

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

MAYO DE 2022

BOGOTÁ D.C. – COLOMBIA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Concejo de Bogotá, mediante Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006¹, creó la Secretaría Distrital de Movilidad, y en el artículo 108 definió su naturaleza señalando 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.

A través del Decreto 672 de 2018², el Gobierno Distrital modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y ajustó las funciones específicas de las dependencias, creando dentro de las mismas la Subsecretaría de Gestión Jurídica, definiendo dentro de sus funciones la de "liderar la formulación y ejecución del Plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los componentes legal, contractual y de cobro".

Que de acuerdo al Decreto en mención, la actividad de cobro debe ser desarrollada por la Dirección de Gestión de Cobro, quien 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, y según lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto 672 de 2018, tienen como función principal la de adelantar el cobro de obligaciones a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, atendiendo a lo previsto por el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011.

En el Distrito Capital, por concepto de multas por infracciones a las normas de tránsito y transporte y otros conceptos, la Secretaría Distrital de Movilidad administra una cartera dinámica que oscila en un millón de obligaciones por año, aproximadamente, sustentadas en el altísimo número de usuarios de las vías que incurrir en aquellas conductas lesivas del ordenamiento de tránsito.

En atención al desarrollo del procedimiento mencionado, y al alto volumen de actuaciones administrativas adelantadas tanto -de oficio-, como a solicitud de parte, de la gestión persuasiva y el proceso de cobro coactivo de las acreencias a favor de la Entidad, que entre otras comporta las etapas que a continuación se describen: librar mandamientos de pago, resolver excepciones y recursos de reposición contra los actos administrativos que desatan las excepciones, ordenar seguir adelante con la ejecución, liquidar el crédito, investigar, embargar, secuestrar y rematar los bienes de los ejecutados, y las demás que se requieran para el ejercicio de la actividad, entre otras, aunado a ello y de manera transversal, otorgar

¹ "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital"

² Por el cual se "Modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y ajusta las funciones específicas de las dependencias de manera que no se presente duplicidad entre estas, y que a su vez se encuentren ajustadas al objeto y funciones generales señaladas para la Entidad."

facilidades de pago a aquellos deudores que así lo soliciten previo el cumplimiento de las condiciones que la Entidad ha determinado para ello.

Todo el proceso de administración de la cartera, descrito de manera sucinta en los anteriores apartes, a cargo de la Dirección de Gestión de Cobro de la Subsecretaría de Gestión Jurídica requiere contar con los servicios de personal idóneo, a fin de adelantar actividades relativas a realizar la gestión persuasiva, realizar la sustanciación e instrumentalización de los procedimientos de cobro coactivo, así como garantizar el debido seguimiento y control, proyectar presentaciones de acreencias cuando a ello haya lugar y proyectar fichas para la depuración contable de partidas.

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, dentro de la línea **SGJ-172**.

2. OBJETO A CONTRATAR

El contratista se obliga con la Secretaría Distrital de Movilidad, a prestar con plena autonomía técnica y administrativa servicios profesionales en derecho, a fin de adelantar oportunamente, la revisión y aprobación de los tramites asociados a la atención requerida por los usuarios que acuden a las diferentes sedes de la entidad y que permitan el adecuado desarrollo de los procedimientos que se encuentran en cabeza de la dependencia para el cumplimiento de los indicadores y metas asociadas.

3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

El contratista, deberá prestar todos aquellos servicios que se encuentran asociados directamente con el objeto contractual y que den cumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente documento.

La Dirección de Gestión de Cobro tiene a cargo, de conformidad con la ley los procedimientos existentes entre otras la de ejercer la facultad de cobro, para lo cual debe adelantar una serie de actuaciones persuasivas y otras coactivas tales como: la de librar mandamientos de pago, resolver excepciones y recursos de reposición contra los actos administrativos que desatan las excepciones, ordenar seguir adelante 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, otorgar facilidades de pago a aquellos deudores que así lo soliciten previo el cumplimiento de las condiciones que la Entidad ha determinado para ello, diligenciamiento de bases de datos, alimentación de sistemas de información, adelantamiento de gestión documental, apoyo y seguimiento de trámites contractuales y presupuestales, actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, emisión de lineamientos y parámetros para el manejo global del proceso de cobro.

Todas estas actividades inherentes a la gestión persuasiva y de cobro coactivo, deben adelantarse con el propósito de dar cumplimiento a las metas e indicadores asociadas al proyecto a cargo de la dependencia.

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



4. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato corresponde a la suma de VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS (\$29.847.783) 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 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.

PAGOS SUBSIGUIENTES: Se realizarán en pagos iguales en mensualidad vencidas, cada uno equivalente a CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$4.263.969) 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 tal efecto.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato tendrá un plazo de ejecución de 7 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 pregrado en derecho o jurisprudencia

- Tarjeta profesional vigente
- Experiencia profesional de más de un (1) año

9. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo de quién ostente el cargo de Director(a) de Gestión de Cobro 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.
- 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. Apoyar jurídicamente las diferentes fases en los procesos de Gestión de Cobro, así como elaborar los documentos y demás actos administrativos que se requieran al interior de los procesos de la Dirección de Gestión de Cobro, de acuerdo con las términos y plazos que determine el supervisor del contrato y teniendo en cuenta la

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.**

- normatividad vigente.
- 11.2. Proyectar oportunamente las resoluciones para la devolución de los títulos y otras garantías según lo establecido en los procedimientos de la Dirección de Gestión de Cobro.
 - 11.3. Actualizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "Bogotá Te Escucha" y/o de los canales que se encuentren habilitados para la recepción y trámite de peticiones, de manera oportuna y hasta culminar con el cierre de los mismos.
 - 11.4. Ejecutar el seguimiento a los procesos u obligaciones objeto de demanda que le sean asignados e informar pertinentemente las novedades.
 - 11.5. Custodiar y administrar los expedientes que le sean encomendados e integrar a ellos los actos administrativos correspondientes a cada proceso de cobro ya sea de manera física o digital.
 - 11.6. Diligenciar oportunamente las bases de datos y sistemas de información institucionales, que con ocasión de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección de Gestión de Cobro que le sean asignadas.
 - 11.7. Elaborar oportunamente las respuestas dando el trámite correspondiente a las solicitudes de los entes de control, derechos de petición y emisión de conceptos que sean puestos a su consideración.
 - 11.8. Efectuar las gestiones necesarias para que los procedimientos de cobro coactivo se adelanten en su totalidad, para la recuperación de cartera de conformidad con los parámetros determinados en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.
 - 11.9. Apoyar al Director de Gestión de Cobro en el seguimiento de la adecuada aplicación de los términos y parámetros determinados en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.
 - 11.10. Dar trámite oportuno a los recursos que presentan los deudores, autoridades administrativas y/o judiciales, dentro de los términos establecidos en la ley.
 - 11.11. Elaborar los informes solicitados, para la respuesta pertinente de las acciones de tutela, desacatos y procesos judiciales o administrativos adelantados contra la Secretaría Distrital de Movilidad.
 - 11.12. Direccionar a los ciudadanos en los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión de Cobro, de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos determinados por la Dirección de Atención al Ciudadano.
 - 11.13. Hacer seguimiento de las actividades procesales inherentes al proceso de cobro velando en todo caso la efectividad de las notificaciones de las piezas procesales que tengan ese requisito, con el fin de garantizar el debido proceso de los ciudadanos declarados infractores.
 - 11.14. Apoyar a la Dirección de Gestión de Cobro en el cumplimiento de los términos procesales e comunicar de manera pertinente para tomar las medidas oportunas en caso de inobservancia de los mismos.
 - 11.15. Ofrecer la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados.

- 11.16. Entregar pertinentemente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.
- 11.17. Asistir 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.
- 11.18. Responder de forma oportuna a los derechos de petición y a las solicitudes de los entes de control que le sean asignadas.
- 11.19. Entregar al archivo cuando corresponda la documentación generada en virtud del objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 11.20. Las demás obligaciones que emanen 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 apoyo a la gestión**³.

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

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)

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 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...”*.

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 la presente necesidad.

Para tal fin, la persona a contratar debe acreditar título de pregrado en derecho o jurisprudencia, tarjeta profesional vigente, experiencia profesional de más de un (1) año, que le garantice a la Secretaría Distrital de Movilidad, la consulta oportuna y la toma de decisiones, con base a la adecuada y oportuna administración y gestión de la información, 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 y se dictan otras disposiciones”*, por medio de la cual 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.

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 en la planta, pero éste 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 asociado.

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 planteada, 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	FU	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, previo al trámite y aprobación de la respectiva cuenta de cobro	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 la 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 / CONTRATISTA	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	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

17. IDENTIFICACIÓN Y CATEGORÍA DEL RIESGO LABORAL SEGÚN CONDICIONES PRESENTES EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL⁴.

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./ARP⁵ 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*

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.

obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos."

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.



HERNÁN SEBASTIÁN CORTÉS OSORIO
Director de Gestión de Cobro

Proyectó: Sandra Cristina Leal Chaves - Dirección de Gestión de Cobro

Revisó: Paula Andrea Díaz Ramírez - Dirección de Gestión de Cobro 