

**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

**ESTUDIO PREVIO**  
**PROCESO SELECCIÓN - LICITACIÓN PÚBLICA**  
**SDM-LP-12-2026**

**OBJETO:**

**PRESTAR LOS SERVICIOS PARA INCORPORAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL SIGUIENDO EL MODELO DE REFERENCIA DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y APLICAR LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO Y OPERACIÓN EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.**

**FEBRERO DE 2026**

**Subsecretaría de Gestión Corporativa**  
**Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

**BOGOTÁ D.C. – COLOMBIA**

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD<sup>1</sup>

La Secretaría Distrital de Movilidad (SDM) es un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal, y de su expansión en el área rural del Distrito Capital, en el marco de la interconexión del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior.

El Concejo de Bogotá, mediante 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, Distrito Capital”, creó la Secretaría Distrital de Movilidad (en adelante la Secretaría o la Entidad). En cumplimiento de lo señalado por el Concejo de Bogotá, el Alcalde Mayor, mediante Decreto 567 del 29 de diciembre de 2006, adoptó la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, el cual fue derogado a través del Decreto 672 de noviembre 22 de 2018, y en el artículo 2 se establecen las funciones básicas de la Secretaría Distrital de Movilidad, a saber:

“(…)

- a. *Formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte.*
- b. *Fungir como autoridad de tránsito y transporte.*
- c. *Liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del Distrito Capital.*
- d. *Diseñar y establecer planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.*
- e. *Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar, como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Distrito Capital;*
- f. *Formular y orientar políticas sobre la democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo.*
- g. *Orientar, establecer y planear el servicio de transporte público urbano, en todas sus modalidades, en el Distrito y su área de influencia.*
- h. *Participar en el diseño de la política y de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, carga y de transferencia.*
- i. *Planear, coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Distrito Capital.*
- j. *Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, en la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formación de las políticas y planes de desarrollo conjuntos, y en las políticas y planes de desarrollo urbano del Distrito Capital.*
- k. *Diseñar, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de educación vial.*
- l. *Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción del Distrito Capital.*
- m. *Administrar los sistemas de información del sector.”*

<sup>1</sup>Numeral 1 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto **1082 de 2015** “Estudios y Documentos previos (...) La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.”

Mediante el Decreto 652 de 2025 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Movilidad", que compila, depura y racionaliza la normativa vigente del sector administrativo de Movilidad, en el LIBRO 1 ESTRUCTURA DEL SECTOR MOVILIDAD, PARTE 1 SECTOR CENTRAL, TÍTULO 1 CABEZA DEL SECTOR, en el Artículo 7°, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se establecen como funciones de dicha oficina las siguientes:

1. *Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics).*
2. *Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.*
3. *Asesorar y dar lineamiento a la entidad en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics) para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales*
4. *Formular las políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información de la entidad.*
5. *Formular e implementar los proyectos de inversión en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para el fortalecimiento institucional.*
6. *Formular el plan estratégico de sistemas de información, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría Distrital de Movilidad, de conformidad con las políticas y estrategias definidas por la Comisión Distrital de Sistemas o su equivalente.*
7. *Formular, diseñar y proponer el modelo de gestión y gobierno de la información soportada en tecnologías de la información y las comunicaciones, con criterios de calidad, oportunidad y seguridad.*
8. *Definir en coordinación con las demás áreas, las necesidades que en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics) requiere la entidad*

(...).

14. *Diseñar e implementar estrategias que fomenten el uso y apropiación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, en coordinación con las demás áreas de la entidad.*
15. *Definir, implementar y actualizar la arquitectura de tecnologías de la información de la entidad.*

(...)"

De acuerdo con las funciones anteriormente descritas, la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, como responsable de garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Entidad, debe definir, implementar y actualizar la arquitectura de tecnologías de la información de la Entidad y de esta manera garantizar la disponibilidad e integridad de los servicios tecnológicos y digitales a la ciudadanía y a sus colaboradores.

## **JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE LA NECESIDAD**

El Decreto 767 de 2022 del Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC, el cual modifica y adiciona disposiciones del Decreto 1078 de 2015, actualizó la Política de Gobierno Digital del país, fortaleciendo por una parte, el camino ya recorrido desde la formulación de dicha Política, y por otra, acogiendo recomendaciones emitidas por organismos internacionales, experiencias y mejores prácticas de otros países y del ecosistema digital colombiano, promoviendo el valor de lo público en forma articulada con los diferentes grupos de interés, como lo son las entidades públicas, la academia, el sector privado, las organizaciones de la sociedad civil, los ciudadanos y, en general, todos los habitantes del territorio nacional, bajo un marco de gobernanza establecido, con el fin de generar valor público a través de la introducción de soluciones novedosas, creativas y que potencialicen y hagan uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La Alta Consejería Distrital de TIC, es una dependencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y es la responsable de articular y coordinar los proyectos de tecnología, datos e innovación más estratégicos de la ciudad, aportando en el cierre de la brecha digital y mejorando la calidad de vida de la ciudadanía; así mismo, es la encargada de formular, articular y hacer seguimiento a las políticas de TIC de la ciudad, en su función como Secretaría Técnica de la Comisión Distrital de Sistemas – CDS.

En concordancia y para dar cumplimiento a lo anterior, la Comisión Distrital de Sistemas – CDS, emitió la Resolución 004 de 2017, por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la CDS, y se establecen lineamientos tendientes a la adopción de los preceptos en cuanto a la Arquitectura Empresarial y los temas que comprende esta política de Gobierno Digital.

Así mismo, por medio del Acuerdo 761 de 2020 del Concejo de Bogotá, D.C., en su artículo 57, se transforma la Comisión Distrital de Sistemas en la Comisión Distrital de Transformación Digital, como instancia de coordinación y articulación de las iniciativas de transformación digital en la ciudad, reglamentada en el Decreto 025 de 2021, indicando en algunas de sus partes, la alineación con las acciones señaladas por el Gobierno Nacional a través del MinTIC para la implementación y adopción de la Política de Gobierno Digital, indicación ratificada en el Decreto 575 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C..

Además de los elementos transversales (Gobernanza e Innovación Pública Digital), la Política, dentro de sus estructuras, tiene elementos Habilitadores, Líneas de Acción y finalmente Iniciativas Dinamizadoras, todos conducentes a la obtención del objetivo primordial de la Política: *“Impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos y la competitividad del país, promoviendo la generación de valor público a través de la transformación digital del Estado”*, lo anterior con base en Lineamientos y Estándares emitidos por el MinTIC, y además medido y controlado para propender el mejoramiento continuo.

Dentro de los habilitadores componentes de la Política de Gobierno Digital, se identifica uno asociado con Arquitectura, el cual busca desarrollar capacidades para el fortalecimiento institucional mediante la implementación del enfoque metodológico y práctico de Arquitectura Empresarial en la gestión, gobierno y desarrollo de los proyectos.

Por consiguiente, la Arquitectura Empresarial se define como una práctica que permite entender las necesidades de la estrategia institucional de la entidad, así como también su modelo de operación y sus problemáticas, restricciones, preocupaciones de las partes interesadas, entre otros, habilitando la identificación de oportunidades de transformación y mejoramiento, enfocadas a la estructuración de soluciones que permitan alcanzar el estado deseado de la entidad,

mediante la articulación ordenada de Procesos, Personas y Tecnología, contribuyendo a la transformación digital de la Entidad.

Esta práctica permite estructurar y desarrollar una arquitectura actual o línea base (As Is), una arquitectura objetivo (To Be), un análisis de brechas y una hoja de ruta, que proyecte la adecuada evolución desde la línea base a la arquitectura objetivo con el desarrollo de los proyectos a que haya lugar en forma iterativa e incremental.

El MinTIC, con el objetivo de impulsar y facilitar la adopción del enfoque de Arquitectura Empresarial (AE) como un habilitador para el fortalecimiento institucional, creó el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) del Estado Colombiano, como una herramienta que orienta el desarrollo y evolución de las arquitecturas empresariales institucionales y Sectoriales, apoya la Gestión y Gobierno de las tecnologías de información en las entidades y el desarrollo de sus proyectos, buscando maximizar la generación de valor público con la generación de resultados valiosos y significativos para la ciudadanía.

Para implementar la práctica de la Arquitectura Empresarial (AE) en las entidades públicas, dentro del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) se ha definido un proceso de AE compuesto por las siguientes etapas:

1. Planeación de la AE
2. Definición de la AE
3. Consolidación de la hoja de ruta de la AE
4. Uso y apropiación de la práctica de AE
5. Gestión de la AE
6. Implementación de la AE

La **etapa de planeación** tendrá como principales productos la definición de la visión de la AE, el alcance y los objetivos de los ejercicios de arquitectura, así como, los instrumentos que permitirán describir la arquitectura y como resultado se tendrá el cronograma y plan de trabajo de ejecución de este proyecto para cada una de sus etapas.

A partir de la estrategia definida y la planificación realizada en la etapa anterior, la entidad debe proceder con la **etapa de definición** de la Arquitectura Empresarial en cada uno de los dominios (Anexo 1 Ficha Técnica, numeral 2. Especificaciones Técnicas), iniciando por el dominio de Arquitectura Institucional.

La **etapa de consolidación de la hoja de ruta** tiene como objetivo guiar la definición del plan de implementación de la arquitectura destino definida para cada ejercicio de AE, con la identificación de los planes, programas, portafolio de proyectos y acciones, que conformarán la hoja de ruta de la Arquitectura Empresarial, basado en el análisis de brechas y los componentes definidos en las fases de visión y arquitecturas de dominio, y garantizando que el plan esté coordinado con el resto de las iniciativas de la Entidad.

Una hoja de ruta está expresada en términos de programas o proyectos, que son agrupadores de las acciones de transformación o componentes de solución y tiene asociados estimaciones de tiempo, costos y riesgos.

La **etapa de uso y apropiación** es transversal y se desarrolla en paralelo con los ejercicios de Arquitectura Empresarial y comprende el diseño e implementación de la estrategia de uso y apropiación de la práctica AE, con la cual se busca: desarrollar acciones para fomentar su adopción en la entidad; establecer la importancia estratégica en el fortalecimiento institucional; concientizar a los grupos de interés sobre los beneficios potenciales; y lograr el involucramiento de los tomadores de decisiones y de los grupos de interés necesarios para garantizar la implementación.

La Arquitectura Empresarial definida a partir de los ejercicios de AE y su hoja de ruta deben ser gestionados durante todo el proceso de manera que se asegure la actualización, la consistencia, la alineación permanente con la dinámica de los motivadores estratégicos, la implementación, seguimiento, evaluación y mejoramiento continuo de la práctica de AE; para ello se define la **etapa de la gestión** de la arquitectura empresarial.

La **etapa final del proceso es la implementación** de la AE con la cual se adelantarán las acciones establecidas en la hoja de ruta para hacer realidad las capacidades y soluciones definidas en los ejercicios de AE y que finalmente contribuyen a la generación de valor público proyectado y al fortalecimiento institucional de la entidad.

Estas capacidades se derivan de los resultados de la ejecución del portafolio de proyectos establecidos en la hoja de ruta de la AE.

Mediante la implementación de la AE se construyen, habilitan y mantienen las capacidades, en otras palabras, se habla de la puesta en marcha de las acciones de fortalecimiento y transformación, frente a los procesos institucionales y a las capacidades y servicios que materializan la Arquitectura Empresarial definida en cada uno de sus ejercicios.

A partir de una adecuada implementación del Modelo de Arquitectura Empresarial que coteje las tres dimensiones de desarrollo institucional: Estrategia, Operación y Gestión de las Tecnologías e Información, se podrán identificar las iniciativas y proyectos que luego de implementados generen valor estratégico a la SDM, es decir, crear valor público a través de la gestión de políticas, servicios y regulaciones. El valor público es la respuesta del Estado a las necesidades de la sociedad. En este sentido, a través, de la Política de Gobierno Digital se genera valor estratégico al mejorar la relación entre el Estado y los ciudadanos, al promover la confianza en las instituciones públicas, fortaleciendo la sociedad y su relación con el Estado, mejorando la prestación de servicios por parte de las entidades, reduciendo tiempos de espera, optimizando procesos administrativos, aumentando la disponibilidad, uso e intercambio de datos y consolidando una cultura de datos en la SDM.

De acuerdo a lo anterior, y con el objetivo de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Mintic, en el marco del Decreto 1078 de 2015 —Decreto Único Reglamentario del Sector TIC—, particularmente lo establecido en el artículo 2.2.9.1.2.1 y siguientes (Sección 2), la política de Gobierno Digital se constituye como una de las políticas de gestión y desempeño que se desarrolla en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Secretaría Distrital de Movilidad.

Dicha política se articula con la dimensión: Gestión con Valores para Resultados y su implementación se integra al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. En este contexto, en concordancia con la Resolución N° 759884 de 2024 *“Por la cual se adopta la nueva plataforma*

*estratégica en la Secretaría Distrital de Movilidad”,* la Entidad ha adoptado el enfoque a procesos con el fin de aumentar la satisfacción de sus grupos de valor, cumpliendo tanto con los requisitos legales como con los de la ciudadanía que accede a los diferentes trámites y servicios suministrados por la SDM.

En este sentido, el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Movilidad constituye el marco de referencia del enfoque de procesos que caracteriza el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, así:

- **Procesos estratégicos:** Incluye los procesos que orientan el establecimiento de políticas y estrategias para el logro de la misión, visión, objetivos, proyectos, metas y políticas:
  1. Direccionamiento Estratégico
  2. Comunicaciones y Cultura para la Movilidad
  3. Seguridad Vial
  4. Inteligencia para la Movilidad
  
- **Procesos misionales:** Incluye los procesos que tienen como resultado el cumplimiento de la misión para la cual fue creada la entidad:
  5. Planeación de Transporte e Infraestructura
  6. Gestión de Tránsito, y Control de Tránsito y Transporte
  7. Ingeniería de Tránsito
  8. Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía
  9. Gestión Contravencional y al Transporte Público
  10. Gestión Social
  
- **Procesos de apoyo:** Incluye los procesos que suministran recursos necesarios a los procesos estratégicos, misionales y de control y de evaluación:
  11. Gestión Administrativa
  12. Gestión del Talento Humano
  13. Gestión Financiera
  14. Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
  15. Gestión Jurídica
  
- **Procesos de evaluación:** Incluye los procesos para medir y recopilar datos destinados a realizar análisis de desempeño, mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluye procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y de mejora:
  16. Control y Evaluación a la Gestión
  17. Control Disciplinario

● ESTRATÉGICOS ● DE EVALUACIÓN ● MISIONALES ● DE APOYO



Así mismo, cabe citar para fines del objeto de este proceso, que la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante el Decreto 652 de 2025, por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Movilidad”, que compila, depura y racionaliza la normativa vigente del sector administrativo de Movilidad, en el LIBRO 1 ESTRUCTURA DEL SECTOR MOVILIDAD, PARTE 1 SECTOR CENTRAL, TÍTULO 1 CABEZA DEL SECTOR, Artículo 4°, Estructura Organizacional y siguientes, ajustó las funciones específicas de las dependencias en concordancia al objeto y funciones de la SDM, quedando la estructura organizacional de la Entidad de la siguiente manera:

1. Despacho de la Secretaría.
  - 1.1. Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.
  - 1.2. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
  - 1.3. Oficina de Seguridad Vial.
  - 1.4. Oficina de Gestión Social
  - 1.5. Oficina Asesora de Planeación Institucional.
  - 1.6. Oficina de Control Disciplinario.
  - 1.7. Oficina de Control Interno.
  
2. Subsecretaría de Política de Movilidad.
  - 2.1. Dirección de Inteligencia para la Movilidad.
  - 2.2. Dirección de Planeación de la Movilidad.
    - 2.2.1. Subdirección de Transporte Público
    - 2.2.2. Subdirección de Transporte Privado.
    - 2.2.3. Subdirección de la Bicicleta y el Peatón
    - 2.2.4. Subdirección de Infraestructura.
  
3. Subsecretaría de Gestión de La Movilidad.
  - 3.1. Dirección de Ingeniería de Tránsito.
    - 3.1.1. Subdirección de Señalización.
    - 3.1.2. Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito.
  - 3.2. Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte.
    - 3.2.1. Subdirección de Gestión en Vía.
    - 3.2.2. Subdirección de Semaforización.

3.2.3. Subdirección de Control de Tránsito y Transporte.

4. Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía.
  - 4.1. Dirección de Atención al Ciudadano.
  - 4.2. Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte.
    - 4.2.1. Subdirección de Contravenciones.
    - 4.2.2. Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público.
5. Subsecretaría de Gestión Jurídica.
  - 5.1. Dirección de Representación Judicial.
  - 5.2. Dirección de Normatividad y Conceptos.
  - 5.3. Dirección de Contratación.
  - 5.4. Dirección de Gestión de Cobro.
6. Subsecretaría de Gestión Corporativa.
  - 6.1. Dirección Administrativa y Financiera.
    - 6.1.1. Subdirección Financiera.
    - 6.1.2. Subdirección Administrativa.
  - 6.2. Dirección de Talento Humano

En virtud de lo expuesto, la Secretaría Distrital de Movilidad, requiere la contratación de los servicios de un contratista con experiencia en el desarrollo e implementación de Arquitectura Empresarial siguiendo los lineamientos del Mintic y el MRAE, por cuanto la Secretaría Distrital de Movilidad realizó un análisis preliminar de su estado actual en materia de Arquitectura Empresarial, evidenciando una brecha significativa entre el nivel de madurez requerido por los lineamientos del MinTIC y el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) y la capacidad institucional existente para su implementación integral.

Si bien la Entidad cuenta con dependencias responsables de la gestión de tecnologías de la información, actualmente no dispone de personal con formación especializada y experiencia certificada en la estructuración, desarrollo e implementación integral del modelo de Arquitectura Empresarial bajo los estándares nacionales vigentes, ni con la capacidad operativa suficiente para abordar de manera simultánea el diseño de arquitecturas de dominio, el análisis de brechas, la consolidación de la hoja de ruta y la implementación de los modelos de gobierno y gestión asociados. Esta situación configura un problema concreto de capacidad técnica y operativa que impide avanzar de manera estructurada en la adopción del modelo exigido por la Política de Gobierno Digital, lo cual justifica la necesidad de acudir a la contratación externa de servicios especializados que permitan cerrar la brecha identificada y garantizar el cumplimiento efectivo de los lineamientos normativos aplicables.

Lo anterior, de conformidad con los lineamientos establecidos por el MinTIC, el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial MRAE v3.0 o la versión vigente al ejecutar este proceso, y la totalidad de lineamientos que comprenden sus Modelos: I. Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE) compuesto por cinco (5) dominios y dos (2) procesos, II. el Modelo de Gestión y Gobierno de TI (MGGTI), compuesto por seis (6) dominios y III. el Modelo de Gestión de Proyectos (MGPTI), compuesto por cuatro (4) dominios, la Circular N°. 007 "*Lineamientos para la actualización de los planes estratégicos de tecnologías de información (PETI)*" emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. - Oficina Consejería Distrital de

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC y demás normativa vigente, que permita contribuir al fortalecimiento de la Política de Gobierno Digital en la SDM.

### 1.1. META DEL PLAN DE DESARROLLO QUE SE PRETENDE CUMPLIR CON LA CONTRATACIÓN

Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura” 2024-2027”	OBJETIVO ESTRATÉGICO	5. Bogotá confía en su gobierno
	PROGRAMA	33. Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable
	META SECTORIAL	2286 - Desarrollar el 100% de la estrategia de mejora y sostenibilidad del Modelo Integrado De Planeación y Gestión - MIPG en las entidades del Sector Movilidad
	PROYECTO DE INVERSIÓN	7982 - Mejoramiento y mantenimiento de los servicios de TI asociados a la infraestructura tecnológica operacional de la Secretaría Distrital de la Movilidad Bogotá D.C.
	META PROYECTO DE INVERSIÓN	03. Contar con 1 Plan estratégico de Tecnologías de la Información actualizado para dar continuidad a la transformación digital de la Entidad

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

La necesidad planteada se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones en el marco del proyecto de inversión No. 7982 - Mejoramiento y mantenimiento de los servicios de TI asociados a la infraestructura tecnológica operacional de la Secretaría Distrital de la Movilidad Bogotá D.C., identificada con el código o línea SGC - 366.

SUBSECRETARÍA	LÍNEA PAA	RUBRO PRESUPUESTAL /PROGRAMA PRESUPUESTAL	CÓDIGO Y NOMBRE DEL FONDO (FUENTE DE FINANCIACIÓN)	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA POSICIÓN PRESUPUESTARIA POSPRE (CONCEPTO DEL GASTO)	CÓDIGO PUNTO DE INVERSIÓN	MODALIDAD DE SELECCIÓN
Subsecretaría de Gestión Corporativa	SGC-366	O2301174599202400 9512005	1-100-1017 VA-Multas de tránsito	O232020200883129 Otros servicios de consultoría empresarial	06-SERVICIOS TERCERIZADOS-CONECTIVIDAD, NUBE Y/O PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS	200-LICITACIÓN PÚBLICA

## 2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES<sup>2</sup>

### 2.1 OBJETO DEL CONTRATO

<sup>2</sup> Numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto **1082 de 2015** “Estudios y Documentos previos (...) 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.”

PRESTAR LOS SERVICIOS PARA INCORPORAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL SIGUIENDO EL MODELO DE REFERENCIA DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y APLICAR LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO Y OPERACIÓN EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.

## **2.2 ALCANCE DEL OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la prestación de servicios especializados orientados a apoyar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la incorporación, estructuración, desarrollo e implementación progresiva de la Arquitectura Empresarial, conforme a los lineamientos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC y el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) vigente, con el propósito de fortalecer las capacidades institucionales en materia de Gobierno Digital, cerrar las brechas identificadas en su nivel de madurez y garantizar la alineación estratégica entre procesos, tecnología, datos y modelo de gestión.

El alcance comprende el desarrollo de actividades técnicas, metodológicas y de acompañamiento necesarias para diseñar, documentar y proponer la hoja de ruta de Arquitectura Empresarial y su modelo de gobierno y operación, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el Anexo 1 – Ficha Técnica, el cual hace parte integral del proceso y define las condiciones técnicas que deberán cumplirse durante la ejecución contractual.

Para poder ejecutar este alcance, se requiere una empresa que preste los siguientes servicios:

- Incorporar, desarrollar e implementar la Arquitectura Empresarial (AE) en la SDM conforme al Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) v3.0 compuesto por: Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE), el Modelo de Gestión y Gobierno de TI (MGGTI) y el Modelo de Gestión de Proyectos (MGPTI); alineados a TOGAF 9 y/o superior, conforme al Decreto 767 del 16 de mayo del año 2022, sobre la Política de Gobierno Digital, y demás normativa vigente aplicable emitida por el MinTIC.
- Ejecutar los planes que permitan materializar la Estrategia resultante del proceso de AE para el Gobierno y Operación en la SDM.
- Formular e incorporar la práctica de Arquitectura Empresarial como un proceso estratégico dentro del mapa de procesos institucional.
- Gestionar y desarrollar la Arquitectura Empresarial en la Secretaría Distrital de Movilidad, planteando, definiendo y presentando la AE para cada uno de los diecisiete (17) procesos que conforman el mapa de procesos institucional; que incluya el contexto, el detalle, el alcance y los artefactos, atendiendo las necesidades de los grupos de interés, personas, procesos y tecnología que interactúan entre sí con un propósito específico para establecer la transformación necesaria, definidos de acuerdo al desarrollo de las primeras fases de

este proceso, buscando acompañar la consolidación y aplicación de los principios que orientan de manera transversal los lineamientos de todos los Modelos del MRAE.

## 2.3 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

Los servicios a prestar y los detalles técnicos se encuentran descritos en el ANEXO No 1 – FICHA TÉCNICA, el cual hace parte integral del presente Estudio Previo, y constituyen las condiciones técnicas que debe atender el contratista al momento de la ejecución del contrato.

## 2.4 CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA UNSPSC

La clasificación de los bienes o servicios, objeto del proceso de contratación son los siguientes:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
81	11	17	81111700	Sistemas de manejo de información MIS
81	11	18	81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
81	11	15	81111500	Ingeniería de software o hardware
81	11	12	81111200	Servicios de datos

**NOTA 1:** De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la Secretaría Distrital de Movilidad, verificará la correspondiente clasificación hasta el tercer nivel, de acuerdo a las inscripciones que se realizan en el RUP.

## 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El presente proceso de contratación, teniendo en cuenta su naturaleza jurídica, está sujeto a la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones como también al pliego de condiciones y sus adendas. En lo que no se encuentra específicamente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

Teniendo en cuenta la cuantía y la naturaleza del contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es la de **LICITACIÓN PÚBLICA**, de conformidad con el artículo 30 de la ley 80 de 1993, el numeral 1° del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con la Subsección 1 de la Sección 1 del Capítulo 2 de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen la materia. En el presente proceso de selección se tendrán en cuenta factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar la alternativa señalada en el numeral 2° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, concordante con el numeral 3° del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 142 de 2023, es decir a través de la ponderación de los elementos de calidad y precio.

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, 1882 de 2018, 2069 de 2020, a sus Decretos reglamentarios, a las normas que lo modifiquen y/o complementen y a lo estipulado en los presentes estudios previos y anexo complementario y demás documentos del proceso de selección.

La evaluación se realizará sobre la base de las ofertas que presenten los oferentes, las cuales deberán ajustarse a todas las exigencias y requerimientos establecidos en la modalidad de **LICITACIÓN PÚBLICA**.

La Secretaría Distrital de Movilidad, previo análisis comparativo de las ofertas que se ciñan a los requisitos establecidos en el presente proceso de **LICITACIÓN PÚBLICA**, seleccionará el ofrecimiento más favorable a la Secretaría y a los fines que ésta busca y que no constituya un precio artificialmente bajo.

El ofrecimiento más favorable se ajustará a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el 88 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 4 del Decreto 142 de 2023

#### **4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y FORMA DE PAGO**

##### **4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es de **DOS MIL DOSCIENTOS TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUARENTA PESOS (\$2.203.899.040) M/CTE**, suma que incluye IVA, impuestos, tasas, gravámenes y todos los costos directos e indirectos derivados de la ejecución del contrato. La suma anterior se obtiene de la información contenida en el estudio del Sector que realizó la SDM.

El valor de la propuesta debe cubrir todos los costos directos e indirectos derivados del contrato en el evento de adjudicación, tales como sueldos, jornales y prestaciones del personal profesional, técnico, administrativo, auxiliar vinculado al contratista, honorarios, asesorías en actividades objeto del contrato, desplazamientos, horas extras, trabajo nocturno, y trabajo en días feriados, suministros, publicaciones, impuestos y en general todos los gastos requeridos para el cabal cumplimiento de la actividad contratada.

En caso de que el contratista requiera personal adicional para el cumplimiento de las metas contractuales, la vinculación laboral de dicho personal no conllevará costos adicionales para la Secretaría Distrital de Movilidad. Así mismo, y teniendo en cuenta que el valor de la propuesta debe cubrir todos los gastos que requiera la ejecución del objeto contractual, los gastos adicionales que se generan para el contratista, que debieron ser tenidos en cuenta al momento de la elaboración de su oferta, no generarán costos adicionales para la Secretaría Distrital de Movilidad.

**NOTA:** El valor de la facturación dependerá del cumplimiento de los productos entregables y podrán aplicarse los descuentos definidos por multas y/o penalidades de la forma determinada en el numeral respectivo.

El valor adjudicado será hasta por el valor del presupuesto oficial: SI \_\_\_ NO X

#### 4.2. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

Las obligaciones que se contraen por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad, y los contratos que se suscriban con ocasión del presente proceso de selección, están respaldadas con recursos del presupuesto de la Entidad para la vigencia del año 2026, mediante el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

No. CDP	Fecha	Rubro y descripción del rubro	Concepto y descripción del gasto	Valor
495	febrero 13 de 2026	O230117459920240095 Mejoramiento y mantenimiento de los servicios de TI asociados a la infraestructura tecnológica operacional de la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C.	232020200883129  Otros servicios de consultoría empresarial	\$ 2.204.000.000

#### 4.3. JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial se determinó a partir de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, y la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector (GEES) de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, se deja constancia del análisis de las cuatro áreas fundamentales que componen la estructura del estudio de sector: a) Aspectos generales del mercado; b) Comportamiento del gasto histórico; c) Estudio de la oferta; d) Estudio de Mercado, en el documento 2. ESTUDIO DEL SECTOR ARQUITECTURA EMPRESARIAL 2026.docx, que hace parte integral del Estudio Previo.

#### 4.4. FORMA DE PAGO

La Secretaría Distrital de Movilidad pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera, previo cumplimiento, acta de recibo y aprobación de los productos mencionados, por parte de la Supervisión del contrato:

Etapas del Proyecto	Actividad	Producto	Porcentaje
<b>Etapas del Proyecto</b>	<b>Actividad</b>	<b>Producto</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Etapas del Proyecto</b>	<b>Actividad</b>	<b>Producto</b>	<b>Porcentaje</b>
Etapa 1	Apertura	Sesión de Apertura - KICKOFF PRESENCIAL.	

	Planeación	<p>El contratista deberá entregar un plan de trabajo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato, el cual deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología de trabajo, acuerdos fundamentales y riesgos de proyecto (incluye metodología y canales de comunicación con las partes de la SDM)</li> <li>• Alcance, objetivos.</li> <li>• Recursos asignados al proyecto.</li> <li>• Definición de mecanismos de seguimiento y control.</li> <li>• Definición y entrega de los planes de gestión del proyecto, Plan de trabajo, Cronograma detallado (tiempos y recursos), Plan de calidad del proyecto, Plan de gestión de alcance, Plan de gestión de riesgos, Plan de comunicaciones, Plan de gestión de cambios, Plan de gestión del presupuesto, Plan de recursos del proyecto.</li> </ul> <p>Los planes deberán ser revisados y aprobados por la supervisión del contrato.</p> <p><b>ENTREGABLE: Plan de Trabajo y cronograma de trabajo.</b></p>	
Etapa 2	Ejecución / seguimiento y control	<p>El contratista debe realizar cada una de las obligaciones específicas definidas, así como también las enunciadas en el anexo técnico para el cumplimiento e implementación de cada uno de los modelos conforme a lo descrito en la ficha técnica.</p> <p><b>I. Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceso de Arquitectura Empresarial - AE, ocho (8) lineamientos.</li> <li>2. Dominio de Arquitectura de Información, cuatro (4) lineamientos.</li> <li>3. Dominio Arquitectura de Sistemas de Información, tres (3) lineamientos.</li> <li>4. Dominio de Arquitectura Tecnológica, cuatro (4) lineamientos.</li> <li>5. Dominio de Arquitectura de Seguridad, cuatro (4) lineamientos.</li> <li>6. Dominio de Arquitectura Institucional, cuatro (4) lineamientos.</li> <li>7. Proceso Uso y Apropiación de la práctica de AE, dos (2) lineamientos.</li> </ol> <p><b>ENTREGABLES:</b> Descritos en el <b>Anexo Técnico - Especificaciones Técnicas</b></p>	20% del valor total del contrato.
		<p><b>II. Modelo de Gestión y Gobierno de TI (MGGTI):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dominio de Estrategia de TI, nueve (9) lineamientos.</li> <li>2. Dominio de Gobierno de TI, diez (10) lineamientos.</li> <li>3. Dominio de Gestión de Información, ocho (8) lineamientos.</li> <li>4. Dominio de Gestión de Sistemas de Información, catorce (14) lineamientos.</li> <li>5. Dominio de Gestión de Servicios de TI, dieciséis (16) lineamientos.</li> <li>6. Dominio de Uso y Apropiación de TI, cinco (5) lineamientos.</li> </ol> <p><b>ENTREGABLES:</b> Descritos en el <b>Anexo Técnico - Especificaciones Técnicas</b></p>	25% del valor total del contrato.

		<p><b>III. Modelo de Gestión de Proyectos (MGPTI):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dominio de Contexto Estratégico, seis (6) lineamientos.</li> <li>2. Dominio de Planeación, dos (2) lineamientos.</li> <li>3. Dominio de Ejecución y Control, cuatro (4) lineamientos.</li> <li>4. Dominio de Cierre y Operación, dos (2) lineamientos.</li> </ol> <p>El contratista debe realizar entrega de un plan de seguimiento a la implementación de los modelos y desarrollo de cada lineamiento, el cual debe ser revisado y aprobado por la supervisión del contrato.</p> <p><b>ENTREGABLES:</b> Descritos en el <b>Anexo Técnico - Especificaciones Técnicas</b></p>	
<b>Etapas 3</b>	Ejecución ejercicio AE	<p>Definir la Arquitectura Empresarial para cada uno de los diecisiete (17) procesos que conforman el mapa de proceso institucional de la SM.</p> <p>El contratista debe entregar un plan de trabajo detallado para llevar a cabo esta etapa, y debe contener y especificar cada una de las actividades a ejecutar, incluidos los resultados.</p> <p>El contratista debe entregar el análisis final del ejercicio de AE realizado y entregar las recomendaciones y ajustes u observaciones necesarios al modelo para mejora y actualización del mismo.</p> <p>El plan y análisis deberá ser revisado y aprobado por la supervisión del contrato.</p> <p><b>ENTREGABLES:</b> Descritos en el <b>Anexo Técnico - Especificaciones Técnicas</b></p>	<b>30% del valor total del contrato.</b>
<b>Etapas 4</b>	Revisión y confirmación del cargue de los documentos y productos en la herramienta de repositorio	<p>El contratista deberá cargar la documentación, artefactos, productos y evidencias aprobados por la supervisión en el repositorio aceptado para tal fin, conforme a los lineamientos específicos de cada Modelo implementado, junto con los manuales, documentos técnicos y demás soportes documentales y lógicos que hagan parte del proceso.</p> <p>En esta etapa se verificará que la información del proceso esté actualizada y almacenada en la herramienta de software entregada y/o el repositorio acordado para la AE de la SDM. Igualmente el contratista deberá aportar información acerca de la forma en que se encuentra organizada la documentación, incluyendo el mapeo del repositorio e índices que permitan rápida y fácil consulta de cualquier documento / producto.</p> <p>Los productos a cargar serán los revisados y aprobados por la supervisión del contrato.</p> <p><b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Revisión del cargue de los entregables descritos en etapas previas, en la herramienta y/o repositorio definido.</p>	<b>25% del valor total del contrato.</b>
<b>Etapas 5</b>	Transferencia de conocimiento	<p>En esta etapa el Contratista deberá realizar la entrega y ejecución de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan de transferencia de conocimiento funcional para el uso y gestión del repositorio y/o herramienta software para la documentación AE de la SDM.</li> <li>● Plan de socialización y divulgación de la Implementación de Arquitectura Empresarial y los resultados obtenidos para los funcionarios y colaboradores de la SDM.</li> <li>● Plan de transferencia de conocimiento de la implementación de la AE en la SDM para los equipos funcionales de la Entidad.</li> </ul>	

		<p>Los planes deberán ser revisados y aprobados por la supervisión del contrato.</p> <p><b>ENTREGABLES:</b> Descritos en el <b>Anexo Técnico - Especificaciones Técnicas</b></p>	
<b>Etapas 6</b>	Entrega final	<p>En esta etapa final el Contratista deberá realizar la entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega final de la documentación del proyecto de cada una de las etapas. Para esta entrega, el contratista deberá generar un documento Acta Final que compendie las referencias de todas y cada una de las Actas de recibo de la documentación que se haya generado durante el desarrollo del proyecto.</li> <li>• Acta de recibo a satisfacción del repositorio y/o herramienta software para la AE de la SDM.</li> <li>• Informe de resultados de la etapa 3 de la AE, aprobado por la supervisión del contrato.</li> <li>• Base de datos de lecciones aprendidas y las medidas tomadas al respecto.</li> </ul> <p>Los productos deberán ser revisados y aprobados por la supervisión del contrato.</p> <p><b>ENTREGABLES:</b> Descritos en el <b>Anexo Técnico - Especificaciones Técnicas</b></p>	

**NOTA 1:** Toda la documentación que se genere deberá utilizar los formatos, plantillas y documentos tipo estándar definidos por la entidad o establecidos en Daruma y/o formatos, plantillas que se acuerden entre las partes, como se establece en el numeral 6 de la Ficha Técnica, y, por otra, todos deberá cargarse en la herramienta repositorio que se implemente como parte de los entregables de la Etapa 2.

Los pagos se efectuarán previa presentación de los documentos señalados por el Supervisor del contrato, información que se suministrará con la suscripción del acta de inicio.

**NOTA 2:** La expedición de facturas o cuentas de cobro se deberá ceñir en su totalidad a las fechas del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Secretaría Distrital de Movilidad.

La Secretaría Distrital de Movilidad sólo adquiere obligaciones con el proponente ganador en el proceso de selección, y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

El pago será realizado por la Secretaría Distrital de Movilidad, en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado; abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de Pagos, previos los descuentos de ley.

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

En caso de consorcios o uniones temporales, se deberá presentar factura con el NIT del consorcio o la unión temporal.

Para efectuar el pago se requerirá la siguiente documentación mínima, la cual será expedida y/o verificada por parte del(a) supervisor(a) del contrato:

1. Certificado de cumplimiento y recibo de satisfacción, firmado por el contratista y el supervisor del contrato.
2. Informe de actividades, el cual debe cubrir el período estipulado en el certificado de supervisión.
3. Cuadro en el que se discriminan los ítems (precios unitarios) efectivamente suministrados o ejecutados en el período, con cantidades, valores unitarios, subtotales, valor total y valor acumulado.
4. Factura original debidamente expedida de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Tributario, para los casos correspondientes, anexando número de cuenta y entidad bancaria. La cuenta debe estar a nombre del contratista para lo cual se debe anexar el certificado respectivo de la Entidad bancaria.
5. Para personas jurídicas certificación de Existencia y Representación Legal con vencimiento no mayor a 30 días calendario a partir de su expedición, para consorcio o unión temporal, copia del acta de acuerdo consorcial y para personas naturales, copia de la cédula de ciudadanía.
6. Para las personas jurídicas, consorcio o unión temporal, certificado suscrito por el revisor fiscal (cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley) o el/la representante legal del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones en el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, de los últimos seis (6) meses (Art. 50 de la Ley 789 de 2002).
7. Para las personas naturales responsables del IVA, certificación expedida por Contador Público (cuando estén obligadas a tenerlo de acuerdo con los requerimientos de ley) o por la persona natural, de la afiliación obligatoria y pago actualizado de los aportes al sistema de seguridad social, salud, pensiones, ARL y parafiscales, cuando a ello haya lugar, junto con los soportes de pago en los que se especifique el periodo que se está cancelando. Para las personas naturales no responsables del IVA, soporte del pago de la seguridad social, salud, ARL y pensión cuando a ello haya lugar, donde se especifique el período que se está cancelando y la misma tiene que ser legible.
8. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal o contador público, si aplica.
9. Fotocopia de la tarjeta profesional y del certificado de Vigencia de Inscripción y de Antecedentes Disciplinarios del Revisor Fiscal o Contador Público (según aplique) expedido por la Junta Central de Contadores con vencimiento no mayor a tres (3) meses a partir de su expedición.
10. Copia de las planillas de pago de salud, pensiones y ARL del personal vinculado al contrato correspondientes al mes que se factura.
11. Anexar fotocopia del Registro Único Tributario - RUT y Registro de Información Tributaria - RIT.
12. Los demás requisitos establecidos por la Subdirección Financiera de la Entidad.
13. Toda la demás documentación prevista en las normas contractuales vigentes que sea necesaria y que se deriven de la naturaleza del contrato.

El pago de la factura se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura correspondiente y cumplimiento de la totalidad de los requisitos antes señalados.

El contratista deberá tener en cuenta que todos los impuestos y retenciones que se causen en virtud de la celebración del contrato estarán a su cargo.

**NOTA 2:** Los impuestos a Nivel Nacional y Distrital a cargo del(a) contratista, se aplicarán de acuerdo con la naturaleza del mismo establecida en el RUT: Persona Natural o Persona Jurídica Responsable o No Responsable del IVA, Gran Contribuyente y Autorretenedor.

Los impuestos, gravámenes, retenciones de impuestos y retenciones de estampillas que aplican para el estudio previo son los siguientes:

CONCEPTO	TARIFA	OBSERVACIÓN
IMPUESTO DE VALOR AGREGADO (IVA)	19%	<b>Artículo 420 E.T.</b> Hechos en los que recae el impuesto. C). La prestación de servicios en el territorio nacional, o desde el exterior de los expresamente excluidos. <b>Base gravable:</b> Precio del contrato, valor pagado o valor amortizado, antes de IVA.
RETENCIÓN EN LA FUENTE	11%	La tarifa aplicable corresponde al 11% de acuerdo con la actividad económica. En caso de que el contratista tenga la calidad de autorretenedor, no habrá lugar a practicar dicha retención. <b>Base gravable:</b> Precio del contrato, valor pagado o valor amortizado, antes de IVA.
RETENCIÓN DE IVA	15%	<b>Artículo 437-1 E.T.</b> En aquellos pagos en los que no exista una retención en la fuente especial establecida mediante decreto reglamentario será aplicable la tarifa del 15% sobre el impuesto de IVA tarifa 19% - Si la Persona Jurídica es Gran Contribuyente, No aplica. <b>Base gravable:</b> Valor del IVA.
RETENCIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - ICA	0,00966	La tarifa aplicable corresponde a (9,66/1000) por servicios para la presente vigencia; sin embargo esta tarifa dependerá de la actividad económica que realice el contratista conforme a lo establecido en el Registro de información Tributaria, (RIT)
ESTAMPILLAS UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	1,1%	<b>Hecho generador:</b> Suscribir y/o adicionar contratos con los organismos y entidades de la administración central, establecimientos públicos del Distrito Capital de Bogotá y con la Universidad Distrital, con el fin de prestar un servicio, construir una obra o transferir el derecho de dominio a título oneroso, o cualquier otra actividad con ánimo de lucro. <b>Base gravable:</b> Precio del contrato, valor pagado o valor amortizado, antes de IVA.
ESTAMPILLAS PRO - ADULTO MAYOR	2%	<b>Hecho generador:</b> Suscribir y/o adicionar contratos con los organismos y entidades de la administración central, establecimientos públicos del Distrito Capital de Bogotá y con la Universidad Distrital, con el fin de prestar un servicio, construir una obra o transferir el derecho de dominio a título oneroso, o cualquier

		otra actividad con ánimo de lucro. <b>Base gravable:</b> Precio del contrato, valor pagado o valor amortizado, antes de IVA.
ESTAMPILLAS PRO - CULTURA	0,5%	<b>Hecho generador:</b> Suscribir y/o adicionar contratos con los organismos y entidades de la administración central, establecimientos públicos del Distrito Capital de Bogotá y con la Universidad Distrital, con el fin de prestar un servicio, construir una obra o transferir el derecho de dominio a título oneroso, o cualquier otra actividad con ánimo de lucro. <b>Base gravable:</b> Precio del contrato, valor pagado o valor amortizado, antes de IVA.

El manejo de recursos públicos que hagan las tesorerías de las entidades territoriales son exentas del Gravamen al Movimiento financiero Art. 879 E.T.

De conformidad con la normatividad tributaria vigente, el Impuesto de Timbre Nacional no se causa a partir del 1 de enero de 2026, en razón a que la tarifa aplicable correspondió a una disposición de carácter transitorio cuya vigencia finalizó el 31 de diciembre de 2025. En consecuencia, para la vigencia fiscal 2026 no se configura el hecho generador del impuesto; no obstante, lo anterior estará sujeto a que no se expida una disposición legal o reglamentaria posterior que restablezca su aplicación o modifique su vigencia.

Así mismo, los porcentajes para cada uno de los impuestos, gravámenes o retenciones antes enunciados, serán calculados de conformidad con la norma Nacional o Distrital vigente al momento de su aplicación.

Las demás que apliquen de acuerdo a la normativa vigente.

## 5. PLAZO DE EJECUCIÓN Y DE VIGENCIA

El plazo de ejecución del contrato es de **nueve (9) 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.

El plazo de vigencia será igual al plazo de ejecución y **seis (6) meses más**.

## 6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las obligaciones derivadas del presente proceso de contratación serán desarrolladas por el contratista en la Secretaría Distrital de Movilidad, en su sede principal, ubicada en la Avenida Calle 13 # 37 - 35 de la Ciudad de Bogotá, D.C., o en otra de sus sedes, todas en Bogotá D.C., ya sea de manera presencial o de manera virtual, previo acuerdo con el supervisor del contrato y acorde con la naturaleza de las actividades establecidas en el contrato.

## 7. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

En la contratación estatal colombiana la importancia del derecho comercial se refleja en el inciso primero del artículo 13 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993), *“De la Normatividad Aplicable a los Contratos Estatales”* esta disposición ordena su aplicación a los contratos estatales, así como el derecho civil, salvo que exista una norma especial

para el tema en concreto. Así mismo bajo los preceptos normativos del artículo 40 de la Ley en comento “*Del Contenido del Contrato Estatal*”; refleja que las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta Ley, correspondan a su esencia y naturaleza; en ese orden de ideas y conforme a lo pretendido dentro de la presente modalidad de selección se hace necesario precisar que:

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1860 del 2021, la Ley 1882 de 2018 y la Ley 2069 de 2020, así como las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente contratación, de igual forma las condiciones consignadas en los documentos del presente Proceso de Selección.

La Secretaría Distrital de Movilidad con base en la legislación vigente sobre la materia y en desarrollo de los principios propios de esta normatividad contenidos particularmente en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y con desarrollo, entre otros, en el Decreto 1082 de 2015, concluye que el contrato que se pretende suscribir es un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**.

## 8. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato celebrado con ocasión al presente proceso de selección será ejercida por un **Profesional Especializado Código 222 Grado 19** de la **Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones** y un **Profesional Especializado Código 222 Grado 19** de la **Oficina Asesora de Planeación Institucional de la Secretaría Distrital de Movilidad**, o por quien el/la ordenador(a) del gasto delegue.

La supervisión deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

El(la) supervisor(a) 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 los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

El(la) supervisor(a) está autorizado(a) 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 de ejecución del contrato.

Además, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Realizar y suscribir el acta de inicio con el contratista.
2. Previo a la suscripción del acta de inicio deberá suministrar al contratista el formato de consentimiento informado controles transversales, Compromiso Antisoborno y SARLAFT, Acuerdo de Confidencialidad y demás documentos requeridos por la SDM.
3. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones contraídas por las partes.

4. Elaborar los informes de supervisión y las actas a que haya lugar durante la ejecución contractual.
5. Elaborar la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
6. 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 parafiscales cuando haya lugar a ello.
7. Impulsar el trámite de los pagos a favor de contratistas en los términos establecidos para tales efectos.
8. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
9. Remitir a la Dirección de Contratación el acta de inicio antes de su suscripción para revisión. Una vez firmada el acta de inicio por las partes, la/las y/o el/los supervisores(es) deberán allegarla para dar inicio a la ejecución en la plataforma SECOP II y publicar el acta por parte de la Dirección de Contratación
10. El/la(los) supervisor(es)(as) debe(n) aprobar e incorporar en el SECOP II el 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 incorporada en el SECOP II.
11. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
12. 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.
13. Las señaladas en el Manual de contratación y en el Manual de supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad.
14. Una vez vencido el término de ejecución del contrato y en los casos en que se requiera, enviar a la Dirección de Contratación 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.
15. Verificar que el contratista de estricto cumplimiento a las obligaciones que se derivan de lo previsto en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 modificado por el Decreto 634 de 2023, los cuales fueron derogados y compilados en el Decreto 643 de 2025 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres”*, especialmente la relacionada con el porcentaje mínimo de vinculación de mujeres, (cuando aplique), de acuerdo con la rama económica aplicable al contrato.
16. El/la supervisor(a) deberá verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable en el artículo 1° del Decreto 392 de 2018. La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicables.
17. Las que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

## **9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **9.1. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

1. Expedir el registro presupuestal.
2. Aprobar oportunamente las garantías.
3. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
4. Verificar que los bienes y/o servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
5. Suministrar oportunamente la información necesaria que requiera el contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Ejercer el control y vigilancia para verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a que se compromete el CONTRATISTA.
7. Pagar al(a) CONTRATISTA el valor de las facturas presentadas y debidamente aprobadas por la supervisión 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. Solicitar al contratista la información, documentación o reportes requeridos propios del objeto contractual, así como el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
10. Realizar la liquidación del contrato en los términos establecidos en el mismo (Cuando aplique).
11. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar.
12. Las demás, establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

### **9.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

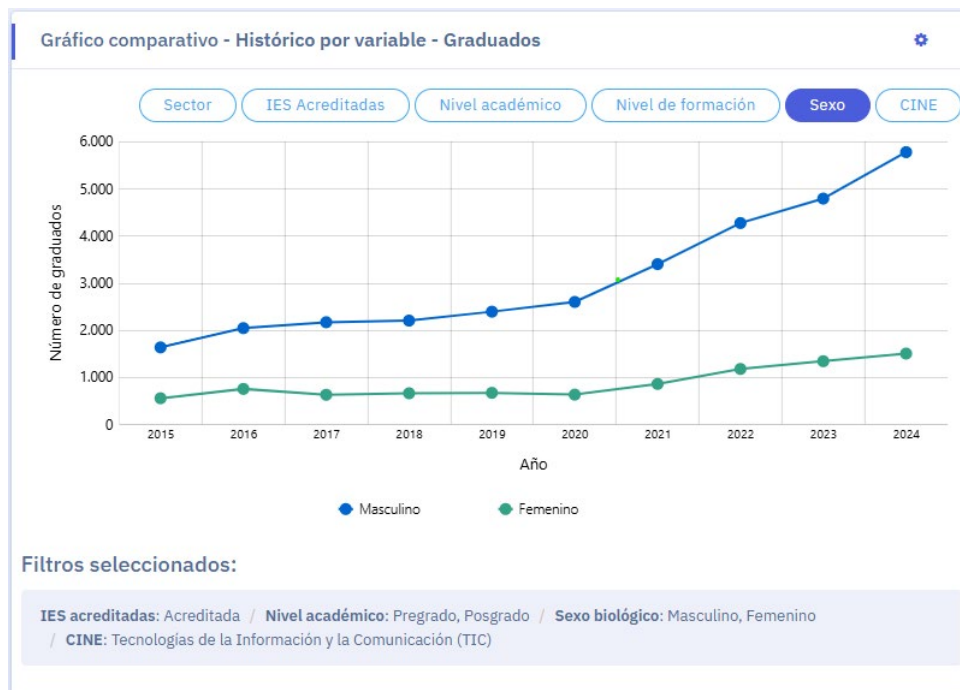
El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación:

1. Constituir dentro de los cinco (5) días hábiles 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.
2. Allegar oportunamente la documentación necesaria para suscribir y legalizar el contrato
3. Suscribir el acta de inicio en un término no mayor a 10 días calendario, una vez se haya perfeccionado el contrato.
4. Para la suscripción del acta de inicio el contratista deberá allegar el compromiso antisoborno y SARLAFT vigente facilitado por la SDM.
5. Ejecutar el objeto del contrato junto a su alcance, cumpliendo con los términos y condiciones señalados en el pliego de condiciones y/o Invitación Pública, el Anexo Técnico y demás documentos que hacen parte de este proceso de selección, así como en el ordenamiento jurídico y en los ofrecimientos adicionales de la propuesta.
6. Ejecutar el contrato en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para su cumplimiento.

7. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o tratamientos que pudieren presentarse.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
9. Atender de forma diligente e inmediata las sugerencias y recomendaciones establecidas por el interventor y/o el/la supervisor(a) del contrato.
10. Facturar en debida forma las actividades ejecutadas, de conformidad con la forma de pago establecida para el contrato.
11. 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.
12. Contar con los equipos, herramientas, insumos y/o personal necesario para el cumplimiento del objeto contractual.
13. Suministrar los uniformes, elementos de higiene según lo estipulado en el código sustantivo de trabajo y demás normas relacionadas, aspectos tributarios, laborales, de seguridad y salud en el trabajo, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.
14. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
15. 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.
16. Suscribir las actas y presentar los informes requeridos durante la ejecución del contrato, solicitados por el interventor y/o el/la supervisor(a) del mismo.
17. Conocer y acatar las normas contractuales, Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.
18. 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. (cuando aplique)
19. En caso de cualquier novedad, reportar la situación de forma inmediata al interventor y/o al supervisor del contrato de manera escrita.
20. Participar activamente en todas las reuniones a las que sea requerido por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad.
21. Atender los lineamientos previstos en la Ley 2040 de 2020 *"Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones sin que esto implique afectaciones al cumplimiento del contrato, cuando aplique.*
22. El contratista se obliga a prevenir el abuso y el acoso sexual y la obligación de promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.
23. Atender los requerimientos de la Supervisión para una correcta ejecución del contrato.
24. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020, modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 634 de 2023, los cuales fueron derogados y compilados en el Decreto 643 de 2025 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único del sector mujeres", "(...) Se encuentran exceptuados de la aplicación de las medidas afirmativas*

*previstas en este decreto, los procesos adelantados por acuerdo marco de precios, bolsa de productos, tienda virtual del Estado y las tipologías contractuales para la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza no requieran de personal para la ejecución del contrato y/o convenio, entre ellos arrendamiento de bienes inmuebles, compraventa, adquisición de bienes a través de la bolsa de productos, subastas a través de martillo, suministros, enajenación de bienes, comodatos, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (...)*

**NOTA:** Con base en el tipo de perfiles requeridos para la ejecución del proyecto, así como su formación académica y los años de experiencia general solicitados, luego de efectuar consulta sobre los datos y estadísticas desde el año 2015 dispuestos en las plataformas del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior en Colombia (SNIES) y del Observatorio Laboral para la Educación (OLE), con el fin de conocer el número y porcentaje de graduados por género para el campo de educación y formación “*Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)*”, en una ventana de tiempo determinada, se observó gráficamente el siguiente comportamiento:



Fuente: Tablero de Indicadores Graduados – SINIES  
<https://hecaa.mineducacion.gov.co/consultaspublicas/tableros/graduados>

De acuerdo con lo anterior, numéricamente el comportamiento tomando las mismas variables, se observa en la siguiente tabla, en la que se identifica el número total de graduados por año, la cantidad por sexo y el porcentaje correspondiente:

Año	Total	Femenino		Masculino	
		Cantidad	%	Cantidad	%
2015	2179	550	25.2%	1629	74.8%
2016	2786	748	26.8%	2038	73.2%
2017	2786	623	22.4%	2163	77.6%
2018	2853	655	23.0%	2198	77.0%
2019	3051	664	21.8%	2387	78.2%
2020	3221	627	19,5%	2594	80.5%
2021	4250	854	20.1%	3396	79.9%
En 2022	n/d	n/d	n/d	n/d	n/d
2023	6123	1336	21.8%	4787	78.2%
2024	7270	1498	20.6%	5772	79.4%

conclusión con base en la información obtenida, analizada e ilustrada anteriormente, se evidencia que el porcentaje de mujeres con educación y formación en el campo “Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)”, que es la base del requerimiento para los perfiles a participar en el proyecto, se ha mantenido históricamente en niveles porcentuales que no superan el 23% frente a los hombres (promedio 22.6%, máximo 26.8%), razón por la cual, para este tipo de contrato y por la especificidad de los requerimientos para los perfiles solicitados, se determina que la probabilidad de cumplir con el porcentaje mínimo del 49.5% de mujeres en la ejecución del proyecto, estadísticamente no es posible y puede configurar una barrera que impida la participación de potenciales contratistas al no disponer con la oferta suficiente del mercado para suplir estos roles con mujeres; por ende, para la ejecución de este contrato no aplica el cumplimiento del artículo 29 del Decreto 643 de 2025 "Por medio del cual se expide el Decreto Único del sector mujeres".

25. Mantener durante la ejecución del contrato el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expida el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable en el artículo 1° del Decreto 392 de 2018. La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicables.
26. Permitir el acceso a la información necesaria para la verificación de antecedentes en listas restrictivas y cumplir con las políticas institucionales relacionadas con la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo (SARLAFT), de conformidad con la Política del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT) y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Movilidad. Así mismo, informar de forma inmediata cualquier situación que pueda derivar en la inclusión del contratista, sus representantes legales, accionistas o asociados, los miembros de la junta directiva y el revisor fiscal en dichas listas. Para este fin, se deberá allegar previo a la suscripción del acta de inicio el Formato de conocimiento de funcionarios(as) y contratistas, persona natural y jurídica – SARLAFT – Cod. PA02-IN16-F01.

27. Las demás que se deriven del contrato que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo y las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y todas aquellas emanadas de la naturaleza y esencia del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, la propuesta presentada y la invitación, la cual hará parte integral del futuro contrato.

### **9.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

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

1. Cumplir con el objeto del contrato y atender los requerimientos que en desarrollo del mismo efectúe la entidad, de conformidad con lo previsto en el Anexo 1 Ficha Técnica, los estudios previos, y demás documentos que forman parte integral del contrato.
2. Poner a disposición de la Secretaría Distrital de Movilidad su capacidad, experiencia y conocimientos para cumplir con el desarrollo del objeto contractual.
3. Utilizar una metodología de gestión de proyectos reconocida y documentada, de amplio uso en el mercado, y, aprobada por la supervisión, para el control del mismo.
4. Entregar el plan de trabajo del proyecto y el cronograma previsto para su desarrollo del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato y previa revisión y aprobación de la supervisión del contrato.
5. Cumplir cabalmente con los cronogramas y plazos que se establezcan en el plan de trabajo y en caso de identificar desviaciones, adoptar las medidas técnicas y operativas necesarias para retornar al curso normal de ejecución.
6. Asistir y participar en las diferentes sesiones que convoque la supervisión y/o apoyo a la supervisión o que se requiera desde las áreas funcionales de la SDM bajo los diferentes roles dentro del marco del contrato.
7. Participar y atender las mesas de trabajo con el personal necesario, facilitando el tiempo, logística para adelantar las actividades del contrato.
8. Reportar avances de la ejecución del proyecto cada vez que la supervisión lo solicite e informar cualquier alerta de atrasos en dicha ejecución.
9. Informar al supervisor cualquier necesidad de reprogramar fechas u horarios definidos, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación.
10. El contratista debe garantizar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, la disponibilidad y disposición del personal requerido descrito en el presente documento y el anexo ficha técnica, los cuales deberán encontrarse disponibles para ejecución de manera presencial en las instalaciones de la Entidad (Avenida Calle 13 # 37 - 35 y/o alguna de sus sedes ubicadas en la ciudad de Bogotá) y/o virtual conforme la necesidad, la naturaleza de las actividades, la disponibilidad definida, el plan de trabajo propuesto por el contratista y aprobado por la supervisión del contrato o cuando la supervisión del contrato y/o apoyo a la supervisión lo requiera.
11. Atender las solicitudes por parte de la supervisión, que se encuentren bajo el alcance y objeto del contrato, y/o los considerados por el supervisor de contrato.
12. El contratista debe ejecutar el contrato con el personal requerido establecido y ofertado en su propuesta, garantizando su permanencia durante todo el contrato; en caso de presentarse eventos de fuerza mayor que conlleven el cambio de alguno(s) de los perfiles mínimos, se deberá(n) presentar la(s) hoja(s) de vida respectiva(s) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, cumpliendo con los requisitos mínimos solicitados para el perfil en la ficha técnica, dando cumplimiento a las condiciones mínimas que contenía el perfil

- que será objeto de reemplazo, o superiores a los definidos, a la supervisión del contrato para su validación y aprobación.
13. Suministrar las herramientas, medios de comunicación, equipos de cómputo, accesorios y la logística que se requiera para atender las necesidades del equipo humano del contratista para la correcta prestación de los servicios.
  14. Atender, gestionar y participar en la construcción e implementación de políticas, procedimientos y/o documentación que demande la Entidad de acuerdo al objeto, alcance y demás anexos del contrato.
  15. Realizar la presentación de los entregables conforme a los requisitos y calidades definidos en el Anexo No 1- Ficha Técnica.
  16. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, en caso contrario responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios que ocasione su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Secretaría o a terceros.
  17. Entregar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, la totalidad de las hojas de vida y soportes válidos para acreditar los requisitos exigidos para el personal de trabajo propuesto diferentes a lo perfiles habilitantes, garantizando que el perfil presentado en la oferta sea el mismo que comience la ejecución de actividades del proceso.
  18. Realizar en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles modificación de recurso humano en caso de ser necesario, garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el perfil inicialmente ofertado o realizando mejora en el perfil ofertado en la propuesta, previa aprobación por parte del supervisor del contrato.
  19. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

#### **9.4. OBLIGACIONES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA**

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

1. Acoger el principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así como la difusión de los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de cláusula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad.
2. Conocer, y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, en especial los que corresponden a Antisoborno, Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo referente al Código de Integridad de la Secretaría, aplicable al contrato estatal, desde el proceso de selección, hasta la ejecución del contrato y su liquidación.
3. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de la Secretaría (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir con las decisiones relacionadas con el desarrollo del contrato en cualquiera de sus etapas.
4. Utilizar el personal idóneo, íntegro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular por parte de algún miembro del personal, este deberá ser retirado

de manera inmediata, y el contratista deberá presentar un informe detallado de los hechos acaecidos a el/la Supervisor(a) del contrato, máximo al día hábil siguiente.

5. Dar aviso inmediato a la (entidad) y a autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
6. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por efecto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación (cuando aplique).
7. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección (cuando aplique)
8. Cumplir con todas las demás obligaciones legales respecto a seguridad y salud en el trabajo, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.
9. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes, actuando por fuera de la ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. En caso de darse tal situación deberá informar en el acto a la Secretaría Distrital de Movilidad y a las autoridades competentes.

#### **9.5. OBLIGACIONES PARA CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES**

El contratista en desarrollo del contrato tendrá las obligaciones que se enuncian a continuación:

1. Manifestar su compromiso por escrito de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación de su servicio, sean éstas realizadas por el contratista o por un aliado(s) estratégico(s), a través de un compromiso firmado por el contratista.
2. Adherirse a la política del Sistema de Gestión Ambiental de la SDM, en la búsqueda de la mejora continua de las condiciones ambientales en la entidad, ejecutando estrategias que fomenten la cultura ambiental y fortalezcan las buenas prácticas ambientales institucionales de acuerdo con la legislación ambiental vigente, a través de un compromiso firmado por el contratista.
3. Manifestar que durante la ejecución del contrato el uso racional y eficiente de energía, recurso hídrico y la gestión integral de los residuos generados durante la ejecución del contrato, a través de un compromiso firmado por el contratista.

#### **9.6. OBLIGACIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

##### **Obligaciones Generales Contractuales Personas Jurídicas**

1. El contratista deberá conocer, acatar y cumplir las políticas y lineamientos de seguridad de la información adoptados por la Secretaría Distrital de Movilidad a través del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; aplicables desde el proceso de selección, ejecución del contrato y hasta su liquidación.

2. El contratista deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de la información y no divulgación con respecto a toda la información obtenida durante la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar. Este compromiso debe ser suscrito junto con el acta de inicio.
3. Permitir y facilitar la información requerida por la Secretaría Distrital de Movilidad, en la ejecución de auditorías de segunda parte, cuando así lo considere, de acuerdo con los sistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
4. Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que EL/LA CONTRATISTA realice en cumplimiento de las actividades propias de su contrato o con ocasión de ellas, pertenecen a la Secretaría Distrital de Movilidad, y por tanto por este mismo acto se entienden cedidos por parte de EL/LA CONTRATISTA a favor de la Entidad. De igual manera las invenciones realizadas por EL/LA CONTRATISTA le pertenecen a éste, salvo: a) En el evento que la invención haya sido realizada por EL/LA CONTRATISTA contratado para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual haya sido contratado. b) Cuando EL/LA CONTRATISTA no ha sido contratado para investigar y la invención se obtiene mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de las actividades adelantadas en desarrollo del contrato; caso en el cual dichas invenciones serán de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad. Todo lo anterior, sin perjuicio de los derechos morales del autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, la Decisión 351 y 486 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones. La utilización y difusión de los productos se realizará bajo la autorización de la Secretaría Distrital de Movilidad.

### **Obligaciones Generales Contractuales Personas Naturales**

1. El contratista deberá conocer, acatar y cumplir las políticas y lineamientos de seguridad de la información adoptados por la Secretaría Distrital de Movilidad a través del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; aplicables desde el proceso de selección, ejecución del contrato y hasta su liquidación.
2. El contratista deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de la información y no divulgación con respecto a toda la información obtenida durante la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar. Este compromiso debe ser suscrito junto con el acta de inicio.
3. Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que EL/LA CONTRATISTA realice en cumplimiento de las actividades propias de su contrato o con ocasión de ellas, pertenecen a la Secretaría Distrital de Movilidad, y por tanto por este mismo acto se entienden cedidos por parte de EL/LA CONTRATISTA a favor de la Entidad. De igual manera las invenciones realizadas por EL/LA CONTRATISTA le pertenecen a éste, salvo: a) En el evento que la invención haya sido realizada por EL/LA CONTRATISTA contratado para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual haya sido contratado. b) Cuando EL/LA CONTRATISTA no ha sido contratado para investigar y la invención se obtiene mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de las actividades adelantadas en desarrollo del contrato; caso en el cual dichas invenciones serán de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad. Todo lo anterior, sin perjuicio de los derechos morales del autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, la Decisión 351 y 486 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones. La utilización y difusión de los productos se realizará bajo la autorización de la Secretaría Distrital de Movilidad.

## 9.7. OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. El contratista deberá atender las recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la totalidad de la ejecución del contrato, así como los criterios establecidos en la Guía PA02-G03.
2. El contratista deberá acreditar la implementación del SG-SST a la SDM a través de la presentación de la siguiente documentación:
  - Certificado emitido por ARL referente al porcentaje de implementación del SG-SST de la gestión realizada en el año inmediatamente anterior, conforme lo establecido en la Resolución 0312 de 2019, para el caso de uniones temporales o consorcios, se deberá presentar por cada una de las empresas que lo componen.
  - Soportes documentales de él o la responsable del SG-SST de la organización y/o empresa : Soporte de designación del responsable del SG-SST, copia de la licencia vigente en Salud Ocupacional y/o Seguridad y Salud en el Trabajo, diploma o acta de grado que certifique la profesión, certificado de capacitación virtual en el SG-SST de 50 horas y cuando aplique certificado de actualización de 20 horas, para el caso de uniones temporales o consorcios, se deberá presentar por cada una de las empresas que lo componen
3. El contratista deberá garantizar el uso de EPP y medidas de seguridad aplicables a las actividades del objeto contractual.
4. En caso de presentarse un incidente o accidente de trabajo en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad o en el desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá notificar de forma inmediata a la supervisión, quien a su vez notificará al equipo de SST de la entidad. En cualquier caso, se deberá realizar los reportes correspondientes e investigación de los eventos
5. El contratista deberá presentar los soportes que sean requeridos por parte de la supervisión en aras de validar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. El contratista deberá garantizar el cumplimiento de la legislación vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

## 10. ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 el cual establece que la Entidad Estatal deberá 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 y el manual expedido por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente denominado “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector”.

El Estudio del Sector se anexa en documento independiente y hace parte integral del Estudio Previo.

## 11. CONVOCATORIA SUSCEPTIBLE DE SER LIMITADA A MIPYME

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 1860 de 2021, la limitación a Mipymes se encuentra regulada de la siguiente manera:

*“(…) Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias Limitadas a MiPyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las MiPymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:*

*1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.*

*2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.*

*Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MiPymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.*

***Parágrafo.** Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de MiPymes, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo. (...)*

Con base en el criterio previsto en el artículo anterior, y conforme al presupuesto establecido para el presente proceso de contratación de acuerdo con el estudio de mercado, se determina la no aplicación de la limitación a Mipymes, detallado de la siguiente manera:

<b>Presupuesto Proceso</b>	<b>Umbral MiPymes 2026 Dólares (USD\$)</b>	<b>Umbral MiPymes 2026 Pesos Colombianos (\$)</b>
\$ 2.203.899.040	USD\$ 125.000	\$511.708.497 M/Cte

A lo expresado anteriormente, La SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, y previo análisis del estudio del sector del presente proceso de contratación, establece que el presente proceso de contratación **NO ES SUSCEPTIBLE DE LIMITARSE A MIPYMES.**

## **12. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**

De conformidad con el objeto, cuantía y naturaleza del contrato a suscribir, los factores de escogencia del presente proceso de selección, se justifican en el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que:

**“Artículo 2.2.1.1.2.2.2. Ofrecimiento más favorable.** La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

*En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio. Si la Entidad Estatal decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones:*

- 1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta*
- 2. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.*
- 3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la Entidad, entre otras.*
- 4. El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.*

*La Entidad Estatal debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para la Entidad Estatal es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.*

*La Entidad Estatal debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.”*

La selección del contratista está sometida entre otros, a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones.

En atención a los servicios que pretende contratar la Secretaría Distrital de Movilidad es necesario contar con un contratista que tenga la capacidad jurídica, técnica, financiera, organizacional y de experiencia necesaria, que le permitan cumplir con las obligaciones contractuales adquiridas, las cuales están sujetas a normas legales vigentes de orden nacional y distrital.

En ese orden de ideas, la Secretaría Distrital de Movilidad ha determinado que, en el proceso de selección del contratista, se tendrá en cuenta la ponderación de elementos de calidad y precio soportados en puntajes.

La Secretaría Distrital de Movilidad verificará los factores habilitantes (señalados por la legislación actual) y evaluará la oferta más favorable en los factores de ponderación que se relacionarán más adelante.

### 12.1. REQUISITOS HABILITANTES. (Art. 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015)

La Secretaría Distrital de Movilidad realizará la verificación de: (i) la capacidad jurídica; (ii) la experiencia; (iii) la capacidad financiera; y, (iv) la capacidad organizacional de los proponentes.

Se entenderán taxativamente como requisitos habilitantes los señalados por el numeral 1ro del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 (Capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y la capacidad organizacional de los proponentes).

Para que una oferta sea evaluada, el PROPONENTE debe cumplir con todos y cada uno de los factores habilitantes señalados a continuación:

Tabla. Factores Habilitantes

FACTOR	CUMPLIMIENTO
Capacidad Jurídica	HABILITADO O NO HABILITADO
Capacidad Financiera	HABILITADO O NO HABILITADO
Capacidad Organizacional	HABILITADO O NO HABILITADO
Capacidad Técnica- Experiencia	HABILITADO O NO HABILITADO

**Nota.** Para el caso de los requisitos habilitantes de tipo financiero y organizacional, es importante mencionar que estos son analizados y determinados por parte de la Subdirección Financiera de la Secretaría, y los requisitos de capacidad jurídica por parte de la Dirección de Contratación.

Si una propuesta no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, y una vez solicitada por parte de la Entidad la subsanación sin que el proponente subsane, se determinará la causal de rechazo de la misma, y su consecuente exclusión para la adjudicación (Art. 5° Ley 1882 de 2018).

En el presente proceso de selección la oferta más favorable será aquella que presente la mejor calidad, con independencia del precio de acuerdo a los factores anteriormente mencionados.

No se permitirá que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

El comité evaluador técnico y financiero hará la revisión matemática de la propuesta seleccionada y así mismo verificará su consistencia, y que no sobrepase el presupuesto oficial determinado para el presente proceso de selección y que la oferta no se considere artificialmente baja conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación, expedida por Colombia Compra Eficiente.

### 12.2. CAPACIDAD JURÍDICA

### 12.2.1. AVAL DE LA PROPUESTA (LEY 842 DE 2003)

Teniendo en cuenta que el objeto del presente proceso de selección implica el desarrollo de actividades de ingeniería, para la suscripción del Anexo 2 “CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA” en los casos en que el representante legal del proponente tenga como profesión **Ingeniería de Sistemas y/o Telemática y/o Electrónica y/o Industrial y/o Administración de Sistemas de Información**, debe presentar copia de la cédula de ciudadanía, copia de la tarjeta profesional y copia de la certificación de vigencia de la matrícula profesional expedida por el respectivo ente de control de la profesión.

En caso contrario, la propuesta deberá ser avalada por algún profesional en el ejercicio de las profesiones relacionadas anteriormente, mediante la suscripción de la CARTA DE AVAL, anexa a la presentación de la propuesta, de acuerdo con lo establecido en la Ley 842 de 2003; para lo cual se deberá anexar copia del documento de identidad, de la tarjeta profesional y de la certificación de vigencia de la matrícula del profesional que avala. En consecuencia, el aval del ingeniero del que trata el artículo 20 de la Ley 842 de 2003 hace parte integral del “Anexo 2 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA” cuando el Proponente deba presentarlo.

Se requiere Aval de un Ingeniero, de conformidad con el artículo 20 de la Ley 842 de 2003. **SI**  
**(X) NO ( )**.

### 12.2.2. CONSTITUCIÓN, REPRESENTACIÓN LEGAL, OBJETO Y DURACIÓN DEL PROPONENTE

Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual o conjunta (consorcio y unión temporal), que dentro de su actividad comercial (cuando aplique) o su objeto social se relacione con el presente proceso de selección y que acredite una duración superior al plazo del contrato y un (1) año más, contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

En el caso de Uniones Temporales o Consorcios, cada uno de sus miembros deberá acreditar que su objeto social se relacione con el presente proceso de selección y deberán tener una duración no inferior al plazo del contrato y un año más (artículo 6º Ley 80 de 1993).

Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del presupuesto oficial.

Igualmente, en el caso de ofertas plurales, el Representante Legal de cada una de las personas jurídicas que los integren y lo requiera, deberá contar con dicha autorización, también hasta el valor del presupuesto oficial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568, 1569 y 1571 del Código Civil.

La Secretaria Distrital de Movilidad, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes

disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas, lo anterior, conforme a las disposiciones previstas en el Decreto 019 de 2012 por medio del cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

### **12.2.3. PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS NACIONALES**

Podrán presentar propuesta, las personas naturales nacionales, de manera individual, o como miembros de estructuras plurales, los mayores de dieciocho (18) años que cuenten con cédula de ciudadanía y que sean capaces jurídicamente, a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, como la interdicción judicial, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar conforme a la legislación colombiana.

Se considerarán naturales nacionales y como miembros de estructuras plurales, que actúen como Proponentes, aquellas personas que cuenten con registro mercantil (cuando aplique Art. 28 del Código de Comercio) con anterioridad a la fecha del cierre del presente proceso de selección conforme a la legislación colombiana.

Se considerarán personas jurídicas nacionales y como miembros de estructuras plurales, que actúen como Proponentes, aquellas entidades constituidas con anterioridad a la fecha del cierre del presente proceso de selección conforme a la legislación colombiana y con domicilio en Colombia, las que deberán cumplir al momento de la presentación de la propuesta con los siguientes requisitos:

1. Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, cuya fecha de expedición se encuentre dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre del presente proceso (fecha máxima de presentación de ofertas).
2. Acreditar un término mínimo de duración de acuerdo con el plazo del contrato y un (1) año más.
3. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato.
4. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y la actuación del representante en los demás actos requeridos para la contratación en caso de resultar adjudicatario.

5. Acreditar que su objeto social o actividad comercial contempla actividades relacionadas con el objeto del Contrato.

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que deban registrarse en las cámaras de comercio deberán allegar certificado de la cámara de comercio en donde conste tal registro. En caso de no contar con el mismo aportará certificación de la autoridad competente. En el evento en que el representante legal tenga alguna limitación para contratar deberá anexar la autorización del órgano competente (junta de socios, junta directiva, asamblea general) para comprometer a la persona jurídica en la presentación de propuestas y en la firma del contrato que se derive de este proceso de selección.

En el caso de proponentes plurales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que lo conformen, deberá contar con la autorización por el valor total de la propuesta y del respectivo Contrato y no sólo por el monto de su participación, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del Contrato, de acuerdo con lo dispuesto en los numerales 1 y 2 y el Parágrafo 3º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568, 1569 y 1571 del Código Civil.

Igualmente, para el caso de los consorcios o uniones temporales, todos los miembros del proponente plural deberán acreditar que su objeto social se encuentra relacionado con el objeto a contratar, con capacidad jurídica del representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción y ejecución del Contrato, que se somete al presente proceso, siempre que no se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibiciones para contratar previstas en la Constitución Política de Colombia y en la ley colombiana, en particular en la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 o en la(s) ley(es) que la(s) modifique(n), remplace(n) o sustituya(n), y sus decretos reglamentarios.

#### **12.2.4. PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS EXTRANJERAS CON DOMICILIO EN COLOMBIA**

Las personas jurídicas nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia, que presenten propuesta para participar en el presente proceso de selección, deberán acreditar su existencia, capacidad y representación legal mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad donde se encuentre su domicilio o sucursal, o por la autoridad competente, según corresponda, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

En dicho documento deberá constar quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo, se deberá acreditar que el objeto social de la persona jurídica se encuentra relacionado con el objeto a contratar y que su duración no sea inferior al término del plazo del contrato (plazo de ejecución y liquidación) y un (1) año más.

El representante legal debe estar facultado para la presentación de la propuesta, la suscripción y ejecución del Contrato, y no podrá estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibiciones para contratar previstas en la Constitución Política de Colombia y en la ley colombiana, en particular en la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 o en la(s) ley(es) que la(s) modifique(n), remplace(n) o sustituya(n), y sus decretos reglamentarios.

Si el representante legal o apoderado no tiene facultades amplias y suficientes para presentar la propuesta, suscribir y ejecutar el Contrato, que se somete al presente proceso de selección, deberá adjuntar copia del acta, o extracto de la misma (o documento soporte) donde se le otorguen tales atribuciones. En el caso de proponentes plurales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que lo conformen, deberá contar con la autorización por el valor total de la propuesta y del respectivo Contrato y no sólo por el monto de su participación, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del Contrato, de acuerdo con lo dispuesto en los numerales 1 y 2 y el Parágrafo 3° del artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568, 1569 y 1571 del Código Civil.

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que deban registrarse en las cámaras de comercio deberán allegar certificado de la cámara de comercio en donde conste tal registro. En caso de no contar con el mismo aportará certificación de la autoridad competente. En el evento en que el representante legal tenga alguna limitación para contratar deberá anexar la autorización del órgano competente (junta de socios, junta directiva, asamblea general) para comprometer a la persona jurídica en la presentación de propuestas y en la firma del contrato que se derive de este proceso de selección.

Para el caso de los consorcios o uniones temporales, todos los miembros del proponente plural deberán acreditar que su objeto social se encuentra relacionado con el objeto a contratar, con capacidad jurídica del representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción y ejecución del Contrato, que se somete al presente proceso, siempre que no se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibiciones para contratar previstas en la Constitución Política de Colombia y en la ley colombiana, en particular en la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 o en la(s) ley(es) que la(s) modifique(n), remplace(n) o sustituya(n), y sus decretos reglamentarios.

#### **12.2.5. PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA.**

Las personas jurídicas extranjeras que no tengan domicilio o sucursal en Colombia deben probar su existencia, representación legal y demostrar que el objeto social se encuentra relacionado con el objeto a contratar y que su duración no sea inferior al término del plazo del contrato (plazo de ejecución y liquidación) y un (1) año más. Para verificar lo anterior, el proponente deberá adjuntar.

(i) Documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio.

Dicho documento, deberá ser expedido por lo menos dentro de los noventa (90) días calendario anteriores a la fecha de cierre, y en él deberá constar su existencia, su objeto social, la fecha de constitución (que en todo caso deberá ser anterior a la fecha de cierre), su vigencia, el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad jurídica para comprometerla y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta.

En el evento en que conforme a la jurisdicción del interesado extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente literal, expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Si en la respectiva jurisdicción no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el proponente extranjero deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en que conste que: a) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; b) la información requerida en el presente numeral; y c) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, sin importar el título a través del cual participen, deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para la presentación de la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, representarlo judicial y extrajudicialmente y adelantar los demás actos necesarios de acuerdo con el presente pliego de condiciones.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en propuestas conjuntas y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los miembros de la propuesta conjunta con los requisitos de autenticación, consularización y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo deberá otorgarse en documento independiente del acto de constitución de la Estructura Plural.

En el evento en que el proponente adjudicatario del presente proceso determine que conforme a la naturaleza, habitualidad, duración y estructura a desplegar para la ejecución del contrato le asiste vocación de permanencia en el país, deberá constituir una sucursal en Colombia en un término no mayor a ocho (8) días hábiles contados desde la adjudicación, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente pliego. Lo anterior, en los términos de los artículos 469 a 497 del Código de Comercio Colombiano y del artículo 251 del Código General del Proceso.

(ii) Extracto de los estatutos sociales o certificado de representante legal o funcionario autorizado.

Este documento deberá anexarse para acreditar:

- a) Que su objeto social permite la celebración y ejecución del Contrato; para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad.
- b) Que su(s) representante(s) legal(es) o de su(s) apoderado(s) especial(es) en Colombia tiene(n) las suficientes facultades para la suscripción del Contrato. c) Que su duración es por lo menos igual al plazo total estimado del Contrato (plazo de ejecución y liquidación) y un (1) año más.

(iii) Autorización del órgano social competente de la sociedad.

En el evento que el representante legal se encuentre limitado en sus facultades deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano competente, en el cual se le faculte para, presentar la propuesta, para celebrar el contrato en caso de ser favorecido con la adjudicación, y si es el caso, para conformar el Consorcio, Unión temporal.

Si la duración de la sociedad no fuese suficiente en los términos de estos pliegos, se adjuntará un documento en el que conste que el órgano social competente ha decidido aumentar el plazo de la sociedad en caso de resultar adjudicatario y antes de la suscripción del Contrato.

#### **12.2.6. APODERADO**

Tal como se indicó, las personas naturales o jurídicas de origen extranjero que actúen como Proponentes y/o miembros de una estructura plural sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para suscribir el contrato resultante del presente proceso de selección, y en general, para actuar en su nombre y representación en caso de resultar adjudicatario del presente proceso de selección, así como para representar judicial o extrajudicialmente a la persona jurídica extranjera sin domicilio en Colombia que apodera.

En caso de que el poder otorgado al apoderado sea expedido en el exterior, deberá cumplir todos y cada uno de los requisitos legales relacionados con la legalización, consularización y traducción de documentos otorgados en el extranjero, exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior, y que puedan obrar como prueba conforme con lo dispuesto en los Artículos 58 y 251 del Código General del Proceso.

También podrá acreditarse un apoderado común mediante la presentación del poder común otorgado a éste en los términos del presente numeral.

#### **12.2.7. PROPUESTAS CONJUNTAS**

Se entenderá presentada una propuesta conjunta, cuando de manera plural dos o más personas, nacionales y/o extranjeras, bajo Consorcio, Unión Temporal, presenten una sola Propuesta en el presente proceso de selección.

Para participar en procesos de contratación como proponente plural en el SECOP II (ya sea para manifestar interés, enviar observaciones, ofertas o firmar contratos electrónicos), debe actuar exclusivamente desde su cuenta de proponente plural. Cualquier acción realizada desde la cuenta de cualquiera de los integrantes no es válida para el proponente plural.

Se recomienda consultar la Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II.

La presentación de Propuestas por parte de Estructuras Plurales deberá sujetarse a las siguientes condiciones:

##### **12.2.7.1. CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES (ANEXO 3A-3B)**

Para participar en Procesos de Contratación como proponente plural en el SECOP II (ya sea para manifestar interés, enviar observaciones, ofertas o firmar contratos), debe actuar exclusivamente desde su cuenta de proponente plural, a partir de la presentación de la oferta. Cualquier acción realizada desde la cuenta de cualquiera de los integrantes no es válida para el proponente plural y quedará a nombre del proponente singular. Para lo anterior podrá consultar la Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II, a través del link <https://www.colombiacompra.gov.co/node/23695>

Además de los documentos requeridos para las personas jurídicas o personas naturales, los miembros del consorcio o unión temporal (según el caso), deberán aportar el documento **en la plataforma SECOP II** de constitución firmado por los integrantes, el cual deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993.

Este documento deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Identificar de manera precisa a cada uno de los partícipes del consorcio o unión temporal.
- b) Expresar si la participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal. Si se trata de Unión Temporal, sus partícipes deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados por los proponentes durante el proceso de selección. Dichas modificaciones sólo podrán llevarse a cabo previo consentimiento por escrito de la Secretaría durante la ejecución del contrato.
- c) Hacer la designación de quién tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, con facultad expresa para actuar en nombre y representación del mismo, de presentar la oferta y de celebrar, modificar y liquidar el contrato en caso de resultar adjudicatario, como también de suscribir la totalidad de los documentos contractuales que resulten necesarios, quien deberá firmar el documento de constitución, manifestando su aceptación como representante legal.
- d) Señalar las reglas básicas que regulan su relación. Para el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en las obligaciones derivadas del objeto y de la ejecución del contrato, las cuales no podrá modificar sin el consentimiento previo y escrito de la Secretaría.
- e) Manifestar su responsabilidad, de manera clara y expresa, sobre todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y de la ejecución del contrato.
- f) Señalar que la duración del Consorcio o Unión Temporal no será inferior a la del plazo de ejecución del contrato incluyendo garantías ofrecidas, liquidación del contrato y un (1) año más.
- g) Manifestar que se compromete a no ceder, a ningún título, su participación en el consorcio o unión temporal a los demás integrantes o a un tercero.
- h) Acreditar la existencia y representación de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, en los términos establecidos en el pliego de condiciones.
- i) Suscribir el documento de conformación por cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

**NOTA 1:** Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas que se asocien para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos del pliego de condiciones o anexo complementario.

**NOTA 2:** El proponente deberá tener en cuenta que, una vez presentada la propuesta, para su

verificación y evaluación, no se podrá modificar los partícipes del consorcio o unión temporal, ni el porcentaje de participación y actividades de cada uno de ellos, como tampoco el cambio en el nombre del consorcio o unión temporal. Dichas modificaciones en caso de ser estrictamente necesarias sólo podrán llevarse a cabo previo consentimiento por escrito de la Secretaría durante la ejecución del contrato.

#### **12.2.7.2. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA Y COMPROMETER A PERSONAS JURÍDICAS, CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES**

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el proponente deberá anexar desde el momento de la presentación de su propuesta la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios, o el estatuto de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado, documento que debe reunir todos los requisitos de validez establecidos en las normas comerciales.

En propuestas conjuntas (Consortio o Unión Temporal) cada uno de sus integrantes deberá contar con dicha autorización, también hasta el valor del Presupuesto oficial, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993 y en los Artículos 1568, 1569 y 1571 del Código Civil.

#### **12.2.8. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA - (ANEXO No. 2)**

El proponente deberá diligenciar en su totalidad el **ANEXO No. 2** adjunto al Anexo Complementario y deberá estar debidamente firmado por el representante legal del proponente

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y en la ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato.

El proponente individual y cada uno de los miembros integrantes del Consortio o Unión Temporal, deberán manifestar no encontrarse incursos dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o en conflictos de interés para contratar a que se refieren la Constitución Política, artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y artículos 1º, 2º, 3º, 4º y 90 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, ni en conflicto de intereses frente a LA SECRETARÍA, ni en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.

En el caso de las ofertas presentadas por Consortios, Uniones Temporales, la carta debe estar suscrita por el Representante del Consortio, de la Unión Temporal. Si la proponente adjunta a la propuesta documentos de carácter confidencial, así deberá informarlo expresamente en la Carta de presentación de la Propuesta indicando la norma legal que fundamenta dicha confidencialidad.

El **ANEXO No. 2**, es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente. Por lo tanto, el proponente podrá transcribirlo u obtenerlo en medio digital. En cualquier caso, la carta que presente el proponente deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por la Entidad. La no suscripción de la carta o la suscripción por parte de quien no sea representante legal serán causales de No Habilitado.

### 12.2.9. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

El certificado de inscripción clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes (RUP) debe encontrarse vigente y firme al finalizar el traslado del informe de evaluación (según el cronograma) y tener una fecha de expedición no superior a un (1) mes, a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

En todo caso si el RUP no se encuentra en firme a la fecha de presentación de las ofertas, de acuerdo a la Circular Externa Única, expedida por Colombia Compra Eficiente: “En los Procesos de Contratación los oferentes deben acreditar que están inscritos en el RUP de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal, incluso cuando presentan su oferta antes de que la inscripción esté en firme. Sin embargo, mientras la inscripción no esté en firme, la Entidad Estatal no puede considerar que el oferente está habilitado y evaluar su oferta”.

En caso de propuestas presentadas en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá anexar dicho certificado y acreditar su inscripción.

No se tendrán en cuenta las modificaciones realizadas sobre el (los) documento (s) con posterioridad a la fecha de cierre y que se relacionen con requisitos mínimos a participar y/o requisitos para la comparación de las ofertas.

**Personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país:** Las personas jurídicas extranjeras con domicilio en el país, deberán aportar el RUP en el cual se verificará las condiciones establecidas en el pliego. Para la representación legal de la persona jurídica extranjera en Colombia, ésta podrá designar a su sucursal u otorgar poder a una persona natural o jurídica domiciliada en Colombia, caso en el cual deberá estar facultado para representar legalmente a la persona jurídica extranjera.

#### Notas importantes:

- En caso de prórroga del plazo del presente proceso, el certificado del Registro Único de Proponentes tendrá validez con la primera fecha prevista para la entrega de propuestas.
- El proponente, ya sea de manera individual o cada uno de los miembros de un Consorcio, Unión Temporal, deberán tener la inscripción vigente y en firme en el Registro Único de Proponentes (RUP) al momento de finalizar el traslado del informe de evaluación (según el cronograma).
- El proponente que actualice o haga la renovación del RUP debe tener en cuenta que la información que se modifica o renueva, sólo queda en firme cuando han transcurrido diez (10) días hábiles siguientes a la publicación de la inscripción, renovación y/o actualización o hasta tanto se decida el recurso de reposición interpuesto, según el caso. No obstante, la información contenida en el RUP que ha sido objeto de modificación continuará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente de la nueva información quede en firme.
- El proponente que se inscribe por primera vez debe tener en cuenta que su información sólo queda en firme cuando han transcurrido diez (10) días hábiles siguientes a la publicación de la inscripción o hasta tanto se decida el recurso de reposición interpuesto, según el caso.

- Si el proponente no solicita la renovación del Registro Único de Proponentes dentro del término establecido, cesarán sus efectos hasta tanto vuelva a inscribirse.
- El proponente deberá acreditar experiencia en los códigos UNSPSC solicitados. En caso de que el interesado o alguno de sus miembros no cumplan con este requisito para la presente convocatoria se entenderá que no existe ofrecimiento y será considerado **NO HÁBIL**.
- Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia no requieren inscripción en el Registro Único de Proponentes.
- Las propuestas cuyo Certificado de Registro Único de Proponentes aportado no se encuentre vigente o renovado, se considerará como **NO HÁBIL** su propuesta.

**NOTA 1:** De acuerdo con lo señalado en el inciso 2 del numeral 6.1 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, el Certificado es plena prueba de las circunstancias que en ella se hagan constatar.

#### **12.2.10. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su cédula de ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte y si se encuentran domiciliadas en Colombia, presentarán copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en el evento de consorcio o unión temporal, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de cada uno de los integrantes que lo conforman y del representante legal del proponente plural.

#### **12.2.11. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA ACOMPAÑADA DE SUS CONDICIONES GENERALES**

De acuerdo con los artículos 2.2.1.2.3.1.2, 2.2.1.2.3.1.6 y 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, la oferta deberá acompañarse de una de las siguientes garantías:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia podrán otorgar, como garantías, cartas de crédito stand by expedidas en el exterior.

La garantía debe haber sido otorgada por una compañía y/o entidad legalmente establecida en Colombia y autorizada para expedirlas de acuerdo con las leyes vigentes, con el fin de asegurar la firma y perfeccionamiento del contrato por parte del proponente favorecido con la adjudicación, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes.

A la propuesta deberá anexarse el original de la correspondiente garantía de seriedad debidamente firmada por el proponente con la siguiente información:

- **ASEGURADO / BENEFICIARIO:** BOGOTÁ D.C - SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD NIT 899.999.061-9
- **CUANTÍA:** DIEZ POR CIENTO (10%) DEL PRESUPUESTO OFICIAL En el evento de que el valor liquidado arroje decimales, estos deberán ser redondeados al peso inmediatamente superior.
- **VIGENCIA:** Noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del proceso, y en todo caso el proponente deberá mantenerla vigente hasta la aprobación de las garantías del contrato.
- **TOMADOR / AFIANZADO:** La póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la póliza deberá tomarse por todos sus integrantes, señalando su porcentaje de participación y NIT.
- **OBJETO:** La póliza o garantía debe mencionar el objeto del proceso a asegurar y el número del proceso.
- Manifestación expresa de no expirar por falta de pago de la prima o allegar el recibo de pago de la prima
- Se deberá acompañar el clausulado de condiciones generales y/o particulares de la póliza.

**Riesgos derivados del incumplimiento del Ofrecimiento.** - La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos; (ART. 2.2.1.2.3.1.6 Dec.1082/15)

- I. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- II. **El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.**
- III. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- IV. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato

Los amparos deben estar mencionados taxativamente en la garantía o hacer referencia al ART. 2.2.1.2.3.1.6 Dec.1082/15.

**NOTA 1:** La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del PA05-PR19-MD01 V.2.0

Página 45 de 85

artículo 5 de la ley 1882 de 2018.

## **12.2.12. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS CORRESPONDIENTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES**

### **12.2.12.1. PERSONA NATURAL - ANEXO N° 4A**

Cuando el proponente sea una persona natural con establecimiento de comercio, deberá diligenciar el ANEXO N° 4A del Pliego de Condiciones, donde se certifique el pago de los aportes de él al Sistema de Seguridad Social en Salud y/o de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de sus aportes personales y de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona natural, deberá aportar el anexo correspondiente.

**NOTA 1:** En caso que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social en relación con personal debe también bajo la gravedad del juramento indicar esta circunstancia en el mencionado Anexo.

**NOTA 2:** Cuando el proponente no haya tenido personal a su cargo, pero si haya tenido obligación en relación con sus aportes a título personal deberá indicarlo en el correspondiente Anexo y declararlo de conformidad con las instrucciones del mismo.

### **12.2.12.2. PERSONA JURÍDICA - ANEXO N° 4**

Cuando el proponente sea una persona jurídica, deberá diligenciar el **ANEXO N° 4**, firmado por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica, deberá aportar el **ANEXO N° 4**.

**NOTA 1:** En caso de que el proponente no tenga personal a cargo dentro del periodo certificado y por ende no esté obligado a efectuar al pago de aportes parafiscales y seguridad social debe certificar esta circunstancia, en el Anexo N° 4B. Se debe allegar certificado de antecedentes disciplinarios del Revisor Fiscal.

### **12.2.12.3. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL**

Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio, de la unión temporal, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, con vigencia no superior a noventa (90) días anteriores a la fecha de entrega de la documentación, copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite garantizar la idoneidad y desempeño ético y profesional del (contador público) que suscribe dicha certificación.

### **12.2.13. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES**

La SDM consultará y verificará si la persona natural, jurídica, o integrantes de consorcio, unión temporal, así como sus representantes legales se encuentran señalados en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.

### **12.2.14. CERTIFICADO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD – SIRI – VIGENTE, EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

La SDM consultará y verificará, de la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

### **12.2.15. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES**

La SDM consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

### **12.2.16. CERTIFICADO SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC**

La SDM consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia el Registro Nacional de Medidas Correctivas de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

### **12.2.17. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PERSONERIA DE BOGOTÁ**

La SDM consultará y verificará en la página Web de la personería de Bogotá, certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

### **12.2.18. CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**

La persona natural y el representante legal deberá adjuntar el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM conforme a lo establecido en la Ley 2097 de 2021, para lo cual deberán allegar el certificado con fecha no superior a Treinta (30) días calendario anteriores a la entrega de la documentación, en el que conste que no se encuentra en condición de deudor o alimentario moroso.

### **12.2.19. CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS CONTRATISTAS**

Los proponentes deben diligenciar y aportar debidamente suscrito por el representante legal de la persona jurídica o del proponente plural o la de persona natural, según corresponda, el **FORMATO RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** establecido por la Directiva No. 003 del 24 de febrero de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital en el que se deben relacionar todos los contratos vigentes y en ejecución con el Estado a la fecha de cierre establecida por la SDM para la presentación de ofertas dentro del presente proceso de contratación, sin importar el orden territorial de la entidad contratante.

## **12.3. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL**

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.5.3. numeral 3º del Decreto 1082 de 2015, la Capacidad Financiera y Organizacional de los proponentes se acreditará a partir de la información financiera presentada mediante el Registro Único de Proponentes (RUP) por los oferentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme. Lo anterior se establece teniendo en cuenta que esta información ha sido objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio..

En aquellos eventos en que el proponente no tenga la antigüedad suficiente para aportar la información financiera correspondiente al último año fiscal, podrá acreditar dicha información desde su primer cierre fiscal.

En el componente financiero de las empresas que están dispuestas a ofertar, es importante tener en cuenta indicadores para verificar la capacidad financiera y organizacional, en este sentido, a continuación, se definen los más útiles para obtener información pertinente tomando como base las recomendaciones del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración del Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente.

**NOTA 1:** Las personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia deberán acreditar las condiciones financieras a través del RUP.

**NOTA 2:** Para acreditar la capacidad financiera y la capacidad organizacional de las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, se utilizará certificados suscritos por el representante legal y el revisor fiscal o auditor del proponente, y si el proponente no está obligado

a tener revisor fiscal, será por su contador, y deberá estar acompañado de los estados financieros auditados de corte anual más reciente, así mismo deberá incluir en los Documentos del Proceso la siguiente información relevante para la presentación de ofertas por parte de proponentes extranjeros:

- **Idioma:** Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinto al de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción simple del documento, tal y como lo establece la Circular Externa Única expedida por Colombia Compra Eficiente.
- **Legalización de documentos:** Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante Notario Público. Los proponentes pueden entregar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización, para firmar el Contrato, el oferente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la Convención de la Apostilla, o legalizados ante cónsul colombiano.
- **Fecha de corte de los Estados Financieros:** Los oferentes extranjeros deben presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales.
- **Moneda:** Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el proponente y la Entidad Estatal tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

**NOTA 3:** Debido a que hay indicadores que resultan de realizar divisiones entre valores, cuando el denominador es cero, será válido para la administración y por lo tanto será habilitado, asignándole el puntaje mínimo exigido.

La Secretaría Distrital de Movilidad advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el artículo 43 de la Ley 222 de 1995, que al tenor reza: “(...) *Responsabilidad penal. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, serán sancionados con prisión de uno a seis años, quienes a sabiendas:*

1. *Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad.*
2. *Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas (...).”*

La Entidad se reserva el derecho de solicitar de manera adicional los documentos de carácter financiero que requiera para realizar la constatación de la información consignada en el RUP, la cual deberá ajustarse a las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas en Colombia.

### 12.3.1. CAPACIDAD FINANCIERA

#### 12.3.1.1. ÍNDICE DE LIQUIDEZ

**Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente**

Condición: Si el índice de liquidez es mayor o igual que **1.60** la propuesta se calificará HABILITADA.

Para los consorcios y uniones temporales, el cálculo se realizará tomando la sumatoria ponderada del activo corriente de cada integrante en el consorcio o unión temporal, sobre la sumatoria del pasivo corriente ponderado, según porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal de los integrantes del mismo.

De conformidad con el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, LA FÓRMULA que se tendrá en cuenta será la siguiente:

$$\text{Indicador} = \frac{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}$$

#### 12.3.1.2. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO

**Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total**

Condición: Si el índice de endeudamiento es menor o igual que **61.00%** la propuesta se calificará HABILITADA.

Para los consorcios y uniones temporales, el cálculo se realizará tomando la sumatoria ponderada del pasivo total de cada integrante en el consorcio o unión temporal, sobre la sumatoria del activo total ponderado, según porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal de los integrantes del mismo.

De conformidad con el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, LA FÓRMULA que se tendrá en cuenta será la siguiente:

$$\text{Indicador} = \frac{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}$$

#### 12.3.1.3. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES

**Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses**

Condición: Si el índice de Cobertura de Intereses es mayor o igual que **1.64** la propuesta se calificará HABILITADA

Para los consorcios y uniones temporales, el cálculo se realizará tomando la sumatoria ponderada de la Utilidad Operacional de cada integrante en el consorcio o unión temporal, sobre la sumatoria del Gasto de Intereses ponderado, según porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal de los integrantes del mismo.

Para el caso que el indicador “Razón de Cobertura de Intereses”, arroje como resultado “indeterminado”, será válido para la administración y por lo tanto será habilitado, siempre y cuando la cuenta “gastos de intereses” sea valor cero (0).

Para el caso de consorcios y uniones temporales, el indicador “Razón de Cobertura de Intereses” cuando arroje como resultado “indeterminado” para algún miembro del consorcio o unión temporal, será válido para la administración y por lo tanto será habilitado, asignándole el mínimo exigido de uno punto sesenta y cuatro (**1.64**) veces por su participación ponderada y su cálculo se realizará tomando la sumatoria ponderada de la Utilidad Operacional de cada integrante en el consorcio o unión temporal, sobre la sumatoria del Gasto de Intereses ponderado, según porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal de los integrantes del mismo.

De conformidad con el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, LA FÓRMULA que se tendrá en cuenta será la siguiente:

$$\text{Indicador} = \frac{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}$$

En los casos en que las empresas a presentarse estén constituidas como Empresas sin ánimo de lucro - ESAL o Universidades Públicas, para la verificación de la razón cobertura de intereses, se entenderá que cumple independiente de su resultado.

#### 12.3.1.4. CAPITAL DE TRABAJO

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

Condición: Si el índice de Capital de Trabajo es Mayor o igual que **22.00%** del presupuesto oficial establecido la propuesta se calificará HABILITADA.

Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del proponente. Es recomendable su uso cuando la entidad estatal requiere analizar el nivel de liquidez en términos absolutos.

El capital de trabajo es la medida de efectivo y activos líquidos disponibles para financiar las operaciones diarias de una empresa. Tener esta información puede ayudar a administrar el contrato y tomar buenas decisiones.

Mediante el cálculo del capital de trabajo, se determinará por cuánto tiempo el oferente puede cumplir con las obligaciones del contrato. Una empresa con un capital muy bajo o nulo

probablemente no tenga la capacidad para ejecutar las obras. Calcular el capital de trabajo también es útil para evaluar si una empresa hace un uso eficaz de sus recursos.

Por lo anteriormente expuesto, los proponentes que pretenden presentar oferta en marco del proceso de selección deben acreditar como requisito habilitante, un indicador de capital de trabajo mayor o igual al **22.00%** del presupuesto oficial establecido.

De acuerdo a lo sugerido en el "MANUAL PARA DETERMINAR Y VERIFICAR LOS REQUISITOS HABILITANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN" – CCE-EICP-MA-04 Versión 03 del 29 de septiembre de 2023, para el caso del capital de trabajo, la fórmula es Activo corriente – Pasivo corriente y para el caso de los consorcios y/o Uniones Temporales el cálculo se realizará tomando el Activo corriente menos el Pasivo corriente de cada uno de los integrantes de manera individual, para posteriormente sumar el resultado de cada uno de ellos, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned} \text{Indicador en valor monetario} &= \text{Indicador}_1 + \dots + \text{Indicador}_i + \dots + \text{Indicador}_n \\ &= \sum_{i=1}^n \text{Indicador}_i \end{aligned}$$

Donde  $i$  representa a una empresa que conforma el oferente plural y  $n$  es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

#### 12.3.1.5. PATRIMONIO TOTAL

$$\text{Patrimonio Total} = \text{Activo Total} - \text{Pasivo Total}$$

Condición: Si el Patrimonio total es mayor o igual que el **100.00%** del presupuesto oficial establecido, la propuesta se calificará HABILITADA.

Para los consorcios y uniones temporales, el cálculo se realizará tomando el Activo total menos el Pasivo total de cada uno de los integrantes de manera individual, para posteriormente sumar el resultado de cada uno de ellos, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned} \text{Indicador en valor monetario} &= \text{Indicador}_1 + \dots + \text{Indicador}_i + \dots + \text{Indicador}_n \\ &= \sum_{i=1}^n \text{Indicador}_i \end{aligned}$$

Donde  $i$  representa a una empresa que conforma el oferente plural y  $n$  es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

Por lo anteriormente expuesto, los proponentes que pretendan presentar oferta en el marco del proceso de selección deben acreditar como requisito habilitante, un indicador de patrimonio total mayor o igual al **100.00%** del presupuesto oficial establecido.

#### 12.3.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, la Capacidad Organizacional

de los proponentes se acredita mediante el RUP vigente y en firme. La SDM verificará el cumplimiento de los siguientes indicadores financieros a título de requisito habilitante.

En los casos en que las empresas a presentarse estén constituidas como Empresas sin ánimo de lucro – ESAL o Universidades Públicas, para la verificación de la capacidad organizacional independientemente de su resultado, se entenderá que cumple con la Capacidad Organizacional.

Para los casos en que los Consorcios o Uniones Temporales estén integrados por Empresas con Ánimo de Lucro y Empresas sin Ánimo de Lucro – ESAL o Universidades Públicas, independientemente del número de integrantes, se tendrán en cuenta para la verificación de la capacidad organizacional los resultados individuales de los integrantes; es decir, se evaluarán por separado cada proponente y deberá cumplir con los criterios de capacidad organizacional establecidos en el presente pliego de condiciones.

#### 12.3.2.1. RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO

**Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio**

Condición: Si el índice de Rentabilidad del Patrimonio es mayor o igual que **13.00%** la propuesta se calificará HABILITADA.

Para los consorcios y uniones temporales, el cálculo se realizará tomando la sumatoria ponderada de la Utilidad Operacional de cada integrante en el consorcio o unión temporal, sobre la sumatoria del patrimonio ponderado, según porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal de los integrantes del mismo.

De conformidad con el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, LA FÓRMULA que se tendrá en cuenta será la siguiente:

$$\text{Indicador} = \frac{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}$$

#### 12.3.2.2. RENTABILIDAD DEL ACTIVO

**Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total**

Condición: Si el índice de Rentabilidad del Activo es mayor o igual que **6.00%** la propuesta se calificará HABILITADA.

Para los consorcios y uniones temporales, el cálculo se realizará tomando la sumatoria ponderada de la Utilidad Operacional de cada integrante en el consorcio o unión temporal, sobre la sumatoria del Activo Total ponderado, según porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal de los integrantes del mismo.

De conformidad con el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los

procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, LA FÓRMULA que se tendrá en cuenta será la siguiente:

$$\text{Indicador} = \frac{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}$$

Se considera que el oferente cumple con la capacidad financiera y Capacidad Organizacional solicitada y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene en cada indicador los márgenes anteriormente establecidos y que se resumen en la siguiente tabla:

### MÁRGENES ESTABLECIDOS PARA CADA INDICADOR FINANCIERO

ÍNDICE	FÓRMULA	VALORES ACEPTABLES
Índice de liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	≥ 1.60 veces
Índice de endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	≤ 61.00%
Razón de cobertura de intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	≥ 1.64 veces o indeterminado
Capital de Trabajo	Activo Corriente - Pasivo Corriente	≥ 22.00% del presupuesto oficial establecido.
Patrimonio Total	Activo Total – Pasivo Total	≥ 100.00% del presupuesto oficial establecido.
Rentabilidad del patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	≥ 13.00%
Rentabilidad del activo	Utilidad Operacional/ Activo Total	≥ 6.00%

### 12.3.3. CRITERIOS DIFERENCIALES

Conforme al artículo 3 del decreto 1860 de 2021, por el cual se adiciona a los artículos 2.2.1.2.4.2.15, en los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, se incluirán condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional.

Ahora bien, para el presente proceso y de acuerdo al análisis realizado en el estudio de la oferta y demanda para el caso de emprendimientos y empresas de mujeres no se cuenta con información financiera suficiente que permita realizar un análisis adecuado con base en la situación empresarial del país toda vez que estas categorías fueron introducidas recientemente en el sistema de compras públicas y contratación estatal y, dado que la entidad se encuentra en la obligación de establecer condiciones habilitantes para garantizar el adecuado cumplimiento del contrato con base en el resultado del análisis del sector, no es posible determinar requisitos mínimos habilitantes financieros y de capacidad organizacional que permitan asegurar una adecuada ejecución del futuro contrato para este tipo de empresas, motivo por el cual solo se establecieron requisitos habilitantes y de capacidad organizacional diferenciales para las Mipymes.

Por consiguiente, con la finalidad de beneficiar a las Mipyme, se establecen condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación antes enunciados frente a los demás proponentes que concurren al procedimiento de selección que no sean Mipyme.

Tratándose de proponente plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se

aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal, y en todos los casos aplicaran las fórmulas descritas en los numerales anteriores para cada indicador financiero.

Por lo expuesto, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, con el fin de facilitar el acceso a Mipymes, se establecen los siguientes indicadores financieros y de capacidad organizacional, siempre y cuando los proponentes acrediten estar dentro de dicha condición:

### MÁRGENES ESTABLECIDOS

ÍNDICE	FÓRMULA	VALORES ACEPTABLES
Índice de liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	$\geq 1.50$ veces
Índice de endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	$\leq 64.00\%$
Razón de cobertura de intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	$\geq 1.40$ veces o indeterminado
Capital de Trabajo	Activo Corriente - Pasivo Corriente	$\geq 20.00\%$ del presupuesto oficial establecido.
Patrimonio Total	Activo Total – Pasivo Total	$\geq 80.00\%$ del presupuesto oficial establecido.
Rentabilidad del patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	$\geq 10.00\%$
Rentabilidad del activo	Utilidad Operacional/ Activo Total	$\geq 4.00\%$

En caso de que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores anteriormente mencionados, será calificada como NO HABILITADO.

La exigencia de los anteriores requisitos tiene la finalidad de garantizar que el proponente favorecido tenga la capacidad financiera, la experticia y el respaldo necesarios para el cumplimiento adecuado de cada una de las obligaciones surgidas del contrato que se llegue a celebrar. Estos requisitos se ajustan a la naturaleza y cuantía del negocio jurídico resultante del presente proceso.

## 12.4. CAPACIDAD TÉCNICA

### 12.4.1. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE

El proponente persona natural o jurídica o plural deberá acreditar la experiencia con el certificado de inscripción, calificación y clasificación RUP de acuerdo al clasificador de bienes y servicios en tercer nivel expresado en SMMLV de conformidad con los códigos solicitados en el presente documento, a excepción de los proponentes que no están obligados a estar inscritos en el RUP, cumpliendo con los requisitos de experiencia previstos en el numeral “**12.4.1.1. REGLAS PARA LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA**”.

Para acreditar la experiencia conforme con lo establecido en el numeral 1° del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y según el artículo 3° del Decreto 1860 del 2021 que adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 del 2015, y teniendo en consideración lo enunciado en el Estudio del Sector en cuanto a la eventual participación de MIPYMES que podrían ser potenciales contratistas directas o indirectas en el mercado, y con el fin de definir reglas que promuevan y faciliten su participación en el Proceso de Contratación para las

**MIPYMES** y el **EMPENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES**; la experiencia requerida en el presente proceso será la siguiente:

	<b>CONTRATOS PARA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA</b>
<b>EXPERIENCIA HABILITANTE</b> (Cuando no aplica criterio diferencial)	MÁXIMO TRES (3) CONTRATOS
<b>MIPYME</b>	MÁXIMO CUATRO (4) CONTRATOS
<b>EMPENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES</b>	MÁXIMO CUATRO (4) CONTRATOS

- A. Valor:** El valor individual o sumado de los contratos presentados para acreditar la experiencia, deberá ser igual o superior al 100 % del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (**1.258,72 SMMLV**).
- B. Objeto o alcance o actividades u obligaciones del contrato, debe estar enfocado particularmente con actividades de desarrollo y/o implementación de proyectos de Arquitectura Empresarial.**
- NOTA:** De los contratos aportados para acreditar la experiencia requerida en lo relativo al objeto y/o alcance y/o actividades u obligaciones **por lo menos uno (1) debe estar enfocado particularmente con actividades de desarrollo y/o implementación de proyectos de Arquitectura Empresarial bajo los lineamientos del MINTIC.**
- C. Contratante:** Entidades públicas, o mixtas, u organismos multilaterales, o privados totalmente.
- D. Estado de los contratos:** Los contratos acreditados deben estar totalmente ejecutados a la fecha de cierre del proceso de selección.
- E. Certificar cada una de las experiencias presentadas en por lo menos uno (1) de los siguientes códigos UNSPSC.**

**Las clasificaciones del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas UNSPSC, que serán valoradas por la Secretaría Distrital de Movilidad para demostrar experiencia en el tercer nivel en la presente selección serán:**

**Tabla. Clasificación Bienes y Servicios.**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SEGMENTO</b>	<b>FAMILIA</b>	<b>CLASE</b>
81111700	81	11	17
81111800	81	11	18
81111500	81	11	15
81112000	81	11	20

Fuente: Clasificaciones del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas UNSPSC

Todos los contratos exigidos para acreditar la experiencia deberán estar inscritos en el certificado RUP y clasificados hasta el tercer nivel, siendo obligatorios los códigos mencionados en el literal E anterior del presente documento.

**NOTA 1:** En los casos en que se presenten Uniones Temporales o Consorcios cada uno de los miembros que integran el proponente plural deberá acreditar experiencia como se indica en el literal E anterior.

**NOTA 2:** En caso de que con los contratos aportados no se acredite el 100% del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. **(1.258,72 SMMLV)** como experiencia habilitante del proponente, la entidad solicitará al proponente que subsane su oferta en los términos de las reglas de subsanabilidad de este documento, explicaciones y aclaraciones.

**NOTA 3:** Corresponderá al proponente identificar claramente las certificaciones mediante las cuales pretende acreditar la experiencia adicional objeto de ponderación, por cuanto estas y su información no podrán ser objeto de subsanación.

El proponente deberá diligenciar el **Anexo 5 - EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE DEL PROPONENTE**, en el cual enumerará e identificará los contratos que pretenda hacer valer en el presente proceso de selección.

**NOTA 4:** La inscripción del proponente debe encontrarse en firme conforme a lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

**NOTA 5: Personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país:** Las personas jurídicas extranjeras con domicilio en el país, deberán aportar el RUP en el cual se verificará las condiciones establecidas en este anexo complementario. Se exceptúan de la aplicación de las normas del RUP los proponentes personas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia y las demás que estén exceptuadas expresamente en la ley.

#### **12.4.1.1. REGLAS PARA LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA**

Para efectos de determinar la cuantía del contrato, se tomará el valor del contrato al momento de la terminación y se dividirá por el valor del SMMLV correspondiente al año de finalización del mismo.

La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el **Anexo 5 - EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE DEL PROPONENTE** y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.

En todo caso, **cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el oferente deberá aportar la certificación** expedida por la entidad contratante y suscrita por el/la funcionario(a) competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

1. Nombre de la empresa o entidad Contratante.
2. Dirección.(si tiene).
3. Teléfono.(si tiene).
4. Nombre del Contratista.
5. Si se trata de un consorcio o de una unión temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
6. Número del contrato (si tiene).
7. Objeto del contrato.

8. Estado del contrato (contratos ejecutados). En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente deberá adjuntar la correspondiente acta de terminación y/o recibo a satisfacción y/o acta de liquidación debidamente suscrita.
9. Fecha de inicio de la ejecución del contrato (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
10. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
11. Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).

Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

Dado el caso que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, naturales o jurídicas, además de las certificaciones y documentos soporte anexados deberán adjuntar el contrato respectivo que se relacione con la certificación de experiencia acreditada en los casos en los que apliquen de acuerdo con la naturaleza de este.

Si el proponente plural adjunta a su propuesta certificaciones adicionales a las requeridas por la entidad, solo se tendrán en cuenta las certificaciones de mayor valor ejecutado, las cuales deben cumplir individual o sumadas, con el 100% del presupuesto oficial.

Si el contrato que se presenta para efectos de la acreditación de la experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión e indicar lo ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, y para efectos de su verificación y valoración, la Entidad tendrá en cuenta la experiencia acreditada por el proponente de acuerdo con su calidad de cedente o cesionario, según sea el caso, conforme a las reglas del proceso de selección.

Además de las condiciones señaladas anteriormente, se deberán tener en cuenta también las siguientes reglas para la verificación de la experiencia:

- A. Se podrá acreditar experiencia de contratos ejecutados, los cuales hayan sido celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación.
- B. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica, cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993.
- C. En los casos en que se presenten proponentes plurales, cada integrante deberá acreditar la experiencia conforme a lo previsto en la EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE tomándose la sumatoria de las experiencias aportadas sin tener en cuenta el porcentaje de participación.
- D. En caso que se relacione más de un contrato en una sola certificación, se tomará cada contrato de manera individual, de tal forma que cada uno representa una certificación, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento.
- E. La Secretaría Distrital de Movilidad podrá en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección, verificar y solicitar ampliación de la información presentada por el oferente para la acreditación de la experiencia.
- F. Cuando en la certificación mediante la cual se pretende acreditar experiencia se

encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida en el proceso, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dicha certificación.

- G.** No se aceptan auto-certificaciones, ni cuentas de cobro, ni certificaciones expedidas por el o los otros miembros del Consorcio o Uniones temporales, ni certificaciones expedidas o suscritas por supervisores o interventores.
- H.** Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, se tendrá en cuenta la fecha de terminación del contrato principal para la actualización del valor expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y el valor ejecutado por el proponente que pretenda acreditar la experiencia. El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral será aquel que se certifique como ejecutado por el proponente, es decir no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado por el proponente.
- I.** En el evento que se acredite experiencia en contratos celebrados en consorcio o unión temporal, y cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.
- J.** El proponente deberá relacionar, en el anexo correspondiente, el orden de las certificaciones para validar la experiencia.
- K.** Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.
- L.** La experiencia se determinará conforme a las certificaciones allegadas.
- M.** Si las certificaciones incluyen varios contratos, se deberán indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos.
- N.** En el caso de que la certificación no contenga la información solicitada en el numeral anterior, el proponente deberá anexar los documentos complementarios, tales como, actas de inicio y/o actas de terminación y/o actas de liquidación y/o contrato y/o facturas con la respectiva resolución de numeración de la DIAN que la acrediten. La Secretaría se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información y solicitará los soportes que considere convenientes.
- O.** En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará en proporción a la partición de éstos en el capital de la persona jurídica escindida, para lo cual deberá aportarse el documento de la escisión.
- P.** Para el caso de proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia, la acreditación de su experiencia será verificada directamente por la Entidad en los documentos presentados conforme a las reglas definidas en este numeral, aplicando las condiciones de apostille y consularización definidas en el Anexo complementario.
- Q.** Cuando el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera, se deberá:
  - Cuando el valor de los contratos con los cuales se acredita la experiencia esté dado en dólares de los Estados Unidos de América (\$USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) Promedio Anual correspondiente al año de terminación del contrato, para lo cual el proponente debe tomar la publicada por el Banco de la República para el año correspondiente en el enlace <https://www.banrep.gov.co/es/estadisticas/trm>.

Luego de lo anterior, deberá convertir el valor ejecutado del (los) contrato(s) en su equivalente a SMMLV del año de terminación del contrato, dividiendo el valor convertido a pesos colombianos entre el SMMLV correspondiente al año de la terminación.

- Si está expresada originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente a la tasa de cambio vigente entre el dólar y dicha moneda, utilizando para tal efecto la tasa representativa del mercado (TRM) publicada por el Banco de la República, a la fecha de terminación del contrato. Hecho esto se procederá en la forma que señala el párrafo anterior.
- R.** Para los subcontratos, la experiencia adquirida en la ejecución de las actividades subcontratadas sólo será válida para el Subcontratista que presente oferta de manera individual o como miembro de un proponente plural, cuando se presenten de manera separada a este proceso de contratación, tanto el Contratista Directo como el Subcontratista, esto es, cada uno como proponente individual o como miembro de proponentes plurales diferentes. Por lo tanto, en este caso, dicha experiencia no será tenida en cuenta para efectos de acreditación de la experiencia del Contratista Directo.
- S.** Para la acreditación de experiencia con subcontratos el proponente deberá aportar junto con el contrato principal los documentos que se describen a continuación:
- Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal. Así mismo, debe contener la información requerida en el presente Pliego de Condiciones para efectos de acreditación de la experiencia.
  - Certificación expedida por la entidad estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato. Dicha certificación debe contener la información requerida para acreditar experiencia y la siguiente:
    - Alcance de las actividades ejecutadas en el contrato, en las que se pueda evidenciar las actividades subcontratadas que pretendan ser acreditadas para efectos de validación de experiencia, en el presente proceso de selección.
    - Autorización de la entidad estatal a cargo del contrato por medio de la cual se autoriza el subcontrato. En caso de que no requiera autorización, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la entidad concedente, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.
- T.** Los proponentes deberán advertir a la entidad cuando en otros procesos, el contratista original haya certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista original. Para tal fin, deberán informar a la entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación. La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la entidad. En aquellos casos en los que el proponente no advierta tal situación, la entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue advertida.

**NOTA:** La Secretaría Distrital de Movilidad se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente aporte, en cualquier momento de la etapa de proceso.

#### 12.4.2. EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

Para los perfiles identificados como “**MINIMO HABILITANTE**” en la tabla de perfiles, el oferente deberá aportar con su propuesta la documentación completa exigida en el numeral **12.4.2.1 REGLAS PARA LA VALORACIÓN DEL EQUIPO REQUERIDO**; respecto de los demás perfiles (no habilitantes), el oferente deberá presentar **CARTA DE COMPROMISO** debidamente suscrita, mediante la cual se obligue a aportar la documentación señalada en el numeral **12.4.2.1**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, en caso de resultar adjudicatario.

En consecuencia, con la propuesta deberán allegarse los siguientes documentos:

1. **ANEXO CARTA DE COMPROMISO CUMPLIMIENTO REQUISITOS PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO NO HABILITANTE**
2. **ANEXO CARTA INDIVIDUAL DE COMPROMISO DEL EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO HABILITANTE RELACIONANDO SU EXPERIENCIA Y FORMACIÓN**, documento que deberá encontrarse debidamente firmado por el profesional propuesto.
3. Soportes descritos en el numeral **12.4.2.1 REGLAS PARA LA VALORACIÓN DEL EQUIPO REQUERIDO**, para los perfiles señalados como **MINIMO HABILITANTE**

Documentación que deberá estar debidamente firmada por el Representante Legal, en la cual manifieste que, en caso de ser adjudicado el contrato, dispondrá en forma inmediata de todo el personal acreditado en su oferta.

En caso de presentarse eventos de fuerza mayor que conlleven el cambio de alguno(s) de los perfiles mínimos, se deberá(n) presentar la(s) hoja(s) de vida respectiva(s) de forma inmediata, cumpliendo con los requisitos del perfil inicial, a la supervisión del contrato para su validación.

Rol	Perfil	Experiencia
Un (1) Gerente de Proyecto  <b>CARTA DE COMPROMISO</b>	Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Telemática y/o Electrónica y/o Industrial y/o Administración de Sistemas de Información con Tarjeta Profesional vigente.  Título de postgrado en Gestión de Proyectos de TI y/o Gestión de Proyectos Informáticos y/o Gerencia de Proyectos y/o Gerencia de Proyectos de Sistemas de Información y/o Gerencia de Proyectos de Sistemas y/o Administración de Empresas y/o posgrado relacionado como Gerente de Proyecto.	Experiencia profesional general certificada de mínimo ocho (8) años, contada a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional según el caso.  Certificar experiencia específica relacionada con la implementación y/o aplicación práctica de Arquitectura Empresarial ejerciendo el rol de Gerente de proyecto y/o director de proyecto y/o líder de proyectos y/o jefe de proyectos, en mínimo tres (3) proyectos diferentes y terminados.  Al menos uno (1) de los proyectos de la

	<p>Debe aportar <u>una</u> de las siguientes certificaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de PMP vigente.</li> <li>2. Certificado vigente - Certificación Profesional Scrum Master (SMPC) y/o Certified ScrumMaster (CSM) de Scrum Alliance y/o Professional Scrum Master (PSM) de Scrum.org.</li> </ol>	<p>experiencia específica debe ser en el sector público aplicando el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado Colombiano.</p>
<p>Un (1) Líder de Arquitectura Empresarial</p> <p><b>ALLEGAR DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PERSONAL MÍNIMO HABILITANTE</b></p>	<p>Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Electrónica y/o de Telecomunicaciones y/o de software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Industrial con Tarjeta Profesional vigente.</p> <p>Título de postgrado en Arquitectura de Tecnologías de la Información y/o Arquitectura Empresarial de Software y/o Gerencia de Tecnologías de Información y/o posgrado con enfoque particular en el área de Arquitectura Empresarial.</p> <p>Debe aportar las siguientes certificaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado vigente en el Estándar TOGAF Versión 9.2 en el nivel Certified (TOGAF 9 Certified) y/o aportar certificado vigente en el Estándar TOGAF 10.<sup>a</sup> Edición en el nivel TOGAF Enterprise Architecture Part 2.</li> </ol>	<p>Experiencia profesional general de mínimo cinco (5) años, certificada a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.</p> <p>Certificar experiencia específica en el rol de líder de equipos de arquitectura y/o liderando y/o gestionando proyectos tecnológicos y/o estratégicos y/o de Arquitectura Empresarial, en mínimo dos (2) proyectos diferentes y terminados.</p> <p>Al menos uno (1) de los proyectos de la experiencia específica debe ser en el sector público aplicando el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado Colombiano.</p>
<p>Un (1) Líder de Gobierno de TI</p> <p><b>ALLEGAR DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PERSONAL MÍNIMO HABILITANTE</b></p>	<p>Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Electrónica y/o de Telecomunicaciones y/o software y/o Ingeniería Informática con Tarjeta Profesional vigente.</p> <p>Título de postgrado en Ingeniería de sistemas y Computación y/o Arquitectura de Tecnologías de Información y/o Gerencia de Tecnología y/o Gestión Estratégica de TI y/o Gobierno de TI y/o posgrado con enfoque particular en el área de Gobierno de TI.</p> <p>Debe aportar las siguientes certificaciones:</p>	<p>Experiencia profesional general de mínimo cinco (5) años, certificada, a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.</p> <p>Certificar experiencia específica como especialista en gobierno de TI y/o líder de Gobierno de TI, en mínimo dos (2) proyectos diferentes y terminados relacionados con Arquitectura Empresarial y/o Gobierno de TI.</p> <p>Al menos uno (1) de los proyectos de la experiencia específica debe ser en el sector público aplicando el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado Colombiano.</p>

	<p>1. Certificado vigente en el Estándar COBIT 2019 en el nivel Design and Implementation.</p>	
<p>Un (1) Arquitecto Empresarial</p> <p><b>ALLEGAR DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PERSONAL MÍNIMO HABILITANTE</b></p>	<p>Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Electrónica y/o de Telecomunicaciones y/o software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Industrial con Tarjeta Profesional vigente.</p> <p>Título de postgrado en Ingeniería de Sistemas y/o Sistemas de Información y/o Arquitectura Empresarial y/o de Software y/o Ingeniería de Software y/o Arquitectura de Sistemas de Información y/o Arquitectura de Tecnologías de Información y/o posgrado con enfoque particular en el área de Arquitectura Empresarial.</p> <p>Debe aportar las siguientes certificaciones:</p> <p>1. Certificado vigente en el Estándar TOGAF Versión 9.2 en el nivel Certified (TOGAF 9 Certified) y/o aportar certificado vigente en el Estándar TOGAF 10.<sup>a</sup> Edición, en el nivel TOGAF Enterprise Architecture Part 2.</p>	<p>Experiencia profesional general de mínimo cinco (5) años, certificada, a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.</p> <p>Certificar experiencia específica como Arquitecto Empresarial y/o Arquitecto Líder y/o Gerente de Arquitectura Empresarial y/o Arquitecto de Implementación de Arquitectura Empresarial, en mínimo dos (2) proyectos diferentes y terminados.</p> <p>Al menos uno (1) de los proyectos de la experiencia específica debe ser en el sector público aplicando el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado Colombiano.</p>
<p>Un (1) Arquitecto de Información</p> <p><b>ALLEGAR DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PERSONAL MÍNIMO HABILITANTE</b></p>	<p>Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Electrónica y/o de Telecomunicaciones y/o software y/o de datos y/o Ingeniería Informática con Tarjeta Profesional vigente.</p> <p>Título de postgrado en Ingeniería de Sistemas, y/o Sistemas de Información y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Software y/o Arquitectura de Sistemas de Información y/o Arquitectura de Tecnologías de Información, y/o en ciencias computacionales y/o Arquitecto de software y/o Arquitecto de Información y/o posgrado con enfoque particular en el área de Arquitectura de Información.</p> <p>Debe aportar la siguiente certificación:</p> <p>1. Certificado vigente Certified Data Management Professional</p>	<p>Experiencia profesional general de mínimo cinco (5) años, certificada, a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.</p> <p>Certificar experiencia específica como Arquitecto de información y/o calidad de datos y/o estructuración de modelos de datos y/o de interoperabilidad y/o implementación de modelos de datos y/o en la estructura de arquitecturas de datos escalables y/o experiencia ejerciendo roles relacionados con arquitectura de información y/o Gobierno de Datos, en mínimo dos (2) proyectos diferentes y terminados.</p> <p>Al menos uno (1) de los proyectos de la experiencia específica debe ser en el sector público aplicando el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial</p>

	(CDMP®) - DAMA International® en el nivel de Practitioner y/o máster.	del Estado Colombiano.
Un (1) Arquitecto de Sistemas de Información  <b>CARTA DE COMPROMISO</b>	<p>Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Electrónica y/o de Telecomunicaciones y/o software y/o de datos y/o Ingeniería Informática con Tarjeta Profesional vigente.</p> <p>Título de postgrado en Sistemas de Información y/o Ingeniería de sistemas y/o ingeniería de software y/o Ingeniería de Sistemas y Computación y/o Arquitectura de Sistemas de Información y/o en ciencias computacionales y/o Arquitecto de software y/o Arquitecto de Información y/o posgrado con enfoque particular en el área de Arquitectura de Sistemas de Información.</p> <p>Debe aportar la siguiente certificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado vigente en Azure Expert en el nivel de Azure Solutions Architect Expert.</li> </ol>	<p>Experiencia profesional general de mínimo cinco (5) años, certificada, a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.</p> <p>Certificar experiencia específica como Arquitecto de sistemas de información y/o Arquitecto de aplicaciones y/o experiencia ejerciendo roles relacionados con arquitectura de sistemas de información y/o calidad de datos y/o estructuración de modelos de datos y/o de interoperabilidad y/o implementación de modelos de datos, en mínimo dos (2) proyectos diferentes y terminados.</p> <p>Al menos uno (1) de los proyectos de la experiencia específica debe ser en el sector público aplicando el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado Colombiano.</p>
Un (1) Arquitecto de Servicios Tecnológicos  <b>CARTA DE COMPROMISO</b>	<p>Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Electrónica y/o Redes y/o de Telecomunicaciones y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería electrónica y telecomunicaciones con Tarjeta Profesional vigente.</p> <p>Título de postgrado en Gestión de Servicios TI y/o Arquitectura de tecnologías de la información y/o de Infraestructura y/o posgrado con enfoque particular en el área de Servicios Tecnológicos.</p> <p>Debe aportar la siguiente certificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado vigente en ITIL v4.0 en su nivel Foundation y/o nivel superior.</li> </ol>	<p>Experiencia profesional general de mínimo cinco (5) años, certificada, a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.</p> <p>Certificar experiencia específica como Arquitecto de servicios de TI y/o tecnológicos y/o Arquitectura de servicios tecnológicos y/o Arquitecto de TI y/o arquitecto de soluciones de TI y/o experiencia liderando la estructuración y/o desarrollo y/o implementación de infraestructura tecnológica y/o de red y/o computación y/o almacenamiento y/o virtualización y/o experiencia ejerciendo roles relacionados con Arquitectura de servicios tecnológicos, en mínimo tres (3) proyectos diferentes y terminados.</p> <p>Al menos uno (1) de los proyectos de la experiencia específica debe ser en el sector público aplicando el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado Colombiano.</p>

<p>Un (1) Arquitecto de Ciberseguridad y Seguridad de la Información</p> <p><b>CARTA DE COMPROMISO</b></p>	<p>Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Electrónica y/o Redes y/o de Telecomunicaciones y/o Ingeniería Informática y/o Seguridad Informática con Tarjeta Profesional vigente.</p> <p>Título de postgrado en Seguridad de la información y/o seguridad informática y/o Ciberseguridad y/o posgrado con enfoque particular en el área de Ciberseguridad y Seguridad de la Información.</p> <p>Debe aportar <u>una</u> de las siguientes certificaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado vigente en Certified Information Security Manager (CISM) y/o</li> <li>2. Aportar certificado vigente CISSP - Certified Information Systems Security Professional.</li> </ol>	<p>Experiencia profesional general de mínimo cinco (5) años, certificada, a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.</p> <p>Certificar experiencia específica como Arquitecto de Ciberseguridad y Seguridad de la Información y/o Arquitecto de Seguridad y/o experiencia ejerciendo roles relacionados con Ciberseguridad y Seguridad de la Información, en mínimo dos (2) proyectos diferentes y terminados.</p> <p>Al menos uno (1) de los proyectos de la experiencia específica debe ser en el sector público aplicando el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado Colombiano.</p>
<p>Un (1) Gestor de Cambio</p> <p><b>CARTA DE COMPROMISO</b></p>	<p>Título profesional en Comunicación social y/o Psicología y/o Administración de Empresas y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas y/o Electrónica y/o de Telecomunicaciones con Tarjeta Profesional vigente según aplique.</p> <p>Título de postgrado en Cultura organizacional y/o gestión del cambio y/o Gerencia Integral por Procesos y/o Gestión del Desarrollo y Cambio y/o Desarrollo Organizacional y Cambio y/o posgrado con enfoque particular en el área de Gestión del Cambio y/o Gerencia de Recursos Humanos.</p> <p>Debe aportar <u>una</u> de las siguientes certificaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aportar certificado vigente en Design Thinking Professional Certificate - DTPC®. y/o</li> <li>2. Aportar Certificación vigente HCMP®: Human Change Management Professional. y/o</li> </ol>	<p>Mínimo (5) años de experiencia profesional certificada, contada a partir de la expedición del título profesional o de la tarjeta profesional si aplica.</p> <p>Certificar experiencia específica como Gestor de cambio y/o líder en estrategias de gestión del cambio y/o gestor de uso y apropiación y/o experiencia en cambio y gestión del conocimiento y/o experiencia relacionada con el rol a desempeñar como Gestor de Cambio, en mínimo tres (3) proyectos diferentes y terminados.</p> <p>Al menos uno (1) de los proyectos de la experiencia específica debe ser en el sector público.</p>

	3. Aportar certificado vigente de Change Management Practitioner (CMP).	
--	---	--

#### 12.4.2.1. REGLAS PARA LA VALORACIÓN DEL EQUIPO REQUERIDO

La habilitación se realizará mediante la verificación de los requisitos acreditados por los perfiles antes descritos como **MINIMO HABILITANTE**, y, para los perfiles **NO** definidos como **MINIMO HABILITANTE**, el proponente deberá presentar CARTA DE COMPROMISO para habilitar su propuesta y los documentos requeridos y mencionados a continuación de los perfiles, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del acta de inicio.

La verificación de las condiciones, calidades y soportes de los roles **NO HABILITANTES** propuestos para el presente proceso se realizará por parte del supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación por parte del proponente adjudicatario.

En consecuencia, para la habilitación de **LA PROPUESTA**, para los perfiles definidos como **MINIMO HABILITANTE**, deberán aportarse los siguientes soportes:

- Copia legible del título profesional o del acta de grado.
- Copia legible de l(os) diploma(s) de posgrado o del acta de grado de l(os) posgrado(s).
- Copia legible de la matrícula o tarjeta profesional. Sólo se deberá anexar la tarjeta profesional, para los profesionales que la ley les establezca este requisito para ejercer su profesión.
- Certificado vigente de la tarjeta profesional, para los profesionales que la ley establezca este requisito para ejercer su profesión.
- Copia legible del(as) certificaciones requeridas, expedida por la entidad certificadora respectiva, que indique la vigencia de las mismas.
- Copia legible del documento de identificación: cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte.
- Copia legible de los documentos soporte de experiencia.
- Carta de compromiso de cada uno de los profesionales propuestos para los perfiles definidos como **MINIMO HABILITANTE**, de acuerdo con el **ANEXO CARTA INDIVIDUAL DE COMPROMISO DEL EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO HABILITANTE RELACIONANDO SU EXPERIENCIA Y FORMACIÓN**.

El contratista deberá mantener durante toda la ejecución del proyecto el equipo que presentó en la propuesta inicial; si por caso fortuito o fuerza mayor se hace necesario realizar una modificación o cambio de algún integrante del equipo de trabajo durante la ejecución del contrato, éste deberá ser aprobado por la supervisión del contrato, previa verificación del cumplimiento de los requisitos del perfil definido en el presente documento. El contratista debe garantizar que durante el transcurso del Contrato se cuente con todo el Equipo de Trabajo, por esta razón, al solicitar un cambio de profesional para determinado rol, el contratista deberá entregar la solicitud de cambio, la hoja de vida de candidato que cumpla el perfil requerido debidamente soportada, dando cumplimiento a las mismas o mejores calidades del profesional acreditado a reemplazar, para que la supervisión adelante la evaluación, con una antelación de quince (15) días hábiles de la fecha en la que se retiraría el profesional actual y se vincularía el nuevo profesional. La Supervisión contará con cinco (5) días hábiles para pronunciarse sobre el cambio de personal.

La supervisión del contrato podrá, a discreción y con la justificación respectiva, solicitar al contratista el cambio del personal, si en la ejecución del contrato no se están cubriendo las

necesidades especificadas. En tal sentido, la supervisión notificará mediante oficio al contratista, quien deberá dar respuesta en máximo dos (2) días hábiles.

El personal propuesto no debe tener ningún tipo de vínculo contractual directo o indirecto en proyectos que se encuentren en ejecución en la Secretaría y que se relacionen con el objeto a contratar.

El personal NO podrá ser ofrecido por más de una propuesta de manera simultánea, en caso de presentarse los mismos profesionales en las propuestas, el perfil será válido únicamente para el proponente que haya presentado primero la propuesta en plataforma SECOP II.

#### **A. CONSIDERACIONES SOBRE EL EQUIPO DE TRABAJO**

- No podrán formar parte del equipo de trabajo quienes hayan ejercido cargos en el nivel directivo y asesor en la Secretaría, dentro del último año contado a partir del cierre del presente proceso, siempre y cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.
- Cuando se hayan realizado trabajos simultáneos (traslapados), se contabilizará una vez el tiempo de experiencia.
- La Secretaría podrá solicitar aclaraciones a los documentos que acrediten la experiencia de los profesionales propuestos siempre y cuando con las mismas no se mejore la oferta en eventuales aspectos ponderables.
- En todo caso, el contratista deberá contar con los profesionales requeridos, para cumplir con el objeto contractual, así como la disponibilidad de tiempo para atender los requerimientos de la supervisión del contrato.
- Todo el equipo mínimo de trabajo deberá estar disponible para cumplir con sus responsabilidades, con los requerimientos de la supervisión y participar en forma presencial o virtual en las reuniones que se estime necesario, previa convocatoria por parte del supervisor.

#### **B. CONSIDERACIONES FRENTE A LA FORMACIÓN ACADÉMICA**

- La formación académica de cada uno de los miembros del equipo de trabajo mínimo deberá registrarse en el **ANEXO EXPERIENCIA Y FORMACIÓN HABILITANTE DEL EQUIPO DE TRABAJO**.
- Todos los programas profesionales que se presenten como parte de la formación académica de algún integrante del personal propuesto, deberán contar con su correspondiente aprobación del ICFES o de la Secretaría de Educación correspondiente (si fueron obtenidos con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley 30 de 1992) o del Ministerio de Educación de conformidad con el Decreto 2230 de 2003.
- Si se trata de estudios obtenidos en el exterior, se deberá presentar la convalidación del título expedida por el Ministerio de Educación, de acuerdo con lo señalado en la normativa aplicable
- La formación académica solicitada no podrá ser homologada en ningún caso con experiencia laboral.
- La tarjeta profesional y/o matrícula profesional, cuando ésta es obligatoria para ejercer la profesión, deberá estar vigente.

#### **C. CONSIDERACIONES FRENTE A LA EXPERIENCIA.**

Las certificaciones, constancias o cualquier otro documento que acredite la experiencia del equipo de trabajo requerido deberán ser expedidas por quienes directamente los contrataron o por la entidad para la que se realizaron los trabajos y en los que éstos participaron. La documentación presentada para la acreditación de la experiencia del equipo de trabajo deberá permitir en conjunto la verificación de la siguiente información:

- Empresa o entidad contratante con sus respectivos datos de contacto.
- Nombre del candidato que acredita la experiencia.
- Actividades y/u obligaciones y/o funciones por cada uno del (los) cargo(s), rol(es) o perfil(es) desempeñado(s).
- Objeto del contrato
- Periodo de vinculación (Fecha inicial y Fecha Final expresadas en día, mes y año). En caso de que el proponente aporte en las certificaciones fechas en las que no se indique el día, sino solamente el mes y el año, para efectos de verificar y calificar la experiencia, se procederá así:
  - Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: Se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.
  - Fecha (mes, año) de terminación del contrato: Se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

Las experiencias reportadas podrán estar en curso, caso en el cual se contabilizarán hasta la fecha de expedición de la certificación.

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita la verificación de estos datos, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o los documentos soporte que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación y permita validar la experiencia específica solicitada.

**NOTA:** Para acreditar las certificaciones vigentes descritas en cada uno de los perfiles del personal mínimo requerido, se debe tener en cuenta:

- La vigencia de la certificación aportada será conforme al periodo que indique el ente certificador.
- Para acreditar las certificaciones solicitadas NO serán válidas certificaciones de cursos, talleres o diplomados.
- El oferente debe aportar junto con la certificación a acreditar, conforme la descripción de cada perfil, el o los enlaces oficiales web y/o insignias válidas digitales y/o el(los) mecanismo(s) oficial(es), con las indicaciones a seguir para validar la veracidad y vigencia de los documentos allegados, en caso de que no se alleguen se le solicitará al proponente subsanar lo requerido dentro del término de traslado del informe, de no ser subsanado se rechazara la propuesta.

Para acreditar la experiencia del equipo de trabajo deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Los trabajos deben haber sido realizados por la persona para la cual el proponente está aportando la acreditación de la experiencia y que dicha experiencia es la requerida para este proceso. Así mismo, en los documentos aportados debe establecerse claramente el tiempo en el cual se realizó la ejecución de las actividades.

2. Se evaluará que el compromiso presentado relacione todo el equipo mínimo requerido diferente al **MINIMO HABILITANTE**, documento en el cual deberá contener como experiencia, única y exclusivamente la referida o incluida en la propuesta y para ser tenida en cuenta, deberá cumplir con lo solicitado en este documento y estar acompañada de los respectivos documentos soporte.
3. Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento.
4. Para que sean consideradas válidas, las certificaciones deben acreditar la experiencia específica particular requerida, señalando de manera clara las actividades u obligaciones o funciones realizadas por el profesional propuesto.
5. Para efectos del presente proceso de selección, se entenderá que un (1) año corresponde a 360 días y un (1) mes a 30 días.
6. Para el caso de la contabilización de la experiencia de los ingenieros graduados y con ejercicio en el exterior, la experiencia que ha de ser tenida en cuenta en Colombia será aquella obtenida en el extranjero, siempre y cuando, de conformidad con la normatividad del respectivo país, la haya adquirido legalmente; circunstancia que le corresponde probar al profesional que solicita la validez de la misma. El documento que acredite la validez de la experiencia obtenida en el extranjero deberá cumplir con lo preceptuado en la Ley 455 de 1998 y en el Decreto 106 de 2001 y en la Resolución No. 1959 del 03 de agosto de 2020 “Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018” expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y demás normas que la adicionen, modifiquen o deroguen, en lo relacionado con el apostille.
7. En todo caso y para efectos de la ejecución del Contrato, el ingeniero domiciliado en el exterior deberá ostentar el Permiso Temporal expedido por el COPNIA).
8. El contratista adquiere la obligación de que todos sus profesionales en ingeniería cuenten con permisos temporales o licencias y si su vigencia expira durante la ejecución del Contrato, se lleve a cabo la renovación del permiso temporal de manera sucesiva hasta la terminación del Contrato.
9. No se aceptará como experiencia válida del personal propuesto aquella que guarden relación con trabajos de asistencia académica, docencia, publicaciones o conferencias.
10. Las certificaciones firmadas por el mismo personal profesional propuesto, es decir, las auto certificaciones o declaraciones extra-juicio, **NO SERÁN TENIDAS EN CUENTA**.
11. La Secretaría determinará, de conformidad con los requisitos establecidos, cuándo una experiencia no guarda relación con el rol de desempeño solicitado y por lo tanto podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones correspondientes. En caso de ser confirmado que la experiencia no se ajusta a lo requerido, ésta no se tendrá en cuenta para efectos de la evaluación.
12. Si el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural es el mismo que certifica la experiencia del profesional propuesto, además de esta certificación, deberá presentar fotocopia legible del contrato suscrito entre el proponente o el integrante del proponente plural (según corresponda) y la persona, a través del cual se evidencie el vínculo jurídico. En caso de no existir contrato suscrito, deberá allegar certificación de la junta directiva o junta de socios (la que corresponda), con el visto bueno del revisor fiscal o contador (en caso de no existir revisor fiscal) para acreditar la experiencia del profesional propuesto. Adicionalmente, si se certifica la experiencia del profesional con proyectos o contratos ejecutados por el proponente o sus integrantes deberá allegar copia del contrato respectivo.

### 12.4.3. REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Atendiendo lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.6.27. Adquisiciones y artículo 2.2.4.6.28 Contratación, la entidad deberá garantizar la identificación y evaluación de las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios relacionadas con el cumplimiento del SG-SST.

#### 12.4.3.1. CUMPLIMIENTO SG-SST

La verificación frente al cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el **ANEXO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PA02-G03-F02)**.

En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz. Este formato deberá entregarse firmado por el/la Representante Legal del proponente que sea persona jurídica; para el caso de consorcios o uniones temporales cada una de las empresas que lo integren deberán presentar el **ANEXO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PA02-G03-F02)** conforme lo establece la Resolución 0312 de 2019 “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST” en su artículo No 20.

### 13. CRITERIOS PARA EVALUAR LA OFERTA Y ADJUDICAR EL CONTRATO

La evaluación de las propuestas que resulten habilitadas será realizada por el comité evaluador, quienes verificarán el cumplimiento de los requisitos exigidos y asignará los puntajes correspondientes, de acuerdo con los factores de evaluación y calificación.

*La entidad adopta para este caso, como Factor de Selección de la propuesta más favorable, el establecido en artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015: “Ofrecimiento más favorable. La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista. En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio. (...)”*

Los elementos de (calidad y precio o precio), según aplique, son los que a continuación se enuncian:

Se adjudicará el contrato al proponente que, habiendo superado la verificación jurídica, financiera y técnica, logre el mayor puntaje que es la suma de los puntajes obtenidos en cada uno de los criterios de evaluación que se explica de forma detallada a continuación:

FACTOR	PUNTAJE (Teniendo en cuenta un máximo de 100 puntos)
Factor económico	40 puntos

FACTOR	PUNTAJE (Teniendo en cuenta un máximo de 100 puntos)
Factor técnico: - Curso y Voucher de COBIT Foundation última versión liberada y/o vigente por el organismo competente a la fecha de cierre del proceso de selección – 24 puntos - Curso y Voucher de TOGAF Foundations última versión liberada y/o vigente por el organismo competente a la fecha de cierre del proceso de selección – 24.5 puntos	48.5 puntos
Incentivo a la Industria Nacional	10 puntos
Vinculación de trabajadores con discapacidad (DECRETO 392 DE 2018)	1 punto
Emprendimiento y empresas de mujeres	Hasta 0.25
Mipymes	Hasta 0.25
<b>Total</b>	<b>100 puntos</b>

**Nota:** De conformidad con lo expuesto en la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de Transparencia, Prevención y Lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”, en el presente proceso se da aplicación a lo estipulado en el artículo 58 el cual indica que: *“Reducción de Puntaje por incumplimiento de contratos: Las entidades estatales sometidas al estatuto general de contratación de la Administración Pública que adelanten cualquier proceso de contratación (...) deberán reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.*

*Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.”*

### 13.1. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar su respectiva “Propuesta económica” a través del cuestionario de la plataforma transaccional SECOP II.

Para el efecto, el proponente deberá diligenciar el valor de su Oferta Económica a través del cuestionario en la plataforma, en la Sección “Propuesta Económica” del pliego electrónico, y diligenciar la totalidad de los ítems descritos en dicha sección. El no cumplimiento de este aspecto será causal de rechazo.

Los precios incluidos en la propuesta deben cubrir todos los impuestos, costos directos e indirectos derivados del contrato en el evento de adjudicación, tales como sueldos, jornales, mano de obra y prestaciones del personal técnico, administrativo y auxiliar vinculado al contratista, honorarios, asesorías en actividades objeto del contrato, desplazamientos, horas extras y alquileres, suministros, publicaciones, impuestos y en general todos los gastos requeridos para el cabal cumplimiento de la actividad contratada.

El ofrecimiento económico deberá presentarse en PESOS COLOMBIANOS, NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS PRESENTADAS EN OTRA MONEDA.

Cualquier error en la determinación del valor correspondiente, no dará lugar a su modificación.

Por otra parte, el proponente debe considerar para determinar el valor de su propuesta, que asumirá el riesgo cambiario y los posibles incrementos que puedan presentarse en los costos directos e indirectos que el cumplimiento del contrato conlleve hasta su liquidación.

### 13.1.1. Condiciones generales para la presentación de la oferta económica:

Los proponentes interesados en participar en el presente proceso de selección deberán tener en cuenta las condiciones que se señalan a continuación:

1. Los estimativos técnicos que hagan los proponentes para la presentación de sus ofertas deben tener en cuenta que la ejecución del contrato se registrará íntegramente por lo previsto en los documentos del proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas las obligaciones contractuales y asumir los riesgos previstos en dichos documentos.
2. Los precios establecidos en la propuesta deben incluir IVA (si aplica) y demás impuestos, costos directos e indirectos derivados del contrato en el evento de adjudicación, tales como sueldos, jornales, mano de obra y prestaciones del personal, técnico, administrativo auxiliar vinculado al contratista, honorarios, asesorías en actividades objeto del contrato, desplazamientos, horas extras y alquileres, suministros, publicaciones, impuestos y en general todos los gastos adicionales requeridos para el cabal cumplimiento del objeto a contratar.
3. El ofrecimiento económico deberá presentarse en **PESOS COLOMBIANOS, NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS PRESENTADAS EN OTRA MONEDA.**
4. Cualquier error en la determinación del valor correspondiente, no dará lugar a su modificación.
5. Serán de la exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.
6. El proponente debe considerar para determinar el valor de su propuesta, que asumirá el riesgo cambiario y los posibles incrementos que puedan presentarse en los costos directos e indirectos que el cumplimiento del contrato conlleve hasta su liquidación.
7. El valor total de la propuesta no debe superar el presupuesto oficial ni los precios unitarios de referencia establecidos por la Entidad so pena de declararse **RECHAZADA LA PROPUESTA**. Serán declaradas como **RECHAZADAS** las propuestas cuyo valor total, después de la verificación aritmética de la propuesta económica, exceda el presupuesto oficial establecido.
8. Los proponentes deberán ofertar la totalidad de los ítems exigidos, cumpliendo el total de las especificaciones técnicas, sin sobrepasar el **PRECIO DE REFERENCIA VALOR UNITARIO** incluido IVA (si aplica). En ninguno de los ítems el precio podrá ser igual a cero pesos (\$0,00), so pena de **RECHAZO**.
9. Para la presentación de la oferta económica no se deben utilizar centavos; por lo tanto, el valor unitario y el valor total de la propuesta económica deben presentarse en números enteros.
10. En el evento que la propuesta económica se allegue con decimales, estos se deberán aproximar al múltiplo de peso más cercano, por exceso (de 0.50 centavos en adelante) o

defecto (hasta 0.49 centavos) y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la propuesta económica.

11. Es deber del proponente asesorarse correctamente para la elaboración de la propuesta económica y ofertar conforme a su condición tributaria teniendo en cuenta las normas tributarias vigentes.

### 13.1.2. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación publicada por Colombia Compra Eficiente que se encuentre vigente al momento de la evaluación, la Entidad Estatal debe solicitar aclaraciones al proponente que presenta una oferta que parece artificialmente baja.

El precio artificialmente bajo es aquel que se considera artificioso o falso, disimulado, muy reducido o disminuido, en caso de ser necesario, el Comité evaluador correspondiente determinará la conveniencia de requerir al proponente para que:

1. Presente a la Entidad sustentación o fundamento sobre la estructuración de precios, esta debe ser razonable dentro del mercado comercial en el cual se desarrolla el negocio, esto teniendo que la calificación de artificialmente bajo parte de la estructuración de precios cotizados en el estudio de costos de mercado realizado por la entidad.
2. Incluya en la solicitud de aclaración de la oferta la siguiente desagregación de su precio:

*Oferta = Costo del bien, servicio u obra (insumos, equipos, personal) + gastos generales + imprevistos + utilidad*

3. Explique a la Entidad que con su propuesta no llega a un punto de pérdida que afecte su propio patrimonio eximiendo a la Secretaría Distrital de Movilidad de cualquier reclamación de perjuicios (numeral 6° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993).
4. La Entidad podrá solicitar aclaraciones adicionales o la remisión a la Entidad de las pruebas de las circunstancias objetivas del proponente y/o de la oferta que justifiquen el valor ofertado. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando las razones del caso.

En caso de rechazo, se procederá a revisar la oferta del segundo mejor precio y así sucesivamente, en cuyo caso se realizará la verificación correspondiente al precio artificialmente bajo, si a ello hubiere lugar.

### 13.1.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA

De conformidad con el objeto a contratar y las condiciones del mismo, como elemento ponderable se establece un puntaje máximo de **CUARENTA (40) puntos**. La evaluación económica de las propuestas se realizará sobre el valor total de la oferta económica que cada proponente presente en la plataforma del SECOP II.

La Secretaría Distrital de Movilidad evaluará las ofertas económicas habilitadas mediante las siguientes fórmulas:

## ASIGNACIÓN DE PUNTAJE LINEAL

Se evaluará el valor propuesto por cada uno de los proponentes de la siguiente manera:

Se calificará con el puntaje máximo (40 puntos) la propuesta que tenga el menor valor. Para las demás propuestas se asignará el puntaje proporcionalmente de manera lineal, de la siguiente manera:

$$C = (40) * (Pmb / Pi)$$

Dónde:

C: Calificación o puntaje económico asignado a la propuesta i

Pmb: Precio de la propuesta más baja según Anexo, verificado y corregido.

Pi: Precio de la propuesta a evaluar, según Anexo correspondiente, verificado y corregido

**NOTA 1:** En el evento en que haya propuestas cuyos valores contengan decimales, se procederá a efectuar la verificación y corrección de las mismas, con el objeto de realizar el cálculo de la respectiva fórmula sin dichos decimales.

**NOTA 2:** En el evento en que haya solamente una propuesta HABILITADA en los criterios habilitantes y no se halle en las causales de rechazo, se verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas y si cumple con ellas, se le asignará el máximo puntaje estipulado.

**NOTA 3:** Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

### 13.2. FACTOR TÉCNICO

De conformidad con el objeto a contratar y las condiciones del mismo, como elemento ponderable se establece un puntaje máximo de **CUARENTA Y OCHO PUNTO CINCO (48.5) puntos**. La evaluación del factor técnico ponderable, se divide en dos categorías:

#### 13.2.1. Curso y Voucher de COBIT Foundation última versión disponible – 24 puntos

Para obtener este puntaje, el contratista deberá suministrar el curso de COBIT Foundation en la última versión disponible y entregar el soporte para realizar la prueba de conocimiento y posterior certificación.

Descripción	Cantidad	Puntaje
Curso y Voucher de COBIT Foundation última versión liberada y/o vigente por el organismo competente a la fecha de cierre del proceso de selección	4	8
	5	16
	6	24

#### 13.2.2. Curso y Voucher de TOGAF Foundations última versión disponible – 24.5 puntos

Para obtener este puntaje, el contratista deberá suministrar el curso de TOGAF Foundations en la última versión disponible y entregar el soporte para realizar la prueba de conocimiento y posterior certificación.

Descripción	Cantidad	Puntaje
Curso y Voucher de TOGAF Foundations última versión liberada y/o vigente por el organismo competente a la fecha de cierre del proceso de selección	4	8
	5	16
	6	24.5

### 13.3. INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL (HASTA 10 PUNTOS)

Con sujeción a lo dispuesto en la Ley 816 de 2003, se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales.

Teniendo en cuenta que el contrato producto del presente proceso de contratación tiene implícita la prestación de servicios por parte del contratista, la entidad procedió a revisar el porcentaje de participación de los bienes en el presupuesto del proceso de contratación, así como la existencia de los bienes en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, en los términos del Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, encontrando que dicho porcentaje no es relevante teniendo en cuenta que la mayor parte de ejecución del contrato está orientado a la prestación de servicios para el desarrollo de las actividades del contrato y las mismas son de origen nacional, por lo anterior se otorgará puntaje al proponente que vincule empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, en una proporción igual o superior al 90% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato.

En el caso de Proponentes Plurales cualquiera de sus integrantes podrá vincular el noventa por ciento (90%) del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

Los puntajes serán asignados de la siguiente manera:

Descripción	Puntaje
Promoción de Servicios Nacionales o con trato nacional	10
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	5

Además de la incorporación del bien nacional relevante o la mano de obra nacional, tratándose de proponentes plurales, su composición deberá estar acorde con lo exigido por la noción de Servicios Nacionales prevista en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, de lo que dependerá la franja del puntaje aplicable en lo referente al apoyo de la industria nacional.

Para efectos del presente proceso de contratación se tendrán las siguientes definiciones:

**SERVICIOS NACIONALES:** Un servicio es nacional si es prestado por una persona natural colombiana o residente en Colombia. Un servicio también es nacional si es prestado por una persona jurídica constituida en el país.

### 13.3.1. PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

La entidad asignará hasta DIEZ (10) PUNTOS a la oferta de: i) Servicios Nacionales o ii) con Trato Nacional.

Para que el proponente obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar:

- A. Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del proponente.
- B. Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.
- C. Persona jurídica constituida en Colombia: el Certificado de existencia y representación legal emitido por las Cámaras de Comercio.

Para que el proponente extranjero obtenga puntaje por trato nacional debe acreditar que los servicios son originarios de los Estados mencionados en la sección de acuerdos comerciales aplicables al presente proceso de contratación, información que se acreditará con los documentos que aporte el proponente extranjero para acreditar su domicilio.

Para asignar el puntaje por Servicios Nacionales o por Trato Nacional el proponente nacional o extranjero con trato nacional deben presentar el Anexo – ACREDITACIÓN INCENTIVO COMPONENTE COLOMBIANO PROPONENTE NACIONAL O EXTRANJERO CON TRATO NACIONAL, junto al anexo debe presentar los documentos señalados en esta sección.

El proponente podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía, la falta de certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica; no obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

La entidad asignará DIEZ (10) PUNTOS a un proponente plural cuando todos sus integrantes cumplan con las anteriores condiciones. Cuando uno de sus integrantes no cumpla con las condiciones descritas no obtendrá puntaje por Servicios Nacionales o Trato Nacional.

**NOTA 1. El ANEXO ACREDITACIÓN INCENTIVO COMPONENTE COLOMBIANO** del Anexo Complementario es necesario para la acreditación de la oferta realizada, por lo tanto, se deberá presentar toda la documentación de manera simultánea con la propuesta, de lo contrario, no será tenido en cuenta para el otorgamiento de puntaje.

**NOTA 2. Si el anexo ANEXO ACREDITACIÓN INCENTIVO COMPONENTE COLOMBIANO**, del Anexo Complementario, no es debidamente diligenciado de conformidad con los términos del presente numeral, dará lugar a que la propuesta obtenga cero (0) puntos de calificación por este concepto.

En todo caso, la inexistencia del acuerdo o certificación mencionados no restringe la participación de sociedades o personas extranjeras, ni constituye causal de rechazo de su propuesta.

### 13.3.2. INCENTIVO A LA INCORPORACIÓN DE COMPONENTE COLOMBIANO

La entidad asignará **CINCO (5) PUNTOS** a los proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional que incorporen a la ejecución del contrato más del 90% del personal calificado de origen colombiano.

Por personal calificado se entiende aquel que requiere de un título universitario otorgado por una institución de educación superior, conforme a la Ley 749 de 2002, para ejercer determinada profesión.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o apoderado del proponente debe diligenciar el ANEXO –ACREDITACIÓN INCENTIVO COMPONENTE COLOMBIANO PROPONENTE EXTRANJERO SIN TRATO NACIONAL en el cual manifieste bajo la gravedad de juramento el porcentaje de personal ofrecido y su compromiso de vincularlo en caso de resultar adjudicatario del proceso.

La entidad únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el proponente que presente el **ANEXO – ACREDITACIÓN INCENTIVO COMPONENTE COLOMBIANO PROPONENTE EXTRANJERO SIN TRATO NACIONAL** no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

El ANEXO – **ACREDITACIÓN INCENTIVO COMPONENTE COLOMBIANO PROPONENTE EXTRANJERO SIN TRATO NACIONAL** únicamente debe ser aportado por los proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por incorporar personal calificado colombiano. En el evento que un proponente nacional o extranjero con trato nacional lo presente, no será una razón para no otorgar el puntaje de promoción de servicios nacionales o con trato nacional. Los proponentes plurales conformados por integrantes nacionales o extranjeros con derecho a trato nacional e integrantes extranjeros sin derecho a trato nacional podrán optar por la Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros de acuerdo con las reglas definidas en este numeral.

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0).

#### **13.4. VINCULACIÓN DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD (DECRETO 392 DE 2018) (MÁXIMO 1 PUNTO)**

De conformidad con el Decreto 392 de 2018, Se otorga el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.
2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.
3. Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1 % (Un punto), a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

Para efectos de lo señalado, si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

### **13.5. PUNTAJE ADICIONAL EMPRESAS Y EMPRENDIMIENTOS DE MUJERES - (MÁXIMO 0,25 PUNTOS)**

La SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, en cumplimiento del artículo 3 del Decreto Nacional 1860 de 2021, donde se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.15 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015; con la finalidad de beneficiar a las empresas y emprendimientos de mujeres, otorgará un puntaje adicional de cero punto veinticinco (0,25) puntos del valor total de los puntos establecidos, al proponente que acredite la calidad de emprendimiento y empresa de mujeres con domicilio en el territorio nacional de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje solo se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimiento y empresa de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el Consorcio o la Unión Temporal.

La asignación de este puntaje no excluye la aplicación del puntaje para MIPYME.

### **13.6. PUNTAJE ADICIONAL MIPYMES (Máximo 0,25 puntos)**

La SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, conforme del artículo 3 del Decreto Nacional 1860 de 2021, donde se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, y con la finalidad de beneficiar a las MIPYME teniendo en cuenta los criterios de clasificación empresarial, otorgará un puntaje.

De conformidad con lo anterior, la Entidad asignará un puntaje máximo de hasta cero punto veinticinco (0,25) puntos al Proponente que acredite la calidad de MIPYME domiciliada en Colombia de conformidad con el tamaño empresarial previsto en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Tratándose de proponentes plurales, los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MIPYME y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

## **14. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, “La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente”.

Los manuales establecidos por la Agencia Colombia Compra Eficiente son: “Manual para la identificación y cobertura del Riesgo” y “Matriz de riesgos”.

La Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación, en la **ANEXO 10 - MATRIZ DE RIESGOS**, documento adjunto que hace parte integral del presente documento.

## 15. GARANTÍAS

Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el contratista a su costo deberá constituir, a favor de **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD NIT 899.999.061-9**, 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.

AMPARO	PORCENTAJE SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
<b>CUMPLIMIENTO</b>	20%	Vigente por el término de ejecución del contrato, y doce (12) 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 éste es imputable al contratista. iii. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. <b>Nota:</b> En todo caso deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12. Suficiencia de la garantía de cumplimiento del Decreto 1082 del 2015
<b>CALIDAD DEL SERVICIO</b>	20%	Vigente por el término de ejecución del contrato, y doce (12) meses más contados a partir de la suscripción del contrato.
<b>PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES</b>	5%	Igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato.

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera a la entidad de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

EL CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere este numeral y mantener la suficiencia de las mismas. Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan, prórrogas o suspensiones.

**NOTA 1:** Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización previa 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.

**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, según se preceptúa en el Artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015.

**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.

**NOTA 7:** Para efectos de constituir las garantías el contratista deberá tener en cuenta el valor del contrato, dentro de la misma deberá contener como mínimo la siguiente información (vigencia, tomador / afianzado, número del contrato, objeto).

**NOTA 8:** Cuando el contratista adjudicatario sea una estructura plural, como unión temporal o consorcio, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes e indicar el porcentaje de participación de cada uno de ellos.

**NOTA 9:** La garantía de cumplimiento deberá contar con la Constancia de No Revocatoria o el comprobante de pago de la misma.

## **16. DEMOCRATIZACIÓN DE OPORTUNIDADES ECONÓMICAS EN EL DISTRITO CAPITAL – DECRETO 651 DE 2025**

El Decreto 651 de 2025 tiene como objetivo general *“Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo”*.

De conformidad con el artículo 120 del presente Decreto, *“Es población objetivo de la presente política la población en edad de trabajar que habita en la ciudad y la población infantil”*.

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

*“Artículo 76. Estrategias.*

*Son estrategias de la política de generación de empleo de calidad las siguientes:*

*1. Formación para el trabajo. Impulsar políticas activas de formación para el trabajo, de acuerdo con las necesidades del desarrollo empresarial, para mejorar el capital humano de las personas empleadas y desempleadas de todas las edades, corregir fallas de mercado tales como la desigualdad en el acceso a servicios educativos, o como la limitada provisión pública y privada de capacitación para el trabajo, o la división sexual del trabajo que limita el tiempo de mujeres para su formación, y coadyuvar así a la inserción laboral de grupos con mayor dificultad de acceso o integración al mercado laboral.*

*2. Información para el empleo y servicios de colocación. Colocar a disposición de la población y agentes económicos, información sobre los factores más relevantes que inciden en su participación en el mercado laboral, contribuyendo a la coordinación entre oferta y demanda de trabajo, así como prestar servicios de apoyo para la colocación en puestos vacantes.”*

Así las cosas, La **SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD** da cumplimiento a las disposiciones relacionadas en el Decreto 651 de 2025, considerando improcedente incluir en el presente proceso contractual la referida disposición teniendo en cuenta las obligaciones contractuales y las especificaciones técnicas del presente proceso, por lo tanto, se determinó que para la ejecución del contrato que se pretende celebrar, no es posible establecer la obligación de vincular personas vulnerables, marginadas o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad; ya que por la naturaleza del objeto del contrato, el contratista deberá contratar personal especializado y con experiencia específica para su correcta ejecución.

#### **17. ANÁLISIS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA VINCULACIÓN DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL**

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado a este por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, se establece:

*“(…) ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. En los Procesos de Contratación, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos fomentarán en los pliegos de condiciones o documento equivalente que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.*

*La participación de los sujetos anteriormente mencionados en la ejecución del contrato se fomentará previo análisis de su oportunidad y conveniencia en los Documentos del Proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones. Esta provisión se establecerá en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado. Previo análisis de oportunidad y conveniencia, la Entidad Estatal incorporará esta obligación en la minuta del contrato del pliego de condiciones o documento equivalente, precisando las sanciones pecuniarias producto del incumplimiento injustificado de esta a través de las causales de multa que estime pertinentes. El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados anteriormente.*

**PARÁGRAFO 1.** *Para los efectos previstos en el presente artículo, los sujetos de especial protección constitucional son aquellas personas que debido a su particular condición física, psicológica o social merecen una acción positiva estatal para efectos de lograr una igualdad real y efectiva. Dentro de esta categoría se encuentran, entre otros, las víctimas del conflicto armado interno, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Estas circunstancias se acreditarán en las condiciones que disponga la ley o el reglamento, aplicando en lo pertinente lo definido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto. En ausencia de una condición especial prevista en la normativa vigente, se acreditarán en los términos que defina el pliego de condiciones o documento equivalente.*

**PARÁGRAFO 2.** *Para efectos de los Procesos de Contratación regidos por documentos tipo, con sujeción a la potestad prevista en este artículo, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente regulará el porcentaje de sujetos de especial protección constitucional que el contratista destinará al cumplimiento de las obligaciones, las condiciones para incorporarlos a la ejecución del contrato y las sanciones pecuniarias producto del incumplimiento injustificado de la obligación”.*

La SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD considera improcedente incluir en el presente proceso contractual la referida disposición, teniendo en cuenta el objeto contractual, el alcance de las obligaciones contractuales y las especificaciones técnicas requeridas, según las cuales para la ejecución del contrato que se pretende celebrar, no es posible establecer la obligación de vincular personas en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, ya que por la naturaleza del objeto del contrato, el contratista deberá contratar personal especializado y con experiencia específica para su correcta ejecución.

## **18. DECRETO 142 DE 2023 QUE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO 1082 DE 2015**

En atención a lo establecido en el Decreto 142 de 2023, mediante el cual se modifica el Decreto Único Reglamentario del Sector Planeación (Decreto 1082 de 2015), el cual entró en vigencia el 1 de febrero de 2023, se deja constancia del análisis realizado por la Secretaría Distrital de Movilidad de acuerdo con lo expuesto a continuación:

- **Promoción de la división en lotes o segmentos.** En relación con lo indicado en el artículo 2.2.1.1.4.1. y 2.2.1.2.4.2.19. del Decreto 1082 de 2015, en los cuales se establece que las entidades deberán planear su contratación de manera que se promueva la división de los procesos de contratación en lotes o segmentos que facilite la participación de Mipymes, se informa que debido a la naturaleza del contrato de mantenimiento que se pretende celebrar, y la especificidad que requieren dichas intervenciones, no es procedente dividir el presente proceso en lotes o segmentos; esto considerando que debido a las características técnicas de los bienes y/o servicios y/o obras a adquirir, la necesidad con la que cuenta la necesidad pueden ser suplidas por un único contratista.
- **Ferias de Negocios Inclusivas.** Respecto a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.6.8. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece la facultad de poder adelantar consultas al mercado desarrollando Ferias de Negocios Inclusivas con la finalidad de generar insumos para el análisis del sector económico, resulta pertinente indicar que debido a la naturaleza del contrato que se pretende celebrar, y los contratos que han sido realizados previamente de misma naturaleza, la Secretaría Distrital de Movilidad no consideró procedente realizar dichas ferias de negocios. Esto considerando que para la realización del análisis económico del sector se dio cumplimiento a la Guía de Colombia Compra Eficiente, tal y como se desarrolló en el documento denominado Análisis del Sector de este proceso.
- **Ofrecimiento más favorable.** En relación con la modificación realizada al artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015, en el cual se desarrollan condiciones particulares para los ofrecimientos que se encuentren en el marco del literal (b), se aclara que el presente proceso por tratarse de una mínima cuantía no es procedente la aplicación de lo indicado en el referido artículo.
- **Convenios solidarios.** Respecto a los convenios solidarios que trata el Libro 2, título 15, capítulo 1 del Decreto 1082 de 2015, particularmente lo indicado en el artículo 2.2.15.1.2 y 2.2.15.1.3. ibidem, no resulta procedente la celebración de convenios solidarios para la ejecución de obras con los organismos de acción comunal debido al tipo de contrato que será celebrado y el objeto del mismo.

## 19. COBERTURA POR ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.1.2 del Decreto 1082 de 2015, este proceso de selección está sujeto a lo establecido en el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación Estatal”, CCE-EICP-MA-07 V 02 publicado el día ocho (8) de noviembre de 2024, por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias>), por lo cual se realizó la verificación para determinar si la presente contratación se encuentra cobijada por acuerdos comerciales vigentes:

ACUERDO COMERCIAL	¿VIGENTE?	ENTIDAD ESTATAL CUBIERTA	VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL UMBRAL DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
-------------------	-----------	--------------------------	--	--	---

ALIANZA PACÍFICO	CHILE	SI	SI	SI	NO	SI
	MÉXICO	SI	NO	N/A	NO	NO
	PERÚ	SI	SI	SI	NO	SI
CANADÁ		SI	NO	N/A	NO	NO
CHILE		SI	SI	SI	NO	SI
COREA		SI	NO	SI	NO	NO
COSTA RICA		SI	SI	NO	NO	NO
ESTADOS AELC		SI	SI	SI	NO	SI
ESTADOS UNIDOS		SI	NO	NO	NO	NO
MÉXICO		SI	NO	N/A	NO	NO
TRIÁNGULO DEL NORTE	EL SALVADOR	SI	NO	SI	NO	NO
	GUATEMALA	SI	SI	SI	NO	SI
	HONDURAS	SI	NO	SI	NO	NO
UNIÓN EUROPEA (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte)		SI	SI	SI	NO	SI
ISRAEL		SI	SI	SI	NO	SI
REINO UNIDO E IRLANDA DEL NORTE		SI	NO	SI	NO	NO
COMUNIDAD ANDINA		SI	SI	SI	NO	SI

La Secretaría Distrital de Movilidad concederá trato nacional a los bienes y servicios de proponentes de los países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación.

**Nota 1:** La Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel nacional, que tengan por objeto la prestación de servicios, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

## 20. PROPIEDAD INTELECTUAL

De acuerdo con la Ley 23 de 1982 y la Ley 44 de 1993, la información objeto del contrato goza de protección legal y son las partes intervinientes las únicas titulares de los derechos de autor, a quienes se le atribuyen los derechos morales y patrimoniales. Se deberán dar los créditos correspondientes a la Secretaría al momento de entregar, resultados o informes finales en cumplimiento del objeto del contrato. Así mismo, los resultados podrán ser difundidos solo por la Secretaría, dando los créditos correspondientes.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En las obras creadas para la Secretaría con ocasión de contratos derivados del presente contrato, el autor es el titular originario de los derechos patrimoniales y morales; pero se presume que los derechos patrimoniales sobre la obra han sido transferidos a la Secretaría, según sea el caso, en la medida necesaria para el ejercicio de sus actividades en la época de creación de la obra.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Salvo pacto en contrario, los derechos de propiedad industrial generados en virtud de la ejecución de contratos derivados del presente contrato se presumen transferidos a la Secretaría. La información que el Contratista obtenga con ocasión de la ejecución del contrato sólo podrá ser utilizada para la ejecución del contrato y no podrá ser usada, manipulada, ni modificada con ningún otro fin.

## 21. IMAGEN CORPORATIVA Y VISIBILIDAD



Cuando el Contratista deba efectuar algún tipo de publicidad exterior o interior visual (pendones, vallas, etc.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de la entidad, deberá seguir todas las disposiciones previstas por la entidad y las directrices que emita la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad de la Secretaría, previa coordinación con la supervisión.

**Aprobado por:**



**EDGAR EDUARDO ROMERO BOHORQUEZ**

Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Gerente del Proyecto

Nombre	Cargo	Área	Estructuró	Revisó
Milena Del Pilar Herrera De La Hoz	Abogada - Contratista	Subsecretaría Gestión Corporativa		<i>MH</i>
Gabriela Delgado Rosero	Abogada - Contratista	Oficina OTIC		<i>Gabriela Delgado R</i>
Jorge Guillermo Neira Bossa	Ingeniero - Contratista	Oficina OTIC		
Adriana Villamizar	Profesional	Oficina OTIC	<i>Adriana Villamizar</i>	
Lady Carolina Cárdenas	Profesional - Contratista	Oficina Asesora de Planeación Institucional		
David Leonardo Camargo Estupiñán	Estructurador Indicadores financiero - Contratista	Subdirección Financiera	