



## FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: **GESTIÓN JURÍDICA**

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: **GESTIÓN CONTRACTUAL**

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.1.1, se elabora el presente Estudio Previo para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido por la Entidad, atendiendo las siguientes condiciones:

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

La Defensoría del Espacio Público es una Entidad creada mediante el Acuerdo 18 de 1999, como un Departamento Administrativo de la Administración Central de Bogotá, con la misión de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria.

Cabe resaltar que la necesidad primordial se encuentra plasmado en el Acuerdo en su artículo 4 donde se encuentran cada una de las funciones de esta Entidad, donde sus actividades principales son la recuperación del espacio público, administración de bienes que se encuentren en el espacio público y las demás plasmadas en la siguiente normatividad, es por ello que se hace necesario la contratación por acuerdo marco del servicio de transporte especial de pasajeros, con el fin de que los funcionarios y colaboradores puedan cumplir fiel y cabalmente sus obligaciones.

De acuerdo con la misionalidad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP y teniendo en cuenta la formulación de los proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, el DADEP requiere fomentar la aplicación de los diversos instrumentos de administración del patrimonio inmobiliario distrital y del espacio público. Por lo anterior, en su objetivo estratégico 01 Bogotá avanza en su seguridad - Programa 05 Espacio público seguro e inclusivo, se encuentra el proyecto de inversión 7928 Consolidación de la defensa del espacio público y la apropiación del patrimonio inmobiliario de Bogotá D.C., cuyo objetivo general es Incrementar el uso, goce y disfrute del espacio público y del patrimonio inmobiliario distrital.

El proyecto de inversión "CONSOLIDACIÓN DE LA DEFENSA DEL ESPACIO PÚBLICO Y LA APROPIACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE BOGOTÁ D.C.", aborda tres objetivos específicos con actividades bien definidas que incentivan el uso adecuado y apropiación del espacio público y aprovechamiento del patrimonio inmobiliario distrital, los cuales contribuyen al cumplimiento de la misión “contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá por medio de una eficaz defensa del Espacio Público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del Espacio Público que garantice su uso y disfrute común y estimule la participación comunitaria”. Como parte de dar cumplimiento a la meta 7928-2 - Intervenir 33.500 m2 de bienes de uso público y fiscales a cargo del DADEP con acciones de administración y mantenimiento, en concordancia con la meta 034-Desarrollar una (1) estrategia para aumentar la oferta cualitativa y cuantitativa de espacio público para el uso, goce y disfrute ciudadano con enfoque diferencial- étnico, interseccional, de género y poblacional, la Subdirección de Gestión Inmobiliaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 478 de 2022, tiene dentro de sus funciones: “4. Gestionar las acciones necesarias para administrar los bienes fiscales y de uso público de propiedad del Distrito a cargo de la entidad, directamente o a través de terceros, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el DADEP y con la normatividad vigente”, “11. Gestionar las acciones necesarias para el pago de los impuestos y servicios públicos de los inmuebles del sector central del Distrito Capital a cargo de la administración directa del DADEP”, “15. Tramitar las respuestas, conceptos, informes y demás documentos relacionados con temas de su competencia, de manera oportuna y confiable”, “18. Tramitar la proyección y/o



## FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

acompañamiento en la contratación de bienes y servicios necesarios para la administración directa de los bienes de uso público y fiscales a cargo de la entidad, conforme con los lineamientos establecidos en el DADEP", para la intervención, administración y mantenimiento en bienes de uso público y fiscales a cargo del DADEP. Esta actividad se centra en cuidar y fortalecer el espacio público en cabeza de la entidad en su debida conservación y administración para el uso y goce por parte de la ciudadanía.

Ahora bien, el decreto 478 de 2022 "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP)", en su artículo 10°. Asigna a la Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público, entre otras, las siguientes funciones: i). Diseñar, formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de los bienes fiscales y de uso público, para la administración, defensa, recuperación y sostenibilidad del patrimonio inmobiliario distrital, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente. ii). Asesorar en el diseño e implementación de campañas, programas y proyectos de cultura ciudadana y la promoción de los instrumentos de administración y sostenibilidad del espacio público, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad. iv). Gestionar las acciones necesarias para administrar los bienes fiscales y de uso público de propiedad del Distrito a cargo de la entidad, directamente o a través de terceros, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el DADEP y con la normatividad vigente. v) Asesorar a las autoridades locales en la recuperación defensa y sostenibilidad del espacio público, de acuerdo con la norma vigente y los lineamientos impartidos por el DADEP. (vi) Coordinar la defensa y recuperación del espacio público, mediante acciones preventivas y persuasivas, conforme con la normatividad vigente. (vii) Participar en las actuaciones administrativas y policivas a que haya lugar, con el fin de lograr la recuperación del espacio público, conforme con la norma vigente. (viii) Ejercer las acciones y diligencias relacionadas con los procesos de restitución que se adelantan mediante querrelas policivas y que resulten necesarias para la debida representación de la entidad en dichos procesos administrativos, conforme con la norma y lineamientos vigentes. (ix) Identificar los inmuebles de uso público que son utilizados por la comunidad y que se encuentran dentro del dominio privado, reportando a las dependencias competentes en el DADEP, para la incorporación del inventario de patrimonio inmobiliario proceder con las acciones judiciales de ser necesario, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. x) Tramitar y promover las iniciativas públicas o privadas para la administración del espacio público a partir de la retribución generada por el aprovechamiento económico de los bienes del distrito a cargo del DADEP, en virtud de las competencias y funciones establecidas de conformidad a la norma vigente y los lineamientos de la entidad. xi) Gestionar las acciones necesarias para el pago de los impuestos y servicios públicos de los inmuebles del sector central del Distrito Capital a cargo de la administración directa del DADEP. Xii) Gestionar ante las dependencias competentes del DADEP, las situaciones que atenten contra los bienes inmuebles de propiedad del Distrito Capital y todos aquellos bienes identificados como bienes de uso público para que se adelanten las acciones judiciales y extrajudiciales necesarias, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la norma vigente. xiii) Definir, gestionar y autorizar los instrumentos de administración y aprovechamiento económico del espacio público, de conformidad a los lineamientos de la entidad. xiv) Dirigir, gestionar y efectuar el seguimiento y supervisión a la ejecución y cumplimiento de los convenios, contratos, asociaciones público privadas y todo instrumento suscrito por el DADEP con terceros para la administración de los bienes inmuebles a cargo del DADEP, de conformidad a la norma vigente. xv) Tramitar las respuestas, conceptos, informes y demás documentos relacionados con temas de su competencia, de manera oportuna y confiable. xvi) Realizar las acciones de seguimiento y control administrativo a los bienes fiscales y de uso público administrados por el DADEP, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente. xvii) Gestionar y mantener actualizado el inventario de los espacios públicos recuperados, de conformidad con los lineamientos establecidos por el DADEP. Xviii). Tramitar la proyección y/o acompañamiento en la contratación de bienes y servicios necesarios para la administración directa de los bienes de uso público y fiscales a cargo de la entidad, conforme con los lineamientos establecidos en el DADEP. xix) Gestionar las acciones necesarias para que la información del software que adopte la entidad, para el manejo y control de los asuntos de competencia de la dependencia.



## FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: **GESTIÓN JURÍDICA**

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: **GESTIÓN CONTRACTUAL**

En desarrollo de estas funciones y para cumplir con las metas vigentes del DADEP, los funcionarios y colaboradores de las áreas misionales de la Entidad, deben desplazarse por las localidades de la ciudad de Bogotá y en casos excepcionales fuera de ella; en el caso de los profesionales de la Subdirección de Gestión Inmobiliaria, para prestar apoyo, orientación, coordinación y asesoría técnica, social, pedagógica y jurídica a las Alcaldías Locales, Organizaciones Comunitarias, Asociaciones de Vecinos y demás personas jurídicas y/o naturales en temas relacionados con la administración y defensa del espacio público, así mismo, deben moverse hacia los inmuebles administrados directa e indirectamente por el DADEP.

De igual forma, en virtud de lo estipulado en el artículo 12 del Decreto 315 de 2024, *“Por medio del cual se reglamentan los artículos 147 y 549 del Decreto Distrital 555 de 2021, en lo que tiene que ver con el aprovechamiento económico del espacio público y la explotación económica de la infraestructura pública en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones*, el DADEP es una de las entidades distritales que de acuerdo con sus competencias ejercen la administración del espacio público.

Los elementos del espacio público a su cargo del DADEP son las Zonas de cesión con uso de estacionamientos, bahías y/o parqueaderos, zonas comunales y bienes fiscales y el Mobiliario urbano. En cumplimiento de dicha función, la entidad realiza operativos de diferentes magnitudes, en virtud de los cuales se hace necesario contar con el servicio de transporte requerido.

Dentro del marco de la institucionalidad y en aras de que se cumplan con los fines esenciales del Estado plasmados en la Carta Magna, y en pro de que se cumplan las funciones del Departamento Administrativo de la Defensa del Espacio Público DADEP, plasmados en el Acuerdo 18 de 1999, los funcionarios y colaboradores de las áreas misionales del DADEP deben desplazarse para cualquier tipo de apoyo en relación a actividades relacionadas con la administración del mobiliario público, predios públicos, fiscales.

Ahora bien, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público no cuenta con un parque automotor propio y suficiente, que permita agilizar el desplazamiento de los funcionarios y colaboradores en cumplimiento de sus funciones y obligaciones, respectivamente; la Entidad cuenta con dos (2) vehículos propios, los cuales a la fecha esta en proceso para dar de bajas, situación que impide atender las demandas de transporte de la subdirección para el cumplimiento de actividades de índole misional.

Por lo anterior, se hace indispensable fortalecer la capacidad operativa de las áreas misionales de este Departamento Administrativo, a través de la contratación del servicio de transporte terrestre automotor especial, a todo costo, para el desplazamiento de funcionarios, colaboradores, personal del nivel directivo y particulares autorizados por el DADEP, así como de los equipos, materiales, herramientas y otros similares, que se requieran trasladar para el desarrollo de las funciones propias de este Departamento Administrativo, en la ciudad de Bogotá y en casos excepcionales fuera de ella.

La presente contratación se encuentra prevista en el plan anual de adquisiciones de la entidad en diciembre del año 2024, debidamente aprobado por el Comité Directivo, Línea 458.

De acuerdo con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, reglamentados por el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, Modificado por el Artículo. 8 del Decreto 142 de 2023 el presente documento contiene la justificación y anexos que sirven de fundamento al procedimiento para la emisión de las órdenes de compra, para la adquisición del servicio de transporte terrestre automotor especial de pasajeros (CCE-144-2023) de Colombia Compra Eficiente.



# FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y GENERALIDADES

### 2.1. OBJETO

Contratar la prestación del servicio de transporte terrestre automotor especial, incluidos todos los gastos inherentes para el adecuado cumplimiento del servicio, teniendo en cuenta las especificaciones establecidas en el acuerdo marco de precios.

### 2.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Con la contratación de la prestación del servicio de transporte terrestre automotor especial, se busca mantener las condiciones de los funcionarios y colaboradores que para poder cumplir sus funciones y/o actividades tienen que desplazarse de la sede principal del DADEP a las diferentes localidades en las cuales está dividida la ciudad.

TIPO DE VEHÍCULO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS BÁSICAS
<b>AUTOMOVIL</b>	Carrocería: Autoportante, con deformación progresiva y barra de protección laterales, cuatro (4) puertas, con baúl. Con una distribución interior adecuada para albergar máximo a cinco (5) personas, (2 adelante y 3 atrás), incluido el conductor, de contextura y talla normal, peso estimado de ochenta (80) Kg. cada uno; cómodamente ubicados en posición descansada en asientos de diseño ergonómico.
	Equipamiento exterior: • Tapa de tanque de combustible con llave o de apertura interna. • Paragolpes trasero y delantero envolventes, reforzados. • Molduras de protección lateral en carrocería. • Dos (2) espejos retrovisores laterales (articulados, abatibles en caso de impacto) con comandos desde el interior. • Llantas de aleación o acero. • Limpiaparabrisas de 2 velocidades como mínimo y cadencia fija. • Picos lavaparabrisas. • Luneta térmica con corte automático e indicador lumínico en el tablero. • Cinturones delanteros inerciales de 3 puntos y traseros de 2 puntos
<b>CAMIONETA</b>	Carrocería: Cabina cefrada, cuatro puertas laterales y una trasera. Carrocería de acero con tratamiento anticorrosivo. Capacidad mínima de 5 (cinco) pasajeros incluido en conductor (2 adelante y 3 atrás), de contextura y talla normal, peso estimado de ochenta (80) Kg. cada uno; cómodamente ubicados en posición descansada en asientos de diseño ergonómico.
	Equipo exterior: • Asientos delanteros regulables separados, con apoyacabeza y trasero con apoyacabeza • Dos (2) espejos retrovisores laterales (articulados, abatibles en caso de impacto) con comandos desde el interior • Bloqueo central de puertas • Sector de impacto con desbloqueo automático de puertas • Guardabarros delanteros y traseros •Tapa de tanque de combustible con llave o de apertura interna. • Cinturones delanteros inerciales de 3 puntos y traseros de 2 puntos
<b>PICK UP</b>	Carrocería: Doble cabina y/o cabina sencilla original de fábrica, con sillas delanteras independientes, chasis independiente, platón independiente con recubrimiento o protector
	Equipo exterior • Dotado con los elementos de fábrica para su funcionamiento, confort y seguridad de los pasajeros, entre otros de, asientos delanteros, como asientos traseros si se trata de doble cabina, paneles, parasoles, tablero de instrumentos, consola, tapetes. • Dos (2) espejos retrovisores laterales (articulados, abatibles en caso de impacto) con comandos desde el interior • Bloqueo central de puertas • Sector de impacto con desbloqueo automático de puertas •



# FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

	Guardabarros delanteros y traseros •Tapa de tanque de combustible con llave o de apertura interna. • Cinturones de seguridad
<b>VAN</b>	Capacidad mínima de 15 (quince) pasajeros incluido en conductor. Equipo exterior: • Cabina espaciosa y cómoda con todos los aditamentos indispensables • Asientos delanteros reclinables y deslizables con apoyacabezas • Dos (2) espejos retrovisores laterales (articulados, abatibles en caso de impacto) con comandos desde el interior • Parachoques delanteros • Tapa de tanque de combustible con llave o de apertura interna. • Cinturones delanteros inerciales de 3 puntos y traseros de 2 puntos • Ventanas con apertura manual en las puertas posteriores • Desempañador trasero • Deben estar provistos de ventanillas de emergencia, martillos de seguridad y extintores

## 2.1 CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR EN EL SISTEMA UNSPSC

Grupo	C	Vehículos
Segmento	25	Vehículos Comerciales, Militares y Particulares, Accesorios y Componentes
Familia	10	Vehículos de Motor
Clase	15	Vehículos de pasajeros
Producto	04	STATION WAGON
Codificación		25101504

Grupo	C	Vehículos
Segmento	25	Vehículos Comerciales, Militares y Particulares, Accesorios y Componentes
Familia	10	Vehículos de Motor
Clase	15	Vehículos de pasajeros
Producto	05	MINIVANS O VANS
Codificación		25101505

## 2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

### 2.3 TIEMPO DE HORAS DIARIAS / JORNADA

La jornada estará compuesta según las necesidades de la entidad según los servicios solicitados por las diferentes áreas de entidad, compuesta de horas diarias en jornadas diurna o nocturna de lunes a domingo. Teniendo en cuenta lo mencionado las horas de la jornada se contabilizarán desde el inicio del servicio hasta su terminación en sitio (no incluye el desplazamiento del conductor, ni hora de almuerzo). El turno se contabilizará según las condiciones del acuerdo marco de precios.

### 2.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el numeral 11 del Acuerdo Marco de Precios CCE-144-2023, las Entidades Compradoras podrán colocar Órdenes de Compra por un término mayor al del plazo del Acuerdo Marco, siempre que el plazo adicional sea igual o menor a un (1) año, en todo caso la colocación de la Orden de Compra deberá realizarse antes de la terminación



# FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: **GESTIÓN JURÍDICA**

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: **GESTIÓN CONTRACTUAL**

del plazo del Acuerdo Marco; en tal sentido se fija como plazo para la ejecución del servicio, el término de NUEVE (9) meses, sin que sobrepase en todo caso la presente vigencia presupuestal, esto es, hasta el 31 de diciembre de 2025.

## 2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato será ejecutado en la Ciudad de Bogotá D.C., y en sus alrededores, es decir en las 20 localidades de la Capital, así como los municipios aledaños, siempre y cuando las necesidades de la entidad lo ameriten.

## 2.6 DEPENDENCIA SOLICITANTE

Subdirección de Gestión Inmobiliaria y de Espacio Público.

## 2.7 ORDENADOR DEL GASTO

Subdirección de Gestión Inmobiliaria y de Espacio Público.

## 2.8 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La supervisión de la Orden de Compra requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones de la Orden, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos (Inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).

En razón a lo anterior la supervisión del contrato la ejercerá el Subdirector de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público o a quien determine el Ordenador del Gasto (a); a su vez podrá tener un apoyo a la supervisión.

El objeto de este contrato puede ser objeto de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico por parte de la entidad que cuenta con las personas con la idoneidad requerida, este seguimiento no supone conocimientos muy especializados ni complejos, por lo tanto, el o la funcionario/a designado/a y de acuerdo a las funciones del cargo tiene la capacidad y calidades necesarias para realizar las actividades de supervisión.

SUPERVISIÓN:			
Requiere supervisor:	<input checked="" type="checkbox"/>	Se requiere apoyo a la supervisión:	<input type="checkbox"/>
Área de la entidad que adelantará la supervisión:	Subdirector de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público		
Nombre y cargo de la persona que adelantará la supervisión:	EDGAR ENRIQUE DUARTE QUIROGA		

### 2.9.1 RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR DEL CONTRATO

El supervisor dará aplicación al Manual de Contratación y al Manual de Supervisión e interventoría adoptados por la Entidad, para lo cual tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

- Proyectar y suscribir las actas de iniciación y liquidación del contrato, si hay lugar a ellas.



# FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

- Suscribir junto con el contratista un cronograma que contendrá la programación de las actividades a realizar y supervisar.
- Velar por el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
- Facilitar los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato.
- Certificar para efecto del pago respectivo, el cumplimiento y calidad del bien entregado y actividades desarrolladas y el cumplimiento de los aportes parafiscales por parte del contratista.
- Adelantar el trámite para la aplicación de las multas y efectuar su cuantificación, en caso de que haya lugar a ellas, de conformidad con lo expuesto en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e interventoría de la Entidad y en aplicación de las normas vigentes expedidas sobre la materia.
- Las demás que se deriven del contrato y que sean inherentes a su naturaleza.

## 2.9 OBLIGACIONES

### 2.9.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.9.1.1. **OBLIGACIONES GENERALES:** Adicional a las siguientes obligaciones deberá tener en cuenta las determinadas en el acuerdo marco CCE-144-2023:

de lo establecido en el Decreto 593 de 2023 “Por medio del cual se adopta el ajuste al Plan de Gestión Ambiental (PGA) para el periodo 2023-2038 y se dictan otras disposiciones.”

11. Acatar las disposiciones establecidas en la Estrategia Institucional de Respuesta - EIR del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, así como lo competente en el marco de la Estrategia Departamental de Respuesta de Emergencias – EDRE.

12. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, de conformidad con la Ley 1712 de 2014. Ésta es de propiedad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de Bogotá D.C., y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

13. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado con total autonomía técnica y administrativa.

14. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.

15. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.

16. Publicar en el SECOP II, o en la plataforma o sistema que corresponda, los documentos para trámite de pago, previamente aprobados por el supervisor.

17. El contratista, en caso de que aplique, deberá remitir los documentos necesarios para corroborar la vinculación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato en los porcentajes indicados en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, de acuerdo con el tipo de actividad económica, y con plena observancia de las normas laborales o contractuales, para lo cual será válida la manifestación bimensual bajo juramento del Representante legal y del Revisor Fiscal del contratista, sin perjuicio de otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría de cada contrato, la manifestación inicial la debe allegar el contratista al supervisor para la firma del acta de inicio.

18. El contratista se compromete a prevenir el abuso, el acoso sexual y promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato, con el fin de dar cumplimiento al artículo 5 del Decreto Distrital 332 de 2020, así mismo se compromete al no uso de tratos sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual.

19. Suscribir el acta de inicio y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.



## FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

20. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que surjan en desarrollo del objeto contractual.

### 2.9.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con las establecidas en el Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición del servicio de transporte terrestre automotor especial de pasajeros CCE-144-2023, contenidas en su cláusula 6.
2. Suscribir oportunamente el Acta de Inicio y el acta de liquidación del contrato si hubiera lugar, conjuntamente con el supervisor del mismo, cuando corresponda.
3. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados, de acuerdo con la propuesta presentada por el COLABORADOR y en caso de alguna novedad que se presente con algún conductor deberá realizar reemplazo inmediato a fin de cumplir con los servicios encomendados.
4. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
5. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor respecto de la organización de los recorridos.
6. Suministrar canales de comunicación directas con el supervisor del contrato.
7. Reportar las novedades de manera inmediata cualquiera que sea al responsable del suministro del servicio y al (la) supervisor del contrato.
8. Suministrar los vehículos requeridos por la entidad según la solicitud del (la) supervisor (a), según la programación.
9. Tramitar las facturas, informes o cuentas de cobro del servicio teniendo en cuenta el servicio requerido por la entidad. (día, semana o mes) según lo establecido con el supervisor del contrato.
10. Las demás que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto.

### 2.9.2 OBLIGACIONES DEL DADEP

Además de las contenidas en el Instrumento de Agregación de Demanda para el Acuerdo Marco para la adquisición del servicio de transporte terrestre automotor especial de pasajeros CCE-144-2023, contenidas en su cláusula 5, las siguientes:

1. Designar a una persona para que este en permanente contacto con el colaborador, para la coordinación de cualquier asunto relacionado con el tema objeto del contrato.
2. Entregar al colaborador la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.
3. Para la Orden de Compra que se genere por el presente proceso a través del Instrumento de Agregación de Demanda para Acuerdo Marco para la adquisición del servicio de transporte terrestre automotor especial de pasajeros CCE-144-2023
4. Cancelar el valor del contrato en la forma y términos establecidos en la cláusula forma de pago del mismo.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.

### 2.9.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Marque con una (X) la modalidad de selección que se empleará, recordando que la regla general será siempre la licitación pública y la excepción la contratación directa. Las modalidades de selección se encuentran definidas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.



# FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

Licitación Pública: <input type="checkbox"/>		Concurso de Méritos: <input type="checkbox"/>	
Selección Abreviada por Subasta inversa electrónica o presencial: <input type="checkbox"/>	Selección Abreviada por Menor Cuantía: <input type="checkbox"/>	Acuerdo Marco de Precios: <input checked="" type="checkbox"/>	Enajenación de bienes de la entidad: <input type="checkbox"/>
Contratación Directa para el Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas: <input type="checkbox"/>	Contratación Directa para la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión: <input type="checkbox"/>		
Contratación Directa para Arrendamiento: <input type="checkbox"/>	Contratación Directa Único oferente o proveedor exclusivo: <input type="checkbox"/>		
Contratación Directa - Contrato o Convenio Interadministrativo: <input type="checkbox"/>	Contratación de mínima cuantía: <input type="checkbox"/>		
Otra: <input type="checkbox"/>	Cuál:	<input type="text"/>	

## 2.10 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Ley 1150 de 2007, artículo 2, parágrafo 5, modificado por el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, señala:

“Los acuerdos marco de precios a que se refiere el inciso 2° del literal a) del numeral 2° del presente artículo, permitirán fijar las condiciones de la oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a las entidades estatales durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo.

La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un acuerdo marco de precios, les dará a las entidades estatales que suscriban el acuerdo, la posibilidad que, mediante órdenes de compra directa, adquieran los bienes y servicios ofrecidos.

En consecuencia, entre cada una de las entidades que formulen órdenes directas de compra y el respectivo proveedor se formará un contrato en los términos y condiciones previstos en el respectivo acuerdo. (...)”

Que con base en el Acuerdo Marco de Precios CCE-144-2023 adquisición del servicio de transporte terrestre automotor especial de pasajeros, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, la entidad procedió a verificar el contenido y encontró que satisface el 100% de la necesidad requerida por EL DADEP.

Es importante señalar que las ordenes de compras derivadas del Acuerdo Marco de Precios CCE-144-2023, resulta ser la opción más favorable para la entidad, garantizando la selección objetiva de los respectivos proveedores según las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco, teniendo como cobertura los acuerdos comerciales estipulados en los



# FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

pliegos de condiciones de la Licitación pública CCNEG-068-01-2022, para seleccionar los proveedores de un Acuerdo Marco de Precios en mención.

De acuerdo a lo anterior, y una vez efectuado el análisis de que trata las condiciones generales del presente estudio previo, se determinó que es procedente realizar esta contratación por medio del Acuerdo Marco de Precios CCE-144-2023 y de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, artículos del 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.10, y normas complementarias.

## 2.11 TIPO DE CONTRATO

Tipo de Contrato:			
Obra Pública: <input type="checkbox"/>	Construcción: <input type="checkbox"/>	Mantenimiento: <input type="checkbox"/>	Mixto: Estudios y diseños; y construcción <input type="checkbox"/>
Consultoría: <input type="checkbox"/>		Interventoría: <input type="checkbox"/>	
Encargos Fiduciarios y Fiducia Pública: <input type="checkbox"/>		Corretaje de Seguros: <input type="checkbox"/>	
Concesión: <input type="checkbox"/>	Suministro: <input type="checkbox"/>	Compraventa: <input type="checkbox"/>	Seguros: <input type="checkbox"/>
Arrendamiento: <input type="checkbox"/>	Convenio Interadministrativo: <input type="checkbox"/>	Contrato Interadministrativo: <input type="checkbox"/>	
Prestación de servicios Distintos a PSP de personas naturales: <input checked="" type="checkbox"/>	Prestación de Servicios: <input type="checkbox"/>	Profesionales: <input type="checkbox"/>	Apoyo a la Gestión: <input type="checkbox"/>
Otro: <input type="checkbox"/>	Cuál: <input type="text"/>		

## 3. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, FORMA DE PAGO Y RECURSOS

De acuerdo con el análisis realizado, los vehículos más requeridos por la entidad son la pick up la cual se requiere para el transporte de materiales para aquellas intervenciones que se realizan en el espacio público, la van para transportar alrededor de 10 a 20 personas en los eventos de la entidad teniendo en cuenta su programación y complejidad, y los carros station wagon requeridos de manera diaria para cubrir las actividades, reuniones, visita de predios entre otros, estos de acuerdo a las necesidades de las áreas. El promedio mensual para el año 2024 es un valor alrededor de los veintiséis millones de pesos (\$ 26.000.000) durante seis meses y el presupuesto asignado fue el valor de doscientos millones de pesos (\$200.000.000); el plazo de ejecución para el 2025 se estableció por 9 meses pero teniendo en cuenta la circular 008 de 2025 de lineamientos para la racionalización en el uso de vehículos, el presupuesto quedo asignado en doscientos veinte millones ochocientos diez mil pesos (220.810.000) con un estimado mensual de veinticuatro millones de pesos (\$24.000.000), lo anterior con el fin de cumplir actividades propias de la misionalidad de la entidad.



## FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

### a. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO – PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado para la presente contratación es hasta doscientos veinte millones ochocientos diez mil pesos (\$220.810.000) MCTE INCLUIDO IVA, y está amparada con los certificados de Disponibilidad Presupuestal N. 451 de 2025, rubro presupuestal denominado implementación de la política de espacio público para la generación de más y mejores áreas para encuentro, cuidado y disfrute en Bogotá”, el cual hace parte integral del presente estudio.

Teniendo en cuenta que el Acuerdo Marco para la adquisición del servicio de transporte terrestre automotor especial de pasajeros CCE-144-2023, se corrió el simulador por mes, día y hora por los vehículos que posiblemente se puedan requerir para la debida prestación del servicio, la prestación de servicio se requiere hasta el mes de diciembre. Es importe informar que el supervisor realizara el requerimiento de los vehículos necesarios para cumplir con las necesidades de la entidad.

**Nota 1:** El Colaborador debe asumir todos los costos directos e indirectos; los costos fijos, incluidos impuestos referentes a la actividad, repuestos y retenciones de ley. Los precios de la oferta deben mantenerse en firme a partir de la presentación de la misma y durante todo el tiempo de ejecución y liquidación del contrato.

En aplicación del principio de medición establecido en el régimen de Contabilidad Pública, expedido por el Contador General de la Nación, la cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso, que es la moneda nacional. Por lo tanto, la propuesta económica deberá contener las cuantías o valores monetarios sin centavos.

En el evento que la propuesta económica se allegue con decimales, estos se deberán aproximar al múltiplo de peso más cercano, por exceso o defecto y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la propuesta económica.

**Nota 2:** Además de los descuentos de Ley, deberá tener en cuenta que se harán los siguientes:

- Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, de conformidad con el acuerdo 696 de 2017, equivalente al 1.1% del valor del contrato.
- Estampilla Pro Cultura de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005, equivalente al 0,5% del valor del contrato.
- Estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005, equivalente al 2% del valor del contrato.

### i. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y ORIGEN DE LOS RECURSOS

A continuación, se relaciona la información del CDP que respalda el presente proceso de contratación:

<b>Origen de los recursos:</b>	
Recursos Propios:	<input checked="" type="checkbox"/>
Otro:	<input type="checkbox"/> Cuál: <input type="text"/>



## FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

<b>Fuente de Financiación:</b>		
Proyecto de Inversión:	<input checked="" type="checkbox"/>	Gasto de Funcionamiento:
	<input type="checkbox"/>	
<b>y</b>		
Número:	451	Fecha de expedición:
		11/03/2025
Valor:	\$ 220.810.000	
Rubro presupuestal:	O230117450120240010 Consolidación de la defensa del espacio público y la apropiación del patrimonio inmobiliario de Bogotá D.C.	

### b. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Se determina el rubro y el CDP que sustentan el respectivo proceso provienen de la Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público del DADEP el cual según su concepto sirve para sustentar económicamente los gastos para este proceso de selección por acuerdo marco de precios para la adquisición de bienes y servicios de transporte especial de pasajeros

### c. FORMA DE PAGO

El DADEP pagará al contratista así: Pagos mensuales vencidos o fracción de mes, correspondientes al servicio efectivamente prestado a cada una de las Subdirecciones misionales y demás grupos de trabajo de conformidad con los recorridos asignados para cada una de estas, una vez acreditada la aprobación por parte del supervisor y el apoyo a la supervisión conforme a las especificaciones técnicas contempladas en el presente documento y previa certificación de recibo a entera satisfacción suscrita por el Supervisor del Contrato.

Los pagos se efectuarán dentro de los 10 días calendario siguiente a la presentación de la factura, informe de actividades suscrito por el CONTRATISTA, adjuntando los documentos soporte, siempre y cuando el Contratista cumpla oportunamente con la radicación de la factura y todos los documentos requeridos para el pago, de acuerdo a los requisitos de ley.

Estos pagos se realizarán por el área de contabilidad y presupuesto, para lo cual el contratista deberá radicar dentro de los cinco (5) días siguientes a la prestación del servicio todos los documentos requeridos para el pago:

- Facturas con el detalle de los servicios efectivamente prestados y autorizados por el supervisor del contrato. Informe de los servicios prestados en cuadro de excel
- Planillas debidamente diligenciadas de acuerdo a las indicaciones del supervisor
- Pagos de seguridad social
- Certificación expedida por revisor fiscal según sea el caso, tarjeta y certificado de vigencia.

Estos soportes deberán estar acompañados de la verificación del pago por parte del supervisor del contrato y el apoyo a la supervisión y la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor.



## FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

Nota 1: La Entidad pagará únicamente los vehículos por disponibilidad que hayan prestado el servicio de transporte a los funcionarios y contratistas durante el mes correspondiente. La cantidad de los vehículos por disponibilidad podrá aumentar o disminuir dependiendo de la necesidad del servicio. Para los vehículos por demanda se pagará por días los servicios efectivamente prestados, pago que se realizará mes vencido de la prestación del servicio.

Nota 2: El pago se efectuará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la factura con el lleno de los requisitos legales, en el presupuesto y contabilidad del DADEP y la presentación de la constancia de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. En caso de no dar cumplimiento a lo aquí establecido se devolverá la factura y se le informará al CONTRATISTA sobre los documentos faltantes y los tiempos para el pago empezaran a partir de la nueva radicación con los documentos completos.

Nota 3: El pago estará supeditado a la verificación previa del cumplimiento por parte del contratista, del pago de las obligaciones parafiscales emanadas del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1562 de 2012, sin perjuicio de lo establecido en el Decreto 0862 de 2013, para lo cual el contratista deberá aportar los documentos que demuestren el cumplimiento de estas obligaciones y del pago de salarios frente al personal que se encuentre ejecutando el contrato, (documento que será verificado por el Supervisor frente a planilla de pagos del contratista), o por el representante legal del Contratista.

Nota 4: La factura deberá venir a nombre del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 617 del E.T y el Decreto 2242-2015 correspondiente a las obligaciones de facturación electrónica y las reglamentaciones expedidas por la DIAN, debidamente suscrita por el funcionario competente y para el pago deberá seguir las instrucciones dadas por el Grupo de Recursos Financieros de la entidad.

Nota 5: Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del contrato que se pretende celebrar, así como todos los gastos inherentes al desarrollo del objeto y servicio a contratar.

Nota 6: El pago queda sujeto igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, a la orden de pago, y a la disponibilidad de PAC. Los documentos soportes para el pago deberán ser avalados por el supervisor del contrato, el término para este concepto sólo empezará a contarse a partir de la fecha en que se haya aportado el último de los documentos.

Nota 7: El pago se efectuará en su totalidad como abono en cuenta del beneficiario, por tanto, el contratista deberá aportar certificación bancaria a la firma del contrato. No se acepta endosos de factura, traslados de facturación compra de facturación, o cualquier situación que implique pagos a favor de terceros diferentes del contratista, en concordancia a las disposiciones establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Nota 8: La última factura deberá ser registrada y contabilizada antes del 16 de diciembre de 2025 razón por la cual, el contratista deberá radicar su factura con la correspondiente anticipación.

Nota 9: En el caso de que la empresa adjudicataria de contrato sea extranjera sin domicilio en Colombia se le aplicará un cargo a los impuestos correspondientes le serán aplicados el Estatuto Tributario Colombiano Art. 411, 437-1 y 437-2. Tratados de doble tributación que sean aplicables.

#### 4. ANÁLISIS DE RIESGOS

Se encuentran analizados por Colombia Compra Eficiente en el proceso que dio origen al Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición del servicio de transporte terrestre automotor especial de pasajeros CCE-144-2023, identifica



## FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

los siguientes riesgos en la etapa de ejecución, cuyo monitoreo está a cargo de la supervisión de cada orden de compra en la cláusula de obligaciones específicas del proceso antes mencionado.

### 5. GARANTÍAS

Las garantías, se aplicarán de conformidad con lo establecido en la Cláusula catorce punto dos (14.2) prevista en el Acuerdo Marco para la adquisición del servicio de transporte terrestre automotor especial de pasajeros CCE-144-2023.

#### 14.2 Garantía de Cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras

Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

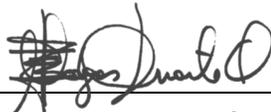
Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Pagos de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y tres (3) años más.

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

### 6. RECOMENDACIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a garantizar los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público; por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

ÁREA DE ORIGEN	
Revisado por	Aprobado por
Firma: 	Firma: 
Nombre: Sandra Carolina Flórez Gutiérrez	Nombre: Edgar Enrique Duarte Quiroga
Cargo o vinculación: Contratista	Cargo o vinculación: Subdirector de Gestión Inmobiliaria
Marzo 2025	