



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

ESTUDIOS PREVIOS

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA SDM-MÍNIMA CUANTÍA-035- DE 2018

OBJETO

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IDENTIFICAR Y EVALUAR LOS
FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y
CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

Junio 2018

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

PA05-PR17-MD01 V.2.0

AC 13 No. 37 – 35
Tel: 3649400
www.movilidadbogota.gov.co
Info: Línea 195

Página 1 de 21

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá DC, y se dictan otras disposiciones" dispuso en sus artículos 105 y 108, la creación de la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD como autoridad de tránsito y transporte del Distrito Capital, la cual hace parte del Sector Central y goza de autonomía administrativa y financiera.

En ese marco y en cumplimiento de la Resolución 2646 de 2008 del que para entonces se denominaba Ministerio de la Protección Social, estableció disposiciones y definió responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo.

En el 2010, dicho Ministerio publicó la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial. La aplicación de este instrumento arroja información para focalizar programas, planes y acciones dirigidas a la prevención y control de este tipo de riesgo a los que se encuentran expuestos los trabajadores.

En el año 2011, esta Secretaría expidió la Resolución 205 adoptando el Sistema Integrado de Gestión, siendo uno de sus Subsistemas el de Seguridad y Salud en el Trabajo –S&SO- (Seguridad y Salud Ocupacional en ese momento), comprometiéndose a "identificar y prevenir las condiciones y/o factores que afectan la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado y una eficiente prestación del servicio".

Ciertas condiciones de trabajo se entrañan como factores de riesgo de tipo psicosocial, siendo algunas de estas identificadas por la Agencia Europea para la Seguridad y la Salud:

- Cargas de trabajo excesivas
- Exigencias contradictorias y falta de claridad de las funciones del puesto
- Falta de participación en la toma de decisiones que afectan al trabajador y falta de influencia en el modo en que se lleva a cabo el trabajo
- Gestión deficiente de los cambios organizativos, inseguridad en el empleo
- Comunicación ineficaz, falta de apoyo por parte de la dirección o los compañeros
- Acoso psicológico y/o sexual
- Violencia ejercida por terceros.

La batería reseñada distingue tres tipos de condiciones: intralaborales, extralaborales e individuales. Las condiciones intralaborales son entendidas como aquellas características del trabajo y de su organización que influyen en la salud y bienestar del individuo.

Las condiciones extralaborales comprenden los aspectos del entorno familiar, social y económico del trabajador. A su vez, abarcan las condiciones del lugar de vivienda que pueden influir en la salud y bienestar del individuo.



Las condiciones individuales aluden a una serie de características propias de cada trabajador o características socio-demográficas como el sexo, la edad, el estado civil, el nivel educativo, la ocupación (profesión u oficio), la ciudad o lugar de residencia, la escala socio-económica (estrato socio-económico), el tipo de vivienda y el número de dependientes¹.

Estas situaciones pueden generar estrés en los trabajadores y desencadenar problemas de salud mental que afectan la productividad individual y de las organizaciones. No obstante, este tipo de riesgos pueden prevenirse y gestionarse, para lo cual es fundamental identificarlos de manera precisa.

En este sentido, resulta conveniente aplicar la batería para conocer los aspectos a intervenir y así mitigar el riesgo psicosocial y su impacto negativo en la gestión institucional.

Ante lo expuesto, es menester contratar, con una persona natural o jurídica, la evaluación de los factores de riesgo psicosocial a los que están expuestos los colaboradores de la Secretaría Distrital de Movilidad, a través de la aplicación de la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial y el procesamiento de la información que se recoja, a fin de contar con un diagnóstico que le permita establecer estrategias de intervención que reduzcan el impacto de la exposición a los diferentes factores generadores de estrés.

1.1 JUSTIFICACIÓN DE LA META DEL FUTURO CONTRATO CON EL PLAN DE DESARROLLO

La presente contratación contribuye a dar cumplimiento al Eje Transversal 4, denominado: Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia, en lo que respecta a lo contenido en el Plan Distrital de Desarrollo: "Modernización institucional", dado que el objetivo de este programa es "modernizar la estructura de la administración pública distrital en sus componentes intersectoriales (transversales) y sectoriales (verticales), así como su infraestructura física". Dentro del Plan de Acción de la SDM, se encuentra alineado con el programa Modernización institucional, proyecto Fortalecimiento institucional, meta 50: Implementar El 100 % De La Estrategia Anual Para La Sostenibilidad Del Subsistema De Seguridad Y Salud Ocupacional.

1.2 VERIFICACIÓN DE QUE LA NECESIDAD SE ENCUENTRA PREVISTA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El presente proceso contractual está previsto en la línea SGC-207 del Plan Anual de Adquisiciones.

¹ Batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial. Ministerio de la Protección Social. Bogotá, 2010



2. OBJETO A CONTRATAR

Prestación de servicios profesionales para identificar y evaluar los factores de riesgo psicosocial de los servidores públicos y contratistas de la secretaría distrital de movilidad.

2.1. ALCANCE DEL OBJETO

El contratista deberá aplicar a por lo menos el (70%) de los colaboradores vinculados al momento de realizar la aplicación de los instrumentos que conforman la batería para la medición de riesgos psicosociales contenida en la Resolución 2646 de 2008.

La identificación y evaluación comprende tres momentos (los cuales se describen en las condiciones técnicas: antes, durante y después; incluye el diseño de la campaña de expectativa y de comunicación interna, la coordinación con la Entidad para la disposición presencial de la aplicación de los instrumentos y la consolidación, entrega y presentación de los resultados ante la Secretaría.

2.1.1. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, los productos y servicios a adquirir por la Secretaría Distrital de Movilidad se enmarcan en la siguiente clasificación UNSPSC:

Tabla 1 – Clasificador de bienes y servicios UNSPSC

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS						
Clasificación UNSPSC	Segmento		Familia		Clase	
80111500	80	Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11	Servicios de recursos humanos	15	Desarrollo de recursos humanos

Nota 1: La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente a través de la Circular Externa N° 12 de 5 de mayo de 2014 estableció respecto de los niveles de clasificación lo siguiente: "(...) La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública. En consecuencia, las Entidades Estatales no pueden excluir a un proponente que ha acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un Proceso de



Contratación por no estar inscrito en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto de tal Proceso de Contratación (...)."

2.1.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Prestación de Servicios.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1. ESPECIFICACIONES DEL BIEN Y/O SERVICIO

3.1.2 CONSIDERACIONES BÁSICAS

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL DE LOS COLABORADORES	
Especificaciones Técnicas del Servicio	<p>La prestación del servicio de identificación y evaluación de los factores de riesgo psicosocial de los colaboradores comprende tres (3) momentos: antes, durante y después. En cada uno de éstos se debe considerar lo siguiente:</p> <p>ANTES</p> <ul style="list-style-type: none">• El acercamiento a la realidad de la Entidad conociendo normatividad relacionada, estructura orgánica, sistema integrado de gestión, sedes administrativas y puntos de atención.• La identificación y evaluación de factores de riesgo psicosocial tendrá en cuenta la Batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial, publicada por el Ministerio de la Protección Social en el año 2010.• La disponibilidad de instrumentos para los colaboradores en medio presencial (formatos físicos).• La realización de una prueba piloto que se coordinará con la supervisión del contrato de la Secretaría de Movilidad, con el fin de evaluar aspectos logísticos alrededor de la misma.• La preparación del contenido de comunicación interna para sensibilización frente a la identificación y evaluación de factores de riesgo psicosocial a realizar. <p>DURANTE</p>



- Informar a los colaboradores la finalidad de la actividad y solicitar la manifestación del consentimiento informado a cada participante.
- Los instrumentos de medición se aplicarán a por lo menos el 70% de los colaboradores de la Entidad, medio presencial (formatos físicos)².
- En el seguimiento al diligenciamiento de los instrumentos se presentará al supervisor del contrato, semanalmente, un reporte relacionando los colaboradores, por dependencia, que no hayan diligenciado la encuesta a fin de emprender las acciones requeridas para lograr la recolección de la información faltante.
- La tabulación, organización, análisis e interpretación de los resultados obtenidos, teniendo en cuenta el tratamiento estadístico, deberá estar acorde a los objetivos de la medición.

DESPUÉS

- El informe final producto del análisis de los resultados de la aplicación de la medición, contendrá los siguientes elementos respecto a la identificación y evaluación de los factores de riesgo psicosocial intra y extra laboral de los colaboradores:
 - Presentación cualitativa y cuantitativa de los resultados.
 - Identificar grupos de personas o áreas que demanden atención especial.
 - Resultados estadísticos.
 - Interpretación de la evaluación de los factores de riesgo psicosocial intra y extra laboral.
 - Conclusiones y recomendaciones que resulten del análisis de los resultados obtenidos.
 - Propuesta de plan de acción o mejora con las sugerencias y recomendaciones obtenidas por cada uno de los ítems evaluados.
 - Informe ejecutivo: Debe entregarse un informe resumido con los resultados y recomendaciones, al igual que realizar exposiciones detalladas de los resultados en sesiones a:

² A 31 de diciembre de 2017, se estima que en la Entidad hay 1.615 colaboradores.
PA05-PR17-MD01 V.2.0



	<ul style="list-style-type: none">➤ Equipo Directivo de la Subsecretaría de Gestión Corporativa➤ Equipo líder que gestiona el talento humano de la SDM➤ Alta Dirección de la Entidad
Personal Requerido: Requisitos de Formación y Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Un (1) profesional en Psicología con Licencia en Salud Ocupacional vigente.• Experiencia laboral relacionada con la medición de Riesgos Psicosociales en tres (3) o más procesos, en donde la población evaluada haya sido igual o superior a quinientas (500) personas.

3.1.3 FASES DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		
ITEM	FASE	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL DE LOS COLABORADORES
1	Primera Fase	<p>Diseño del cuestionario: En esta fase el contratista debe estructurar los cuestionarios para aplicar la Batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial. TIEMPO ESTIMADO 1 SEMANA.</p> <p>ENTREGABLES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuestionarios para evaluar cada uno de los dominios y dimensiones establecidas dentro de la batería.• Cronograma de actividades a desarrollar aprobado por el Supervisor del contrato.
	Segunda Fase	<p>Sensibilización: Implementar y desarrollar la campaña de divulgación y socialización de esta prueba entre los colaboradores de la SDM. Esta campaña se llevará a cabo en coordinación conjunta con la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDM, con el fin de realizar la divulgación y socialización de la misma. TIEMPO ESTIMADO 1 SEMANA.</p> <p>ENTREGABLES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Piezas de comunicación que se implementarán en la campaña de divulgación y sensibilización.



3	Tercera Fase	Prueba Piloto: Aplicar los instrumentos a un grupo de colaboradores que será definido por la supervisión del contrato. Una vez realizada esta, se definirán los ajustes logísticos pertinentes a la encuesta. TIEMPO ESTIMADO 1 SEMANA.
4	Cuarta Fase	Aplicación de las encuestas: Aplicación física de los instrumentos de la batería. TIEMPO ESTIMADO 10 SEMANAS. ENTREGABLES: <ul style="list-style-type: none">• Informes de avance semanales en porcentajes de la población que ya ha diligenciado la encuesta por áreas.
5	Quinta Fase	Presentación de informes y socializaciones: Informe ejecutivo: Debe entregarse un informe resumido con los resultados y recomendaciones, al igual que realizar exposiciones detalladas de los resultados en sesiones a: <ul style="list-style-type: none">• Equipo Directivo de la Subsecretaría de Gestión Corporativa.• Equipo líder que gestiona el talento humano de la SDM• Alta dirección de la entidad Informe final³: Debe contener de manera pormenorizada los resultados obtenidos (modelo utilizado, ficha técnica, variables estudiadas, interpretación de los niveles de riesgo, distribuciones de participación, caracterización sociodemográfica y hallazgos por constructos, dominios y dimensiones, entre otros). En este informe se debe incluir la propuesta de intervención en los niveles primario, secundario y terciario. De igual forma, se debe entregar un análisis comparativo con los resultados de la medición realizada en el año 2016. Se deben identificar las fortalezas y oportunidades de mejoramiento. TIEMPO ESTIMADO 3 SEMANAS. ENTREGABLES: <ul style="list-style-type: none">• Informe ejecutivo y acta de recibido del informe final.

³ Este informe permanecerá bajo la custodia del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Movilidad para uso exclusivo del área quien manejará la información para los fines descritos en la resolución 2646 de 2008.



4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

4.1 PRESUPUESTO OFICIAL Y FUENTE DE FINANCIACIÓN

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es de **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS (\$27.260.541) M/CTE**, suma que incluye: IVA, administración, impuestos, tasas, gravámenes y todos los costos directos o indirectos derivados de la ejecución del contrato.

Las obligaciones que se contraen por parte de la Secretaría con ocasión de este proceso de selección y el contrato que se suscriba están respaldadas con recursos del presupuesto de la Entidad para la vigencia del año 2018, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 397 de fecha 09 de mayo de 2018, por valor de **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS (\$27.260.541) M/CTE**, correspondientes al rubro de inversión del Proyecto de Inversión 3-3-1-15-07-43-6094-190.

Nota 1: El valor adjudicado será hasta por el valor del presupuesto oficial: **SI** ___ **NO** **X**

Nota 2: La diferencia entre el valor de la oferta final y el presupuesto oficial será destinada para adquirir mayores cantidades de bienes relacionados con el objeto del contrato: **SI** ___ **NO** **X**

4.1.1 FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado por la Secretaría Distrital de Movilidad en un (1) solo pago a la entrega, instalación y/o recibo a satisfacción del bien o servicio por parte del supervisor. **SI** ___ **NO** **X**

La Secretaría pagará al Contratista el valor total del contrato en mensualidades vencidas de acuerdo con los precios unitarios ofertados por el proponente favorecido y/o los servicios efectivamente prestados durante el mes **SI** **X** **NO** ___

El (los) pago(s) se efectuará(n) previa presentación de los documentos señalados por el Supervisor del contrato, información que se suministrará con la suscripción del acta de inicio.

Los pagos se realizarán de manera mensual de la siguiente manera:

Pago	Fases
1 mes	Se cancelará el equivalente al 20% del valor del contrato posterior a la verificación de avance total de las fases 1, 2 y 3.
2 mes	Se cancelará el equivalente al 30% del valor del contrato posterior a la verificación de avance semanal de la fase 4.



3 mes	Se cancelará el equivalente al 30% del valor del contrato posterior a la verificación de avance total de la fase 4.
4 mes	Se cancelará el saldo (equivalente al 20% del valor del contrato) posterior a la expedición del acta de terminación del total del servicio prestado, generado por el supervisor del contrato.

Nota 1: La expedición de facturas o cuentas de cobro se deberán ceñir en su totalidad a las fechas del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Nota 2: Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el contratista, para el efecto la SDM realizará las retenciones a que haya lugar.

4.2 JUSTIFICACIÓN

La elaboración del presente análisis del sector se realiza en cumplimiento del principio de legalidad en la etapa que precede la aceptación de la oferta y en armonía con los principios de planeación, responsabilidad y transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993. Sobre el particular, el artículo 2.2.1. 1..1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 dispone:

“Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso”.

Así mismo, la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector GEES-02, de Colombia Compra Eficiente estableció que para la elaboración de estudios del sector y mercado bajo la modalidad de Mínima cuantía *“(…) no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir su participación en el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia.”*



4.2.1 ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Con ocasión del proceso de selección que se requiere, se hizo un análisis de la demanda que se presenta sobre este tipo de servicios en otras entidades estatales del país, a través de la información que se puede extraer de los procesos contractuales publicados en el SECOP II y que tienen relación directa con el objeto del proceso contractual que nos ocupa.

De la búsqueda realizada se identificaron los procesos que se relacionan en la siguiente tabla:

No. Proceso	Entidad	Modalidad de Contratación	Objeto del Contrato	Valor
IDRD-SAF-IP-012-2018	Instituto Distrital de Recreación y Deportes	Mínima Cuantía	Elaborar los Estudios de Riesgo Psicosocial al personal de planta del IDRD	\$5.675.550
SMC-008 DE 2018	Agencia Nacional de Minería	Mínima cuantía	Realizar un diagnóstico sobre los riesgos psicosociales y a partir de los resultados obtenidos diseñar un plan de intervención general, que permita mejorar las condiciones de trabajo de los funcionarios y contratistas de la Agencia Nacional de Minería	\$13.854.000
ANSV-MC-001-018	Agencia Nacional de Seguridad Vial	Mínima cuantía	Realizar la aplicación de la Bateria de Riesgo Psicosocial a los funcionarios y contratistas de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, elaborar el plan de intervención para el 2018 y los Programas de Vigilancia Epidemiológica de Factores de Riesgo Psicosocial para a funcionarios y contratistas, en cumplimiento a la resolución 2646 de 2008.	\$5.510.176

4.2.2 ESTUDIO DEL MERCADO

La SDM remitió la solicitud de cotización de sus necesidades a 6 organizaciones especializadas tales como: Psiconsulting, Gestionamos Consultores Empresariales RRHH, Cincel, entre otros, por medio de correo electrónico; de las cuales se obtuvieron tres (3) cotizaciones que se adecuaron a los requisitos exigidos en el formato de cotización:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD		SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD ESTUDIO DE MERCADO RIESGO PSICOSOCIAL						
ÍTEM	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	COTIZANTE 1	COTIZANTE 2	COTIZANTE 3	VALOR PROMEDIO	MEDIA GEOMÉTRICA	MEDIA ARMÓNICA
1	UNIDAD	Identificación y evaluación de los factores de riesgo psicosocial intra y extra laboral de los servidores públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de Movilidad.	\$ 23.841.623	\$ 28.560.000	\$ 29.380.000	\$ 27.260.541	\$ 27.146.589	\$ 27.028.435
TOTALES			\$ 23.841.623	\$ 28.560.000	\$ 29.380.000	\$ 27.260.541	\$ 27.146.589	\$ 27.028.435

- 1 Cincel
- 2 Belisario SAS
- 3 Psiconsulting

En el análisis de las propuestas presentadas, se tiene en cuenta el promedio toda vez que se costearon precios similares y homogéneos por los servicios requeridos.

Tomando como estimador del estudio de mercado el promedio simple de dichos precios se obtuvo:

Promedio
\$27.260.541

El presupuesto oficial basado en el estudio de precios es de **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS (\$27.260.541) M/CTE**, incluido IVA, ganancias, imprevistos y todos los costos directos e indirectos que se ocasionen por la preparación y presentación de la propuesta y por la celebración y ejecución del respectivo contrato. La necesidad planteada se encuentra prevista en el plan de adquisiciones en el marco del presupuesto de inversión de la Entidad No. 3-3-1-15-07-43-6094-190, la cual se encuentra incluida dentro de la línea del Plan Anual de Adquisiciones No. SGC-207.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato es de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única por parte de la SDM y la expedición del registro presupuestal.

5.1 PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.



6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las obligaciones derivadas del presente contrato serán desarrolladas por el contratista en las sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad, de conformidad con las indicaciones dadas al contratista de manera previa por parte del supervisor.

7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.1 OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

1. Expedir el registro presupuestal.
2. Aprobar oportunamente la Garantía
3. Suscribir el acta de inicio.
4. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado
5. Suministrar al CONTRATISTA la información y documentos que éste requiera para desarrollar el objeto contractual.
6. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a que se compromete el CONTRATISTA.
7. Pagar al CONTRATISTA el valor de la aceptación de la oferta en las condiciones y oportunidades pactadas.
8. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración Distrital.
9. Realizar la liquidación del contrato en los términos establecidos en el mismo.
10. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar.
11. Las demás, establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

7.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación:

- a. Constituir dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato la garantía única a favor de la Secretaría en los términos establecidos en este documento, mantenerla vigente durante el término de ejecución y liquidación del contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo.
- b. Allegar oportunamente la documentación necesaria para suscribir y legalizar el contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- c. Suscribir el acta de inicio en un término no mayor a 10 días calendario, una vez se haya perfeccionado el contrato.
- d. Ejecutar el objeto del contrato cumpliendo con las especificaciones señaladas en el Anexo Complementario, el Estudio Previo, el Anexo Técnico y demás documentos contractuales y la Ley, y los ofrecimientos adicionales de la propuesta.
- e. Ejecutar el contrato en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para su cumplimiento.
- f. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o trabamientos que pudieren presentarse.
- g. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
- h. Atender de forma inmediata las sugerencias y recomendaciones establecidas por el supervisor del contrato.
- i. Facturar en debida forma las actividades ejecutadas, de conformidad con la forma de pago de establecida para el contrato.
- j. Pagar por su cuenta y riesgo exclusivos y en forma oportuna todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus empleados, cumplir con las obligaciones de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales previstos en la Ley 100 de 1993, ley 1562 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad que la aclare, adicione o modifique. Suministro de uniformes, elementos de higiene según lo estipulado en el código sustantivo de trabajo y demás normas relacionadas, aspectos tributarios, laborales, de seguridad industrial y salud ocupacional, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
- l. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relativos al pago de contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.
- m. Cumplir con todas las obligaciones legales respecto a seguridad industrial y salud ocupacional, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.
- n. Suscribir las actas y presentar los informes requeridos durante la ejecución del contrato, solicitados por el supervisor del mismo.
- o. Conocer y acatar las normas contractuales, Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría de la Entidad.
- p. Mantener actualizada la dirección comercial durante la vigencia del contrato y hasta la liquidación del mismo y presentarse a la Secretaría Distrital de Movilidad en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
- q. En caso de cualquier novedad, reportar la situación de forma inmediata al supervisor del contrato de manera escrita.
- r. Participar activamente en todas las reuniones a las que sea requerido por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- s. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo y las contenidas en el Artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y todas

PA05-PR17-MD01 V.2.0

Página 14 de 21



aquellas emanadas de la naturaleza y esencia del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, la propuesta presentada y el anexo complementario, el cual hará parte integral del futuro contrato.

7.2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato. El contratista se compromete a:

- a. Guardar confidencialidad de la información conocida en la ejecución del contrato.
- b. Cumplir a cabalidad cada una de las fases del proyecto de acuerdo a los criterios técnicos definidos por la Entidad en el Anexo Complementario y en el Estudio Previo.
- c. Estructurar los cuestionarios de factores de riesgo psicosocial de conformidad con los lineamientos establecidos en la Batería contenida en la Resolución 2646 de 2008.
- d. Participar en una reunión con los responsables de la Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Movilidad para explicar la metodología que se va a utilizar para realizar las mediciones, presentando a su vez el cronograma de trabajo.
- e. Realizar una prueba piloto para establecer los tiempos del diligenciamiento de la batería con el fin de desarrollar los ajustes logísticos que se requieran.
- f. Implementar y desarrollar una campaña de divulgación y socialización del proceso de medición entre los colaboradores de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- g. Enviar semanalmente un reporte del número de mediciones realizadas por dependencia.
- h. Presentar un informe ejecutivo resumido con los resultados y recomendaciones, al igual que realizar exposiciones detalladas de los resultados en sesiones a los grupos establecidos en el numeral 3.1.3 Fases del Proceso.
- i. Presentar un Informe final que contenga de manera pormenorizada los criterios especificados en el numeral 3.1.3 Fases del Proceso⁴.
- j. Las demás que surjan en el desarrollo del objeto contractual.

8. SUPERVISION DEL CONTRATO

La supervisión del contrato celebrado con ocasión al presente proceso de selección será ejercida por el/la Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) o por quien sea designado por el ordenador de gasto para el efecto; la cual ejercerá las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecidos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 y de los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación de la Entidad.

El supervisor estará facultado para solicitar informes, aclaraciones o explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y será responsable de mantener informada a la SDM de

⁴ Este informe permanecerá bajo la custodia del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Movilidad para uso exclusivo del área quien manejará la información para los fines descritos en la resolución 2646 de 2008



los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el incumplimiento del contrato.

El supervisor está autorizado para impartir instrucciones al Contratista sobre asuntos de su responsabilidad y este se encuentra obligado a acatarlas. Todas las comunicaciones o instrucciones destinadas al Contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato.

Además, tendrá las siguientes funciones:

El supervisor cumplirá con las responsabilidades previstas en los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

Además, tendrá las siguientes las actividades:

1. Realizar el acta de inicio con el contratista
2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3. Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar durante la ejecución contractual.
4. Elaborar la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
5. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes para fiscales cuando haya lugar a ello.
6. Impulsar el trámite de los pagos a favor de contratistas en los términos establecidos para tales efectos.
7. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
8. Enviar el original del acta de inicio dentro del día hábil siguiente a la suscripción de la misma, a la Dirección de Asuntos Legales, para que repose en la carpeta del contrato. Mensualmente el supervisor debe aprobar y remitir a fin de que repose en el expediente contractual, original del informe de actividades y de supervisión, esto previo a la radicación de la cuenta de cobro en la Subdirección Financiera y como requisito previo para iniciar el procedimiento de pago. En cuanto a la demás documentación que sea subsiguiente al acta de inicio y que evidencie la ejecución contractual (Informes, comunicaciones, requerimientos, etc.), debe ser enviada a esta dependencia **UNICAMENTE** cuando finalice la ejecución contractual, a fin de que repose en la carpeta del contrato.
9. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.



10. Exigir al contratista mantener las garantías requeridas vigentes, por el término de ejecución del contrato, hasta su liquidación o por el término que determine la ley según los amparos solicitados.
11. Una vez vencido el término de ejecución del contrato y en los casos en que se requiera, enviar la Dirección de Asuntos Legales el acta de liquidación del mismo, con los documentos que la soporten y que sean requeridos para tal fin de conformidad con la norma, el manual de contratación y el manual de supervisión e interventoría.
12. Las señaladas en el manual de contratación y el de supervisión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
13. Las que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

9. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

El presente proceso de selección estará sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por la Ley 80 de 1993, Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y así como los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

En virtud de lo anterior y como quiera que el valor de los bienes a adquirir no supera el 10% de la menor cuantía establecida para el presupuesto de la vigencia 2018 de la Secretaría Distrital de la Movilidad, se adelantará el proceso mediante la modalidad de **SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**.

Lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2., en el que se señala que se seguirá el procedimiento de mínima cuantía cuando el valor del bien, servicio u obra a adquirir no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad contratante, independientemente de su objeto.

10. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El manual de contratación vigente de la Entidad plasma la obligatoriedad de exigir garantías en todos los procesos de contratación, excepto en la contratación Directa, donde se determinará o no la necesidad de las mismas.

La exigencia de garantías en los procesos de selección de mínima cuantía debe ser una consecuencia del Riesgo del Proceso de Contratación y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes. Colombia Compra Eficiente recomienda ver el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales>.

Ver Matriz de Riesgos en el Anexo Complementario



11. GARANTÍAS

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el Contratista, a su costo deberá constituir a favor del DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD, NIT 899.9999.061 -9, una de las siguientes garantías: 1. Contrato de Seguro contenido en una póliza. 2. Patrimonio autónomo. 3. Garantía Bancaria, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la cual será aprobada por la Entidad, siempre y cuando reúna los requisitos legales y contractuales exigidos. La misma deberá amparar los riesgos señalados a continuación:

AMPARO	PORCENTAJE SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	20%	Vigente por término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato. Cubrirá los perjuicios derivados de: i. Incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; ii. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista. iii. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	10%	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) años más, contados a partir de la suscripción del contrato.

Nota 1: Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización por escrito por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Nota 2: El contratista deberá realizar todas las gestiones necesarias para mantener vigentes las garantías o seguros a que se refiere esta cláusula.

PA05-PR17-MD01 V.2.0



Nota 3: Estará a cargo de EL CONTRATISTA el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas.

Nota 4: En caso de que el contrato se adicione, prorrogue o suspenda o cualquier otro evento que fuera necesario, EL CONTRATISTA se obliga a modificar las pólizas señaladas en esta cláusula, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Nota 5: La garantía única de cumplimiento expedida a favor de entidades públicas no expirará por falta de pago de la prima ni podrá ser revocada unilateralmente.

Nota 6: A la entidad estatal no le serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualesquiera otras excepciones que posea el asegurador en contra del contratista.

12. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

De conformidad con lo establecido en el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN M-MACPC-13, este requisito no es necesario en los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

13. ANALISIS DIRECTIVA 001 DE 2011 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

Las disposiciones contenidas en la Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá son de obligatorio cumplimiento por parte de los organismos y entidades distritales que conforman los Sectores Central, Descentralizado y de las Localidades, señalados en el Acuerdo 257 de 2006, con excepción de las Empresas de Servicios Públicos y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a quienes ésta aplica a título de recomendación.

La Directiva 001 de 2011 tiene como objeto principal *"promover la democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital, y estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, según lo dispuesto en el presente documento; sin perjuicio de las demás acciones o actuaciones que se ejecuten por parte de las entidades y organismos distritales en atención a las poblaciones en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, en cumplimiento de sus funciones, la Constitución Política, la Ley, y las providencias judiciales"*.

BENEFICIARIOS/AS: *"Las disposiciones de la presente Directiva se dirigen a personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo y el desarrollo humano adelantados por las entidades y organismos del Distrito Capital, ya sea de manera directa y/o a través de contratos o convenios suscritos para el efecto, y que estén domiciliadas en Bogotá, D.C."*

PA05-PR17-MD01 V.2.0

Página 19 de 21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se consideran como población vulnerable aquellas personas de los estratos socioeconómicos 1, 2, y 3 excluidas de las dinámicas del mercado laboral.”

Con el fin de materializar dicha Directiva, las entidades deberán cumplir las disposiciones que se relacionan a continuación:

“a. El área técnica respectiva o la dependencia que solicita la contratación, según corresponda, deberá analizar inicialmente la posibilidad de incluir, en los anexos técnicos o en los estudios previos de los procesos de selección pública que adelante el respectivo organismo o entidad, dependiendo del objeto contractual y de las actividades a desarrollar, una disposición que advierta al futuro contratista u asociado, sobre la obligatoriedad de vincular para la ejecución del convenio o contrato, a personas identificadas como beneficiarias, según el punto anterior, mediante relaciones de orden laboral o contractual.

b. El área respectiva deberá dejar constancia sobre la procedencia o no, de incluir en el anexo técnico o estudio previo la referida disposición, según el resultado del análisis correspondiente.

c. La constancia mencionada en el anterior literal deberá ser parte integral del Anexo técnico o Estudio previo, y será requisito necesario para que las áreas jurídicas, o de contratación, o la dependencia que haga sus veces, según corresponda, inicien el respectivo trámite precontractual.

d. Si el área técnica o la dependencia correspondiente ha identificado como viable la posibilidad de vincular o contratar para la ejecución del respectivo convenio o contrato a las personas identificadas como beneficiarias de la presente Directiva, el área jurídica, o de contratación, o la dependencia que haga sus veces, debe incluir dicha disposición en las obligaciones a cargo del contratista u asociado que se establezcan en la minuta, o en las condiciones del contrato, que hacen parte del pliego de condiciones, invitación, o documentos similares.

e. Los supervisores e interventores de los contratos y convenios deben verificar que se dé cumplimiento a la presente Directiva.

f. Los/las Jefes de las entidades destinatarias de esta Directiva dispondrán la adopción de los procedimientos, medidas, o actuaciones que sean pertinentes, a fin de dar cumplimiento a la misma.”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	SI	NO	JUSTIFICACIÓN
Obligatoriedad de vincular para la ejecución del contrato derivado de este proceso de contratación, a personas identificadas como beneficiarias conforme a Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.		X	Es un contrato que requiere de personal especializado para prestar el servicio del objeto del presente proceso.

Aprobado por:

ANA LUCÍA ANGULO VILLAMIL
Subsecretaria de Gestión Corporativa (E)
Directora Administrativa y Financiera

Estructurado por:

Lury Jazmín Fandiño Herrera –
Nubia Janeth Ávila Moreno –
Camilo Suárez De la Hoz –

Contratista Subdirección Administrativa *mit*
Profesional Universitario Subdirección Administrativa *[Firma]*
Contratista Dirección Administrativa y Financiera *[Firma]*