

**ESTUDIO PREVIO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A
LA GESTIÓN**

ENERO DE 2022

BOGOTÁ D.C. – COLOMBIA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Secretaría Distrital de Movilidad es una entidad pública creada por medio del artículo 105 del 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 D.C., y se dictan otras disposiciones”.

Que el artículo 107 del precitado acuerdo 257 de 2006, consagró que el Sector movilidad está integrado por la Secretaría Distrital de movilidad, cabeza de Sector y por otras entidades adscritas y vinculadas.

La estructura administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad fue modificada por el Decreto 672 de 2018; el cual, en su artículo 3 “estructura organizacional”, en el numeral 5.1., estableció la creación de la Dirección de Representación Judicial, como dependencia de la Subsecretaría de Gestión Jurídica.

De otra parte, las funciones de la Dirección de Representación Judicial, se encuentran consagradas en el artículo 33 del Decreto 672 de 2018, entre las cuales tenemos: “5. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Movilidad con sujeción a la normatividad aplicable.” “7. Realizar seguimiento al cumplimiento de los fallos proferidos.” “8. Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos de su competencia y aquellos que le sean asignados por la Subsecretaría de Gestión Jurídica”.

En cumplimiento de lo antes mencionado, es importante señalar que actualmente la Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con más de 7697 procesos de diferente naturaleza, entre los que se encuentran 6525 de tipo penal, 461 de tipo administrativo, 560 acciones de tutela y ha recibido 258 solicitudes de conciliación.

Para la atención de estas acciones legales la Dirección de Representación Judicial deberá realizar todas las gestiones administrativas, operativas y asistenciales, que se encuentran reguladas por la ley y los procedimientos internos, además del diligenciamiento y administración de las bases de datos con las que cuenta la dependencia; alimentación del Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. - SIPROJ-WEB; solicitud y seguimiento de conceptos técnicos a las áreas encargadas; seguimiento, manejo y control del Sistema de Correspondencia con el que cuenta la entidad; captura, procesamiento y manejo de la información generada por la dependencia; apoyar la organización, clasificación y gestión documental y demás actividades requeridas para apoyar el adecuado desarrollo de las actuaciones a cargo de la Dirección de Representación Judicial.

Invocando lo anterior y teniendo en cuenta que la planta de personal no es suficiente para cubrir la totalidad de la demanda judicial que se ha venido presentando, se requiere la contratación de personal que apoye las actividades antes mencionadas, a fin de dar cumplimiento a las metas e indicadores que dan cuenta del proyecto de inversión a cargo de la dependencia.

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

De otra parte, la notificación de denuncias, demandas, conciliaciones y acciones de tutela presentan comportamientos diferentes por cada mes, lo que conlleva la necesidad de tener personal suficiente durante toda la vigencia, dada la imprevisibilidad del número de procesos notificados a la entidad, y el no contar con este personal dentro del tiempo establecido podría poner en riesgo la defensa de la entidad.

Es así como en los procesos judiciales tenemos una variación mensual de 3 a 21 demandas recibidas, con promedio de lo que va corrido del año de 11, en tutelas la variación mensual es entre 395 a 636 tutelas recibidas, con un promedio de lo que va corrido del año de 395. En conciliaciones tenemos una variación mensual de 2 a 84 recibidas, con promedio de lo que va corrido del año de 23 y en penales tenemos una variación mensual de 1 a 172 recibidas, con promedio de lo que va corrido del año de 54.

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM), dentro de la línea SGJ-20.

2. OBJETO A CONTRATAR

El contratista se obliga con la Secretaria Distrital de Movilidad, a prestar con plena autonomía técnica y administrativa, servicios de apoyo a la Dirección de Representación Judicial, a fin de gestionar la oportuna defensa, mediante el seguimiento de las diferentes actuaciones que se presentan dentro de los procesos judiciales, administrativos y extrajudiciales registrando las trazabilidades correspondientes e informando a los apoderados.

3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

El contratista, deberá adelantar las gestiones administrativas, operativas y asistenciales, requeridas por la dependencia y que se encuentran reguladas por la ley y los procedimientos internos, tales como el diligenciamiento y administración de las bases de datos de control con las que cuenta la dependencia; revisar y apoyar la alimentación del Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. - SIPROJ-WEB; solicitud y seguimiento de conceptos técnicos a las áreas encargadas; captura, procesamiento y manejo de la información generada por la dependencia; apoyar la organización, clasificación y gestión documental.

De otra parte, deberá proyectar informes de acuerdo a los procedimientos establecidos para este fin; gestionar la correspondencia de entrada y salida; seguimiento, manejo y control del Sistema de Correspondencia con el que cuenta la entidad; proyectar respuesta a requerimientos de despachos judiciales, revisión de procesos judiciales, y las demás labores de apoyo administrativo que sean requeridas por la Dirección.

4. VALOR DEL CONTRATO

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

El valor del contrato corresponde a la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS (\$32.499.600) M/CTE.**, incluido el IVA y todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen.

Dichos recursos son provenientes del proyecto de inversión 7589 “Desarrollo de la Gestión Jurídica en la Secretaría Distrital de Movilidad en Bogotá”.

5. FORMA DE PAGO

El contrato resultante se pagará 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.

PAGOS SUBSIGUIENTES: Se realizarán en pagos iguales en mensualidades vencidas, cada uno equivalente a **DOS MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS PESOS (\$2,708,300) M/CTE.**

ÚLTIMO PAGO: Si es procedente, el último pago será por el saldo respectivo, quedando sujeto al recibo a satisfacción del informe mensual de actividades por parte del supervisor y la entrega de los formatos que la entidad exija para tal fin.

NOTA: Los pagos se realizarán en mensualidades vencidas y estarán sujetos a las normas y procedimientos vigentes establecidos para el efecto.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato tendrá un plazo de ejecución de doce (12) 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.

7. PLAZO DE VIGENCIA

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

8. PERFIL DEL CONTRATISTA

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

- TÍTULO DE BACHILLER EN CUALQUIER MODALIDAD
- EXPERIENCIA GENERAL DE 5 AÑOS

9. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo del Director de Representación Judicial de la Secretaría Distrital de Movilidad o el funcionario que el ordenador del gasto designe.

10. 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:

- 10.1.** Allegar el 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 para la suscripción del acta de inicio.
- 10.2.** Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades y una vez finalizado el plazo de ejecución, entregar los formatos que la Entidad establezca para tal fin.
- 10.3.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
- 10.4.** Contribuir activamente en el cumplimiento de la misión, visión, objetivos estratégicos, política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad, con el fin de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.
- 10.5.** 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.
- 10.6.** Portar en debida forma los distintivos institucionales que le sean entregados en cumplimiento de su objeto contractual.
- 10.7.** Asistir a las reuniones, trabajos en grupo, conferencias y demás eventos a los que sea citado en ejercicio del objeto contractual.

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- 10.8.** Conocer y acatar los manuales, procedimientos, directivas, circulares y demás regulaciones expedidas por la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 10.9.** El contratista debe contar con los elementos tecnológicos para el desarrollo de su objeto contractual.
- 10.10.** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

11. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- 11.1.** Dar cumplimiento y aplicación a las políticas, parámetros y procedimientos que en materia de gestión documental que deban ser implementadas en la Dirección de Representación Judicial, en la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 11.2.** Alimentar oportunamente y administrar las bases de datos con las que cuenta la Dirección de Representación Judicial para el reporte de las diferentes actuaciones a cargo de la dependencia.
- 11.3.** Tramitar los radicados de entrada y salida de los documentos asignados a la Dirección de Representación Judicial, realizar las asignaciones correspondientes y gestionar la información en el Sistema de Correspondencia.
- 11.4.** Alimentar de forma oportuna y permanente, la información que deba hacer parte del Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. - SIPROJ-WEB.
- 11.5.** Realizar la solicitud de conceptos técnicos requeridos a las áreas encargadas y hacer y seguimiento a la oportuna entrega
- 11.6.** Realizar la captura, procesamiento y manejo de la información generada por la dependencia
- 11.7.** Gestionar y entregar oportunamente la información que se encuentre a su cargo y que le sea requerida para la generación de los informes y conceptos, en el marco de sus obligaciones contractuales.
- 11.8.** Proyectar dentro de los términos establecidos los informes que se sean asignados, en el marco de sus obligaciones contractuales.
- 11.9.** Adelantar las visitas a los despachos judiciales que le sean asignados y realizar actividades de dependencia judicial, para lo cual será acreditado por el abogado a cargo del proceso.
- 11.10.** Reportar a los apoderados judiciales en oportunidad, las actuaciones procesales que identifiquen en las visitas a despachos judiciales y de lo que se notifica en el estado.
- 11.11.** Acudir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo y demás actuaciones colegiadas que le sean asignadas o delegadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato.
- 11.12.** Dar respuesta de forma oportuna a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados
- 11.13.** Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo a los parámetros previamente establecidos.
- 11.14.** Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad para la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

mejora, que tiene la dirección; indicadores de gestión; actualización de procedimientos y proyección de informes que sean solicitados.

11.15. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

12. OBLIGACIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

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

13. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El tipo de contrato a celebrar, es de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN¹**.

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

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

¹ 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)

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

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...”*.

15. ANÁLISIS DEL SECTOR

Atendiendo lo ordenado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se analiza que la presente necesidad.

A fin de llevar a cabo el efectivo desarrollo de los procedimientos a cargo de la entidad y propender por el oportuno curso de los procesos que de diferente naturaleza adelanta la Dirección de Representación Judicial, se requiere el permanente apoyo de una persona que realice las diferentes actividades administrativas, asistenciales y operativas que permitan dar cumplimiento a los indicadores y metas de la dependencia.

Si bien la entidad ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos, también lo es que la necesidad de la Dirección de Representación Judicial se encuentra insatisfecha, dado el volumen de acciones legales que debe adelantar para la óptima y oportuna defensa de los intereses de la entidad.

Para tal fin, la persona a contratar debe acreditar título de bachiller en cualquier modalidad, y experiencia general de cinco (5) años, que le garantice a la Secretaría Distrital de Movilidad, el desarrollo oportuno de los procedimientos, la consulta oportuna y la toma de decisiones, con base a la adecuada y oportuna administración y gestión de la información jurídica, la cual debe ser manejada con los niveles de seguridad que requiera la entidad contratante.

En atención a lo anterior y a las condiciones del servicio requeridas, es importante tener en cuenta lo dispuesto en la Resolución 110158 de 2021 *“Por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad”*, donde se establecen los montos mensuales a pagar por los diferentes servicios requeridos por la entidad, siendo los datos establecidos en la tabla allí incluida los tomados como parámetro para la asignación del valor del presente contrato.

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Una vez revisada la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad, y de acuerdo a la certificación de insuficiencia o inexistencia de personal de planta, se puede verificar que no existe personal de planta suficiente que permita a la dependencia cumplir con las metas e indicadores que hacen parte del proyecto asociado, motivo por el cual se procede con la contratación de personal que cubra las necesidades de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Una vez revisada la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad, y de acuerdo a la certificación de insuficiencia o inexistencia de personal de planta, se puede verificar que existe personal de planta, pero ésta no es suficiente para suplir la necesidad planteada por el área que permita a la dependencia cumplir con las metas e indicadores que hacen parte del proyecto de inversión 7589 “Desarrollo de la Gestión Jurídica en la Secretaría Distrital de Movilidad en Bogotá”, motivo por el cual se procede con la contratación de personal que cubra las necesidades de la Secretaría Distrital de Movilidad.

De conformidad con lo anterior, la entidad recurrió al Banco de Hojas de Vida de Talento no Palanca con el fin de buscar un perfil que se encuadrara en el presente estudio y satisfaga la necesidad del servicio planteado, no encontrándose opciones que se ajusten, motivo por el cual se procede con la contratación de personal que cubra las necesidades de la Secretaría Distrital de Movilidad.

16. 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.

16.1. 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 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 actualización normativa.	y	Permanente
---	---------	---------	-----------	-------------	---	---	---	---	---	------	-----------------	--	---	---	---	----	-----------------	--	---	------------

17. IDENTIFICACIÓN Y CATEGORÍA DEL RIESGO LABORAL SEGÚN CONDICIONES PRESENTES EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL².

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./ARP³ para la Secretaría Distrital de Movilidad.

18. 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 exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.”

² Según lo dispuesto en la circular interna Número 007 de Julio 02 de 2014, emitida por la Subsecretaría de Gestión Corporativa.

³ Positiva Compañía de Seguros S.A./ARP Radicado-SDM 74549 de fecha 2013-06-18.

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

19. 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.

M^a Isabel Hernández P.
MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ PABÓN
Directora de Representación Judicial

Proyectó: Angela Roció Varela Cortes – Contratista DRJ