

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

DICIEMBRE 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”.

De acuerdo al Decreto en mención, la actividad de cobro debe ser desarrollada por la Dirección de Gestión de Cobro (Dependencia que hace parte de la Subsecretaría de Gestión Jurídica), una vez culminado el correspondiente al proceso administrativo sancionatorio por infracciones a las normas de tránsito y transporte, y una vez la decisión se encuentre en firme. Además, corresponde a la Dirección de Gestión de Cobro adelantar el trámite de cobro de las obligaciones dinerarias a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, las cuales emanan de diferentes fuentes como, las sanciones a infractores de las normas al transporte público, a los incumplimientos contractuales, a los deudores de patios y grúas, a los sancionados como consecuencia de procesos disciplinarios, entre otros.

Que así las cosas el artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, el artículo 140 de la Ley 769 de 2002 y 52 de la Ley 336 de 1996, y sus modificatorias entre otras, faculta a los organismos y autoridades que tienen dentro de sus funciones recaudar recursos, a adelantar procesos de cobro coactivo tendientes a obtener el pago efectivo de las acreencias a su favor, siguiendo para ello, el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario Nacional, y con arreglo al Manual Administrativo de Cobro Coactivo.

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

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.”

en el altísimo número de usuarios de las vías que incurren en aquellas conductas lesivas del ordenamiento de tránsito.

El objetivo de la gestión persuasiva es obtener el pago voluntario de las obligaciones, evitando así el inicio del proceso administrativo de cobro coactivo, logrando el pago de las multas e intereses que se causen y también invitando a los infractores y deudores que no puedan cancelar de manera inmediata a solicitar facilidades de pago, como una política de acercamiento más efectiva con el deudor, por lo cuál, se contemplan una serie de etapas que buscan cumplir con el objetivo de dar a conocer al deudor la existencia de una obligación y su inminente cumplimiento a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En particular, el cobro persuasivo es una etapa del cobro administrativo en la cual se invita al deudor a que realice el pago de la obligación insatisfecha de forma voluntaria, sin que se vea abocado a las implicaciones y costos asociados del cobro coactivo. En la gestión persuasiva de las obligaciones se podrá utilizar cualquier medio que permita comunicar de forma eficaz al deudor la invitación de pago, para lo cual deberá necesariamente dejarse trazabilidad de la gestión.

Ahora bien, el procedimiento de cobro debe ser adelantado de oficio y/o a petición de parte, agotando múltiples etapas procesales, tanto en la fase persuasiva como en la coactiva, y entre otras las siguientes: librar mandamientos de pago, resolver excepciones y recursos de reposición contra los actos administrativos que desatan las excepciones, 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.

El proceso de gestión de cobro y el funcionamiento de la dependencia encargada de adelantarlos, requiere de una serie de actuaciones transversales a todo el procedimiento, tales como: revisión de documentos; proyección de actos administrativos; atención oportuna a los requerimientos realizados por las autoridades, entes de control y otras dependencias de la entidad; análisis, revisión y ajustes a los documentos en la etapa precontractual y contractual en aquellos contratos con recursos de la dependencia; formulación de estrategias que permitan una mayor eficacia en la labor de recaudo, y en general, asesoría y acompañamiento en las actividades propias de la Dirección de Gestión de Cobro.

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 la gestión persuasiva, a la gestión de cobro e instrumentalización de las herramientas y los procedimientos con el propósito de lograr las metas e indicadores a cargo de la dependencia.

Se requiere adelantar la presente contratación de personal, a fin de suplir las necesidades de servicio requeridas por la Secretaría Distrital de Movilidad, por un tiempo de ejecución

superior al plazo inicialmente planteado en la Circular Conjunta 01 de 2023, teniendo en cuenta los siguientes factores:

- a. Que de acuerdo con la SU de la Sala Plena de Sección de la Sección Tercera, del 2 de diciembre de 2013. Expediente 11001-03-26-000- 2011-00039-00(41719). M.P. JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA, el objeto del contrato de prestación de servicios profesionales está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales, es decir que se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado “El saber profesional”.
- b. Que la presente contratación, se encuentra solventada con recursos del Proyecto de Inversión 7589 “Desarrollo de la Gestión Jurídica en la Secretaría Distrital de Movilidad en Bogotá”, que se enmarca en las metas establecidas en Plan de Desarrollo Distrital “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI_2020-2024”, aprobado mediante el Acuerdo Distrital 761 de 2020.

Así, acorde con el cumplimiento del principio de planeación que nos asiste como entidad pública, se ha verificado que se requiere realizar la contratación por un plazo superior al límite de los cuatro (4) meses establecidos en la mencionada circular, precisamente para que en determinado lapso se logre la obtención de los objetivos y metas fijados en el proyecto de inversión antes indicado.

Así la presente contratación, se encuentra amparada en la excepción consagrada en el numeral 6.3 de la Circular Conjunta 001 de 2023 de Colombia Compra Eficiente.

- c. De otro lado, resulta preciso indicar que con el fin de someternos a lo determinado en la Circular Conjunta 001 de 2023 de Colombia Compra Eficiente y honrando el principio de planeación, es importante señalar que en cuanto a los lineamientos para la formalización del empleo público en equidad, para la ampliación de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad o en su defecto para la creación de una planta temporal de empleos, que permita migrar la contratación de prestación de servicios hacia la formalidad, es necesario que desde la Entidad se adelante un proceso de rediseño institucional con estudio de cargas de trabajo; este proceso conlleva adelantar un estudio técnico conforme lo dispuesto en los artículos 95 y 96 del Decreto 1227 de 2005, el cual requiere como fase inicial realizar el levantamiento de cargas de trabajo, conforme a los procesos y procedimientos de cada una de las dependencias.

Para el efecto, la Secretaría Distrital de Movilidad deberá adelantar el proceso de contratación correspondiente, de manera que como resultado se obtenga la identificación de los requerimientos de personal que de manera permanente deben estar vinculados a la planta, sin perjuicio del uso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los precisos términos que han sido sugeridos por las diferentes instancias, de cara a la formalización laboral.

Posteriormente, y de acuerdo con los resultados obtenidos, se efectúa el correspondiente estudio técnico que permita visibilizar las necesidades de cada una de las dependencias y de esta forma diseñar la estructura administrativa y operacional más adecuada, para la prestación de los servicios a cargo de la SDM.

Conforme a lo dispuesto en el mencionado estudio, es necesario contar con la viabilidad técnica de competencia del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la viabilidad presupuestal de competencia de la Secretaría de Hacienda Distrital y la viabilidad jurídica de competencia de la Secretaría Jurídica Distrital.

Como quiera que el proceso de rediseño de estructura o creación de planta temporal, requiere adelantar varios trámites internos y externos, no resulta viable adelantar dichas actuaciones en el término perentorio inicialmente descrito en la Circular Conjunta, pero si es preciso aclarar que la SDM se encuentra actualmente adelantando la fase inicial correspondiente al rediseño institucional, encontrándose en este momento en el proceso correspondiente al levantamiento de cargas laborales.

- d. De otro lado, es menester enunciar que el plazo de la presente contratación, también ha sido validado y estudiado teniendo en cuenta la atipicidad de la presente anualidad, ya que las elecciones regionales se llevarán a cabo durante el mes de octubre de 2023, y conforme lo dispuesto en la Ley de Garantías Electorales – Ley 996 de 2005, existe una restricción respecto a la provisión de nómina en el respectivo ente territorial. Al respecto, el inciso cuarto del parágrafo del artículo 38 de la Ley 996 de 2005 dispone que “(...) *La nómina del respectivo ente territorial o entidad no se podrá modificar dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, salvo que se trate de provisión de cargos por faltas definitivas, con ocasión de muerte o renuncia irrevocable del cargo correspondiente debidamente aceptada, y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa.*”. De acuerdo con lo anterior, a partir del 29 de junio de 2023 no se podrá proveer cargos en la nómina del ente territorial, aspecto que dificulta la implementación de la medida adoptada en la Circular a la que se viene haciendo referencia.

En efecto, la mencionada norma limita dentro de los cuatro meses anteriores a la elección, los procesos de reestructuración o rediseño de las plantas de personal, siempre y cuando los mismos conlleven modificaciones en la nómina estatal, conforme lo anterior y siendo que lo que se pretende es la formalización de las

personas vinculadas mediante contratos de prestación de servicios bajo unas precisas consideraciones, no resulta viable para la entidad adelantar un proceso de rediseño institucional o la creación de una planta temporal a costo cero, en el plazo establecido y desamparar el cumplimiento de las metas que se derivan del origen de los recursos, contra los cuales se solventa la presente contratación, máxime si se tiene en cuenta que se trata del último año del periodo de Gobierno, aspecto que resulta relevante de cara a la gestión administrativo institucional, como de cumplimiento de los proyectos a cargo de la entidad.

Por las razones, anteriormente expuestas, el plazo de la presente contratación será en todo caso superior al límite establecido en la Circular Conjunta 001 de 2023 de Colombia Compra Eficiente, amparados no solo en la excepción allí establecida, sino en las razones de fondo además señaladas en el presente estudio previo, que refieren a un adecuado análisis de la necesidad para cumplir las finalidades que son propias de la SDM, de cara al cumplimiento del deber de planeación que le asiste a las entidades que contratan con recursos públicos.

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-170**.

2. OBJETO A CONTRATAR

El contratista se obliga con la Secretaría Distrital de Movilidad, a prestar con autonomía técnica y administrativa servicios asistenciales a fin de apoyar y acompañar las actividades que permitan el adecuado desarrollo de los procedimientos que se encuentran a cargo de la Dirección de Gestión de Cobro atendiendo para ello los parámetros definidos por la entidad.

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, de conformidad con la ley, al Manual Administrativo de Cobro Coactivo, los procedimientos existentes, además de los protocolos e instructivos de la entidad para la realización del cobro de obligaciones a su favor.

Debe además, realizar de manera coordinada, la conformación de expedientes, gestión de comunicaciones relacionadas con los procesos de cobro a cargo de la entidad, seguimiento a los procesos que le sean encomendados, remisión de citaciones, notificaciones y requerimientos, y todas aquellas actuaciones relacionadas con el apoyo a los procesos que le sean encomendados por el Director(a) de la dependencia y por el Supervisor.

De otra parte, debe propender por la recopilación de información, diligenciamiento de bases de datos, alimentación de sistemas de información, adelantamiento de gestión documental, que permitan el procesamiento de información para la generación de reportes, análisis, informes y estudios adelantadas por la Dirección de Gestión 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.

4. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato corresponde a la suma de **VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHO PESOS (\$24.884.808) 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 mensualidad **vencidas**, cada uno equivalente a **DOS MILLONES SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS (\$2.073.734) 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 más de un (1) año*

9. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a 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.** Atender los lineamientos establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.
- 11.2.** Efectuar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, comunicaciones, requerimientos y citaciones para notificación a través del sistema de gestión documental con que cuente la entidad, y en el sistema de información de los procesos administrativos a cargo de la entidad.
- 11.3.** Brindar asistencia de forma presencial, telefónica o virtual, atendiendo a los lineamientos que les imparta el Director(a) de la dependencia, a los ciudadanos y usuarios, entregándoles la información relacionada con los procesos de cobro, atendiendo además las restricciones que impone la ley.
- 11.4.** Organizar, segmentar, escanear, foliar y clasificar los documentos que se relacionen con los procesos de cobro persuasivo y coactivo que se establezcan desde la Dirección de Gestión de Cobro, atendiendo a las reglas de archivística y gestión documental.
- 11.5.** Custodiar y administrar los expedientes que le sean encomendados, e integrar a ellos los documentos correspondientes a cada proceso a cargo, 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 dependencia le sean asignadas.
- 11.7.** Asegurar y custodiar en debida forma los documentos puestos a su disposición con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
- 11.8.** 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.
- 11.9. Brindar 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.
 - 11.10. Entregar oportunamente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.
 - 11.11. 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.
 - 11.12. Brindar respuesta y revisar de forma oportuna los derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control que le sean asignados.
 - 11.13. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.
 - 11.14. Acudir oportunamente a todas las capacitaciones, talleres y sensibilizaciones que se programen por parte de la entidad.
 - 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 GESTIÓN**³.

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.

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 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 bachiller en cualquier modalidad, experiencia general de más de un (1) año, perfil que le garantiza a la Secretaría Distrital de Movilidad, el trámite oportuno y adecuado, además de la calidad requerida para la gestión de cobro a cargo de la entidad.

En atención a lo anterior y a las condiciones del servicio requeridas, es importante tener en cuenta lo dispuesto en la Resolución 303078 de 2022 “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”, por medio de la cual se establecen los montos mensuales para los diferentes servicios requeridos por la entidad, y de la cual se tomó el valor para el presente contrato.

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)

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 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 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.

Que con esta contratación se contribuye al logro y obtención de las siguientes metas establecidas tanto en el Plan de Desarrollo Distrital “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI_2020-2024”, como el mencionado proyecto de inversión:

Propósito del Plan de Desarrollo: “Propósito 5: Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente”

Programa Plan de Desarrollo: “Programa General: Gestión pública efectiva”

Programa Estratégico “Gestión pública efectiva, abierta y transparente”

Logro: “Incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local”

Número y nombre del Proyecto de Inversión: 7589 “Desarrollo de la Gestión Jurídica en la Secretaría Distrital de Movilidad en Bogotá”

Que las metas a las cuales apunta corresponden a:

Meta Plan de Desarrollo Distrital: “483-Aumentar en 5 puntos el Índice de Desempeño Institucional para las entidades del Sector Movilidad, en el marco de las políticas de MIPG”

Metas Proyecto de inversión: “5. Realizar el 100% de la gestión de cobro de las obligaciones que sean cobrables, en los términos previstos por el manual de cartera”

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).

PA05-PR21-MD02 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



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 previsible 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:

No.	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 ECONOMICO DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL	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.

No.	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 PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL	MONITOREO Y REVISIÓN		
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN		¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?	
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	Bejo	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 programación de la del PAC	Mensualmente, durante 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.	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.

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. PA05-PR21-MD02 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



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.”

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: Viviana Espinosa - Contratista DGC 

Revisó: Paula Andrea Díaz Ramírez - Contratista DGC 