ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

AGOSTO DE 2018

BOGOTÁ D.C. – COLOMBIA

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

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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, estableciendo en su artículo 108 que 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 con la red de ciudades, la región central y con el país.

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, a través del Decreto 568 del 29 de diciembre de 2006, estableciendo la planta de cargos.

De conformidad con lo señalado en el Decreto 567 de 2006, dentro de las funciones que ostenta la Entidad está la de fungir como autoridad de tránsito y transporte, potestad que es ejecutada a través de las Autoridades de la Subdirección de Contravenciones de Tránsito y por la Subdirección de Investigaciones de Transporte Público en única o primera instancia y la Dirección de Procesos Administrativos en segunda instancia, según lo contemplado en los artículos 17, 18 y 19 del mencionado Decreto.

La Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, indica que son las autoridades de tránsito del territorio nacional las competentes para imponer sanciones a los infractores de las normas de tránsito. En uso de esta atribución, la Secretaría Distrital de Movilidad, como autoridad de tránsito, realiza operativos de control en vía, a través de la Policía Metropolitana, para mejorar las condiciones de movilidad y garantizar las condiciones de seguridad vial en la ciudad, adelantando los correspondientes procedimientos administrativos sancionatorios que culminan con un acto administrativo ejecutoriado y en firme.

Por su parte, el Estatuto Nacional de Transporte – Ley 336 de 1996 faculta a las autoridades a adelantar procesos dirigidos a imponer sanciones por violación a las normas de transporte público, en contra de los sujetos de que trata el artículo 9° de la Ley 105 de 1993, adelantando para ello el procedimiento contemplado en los artículos 50 y siguientes de la Ley 336 de 1996, en concordancia con lo dispuesto en el actual Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte, Decreto 1079 de 2015.

Una vez culminado el correspondiente proceso administrativo sancionatorio por infracciones a las normas de tránsito y transporte, los artículos 140 de la Ley 769 de 2002 y 52 de la Ley 336 de 1996 facultan a los Organismos y Autoridades a adelantar procesos de cobro coactivo tendiente a obtener el pago efectivo de las acreencias a su favor, siguiendo para ello el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario Nacional, tal y como

lo preceptúa el artículo 5° de la Ley 1066 de 2006, competencia que al interior de la Secretaría adelanta la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, según lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto 567 de 2006, la cual se encarga de cobrar no sólo las multas sino todo tipo de obligaciones creadas a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad. (Artículo 98 de la Ley 1437 de 2011).

Así las cosas, los procesos administrativos sancionatorios por infracción a las normas de tránsito y transporte, y consecuencialmente, los de gestión persuasiva y cobro coactivo, que realizan la Dirección de Procesos Administrativos por intermedio de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva a su cargo, requieren de personal idóneo, para llevar a cabo sus procesos de carácter misional.

Lo anterior, debido al volumen de actuaciones desarrolladas tanto de oficio, así como a solicitud de parte, por cada uno del procedimiento que conforman el proceso de regulación y control a cargo de la Dirección de Procesos Administrativos, a saber:

- La Subdirección de Contravenciones debe atender un promedio de 1294 audiencias diarias de impugnación de comparendos impuestos por la Policía Metropolitana de Tránsito que incluyen trámites tales como: decreto y práctica de pruebas, sustentación de fallos, resolución de recursos de reposición, expedición de actas de entrega provisional y definitiva de vehículos particulares y públicos inmovilizados, éstas últimas previa la verificación de antecedentes a través de las bases de datos de la Entidad, tanto de propietarios, conductores y vehículos. Así mismo dar respuesta a los derechos de petición y solicitudes de revocatoria directa presentados con ocasión a los procesos contravencionales, sumado a ello, de oficio, da inicio a las investigaciones administrativas por violación a las normas de tránsito.

  Actuaciones que en su interior requieren de la expedición de actos administrativos tanto de trámite como definitivos que deben ser comunicados y notificados a los involucrados, para el ejercicio de sus derechos de carácter constitucional, requiriendo de una efectiva gestión documental.

- Por su parte, la Subdirección de Investigaciones de Transporte Público debe adelantar actuaciones administrativas de carácter sancionatorio y las derivadas de las solicitudes de desvinculaciones administrativas radicadas por los propietarios y las empresas.

  Los procesos anteriores requieren de una consulta y alimentación permanente de las bases de datos de la Entidad, en aras de verificar los datos correspondientes a las empresas y a los vehículos, procesos que en su interior generan actuaciones, tales como: aperturas, decreto y practica de pruebas, resoluciones de fallo, recurso de reposición, resolución de revocatoria directa, respuestas a derechos de petición, entre otras, que deben ser notificadas y comunicadas a los sujetos procesales, requiriendo igualmente de la seguridad de los expedientes a través de una efectiva gestión documental.

- La Dirección de Procesos Administrativos ejerce la segunda instancia de los procesos adelantados por infracción a las normas de tránsito y transporte, desatando los recursos de apelación presentados en contra de los fallos proferidos por la Subdirección de Contravenciones de Tránsito y la Subdirección de Investigación de Transporte Público. También expide los actos administrativos de declaratoria de abandono de que trata el artículo 128 del Código Nacional de Tránsito, sustituido por el artículo 1° de la Ley 1730 de 2014, y demás resoluciones que en razón a la delegación dada por el Despacho le sean atribuidas. Actuaciones que requieren garantizar el derecho de publicidad de los ciudadanos y que generan documentos que requiere de una efectiva gestión documental.

- De otra parte, la Subdirección de Jurisdicción Coactiva adelanta la gestión persuasiva y proceso de cobro coactivo de las acreencias a favor de la Entidad, que consten en documentos que prestan mérito ejecutivo, por contener una obligación clara, expresa y exigible; vista tal potestad, el procedimiento para hacer efectiva dichas acreencias es el descrito en el Estatuto Tributario Nacional y en el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Entidad, el cual consta de una serie de etapas, tales como: librar mandamientos de pago, resolver excepciones y recursos de reposición contra los actos administrativos que desatan las excepciones, ordenar seguir adelanta con la ejecución, liquidar el crédito, investigar, embargar, secuestrar y rematar los bienes de los ejecutados, entre otras. Aunado a ello y de manera transversal, la ley permite otorgar facilidades de pago a aquellos deudores que así lo soliciten previo el cumplimiento de unas condiciones que la Entidad ha determinado para ello.

  Las etapas enunciadas anteriormente deben ser comunicadas y notificadas a los ejecutados a fin de garantizar el ejercicio de sus derechos de defensa y contradicción.

  Lo anterior, se denota no sólo en las etapas a desarrollar sino también en las respuestas a las 9.000 solicitudes mensuales que en promedio recibe la Subdirección de Jurisdicción Coactiva por el aplicativo de correspondencia dentro de las que se incluyen: derechos de petición, excepciones contra el mandamiento de pago, interposición de recursos, solicitudes de desembargo, solicitudes de terminación de procesos, solicitudes de certificaciones y/o constancias, entre otras. Lo que implica la expedición de al menos 1.150 respuestas a derechos de petición y 2.000 resoluciones de excepciones mensuales, con su correspondiente comunicación y/o notificación y la respectiva actualización en la base de datos.

  De igual forma, da inicio a los procesos de cobro coactivo de los títulos ejecutivos generados por las diferentes dependencias de la Entidad, principalmente por la Subdirección de Contravenciones de Tránsito, la Subdirección de Investigaciones de Transporte Público y la Dirección de Procesos Administrativos, cuyos actos administrativos ejecutoriados y en firme son remitidos mensualmente.

Por las razones expuestas anteriormente, y para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos, la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Dirección de Procesos Administrativos requiere contar con los servicios de personal idóneo, a fin de adelantar actividades relativas a realizar la revisión de los actos administrativos que le sean asignados, apoyar para que los procedimientos de cobro coactivo se adelanten en su integridad, garantizando la gestión necesaria para la recuperación de cartera, Proyectar respuesta a las solicitudes de información y requerimientos que eleven los deudores, autoridades administrativas y/o judiciales.

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM), dentro de la línea **SSM-1360**

2. OBJETO A CONTRATAR

Prestar servicios profesionales en derecho para la revisión y proyección de los documentos que deba suscribir el Subdirector de Jurisdicción Coactiva de la Secretaría Distrital de Movilidad

3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

El contratista en desarrollo de su objeto contractual efectuara el apoyo jurídico al Subdirector de Jurisdicción Coactiva con la revisión de los documentos que le sean asignados, dentro de los plazos definidos , así como en los procedimientos de cobro coactivo se adelanten en su integridad, garantizando la gestión necesaria y oportuna para la recuperación de cartera, proyectando las respuesta a las solicitudes de información y requerimientos que eleven los deudores, autoridades administrativas y/o judiciales que le sean asignadas y en el seguimiento y ejecución de estrategias, planes de mejoramiento, indicadores, conformación de bases de datos y evaluación de gestión de los sustanciadores.

4. VALOR DEL CONTRATO

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para respaldar el compromiso que resulte de este proceso de contratación directa, cuyo monto corresponde a un valor total de **Veintinueve Millones Seiscientos Sesenta y Cuatro Mil Pesos ($29.664.000) M/CTE.,** incluidos el IVA y todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen, proveniente del proyecto de inversión 7132 *"Sustanciación de Procesos, Recaudo y Cobro de Cartera".*

El valor de los honorarios de la presente contratación se encuentra acorde con lo estipulado en la resolución de honorarios vigente a la fecha de expedición del presente documento.

El valor estipulado como honorarios del contrato incluye el IVA y todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen, factores que deben ser tenidos en cuenta al momento de la asignación de los mismos, ya que de allí se determinará

si la inscripción en el Registro Único Tributario (RUT) debe realizarse en el régimen simplificado o régimen común.

5. FORMA DE PAGO

El contrato resultante se cancelará de la siguiente manera:

PRIMER PAGO: Se realizará un pago proporcional correspondiente a los días ejecutados por el período comprendido entre la fecha del acta de inicio y el último día calendario de ese mismo mes, previa presentación del informe mensual de actividades y recibido a satisfacción por parte del supervisor.

SIGUIENTES PAGOS: Se realizarán **Cinco (5) pagos mensuales** iguales equivalentes a **Cuatro Millones Novecientos Cuarenta y Cuatro Mil Pesos MCTE ($4.944.000);** pagos que deben ser realizados en mensualidades vencidas.

SALDO: Si es procedente, el último pago será por el saldo respectivo, quedando sujeto al recibo a satisfacción del informe final y del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista, sin perjuicio de los demás requisitos a que haya lugar.

Para hacer efectivo el pago, el contratista deberá dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas, deberá además aportar los informes debidamente legalizados por el supervisor, los aportes a seguridad social y demás documentación requerida por la Secretaría Distrital de Movilidad. En todo caso, los pagos estarán sujetos al Plan Anual de Caja (PAC) de la Secretaría Distrital de Movilidad. Teniendo en cuenta que los servicios contratados son de tracto sucesivo, en caso de terminación anticipada, sólo habrá lugar al pago del tiempo de prestación efectiva del servicio.

Los impuestos que se generarán de acuerdo al tipo de contrato serán:

Los impuestos de IVA y retención en la fuente se aplicarán de acuerdo lo establecido en el RUT (persona natural o persona jurídica), de conformidad con el régimen que le resulte aplicable.

Los impuestos correspondientes a nivel distrital:

- Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas
- Estampilla Pro cultura
- Estampilla Pro adulto mayor
- Impuesto de Industria y Comercio se aplicará de acuerdo con la actividad que realice el contratista según el Registro de Información Tributaria (RIT)

Los porcentajes para cada uno de los ítems antes enunciados serán calculados de conformidad con la norma vigente al momento de su aplicación.
NOTA 1: Con la presentación de cada cuenta el contratista deberá presentar los documentos que se encuentran relacionados en el documento denominado "*Lista de*

verificación de documentos soporte para pago a terceros", la cual se encuentra incluida en el procedimiento denominado *"Trámite órdenes de pago y relación de autorización"*, que hace parte del Proceso de Gestión Financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad.

NOTA 2: El contratista está obligado a presentar toda la documentación que solicite de manera expresa la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad. El último pago no estará sujeto al acta de liquidación del contrato, en caso que ésta se requiera.

NOTA 3: En caso de que la Entidad advierta un posible incumplimiento que conlleve al inicio de un proceso sancionatorio contractual, se procederá a evaluar la procedencia o no de efectuar los pagos pendientes a favor del contratista.

NOTA 4: A fin de iniciar el procedimiento de pago de las cuentas, tanto el contratista como el supervisor deberán dar estricto cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 314 del 01 de diciembre de 2016, *"Por medio de la cual se modifica el numeral 8.2., número 8, de la Resolución No. 725 del 27 de octubre de 2015 por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad"*.

NOTA 5: El pago correspondiente a los aportes a salud, pensión y ARL, se realizarán conforme a lo estipulado en la normatividad y procedimiento vigente al momento de realizarlo.

6. CAUSALES DE TERMINACIÓN

El presente contrato podrá terminar por las siguientes causales:

a. Por mutuo acuerdo de las partes
b. Causas legales de terminación unilateral del contrato (artículos 17 y 45 de la Ley 80 de 1993; artículo 5 Ley 190 de 1995; artículo 31 de la Ley 782 de 2002, entre otras).
c. Declaratoria de caducidad, previamente declarado según el procedimiento interno y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993
d. Incumplimiento del contratista, previamente declarado según el procedimiento interno y lo dispuesto en la ley 1474 de 2011
e. Vencimiento del plazo de ejecución del contrato de conformidad con lo establecido en el presente documento.
f. Resolución por imposibilidad sobreviniente sobre el objeto del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, acorde con lo previsto en el artículo 1518 del Código Civil.
g. Demás causales legales.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato tendrá un plazo de ejecución de **Seis (6)** meses, los cuales serán contados desde la fecha de suscripción del acta de inicio. El acta de inicio se realizará una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

8. PLAZO DE VIGENCIA

El plazo de vigencia es igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

9. PERFIL DEL CONTRATISTA

Para la ejecución del objeto contractual se requiere una persona natural que cumpla con el siguiente perfil:

- **Título de Pregrado en derecho**
- **Tarjeta profesional vigente**
- **Cuatro (4) años y cuatro (4) meses de experiencia general**

10. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo de la Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva de la Secretaría Distrital de Movilidad o el funcionario que el ordenador del gasto designe
El supervisor está autorizado para impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad, y éste se encuentra obligado a acatarlas.

El supervisor debe cumplir con las responsabilidades previstas la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011[1] y demás normas relacionadas.

---

[1] Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 que dice "***Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual.*** *Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.*
La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
(...)"
"Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. *La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.*
Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
(...)"

11. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Conforme a lo establecido en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de la Contratación, Manual de Contratación y Supervisión de la entidad y demás normatividad aplicable, las obligaciones generales del contratista serán las siguientes:

a. Cumplir el objeto contractual de conformidad con lo establecido en el presente documento.
b. Atender las instrucciones y requerimientos dados por el director, subdirector, supervisor del contrato o líder del grupo de trabajo.
c. Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades, y al finalizar el plazo de la ejecución del contrato, entregar informe final que deberá contener las actividades desarrolladas y los logros obtenidos en la ejecución del contrato.
d. Previo a la suscripción del acta de inicio correspondiente, debe allegar certificado de afiliación a la empresa administradora de riesgos laborales, realizar la inscripción correspondiente en el Directorio de Contratistas de la entidad y aportar todos aquellos documentos que se encuentren estipulados en el estudio previo y el Manual de Contratación como requisito previo.
e. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
f. Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.
g. Responder pecuniariamente por los elementos y bienes muebles de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad que se le entreguen de manera transitoria, hasta finalizar el contrato. Para tal efecto, suscribirá las actas de recibo y entrega respectivas.
h. Devolver una vez finalizado el contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, todos los elementos que sean suministrados por la Secretaría Distrital de Movilidad para la ejecución del objeto del contrato.
i. El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
j. Someterse al régimen común en los casos en que sea necesario, esto de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario vigente y demás normas complementarias.
k. Afiliarse y mantenerse afiliado al sistema de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Para tal efecto, debe presentar a la Secretaría Distrital de Movilidad de manera mensual los soportes de pago de los aportes respectivos.
l. Cumplir con lo preceptuado en el Decreto 723 de 2013 en lo relacionado al Sistema General de Riesgos Laborales, como requisito previo para la suscripción del acta de inicio.[2]
m. Contribuir activamente en el cumplimiento de la misión, visión, objetivos estratégicos, política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría

[2] *Decreto 723 de 15 de abril de 2013 "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones"*

Distrital de Movilidad, con el fin de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.

n. Informar dentro de las doce (12) horas siguientes sobre cualquier clase de accidente o incidente que sufra en desarrollo del objeto contractual, o en uso de los bienes dispuestos por la Secretaría Distrital de Movilidad, a fin de realizar el reporte a que hubiere lugar.

o. Durante el tiempo que dure el contrato de prestación de servicios, deberá estar debidamente identificado (con carnet) para llevar a cabo la prestación del servicio.

p. Portar en debida forma los distintivos institucionales que le sean entregados para el cumplimiento de su objeto contractual.

q. Hacer uso adecuado de las herramientas de trabajo suministradas por la Secretaría Distrital de Movilidad.

r. Asistir a las reuniones, trabajos en grupo, conferencias y demás eventos a los que sea citado en ejercicio del objeto contractual.

s. Conocer y acatar los manuales, procedimientos, directivas, circulares y demás regulaciones expedidas por la Secretaría Distrital de Movilidad.

t. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

12. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

a. Apoyar a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva con la revisión de los documentos que le sean asignados, dentro de los plazos que sean definidos por el supervisor del contrato.

b. Apoyar jurídicamente a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para que los procedimientos de cobro coactivo se adelanten en su integridad, garantizando la gestión necesaria y oportuna para la recuperación de cartera.

c. Proyectar respuesta a las solicitudes de información y requerimientos que eleven los deudores, autoridades administrativas y/o judiciales que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

d. Apoyar a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva en el seguimiento y ejecución de estrategias, planes de mejoramiento, indicadores, conformación de bases de datos y evaluación de gestión de los sustanciadores.

e. Observar y cumplir los procesos, procedimientos, manuales y documentación de la Entidad.

13. OBLIGACIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

a. Pagar al contratista el valor del presente contrato en las condiciones y oportunidades pactadas.
b. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a que se compromete el contratista.
c. Suministrar al contratista la información y documentos que éste requiera para desarrollar el objeto contractual.
d. Asumir el pago de los aportes a la Administradora de Riesgos Laborales, en los casos que la ley así lo determine.

14. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El tipo de contrato a celebrar, es de prestación de servicios profesionales y apoyo a la El tipo de contrato a celebrar, es de **prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión**[3].

Los servicios contratados y que se encuentran justificados en el presente estudio previo, se encuentran contenidos en el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, siendo el pertinente para este caso:

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS				
GRUPO	**SEGMENTOS**	**FAMILIAS**	**CLASES**	**CÓDIGO**
F) Servicios	80) Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos.	(11) Servicios de recursos humanos	(16) Servicios de personal Temporal	80111620

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

Dada la naturaleza del objeto a contratar, esto es un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la escogencia del contratista se efectuará por la

[3] **Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015.** "***Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos". (Negrilla fuera de texto)

modalidad de selección prevista en el Literal h) del Numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la cual establece que es causal de la modalidad de selección por contratación directa aquella que se refiere a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

A su vez el artículo 2.2.1.2.1.4.9., Subsección Cuarta, Sección 1, Capítulo 2, del Decreto 1082 de 2015, señala lo siguiente: *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita..."*.

16. ANÁLISIS DEL SECTOR

El análisis correspondiente a los aspectos económicos del contrato, se fundamenta principalmente en los siguientes aspectos y en consideración a los principios de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del Riesgo establecidos en el Estatuto de Contratación Pública, teniendo en cuenta principalmente la Resolución 248 del 29 de diciembre de 2017, *"Por medio de la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No. 372 de 2016, por la cual se modificó la resolución 150 de 2016 que adoptó la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad"*.

- La capacidad, idoneidad y experiencia: Existe correspondencia entre la contraprestación económica que se debe reconocer al contratista y el tiempo, dedicación y calidad de la educación que se exige, que en este caso, la formación académica requerida corresponde al **título de Pregrado en derecho, tarjeta profesional vigente y cuatro (4) años y cuatro (4) meses de experiencia general**

- El tiempo de dedicación que requerirá el desarrollo del contrato y el tipo de actividades a desarrollar: La naturaleza de las actividades responden principalmente a prestar servicios profesionales en derecho para la revisión y proyección de los documentos que deba suscribir el Subdirector de Jurisdicción Coactiva de la Secretaría Distrital de Movilidad.

- Referencia para el reconocimiento económico: Para determinar el precio de la contratación pretendida con estos estudios, la Entidad tuvo en cuenta los valores establecidos la resolución de honorarios vigente a la fecha de expedición del presente documento, de acuerdo con los criterios de formación académica y experiencia, teniendo como premisas, entre otras, los gastos indirectos en que

incurre el contratista; todo lo anterior, con el fin de determinar objetivamente las actividades a desarrollar y su relación directa con los honorarios ofrecidos.

- Tipo de Remuneración - Forma de Pago: Atendiendo la naturaleza de las obligaciones contractuales generales y específicas de los Estudios Previos, teniendo en cuenta que las mismas se desarrollan de manera sucesiva, es procedente el pago al contratista por los servicios prestados de forma mensual y sucesiva determinada en valores concretos e inalterables, los cuales sumados representarán el valor total según el tiempo en el que se requiere el apoyo por parte del contratista. Lo anterior permitirá realizar un control mucho más eficiente por parte de la Entidad contratante a través del supervisor designado para tal efecto, mitigando los riesgos inherentes al tipo de contrato, es decir, cumplimiento y calidad del servicio principalmente.

Los aspectos anteriormente relacionados abordan suficientemente 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, de conformidad con lo reglado en el Decreto 1082 de 2015 y en armonía con los principios de legalidad en la etapa que precede en la formación del contrato, así como el principio de economía y el deber de planeación consagrado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

Una vez revisada la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad, y de acuerdo a lo certificado por parte de la Subdirección Administrativa, se puede verificar que no se cuenta con personal de planta suficiente que pueda desarrollar las actividades mencionadas, motivo por el cual se procede con la contratación de personal que cubra las necesidades de la Secretaría Distrital de Movilidad.

17. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS

La distribución de riesgos del contrato se basa en la política estatal sobre el manejo de riesgo contractual del Estado y en lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 (Documento CONPES 3714 de 2011 que puede consultarse en la página del SECOP www.contratos.gov.co).

En el presente capítulo se realiza un análisis del manejo del riesgo en el proceso contractual, desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato y el vencimiento de las garantías de calidad en caso de su aplicación. Este análisis, además de efectuar la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato que se derive del presente proceso de selección, incluye las medidas de mitigación del mismo y el responsable de llevarlas a cabo.

Lo anterior de conformidad con el artículo 4 y 7 de la Ley 1150 de 2007 y a lo señalado en el "Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación" que

emitió Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015.

17.1. CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

La Secretaría Distrital de Movilidad identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla:

N	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	PRIORIDAD	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN			¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
1	General	Externa	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, en cuanto a la satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	2	4	6	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
2	General	Interna	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad a cargo del supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	1	3	4	Bajo	SDM	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	1	3	4	No	Supervisor del contrato	Formatos para la revisión de los productos e informes.	Mensual, a través de los informes previstos en el contrato.
3	General	Interna	Ejecución	Financiero	Se presenta cuando la Secretaría Distrital de Movilidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos, ya que no se realiza la programación de los pagos en el PAC	Genera mora de la Secretaría Distrital de Movilidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	1	2	3	Bajo	SDM	Verificación del PAC de manera previa, para poder realizar el pago de las cuentas al contratista.	1	2	3	No	Supervisor del contrato	En el momento de realizar la programación del PAC	Mensualmente, durante la programación y envío del PAC

4	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a la prevista, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	1	2	3	Bajo	SDM Contratista	Las partes convendrán de mutuo acuerdo la forma de retornar al equilibrio contractual, de modo que no se materialice un perjuicio para alguna de las partes.	1	2	3	Si	Contratista SDM	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

18. IDENTIFICACIÓN Y CATEGORÍA DEL RIESGO LABORAL SEGÚN CONDICIONES PRESENTES EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL[4].

Con base a las actividades a desarrollar, descritas en el presente documento y a la necesidad requerida por la Secretaría Distrital de Movilidad, es oportuno señalar que el personal que ejecutase el objeto contractual dispuesto por este documento se ubicará en la Clase I de riesgo laboral. Dicha clase está orientada hacia *"Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la administración pública en general incluye Ministerios, órganos, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local"*, según lo consignado en la separación de centros de trabajo elaborada por Positiva Compañía de Seguros S.A./ARP[5] para la Secretaría Distrital de Movilidad.

19. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA NO EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con los estudios y documentos previos de la presente contratación, atendiendo a la naturaleza del objeto, plazo y valor de la misma, circunscrita a la modalidad de contratación directa, y que además confluyen herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del contrato, y que la forma de pago se pactó en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Subsección Cuarta, Sección 1, Capítulo 2, del Decreto 1082 de 2015.

Preceptúa la precitada norma lo siguiente: "***Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías.*** *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.*"

---

[4] *Según lo dispuesto en la circular interna Número 007 de Julio 02 de 2014, emitida por la Subsecretaría de Gestión Corporativa.*
[5] *Positiva Compañía de Seguros S.A/ARP Radicado-SDM 74549 de fecha 2013-06-18.*

20. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

Una vez revisados los acuerdos comerciales vigentes que tiene Colombia, se encontró que la contratación a adelantar está cubierta bajo exclusión de aplicabilidad o excepción de los acuerdos, por tratarse de servicios de intelectuales, de investigación y desarrollo, servicios de ingeniería, arquitectura, tal y como lo establecen los capítulos de contratación pública de los diferentes acuerdos.

ANA MARIA CORREDOR YUNIS
Directora de Procesos Administrativos

DIANA VIDAL
Subsecretaria de Servicios de la Movilidad
Ordenador del Gasto

Aprobó: Roberto José Fuentes Fernández – Subdirector de Jurisdicción Coactiva
Proyectó: Oliver Diaz Marroquin – Contratista Subdirección de Jurisdicción Coactiva