ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE 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**	*20211150043133* Radicado: **20211150043133** Fecha: **11-03-2021**
	CÓDIGO: GCON-FM-035	**VERSIÓN: 13**
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2020	

TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Marque con una X el tipo de contrato que se pretende celebrar

x	Contrato de Prestación de servicios profesionales
	Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión
	Contrato para la ejecución de trabajos artísticos

OFICINA/ÁREA/DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN

SECRETARIA GENERAL

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad, y tiene por objeto *"programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial **local, intermedia y rural**; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones que dificulten la movilidad en el Distrito Capital".*

En concordancia con lo anterior y al tenor del artículo 95 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, que modificó el Artículo 109 del Acuerdo 257 de 2006*, la UAERMV tiene las siguientes funciones básicas*:

a. Programar, ejecutar y realizar el seguimiento a la programación e información de los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial intermedia, local y rural construidas y ejecutar las acciones de mantenimiento que se requieran para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.

b. Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.

c. Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la

acción de otros organismos y entidades del Distrito.

d. Ejecutar las obras necesarias para el manejo del tráfico, el control de la velocidad, señalización horizontal y la seguridad vial, para obras de mantenimiento vial, cuando se le requiera.

e. Ejecutar las acciones de adecuación y desarrollo de las obras necesarias para la circulación peatonal, rampas y andenes, alamedas, separadores viales, zonas peatonales, pasos peatonales seguros y tramos de ciclorrutas cuando se le requiera.

f. Ejecutar las actividades de conservación de la cicloinfraestructura de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodologías vigentes y su clasificación de acuerdo con el tipo de intervención y tratamiento requerido (intervenciones superficiales o profundas).

***Parágrafo 1.** En el caso de las intervenciones para mejoramiento de la movilidad de la red vial arterial, éstas deberán ser* planeadas y *priorizadas de manera conjunta con el Instituto de Desarrollo Urbano.*

***Parágrafo 2.** Las obras a las que hacen mención los literales c, d y e responderán a la priorización que haga la Secretaría Distrital de Movilidad y deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por esta y/o por el Instituto de Desarrollo Urbano cuando no existan las especificaciones técnicas requeridas. Así mismo la Secretaría Distrital de Movilidad regulará lo pertinente frente a las características de los proyectos de acuerdo a la escala de intervención.*

***Parágrafo 3.** La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial podrá suscribir convenios y contratos con otras entidades públicas y empresas privadas para prestar las funciones contenidas en el presente artículo."*

En junio de 2020 fue aprobado el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 *"Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI"*, establece dentro del Propósito No. 5: Construir Bogotá-Región con Gobierno Abierto, transparente y ciudadanía consciente; Logro: Incrementar la efectividad de la Gestión Pública distrital y local; Programa: Gestión Pública Efectiva; y donde la entidad aporta al cumplimiento de las siguientes metas PDD: I) Aumentar en 5 puntos el Índice de Desempeño Institucional para las entidades del Sector Movilidad, en el marco de las políticas de MIPG y II) Aumentar el índice de satisfacción al usuario de las entidades del Sector Movilidad en 5 puntos porcentuales*;* lo cual se realiza a través de 3 metas proyecto de inversión: I) Aumentar 89.43 Puntos el índice de satisfacción al usuario, II) Fortalecer 1 un sistema de Gestión para la UAERMV y III) Adecuación y mantenimiento de 2 sedes de la UAERMV*.*

Por lo indicado, la UAERMV en cumplimiento de sus funciones, formulo la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D del proyecto de inversión 7859 - Fortalecimiento Institucional, cuyo objetivo es Incrementar el cumplimiento de las políticas que componen el MIPG para el mejoramiento de la gestión interna, fortalecimiento de los procesos y satisfacción de los grupos de valor".

Dentro de los componentes del proyecto 7859, se encuentra DIMENSIONES MIPG, específicamente la señalada como dimensión “3. Gestión con valores para resultados” por lo que en el desarrollo de esta dimensión se tienen en cuenta los lineamientos y la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, desde dos perspectivas, la primera, asociada a una adecuada operación de la organización de la ventanilla hacia adentro y la segunda concerniente a la relación Estado Ciudadano, de la ventanilla hacia afuera. Lo anterior se establece para el cumplimiento de los objetivos del MIPG, agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos y facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las Entidades Públicas. Es así que la UAERMV busca el mejoramiento de la gestión interna, a partir del fortalecimiento de los procesos y procedimientos administrativos, en pro de una mejora continua, que propicie el aumento en los niveles de satisfacción de las partes interesadas.

Dado lo anterior, el componente MIPG está orientado a la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de contar con personal interdisciplinario que le permita a la Unidad, garantizar el mejoramiento en la gestión de los procesos de apoyo (gestión jurídica, gestión contractual, gestión de recursos físicos, gestión financiera, gestión de laboratorio, gestión de talento humano, gestión ambiental y gestión documental), estratégicos y de evaluación, en pro de la definición y ejecución de acciones encaminadas a aumentar los niveles de transparencia, eficiencia, eficacia, agilidad, flexibilidad, oportunidad y satisfacción de las partes interesadas.

Así mismo, el Acuerdo 11 de 2010 del Consejo Directivo de la UAERMV, dispone en el numeral 3º de su artículo sexto, que es función de la Secretaría General de la Entidad *“Dirigir las etapas precontractual, contractual y postcontractual”*; si bien en los últimos años, la UAERMV ha adelantado acciones encaminadas a fortalecer este proceso, persiste la necesidad de continuar con el ejercicio de mejoramiento del área encargada de desarrollarlo, para robustecer el quehacer institucional de la Entidad y propender por la consecución de mejores resultados en cuanto a la ejecución de los recursos asignados en el Plan de Desarrollo.

Es así, que se requiere de esta contratación en cumplimiento de las funciones misionales y de los objetivos establecidos en el proyecto de inversión, teniendo en cuenta que la Entidad no cuenta con el personal o el existente no es suficiente, para desarrollar las actividades relacionadas con la aplicación de los procesos y procedimientos para la selección y contratación que debe adelantar la entidad.

Dado el volumen de documentos contractuales que se deben elaborar y gestionar al interior de la entidad, el personal de planta no es suficiente para atender de manera adecuada la totalidad de los tramites, razón por la cual se hace necesario contar con los servicios de un profesional en Economía para que apoye la gestión contractual preferiblemente en la etapa pre contractual de la Entidad, fortaleciendo de esta manera la gestión y la transparencia de las actividades desarrolladas por la UAERMV.

Así mismo, la UAERMV a través de la celebración y ejecución del contrato a celebrar, busca el cumplimiento de los fines estatales, con el propósito de garantizar la continua y eficiente prestación del servicio y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

La necesidad aquí descrita se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones 2021 de la UAERMV.

<table>
<tr><th colspan="2">2. OBJETO A CONTRATAR</th></tr>
<tr><td>2.1. Objeto del contrato</td><td>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE LA ENTIDAD</td></tr>
<tr><td>2.1.1. Codificación UNSPSC</td><td>El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)
<table>
<tr><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Segmento</th><th>Familia</th><th>Clase</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>80111600</td><td>(80) Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios Administrativos</td><td>(11) Servicios de recursos humanos</td><td>(16) Servicios de personal temporal</td><td>00</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td colspan="2">2.2. Especificaciones</td></tr>
<tr><td>2.2.1. Plazo</td><td>CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio</td></tr>
<tr><td>2.2.2. Lugar de Ejecución y/o entrega.</td><td>Bogotá D.C.</td></tr>
<tr><td>2.2.3. Valor</td><td>VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M.CTE ($28.000.000) incluido IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones, gastos indirectos y directos y todos los descuentos, que por ley, haya lugar.</td></tr>
<tr><td>2.2.4. Forma y Requisitos de</td><td>La Entidad pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades vencidas por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M.CTE ($7.000.000) cada una, o</td></tr>
</table>

pago.	proporcionalmente al tiempo de servicio efectivamente prestado, de los cuales se efectuarán los descuentos de ley, contra presentación de un (1) informe mensual de ejecución, debidamente certificado por el supervisor designado y presentación de los comprobantes de pago de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, en los porcentajes legalmente establecidos que aplique según la Ley. En todo caso, cada pago estará sujeto a la apropiación del PAC. El último pago estará sujeto a la presentación de un informe final, en el cual se deberá incluir un CD o medio magnético con el Backup de toda la información y actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato, certificación de la entrega del inventario asignado, encontrarse sin documentación bajo su responsabilidad tanto física como electrónica en el Sistema Orfeo. Teniendo en cuenta que los servicios contratados son de tracto sucesivo, en caso de terminación anticipada, solo habrá lugar al pago del tiempo de prestación efectiva del servicio.
2.2.5. Vigilancia y Supervisión.	La supervisión del contrato estará a cargo de la Secretaria General, o la persona que directamente sea delegada por el (la) Director (a) General, quien deberá cumplir con las obligaciones descritas en la Ley y en el Manual de Interventoría y Supervisión vigente de la UAERMV, entre ellas las siguientes: 1.- Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato por parte del CONTRATISTA. 2.- Solicitar al CONTRATISTA informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. 3.- Mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. 4.- Verificar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto contractualmente y mantener informada a la aseguradora de los requerimientos que se haga al CONTRATISTA respecto de la garantía. (Si aplica) 6.- Verificar el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de los requisitos exigidos para el pago.
2.2.6. Profesional responsable del proceso de contratación	Se designa como responsable del proceso de contratación, ANGÉLICA MARÍA JAIMES POBLADOR, contratista de la Secretaría General, quien será el encargado del seguimiento hasta la designación de supervisor del contrato que se genere a partir del presente estudio previo.

2.2.7. Obligaciones de las partes

2.2.7.1. DEL CONTRATISTA

A. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la UAERMV.
2. Contar con los elementos necesarios para la debida ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
3. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
4. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
5. Asistir y brindar apoyo en los asuntos que la UAERMV requiera referente al cumplimiento del objeto contractual.
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Unidad para la correcta ejecución del mismo.
7. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos por el Supervisor.
8. Presentar al supervisor un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo y los documentos requeridos para el pago. Una vez finalice el objeto contratado, entregar al supervisor del contrato un informe final de ejecución y los archivos que se hubieran generado durante la ejecución del contrato en un CD o medio magnético con el Backup de toda la información y actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato. Asimismo, entregar toda la documentación física, de lo cual se dejará relación en el informe final del contrato.
9. Guardar la debida confidencialidad sobre la información a la cual tuviera acceso.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
11. Realizar los pagos al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, mes vencido (Decreto No. 1273 de 2018), de acuerdo a las bases de cotización establecidas en el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios. **PARÁGRAFO: Obligación postcontractual.** Dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el contratista deberá presentar a la UAERMV el comprobante de pago al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales del último periodo pagado. El incumplimiento de esta obligación no da lugar al inicio de un procedimiento sancionatorio, pero sí genera el debido reporte de la omisión del Contratista a la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP y al Ministerio de Salud y Protección Social, o las entidades que hagan sus veces, en aplicación de los lineamientos establecidos en la Circular 025 de 2018 Secretaria Jurídica Distrital.
12. En cumplimiento del Decreto 723 de 2013, el Contratista tendrá un plazo de un (1) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio para presentar el certificado del examen

preocupacional a la UAERMV. El certificado será necesario para que el supervisor autorice el pago de la primera cuenta de cobro.

13. Dar cumplimiento a lo señalado en el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA-, Interno de la UAERMV, observando las normas sobre protección y conservación del medio ambiente, uso eficiente de los recursos adecuada segregación de los residuos, participación activa en las actividades de sensibilización para el cuidado y la protección del medio ambiente y demás disposiciones que regulen la materia.
14. En el evento que el contratista, requiera el suministro de elementos públicos, puesto de trabajo, u otros bienes, para la ejecución del objeto contractual, y la UAERMV se los proporcione, el contratista al terminar el presente contrato deberá hacer entrega de los bienes al servidor público encargado de las funciones del Almacén, o a la persona que él designe. No obstante, el contratista deberá responder tanto por la conservación y uso adecuado de los mismos, como por su deterioro o pérdida, según lo señalado en la Directiva 005 del 16 de junio de 2008 y demás disposiciones concordantes. El reintegro de los bienes por parte del contratista se hará de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad, y deberá anexar al informe final del contrato el certificado de recibo a satisfacción de los bienes o elementos.
15. Reintegrar del carné de identificación como contratista de la UAERMV y el de proximidad o tarjeta de acceso (cuando aplique), el día de terminación del contrato. El contratista deberá hacer el reintegro a la Secretaría General o la persona que se designe, quién le expedirá la constancia de recibo del mismo.
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informal tal evento a la UAERMV y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.
17. Realizar el trámite de la correspondencia asignada y de los documentos utilizando el Sistema Orfeo o el que haga sus veces, manteniendo la bandeja de entrada actualizada con el descargue de los diferentes requerimientos asociando la respuesta o trámite de cierre. Igualmente, al finalizar la ejecución del contrato el contratista deberá entregar la totalidad de la documentación asignada y la bandeja de entrada del Sistema Orfeo en cero (0); respondiendo por el manejo de documentos de manera eficiente y oportuna y garantizar la salvaguarda de los documentos de la UAERMV conforme a la normatividad archivística vigente y las Tablas de Retención Documental (TRD).
18. Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG (Misión, Visión, Política Y Objetivos, Manuales, Procedimientos, Instructivos Y Formatos), al igual que participar en las demás actividades como inducción, auditorias y otras que se enmarquen en el fortalecimiento del mismo.
19. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar durante la etapa de planeación de los procesos contractuales que adelante la Entidad.
2. Proyectar los estudios de sector que le sean asignados.

3. Elaborar los análisis de precios, formulación de proyectos y evaluación de propuestas de los procesos de selección que le sean asignados
4. Elaborar informes requeridos por la UAERMV, cuando le sean asignados por la supervisión del contrato.
5. Asistir puntualmente a los comités y reuniones convocadas por la supervisión del contrato y aquellas reuniones convocadas por otras dependencias a las cuales el supervisor haya solicitado su asistencia.
6. Hacer seguimiento a las actuaciones precontractuales durante la etapa de estructuración, asociadas al tema técnico que le sean asignadas.
7. Dar cumplimiento a los manuales y procedimientos establecidos por la UAERMV, en especial los de contratación, interventoría y supervisión.
8. Realizar las evaluaciones financieras de procesos contractuales que le sean asignadas.
9. Apoyar las actividades de revisión económica de los procesos contractuales en ejecución y en general todas aquellas actividades que se generen en las distintas etapas contractuales, de tal forma que las mismas se ajusten y cumplan con la normativa vigente.
10. Organizar y entregar a los responsables de la gestión documental de la entidad los documentos que se generen dentro del proceso contractual para su respectiva conservación, dando cumplimiento, en lo pertinente a las normas vigentes sobre el particular.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el (la) supervisor(a) del contrato, relacionadas con el objeto del contrato.

2.2.7.2. OBLIGACIONES DE LA UAERMV:

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado a través del Supervisor que sea designado para el efecto.
2. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
3. Realizar los pagos correspondientes, una vez se cumplan los requisitos establecidos para tal fin.

3. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La UAERMV no cuenta con el personal suficiente para adelantar las actividades descritas, motivo por el que es necesaria su contratación para que coadyuve y apoye los procesos que adelanta la UAERMV. En consecuencia, el proceso se deberá regir por lo dispuesto en el Estatuto General de contratación esto es la ley 80 de 1993 y su decreto reglamentario 1082 de 2015. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 la Entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia relacionada con el área a contratar.

En lo que respecta a los fundamentos jurídicos de la modalidad de selección por 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, éstos se presentan a continuación:	
CONTRATACIÓN DIRECTA	Mediante la modalidad de contratación directa solamente se podrá contratar lo que taxativamente señala el artículo 2 numeral 4 de la ley 1150 de 2007en concordancia con lo establecido en el en el Libro 2 Parte 2 Capítulo 2 Titulo 1 Sección 1 Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015. En el caso de la presente contratación: • Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (Art. 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)

4. SOPORTES DEL PRESENTE ESTUDIO	
4.1. SOPORTE ECONÓMICO Plan de Desarrollo - 6 Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	
4.1.1. Propósito	05 construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente
4.1.2. Logro	Incrementar la efectividad de la Gestión Pública distrital y local
4.1.3. Programa	Gestión pública efectiva
4.1.4. Proyecto	7859-Fortalecimiento Institucional
4.1.5. Registro BPID No. y Fecha	INSCRITO el 16-Junio-2020, REGISTRADO el 17-Junio-2020, VERSIÓN 15 del 4 de marzo de 2021
4.1.6. Código	3.3.1.16.05.56.7859

5. ANÁLISIS DE LAS VARIABLES QUE SOPORTAN EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO
La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial verificó y dio cumplimiento a los requisitos establecidos en el acto administrativo vigente (Resolución No.003 de 2021), mediante el cual se adopta la tabla de honorarios para los contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la UAERMV, así mismo se tuvo en cuenta el tiempo durante el cual se requiere la necesidad. Para la presente contratación se fijaron los honorarios conforme al nivel de servicios profesionales especializados, categoría 13, atendiendo las condiciones del objeto contractual y los requisitos de idoneidad y experiencia establecidas en la resolución N° 003 del 5 de enero de 2021.

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Los requerimientos de experiencia y educación están definidos en el acto administrativo vigente, mediante el cual se adopta la Tabla de Honorarios para la suscripción de contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

1 Formación exigida al contratista:
Título profesional en Economía y Título de Posgrado.
2 Experiencia del contratista: De 25 a 36 meses de experiencia relacionada.

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

Dando aplicación al numeral 6º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se realizó el análisis de riesgos de la contratación, así:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACION	OPERACIONAL	DEMORA EN LA ELABORACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO. RETRASO EN EL DILIGENCIAMIENTO Y FIRMA DE FORMATOS INTERNOS. RETRASO EN LA FIRMA DE LA MINUTA POR PARTE DEL CONTRATANTE	AFECTACIÓN DE LA PLANEACIÓN DEL CONTRATO	3	2	5	MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	REVISAR PROCESOS, ESTABLECER SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD EN LOS CONTRATOS, ADOPTAR PLANES DE CONTINGENCIA	2	1	3	BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	Una vez se reúnan formatos internos y soportes requeridos para la contratación, se deben revisar tiempos del proceso y	Expedición de nuevos formatos internos y procedimientos del sistema de calidad	Una vez firmado el contrato evaluar la oportunidad y efectividad del trámite de conformidad con las etapas de los procedimie	UNA VEZ
2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	AFECTACION DE LA RESERVA QUE GOCEN LEGALMENTE DOCUMENTOS, PATENTES Y PROCEDIMIENTOS	AFECTACIÓN DEL CONTRATANTE Y/OTERCEROS	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	REVISAR PROCESOS, ESTABLECER SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD EN LOS CONTRATOS, ADOPTAR PLANES DE CONTINGENCIA	1	2	3	BAJO	NO	CONTRATISTA	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos relacionadas con el manejo de la información reservada del	Expedición de recomendaciones para el manejo de información del contrato y revisión del tema en los procedimientos del sistema de calidad	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos relacionadas con el manejo de la información reservada del	CADA 6 MESES
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	DE LA NATURALEZA	ENFERMEDAD, VIRAL O GENERAL QUE PUEDA AFECTAR AL CONTRATISTA IMPIDIÉNDOLE EJECUTAR SUS ACTIVIDADES, PONIENDO EN RIESGO SU SALUD Y VIDA.	AFECTACIÓN DE LA UAERMV Y EL CONTRATISTA	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA, DIVULGANDO Y DIFUNDIENDO PROGRAMAS DE PREVENCIÓN - ASÍ COMO ACATANDO LAS ISNTRUCCION	1	2	3	BAJO	SI	CONTRATISTA - SUPERVISOR	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Cumplido el plazo de ejecución del contrato	Verificando con el contratista su estado de salud	MENSUAL

8. ANÁLISIS DE RIESGOS LABORALES

En el evento en que las actividades a realizar por el contratista se encuentren clasificadas en nivel de riesgo I, II y III el pago de los aportes a la ARL correrá por cuenta del contratista. Si las actividades se encuentran clasificadas en niveles de riesgo IV y V el pago correrá por cuenta de la Entidad.

Teniendo en cuenta las obligaciones asignadas al contratista, y Efectuado el análisis de acuerdo con el Decreto 1607 de 2002 y teniendo en cuenta las obligaciones asignadas al contratista, se establece que está clasificado en el nivel de riesgo I, toda vez que está clasificado como riesgo de Oficina, por lo tanto, el pago de aportes a la ARL corre por cuenta del contratista

9.ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

Para garantizar la prestación del servicio, el contratista deberá constituir a favor y a satisfacción de la UAERMV, con NIT 900.127.032.7, cualquiera de las garantías establecidas en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. del D. 1082 de 2015**,** para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, según lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, y en el Libro 2 Parte 2 Capítulo 2 Titulo 1 Sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad encuentra la necesidad de exigir una garantía que ampare el siguiente riesgo:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. El seguro de cumplimiento es uno de los mecanismos previstos por la ley, para proteger el patrimonio público de los perjuicios que se causen a la Entidad, a causa del incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones que surgen del contrato celebrado. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare. El garante podrá subrogarse en las obligaciones del contratista para la UAERMV. La garantía deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato, si hubiere lugar a ello.

ETAPA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA
CONTRACTUAL	**CUMPLIMIENTO**	10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a modificarla de acuerdo con las normas legales vigentes. El contratista deberá mantenerla vigente y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de la constitución.

PARÁGRAFO: El contratista deberá realizar el cargue por medio de la plataforma SECOP II, de las garantías que constituya con ocasión del contrato.

10. INDICACIÓN DE SI LA PRESENTE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

N.A.

11. ANEXOS

Documentos técnicos o de soporte:

- Análisis de Sector realizado para la contratación.
- Verificación de que el futuro contratista está registrado como Usuario Proveedor del Estado Colombiano a través de la plataforma SECOP II.
- Carta de presentación de la propuesta fechada, firmada y radicada sistemática o manualmente, que incluya el ofrecimiento, los datos esenciales del contratista.
- Hoja de vida personal, firmada, fechada y radicada sistemática o manualmente.
- Formato único de hoja de vida de la Función Pública. (Formado SIDEAP).
- Fotocopia del documento de identificación.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Consulta de antecedentes judiciales del proponente y aquellas del Código de Policía y Convivencia.
- Soporte de afiliación vigente como cotizante al Sistema de Seguridad Social Integral en

salud y pensión.

- Soporte de afiliación o formato de información sobre la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales de la Entidad, para contratos superiores a un (1) mes.
- Fotocopia del Registro único tributario RUT y RIT.
- Fotocopia de la libreta militar (para hombres menores de 50 años, en caso de que aplique).
- Certificación(es) de experiencia, de acuerdo con los requisitos exigidos en el estudio previo, para su acreditación, así como todos los soportes de la experiencia que se relaciona en el Formato único de hoja de vida.
- Certificación(es) de formación académica, acordes con los requerimientos establecidos en el estudio previo.
- Constancia de verificación de los requisitos de idoneidad, respecto de los requisitos establecidos en el estudio previo. Esta constancia debe ser suscrita por el funcionario que suscribe el estudio previo.
- Fotocopia de la Tarjeta o matrícula profesional, si es exigida por la ley, para la contratación de prestación de servicios profesionales.
- Aquellos otros que la Entidad requiera, los cuales se deben establecer en el estudio previo, incluyendo acuerdos de confidencialidad.

12. RESPONSABLES	
Responsable de la Dependencia generadora de la necesidad: **NOMBRE: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE** **CARGO: Secretaria General**	FIRMA:
Profesional de la Secretaría General que proyecta y acompaña el proceso **NOMBRE: ANGÉLICA MARÍA JAIMES POBLADOR** **CARGO: Contratista Secretaría General**	FIRMA:
Ordenador del gasto: **NOMBRE: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE**	FIRMA:

CARGO: Secretaria General	

Documento 20211150043133 firmado electrónicamente por:

ANGÉLICA MARÍA JAIMES POBLADOR, CONTRATISTA, PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL, Fecha firma: 11-03-2021 16:28:29
MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE, Secretaria General, SECRETARÍA GENERAL, Fecha firma: 12-03-2021 13:30:02

Revisó: ANGIE RAMIREZ CARREÑO - Contratista - PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ANGIE RAMIREZ CARREÑO - Contratista - PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ANGIE RAMIREZ CARREÑO - Contratista - PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ANGIE RAMIREZ CARREÑO - Contratista - PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Anexos: 43 folios

8696847278219e540544d4d6c1b3e3a2d99e16a5425cad1e872f3aba239065b0