>16. Informar oportunamente a la ANSV acerca de los peligros y riesgos latentes en el sitio de prestación del servicio, cuando corresponda.<br>17. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación de la ANSV del SG-SST;<br>18. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.<br>19. Efectuar los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales, conforme a la normativa vigente.<br>20. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de su ejecución, guardando la confidencialidad a que haya lugar.<br>21. Atender oportunamente las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato.<br>22. Suscribir las actas necesarias y presentar los informes mensuales que den cuenta de su gestión y el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato en los formatos que le indique la ANSV.<br>23. Proyectar todos los documentos que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| | 24. Ejecutar el contrato en completa coordinación con el supervisor designado por la AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL para garantizar su cabal cumplimiento.<br>25. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento que sean realizados por cualquier persona relacionada con las funciones, objetivos y actividades a cargo de la entidad.<br>26. En caso de que para la prestación del servicio el contratista necesite equipo de cómputo de su propiedad, el software instalado en ese equipo debe ser totalmente licenciado. Para evidenciar esto, el contratista presentará los soportes correspondientes cuando le sean requeridos.<br>27. Seguridad de la información: El CONTRATISTA se obliga a cumplir con la política de seguridad y privacidad de la información establecida al interior de la Agencia de Seguridad vial cuando le sean aplicables. Lo anterior incluye autorizar a la ANSV para realizar visitas de monitoreo y cumplimiento de los controles de seguridad establecidos en esta política.<br>28. La información que entregue la Agencia al Contratista para la debida ejecución del presente contrato es propiedad exclusiva de ésta, por lo cual, el Contratista se obliga a la terminación del contrato a restituir la información a la ANSV de acuerdo con los procedimientos que ésta establezca y en ningún caso podrá conservar esta información.<br>29. El contratista, como persona natural, se compromete a respetar los principios de equidad e igualdad de género en la ejecución de los servicios contratados. No permitirá ni promoverá la discriminación basada en el género u otros motivos protegidos por la ley y asistirá a los programas de capacitación o formación específicos sobre igualdad de género y prevención de discriminación que le ofrezca la entidad.<br>30. Cumplir a cabalidad con el protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad o demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público, ello de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente aplicable. |
| Obligaciones Específicas del contratista | 1. Elaborar y actualizar las matrices de seguimiento de los indicadores de gestión de la Secretaría General y sus grupos internos de trabajo, incorporando los avances y resultados reportados y realizando seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas, de conformidad |

| | |
|---|---|
| | con los lineamientos institucionales aplicables y las directrices del supervisor del contrato.<br><br>2. Brindar apoyo jurídico a la Secretaría General y a los grupos internos de trabajo en la revisión y proyección de los actos administrativos, respuestas a consultas, solicitudes de información y derechos de petición relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría General.<br><br>3. Validar la información y los soportes documentales asociados a los indicadores de gestión de la Secretaría General y sus grupos internos de trabajo, identificando inconsistencias o información faltante y documentando los resultados obtenidos, de conformidad a las indicaciones impartidas por la supervisión.<br><br>4. Consolidar y registrar la información de los indicadores de gestión de la Secretaría General y sus grupos internos de trabajo en las herramientas o plataformas institucionales dispuestas para tal fin, de acuerdo con los procedimientos aplicables a solicitud de la supervisión.<br><br>5. Proyectar los documentos y las comunicaciones de carácter jurídico-administrativo relacionados con la gestión de los indicadores de la Secretaría General y sus grupos internos de trabajo, de conformidad con la normativa vigente.<br><br>6. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los indicadores de gestión de la Secretaría General y sus grupos internos de trabajo, detallando los avances, las inconsistencias identificadas y los asuntos pendientes de gestión.<br><br>7. Apoyar en la consolidación de la información relacionada con los riesgos y las acciones de mejoramiento asociados a los indicadores de gestión de la Secretaría General y sus grupos internos de trabajo, documentando su estado de avance y los soportes disponibles, cuando corresponda.<br>8. Asistir a reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de articulación convocados por la Secretaría General o por sus grupos de trabajo, para atender asuntos jurídicos y administrativos relacionados con el objeto contractual.<br><br>9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato orientado a garantizar el desarrollo del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| Obligaciones Generales de la ANSV | 1. Pagar el valor de los honorarios pactados en el presente contrato como contraprestación de los servicios profesionales o apoyo a la gestión prestados.<br>2. Suministrar la información y documentos que el Contratista requiera para la Ejecución del Objeto Contractual.<br>3. Ejercer la supervisión seguimiento y control permanente para verificar el cumplimiento del objeto contractual a que se compromete EL (LA) CONTRATISTA. |
| Lugar de Ejecución | El contrato será ejecutado en la Ciudad de Bogotá D.C, sin embargo, podrá prestar sus servicios desde cualquier lugar del país en caso de requerirse. |
| Domicilio contractual | Las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de BOGOTÁ D.C. |
| Código de actividad económica | De acuerdo con el Decreto 768 de 2022, la actividad económica será por código No. 1691001 |
| Categoría de Riesgo ARL | Riesgo 01 |
| Aplicación de Acuerdos Comerciales | Teniendo en cuenta que se trata de modalidad de contratación directa, se encuentra excluido de la Aplicación de los Acuerdos Comerciales, de acuerdo con lo señalado en la Guía de Aplicación de Acuerdos Comerciales expedida por Colombia Compra. |
| Documentos Anexar | 1. Formato Único de Hoja de Vida del contratista SIGEP II<br>2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía<br>3. Registro único Tributario – RUT – DIAN<br>4. Fotocopia de diplomas, actas de grado y demás certificaciones educativas que demuestren la idoneidad de la persona<br>5. Fotocopia de Tarjeta Profesional / matrícula profesional y certificación de vigencia y Antecedentes en los casos que la Ley lo exija<br>6. Certificaciones de experiencia (en orden cronológico desde más reciente a más antiguo).<br>7. Certificado expedido por la Contraloría General de la Nación (Max 90 días de expedición)<br>8. Certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación (Max 90 días de expedición)<br>9. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia (Max 90 días de expedición)<br>10. Certificado de medidas correctivas (Max 90 días de expedición) |

| | |
|---|---|
| | 11. Certificación REDAM<br>12. Constancia de Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud y/o autoliquidación y pago de aportes (Max 90 días de expedición)<br>13. Constancia de Afiliación a Pensiones y/o autoliquidación y pago de aportes (Max 90 días de expedición)<br>14. Certificación cuenta bancaria<br>15. Evaluación médica de ingreso vigente - Certificado de Examen Preocupacional<br>16. Declaración de bienes y rentas - Aplicativo por la integridad pública - Ley 2013 de 2019 |

Cordialmente,

**HÉCTOR JAVIER DUSSÁN BASTIDAS**

Firma: Hector Javier Dussan B. Firmado digitalmente por Hector Javier Dussan B.

Cargo: **Secretario General – ANSV**

Anexos:

(1. Formato de verificación del objeto del contrato respecto al Plan de Acción y a los Proyectos de Inversión (Pilar)
(2. Solicitud de certificación sobre disponibilidad de recurso humano
(3. Certificación suscrita por el/la Coordinador (a) del Grupo de Talento Humano
(4. Certificado de idoneidad suscrita por el Jefe/Director/Coordinador de la dependencia
(5. Anexo 1. Análisis de Riesgos – Tipificación, Estimación y Asignación de riesgos.
(6. Documentos soporte de la hoja de vida según lista de chequeo

Proyectó: Jhoan Sebastián Bejarano Torres – Contratista de la Secretaría General
Revisó: Leidy Carolina Villaquiran Ruiz – Contratista de la Secretaría General Leidy Carolina Villaquiran Ruiz Firmado digitalmente por Leidy Carolina Villaquiran Ruiz
Nombre y firma del Abogado que revisó del Grupo de Gestión Contractual Luis Felipe Agudelo Firmado digitalmente por Luis Felipe Agudelo

ANEXO 1.

SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

| | | | | | Insignificante | Menor | Moderado | Mayor | Catastrófico |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Numérica | Histórica | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| PROBABILIDAD | 1 en 10.000 – 100.000 | Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales | Raro | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | 1 en 1.000 – 10.000 | Podría ocurrir, pero dudoso | Improbable | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 1 en 100 – 1.000 | Podría ocurrir en cualquier momento futuro | Posible | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | 1 en 10 - 100 | Probablemente ocurrirá | Probable | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | >1 en 10 | Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias | Casi Cierto | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

| N° | Factor de escogencia y calificación |
|---|---|
| Riesgo > 7 | Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado |
| 6 <= Riesgo <= 7 | Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración |
| Riesgo = 5 | Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración |
| Riesgo < 5 | Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina |

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

La Entidad, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, la cual ya está acorde para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

| No. | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir) | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | General | Interno | Planeación | Operacional | Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable. | Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema. | Probable 4 | Menor 2 | 6 | Riesgo Alto |
| 2 | General | Externo | Selección | Operacional | Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato. | Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad. | Raro 1 | Menor 2 | 3 | Riesgo Bajo |
| 3 | General | Externo | Contratación | Operacional | Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato. | Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta. | Improbable 2 | Menor 2 | 4 | Riesgo Bajo |
| 4 | General | Externo | Contratación | Tecnológico | Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co) | Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales | Posible 3 | Insignificante 1 | 4 | Riesgo Bajo |
| 5 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato. | Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato. | Posible 3 | Mayor 4 | 7 | Riesgo Alto |

| No. | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir) | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | General | Interno | Ejecución | Operacional | Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista. | Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante 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 del contratista. | Improbable 2 | Moderado 3 | 5 | Riesgo Medio |
| 7 | General | Interno | Contratación | Financiero | Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos. | Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato. | Raro 1 | Menor 2 | 3 | Riesgo Bajo |
| 8 | 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 las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato. | Improbable 2 | Menor 2 | 4 | Riesgo Bajo |

Forma de Mitigarlo

| No. | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Controles a ser implementados | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta el equilibrio | Persona responsable por implementar el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Probabili | Impacto | Valoraci | Categorí | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad ¿Cuándo? |
| 1 | ENTIDAD | Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección. | Improbable 2 | Insignificante 1 | 3 | Riesgo Bajo | No | Fiducia/ Grupo de Gestión Contractual | Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa. | Cada vez que se presenta una solicitud de contratación. |
| 2 | ENTIDAD | Definir claramente la necesidad y el perfil profesional requerido, indicado las diferentes formaciones profesionales que pueden satisfacer la necesidad y que permitan una amplia selección | Raro 1 | Insignificante 1 | 2 | Riesgo Bajo | No | Dependencia Técnica o de apoyo que tiene la necesidad | Verificando la definición de los requisitos del perfil profesional requerido | Una sola vez en la etapa de Planeación Contractual- Estructuración de estudios previos |
| 3 | CONTRATISTA | Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato. | Raro 1 | Insignificante 1 | 2 | Riesgo Bajo | No | Fiducia/ Grupo de Gestión Contractual y Contratista | Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato. | Cada vez que se elabora un contrato. |

| No. | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Controles a ser implementados | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta el equilibrio | Persona responsable por implementar el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad ¿Cuándo? |
| 4 | CONTRATISTA | Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio. | Raro 1 | Insignificante 1 | 2 | Riesgo Bajo | Bajo | Fiducia/ Grupo de Gestión Contractual | Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información | Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación |
| 5 | CONTRATISTA | Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. | Raro 1 | Insignificante 1 | 2 | Riesgo Bajo | No | Supervisor del contrato | A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato. | Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción. |
| 6 | ENTIDAD | Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato. | Raro 1 | Insignificante 1 | 2 | Riesgo Bajo | No | Supervisor del contrato | Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes. | Conforme a los plazos contractuales. |

| No. | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Controles a ser implementados | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta el equilibrio | Persona responsable por implementar el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Probabili | Impacto | Valoraci | Categorí | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad ¿Cuándo? |
| 7 | ENTIDAD | Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal. | Raro 1 | Menor 2 | 3 | Riesgo Bajo | No | Grupo de Gestión Financiera | En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal. | Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición. |
| 8 | ENTIDAD CONTRATISTA | Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad. | Raro 1 | Insignificante 1 | 2 | Riesgo Bajo | No | Contratista Entidad | Permanente consulta y actualización normativa. | Permanente |