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

ENERO DE 2026

BOGOTÁ D.C. – COLOMBIA

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.

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, consagró que el Sector movilidad está integrado por la Secretaría Distrital de movilidad, cabeza de Sector y por otras entidades adscritas y vinculadas.

A través del Decreto 672 de 20181, 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 Subsecretaria 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 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 cual, 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.

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

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, depuración de la cartera y las demás que se requieran para el ejercicio de la actividad de cobro.

El proceso de gestión de cobro y el funcionamiento de la dependencia encargada de adelantarlos, requiere también 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 están asociados a la meta 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.

De otra parte, se desarrollan también actuaciones de tipo técnico, asistencial y operativo, tales como gestión documental, conformación de expedientes, alimentación y seguimiento de las bases de datos a cargo de la dependencia, y todas aquellas que soporten los procedimientos a cargo de la Dirección de Gestión de Cobro.

Todo el proceso de administración de la cartera, descrito de manera suscinta en los anteriores apartes, a cargo de la Dirección de Gestión de Cobro de la Subsecretaria 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 y a la instrumentalización de las herramientas y los procedimientos con el propósito de lograr las metas e indicadores a cargo de la dependencia.

En este entendido y revisada la planta de personal de la entidad, se ha podido establecer que *"Existe personal en la planta, pero éste no es suficiente para suplir la necesidad planteada por el área"*, como se acredita con la certificación que en tal sentido expide la Dirección de Talento Humano.

NOMBRE Y VIGENCIA DEL PAA	*Plan Anual de Adquisiciones - Vigencia 2026.*
META PLAN DE DESARROLLO	2286 - Desarrollar el 100% de la estrategia de mejora y sostenibilidad del Modelo Integrado De Planeación y Gestión - MIPG en las entidades del Sector Movilidad
META PROYECTO DE INVERSIÓN	5. Efectuar la gestión de cobro al 100% de las obligaciones que sean cobrables, en los términos previstos por la ley y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

LÍNEA PAA	SGJ-234

2. OBJETO A CONTRATAR

El contratista prestará servicios profesionales en derecho, con el propósito de adelantar en la Secretaría Distrital de Movilidad, actividades de seguimiento y verificación de las diferentes actuaciones que conforman los procedimientos a cargo de la Dirección de Gestión de Cobro, además de apoyar la revisión de los documentos que le sean asignados por ser de competencia de la dependencia.

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.

Para tal fin, deben adelantarse actividades tales como: reporte de información del estado de cartera en las plataformas de información y de la Secretaría Distrital de Movilidad; reporte de información ante las centrales de riesgos; solicitudes de desembargo de bienes; solicitudes de declaratoria de prescripción; solicitudes de revocatorias y las demás que surjan con ocasión de los procedimientos a cargo de la dependencia.

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 **OCHENTA MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHO PESOS ($ 80.198.808) M/CTE.,** incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen.

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 de EL/LA SUPERVISOR(A).

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

PAGOS SUBSIGUIENTES: Se realizarán en pagos iguales en mensualidades vencidas, cada uno equivalente a **SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($ 6.683.234).**

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 de EL/LA SUPERVISOR(A) 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 la normatividad 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 solo se podrá suscribir cuando 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 DE EL/LA 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 tres (3) años*

9. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo del/la DIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE COBRO de la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD o el/la funcionario(a) que el/la ordenador(a) del gasto designe.

10. OBLIGACIONES GENERALES DE EL/LA CONTRATISTA

Conforme a lo establecido en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de la Contratación, Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad y demás normatividad aplicable, las obligaciones generales de EL/LA CONTRATISTA serán las siguientes:

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

10.1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual. Para ello se suscribirá y entregará a EL/LA SUPERVISOR(A) el Formato acuerdo de confidencialidad.

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. 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, al igual que la Política ambiental y cada uno de sus programas aplicables, ejecutando estrategias que fomenten la cultura ambiental y fortalezcan las buenas prácticas ambientales institucionales de acuerdo con la legislación ambiental vigente, con el fin de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.

10.4. Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que EL/LA CONTRATISTA realice en cumplimiento de las actividades propias de su contrato o con ocasión de ellas, pertenecen a la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, y por tanto por este mismo acto se entienden cedidos por parte de EL/LA CONTRATISTA a favor de la Entidad. De igual manera las invenciones realizadas por EL/LA CONTRATISTA le pertenecen a éste, salvo: a) En el evento que la invención haya sido realizada por EL/LA CONTRATISTA contratado(a) para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual haya sido contratado(a). b) Cuando EL/LA CONTRATISTA no ha sido contratado(a) para investigar y la invención se obtiene mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de las actividades adelantadas en desarrollo del contrato; caso en el cual dichas invenciones serán de propiedad de la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD. Todo lo anterior, sin perjuicio de los derechos morales del autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la Ley 23 de 1982, la Decisión 351 y 486 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones. La utilización y difusión de los productos se realizará bajo la autorización de la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.

10.5. Garantizar la transferencia de conocimientos a la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD durante la ejecución del contrato y a la finalización del vínculo contractual.

10.6. 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.

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

10.8. Asistir a las reuniones, trabajos en grupo, conferencias, cursos y/o capacitaciones y demás eventos a los que sea citado en ejercicio del objeto contractual.

10.9. Conocer y acatar los manuales, procedimientos, directivas, circulares y demás regulaciones expedidas por la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.

10.10. Cumplir la política del Sistema de Gestión Ambiental de la SDM, que busca una mejora continua de las condiciones ambientales en la entidad, ejecutando estrategias que fomenten la cultura ambiental y fortalezcan las buenas prácticas ambientales institucionales, de acuerdo con la legislación ambiental vigente.

10.11. EL/LA CONTRATISTA debe contar con los elementos tecnológicos necesarios para el desarrollo de su objeto contractual.

10.12. Allegar el certificado de afiliación a la empresa administradora de riesgos laborales 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.

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

10.13. Cumplir y mantener al día la obligación legal de pago al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y vigentes; así como asumir el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 3 del Decreto 1273 de 2018, como independiente y presentar al Supervisor los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con la normatividad vigente que rija la materia.[1]

10.14. Autorizar a la SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD a realizar la notificación electrónica de los actos administrativos, comunicaciones y/o actuaciones proferidas en el marco del desarrollo del presente contrato, que deban ser objeto de notificación personal, de acuerdo con lo previsto en los artículos 53, 56 y 67 numeral 1° de la Ley 1437 de 2011 y demás normativa aplicable, en la dirección electrónica indicada en la propuesta de servicios presentada por EL/LA CONTRATISTA.

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

11. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EL/LA CONTRATISTA

11.1. Atender los lineamientos y parámetros, establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.

11.2. Apoyar la implementación de lineamientos para la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Gestión de Cobro.

11.3. Apoyar a la Dirección de Gestión de Cobro en la implementación de estrategias para realizar el seguimiento y control de la adecuada aplicación de los términos y parámetros dentro del proceso de cobro.

11.4. Proyectar y/o apoyar la revisión de los documentos y demás actos administrativos requeridos a fin de resolver de fondo las peticiones y solicitudes que les sean asignadas 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, atendiendo los términos y plazos que se encuentren determinados por la norma, los procedimientos y lineamientos internos vigentes, cumpliendo además las metas programadas por la Dirección de Gestión de Cobro.

11.5. Atender en debida forma las solicitudes realizadas por los ciudadanos, respecto a 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.

11.6. Proyectar y/o apoyar la revisión de las contestaciones a las solicitudes o requerimientos presentados por las personas naturales, jurídicas, entidades Públicas, Autoridades Administrativas, judiciales y/o concursales que le sean asignados tramitándose de manera oportuna, congruente y de fondo atendiendo a los parámetros establecidos en la norma, el Manual Administrativo de Cobro Coactivo y los procedimientos.

11.7. Proyectar y apoyar la revisión de los actos administrativos y demás documentos y

[1] *Esta obligación se mantiene sujeta a la entrada en vigencia de la Ley 2381 de 2024 y las normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen.*

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

actuaciones requeridas para impulsar los procesos asignados de acuerdo con los términos y plazos que determine el supervisor del contrato y siempre con arreglo a la normatividad vigente.

11.8. Diligenciar oportunamente las bases de datos y sistemas de información institucional, que con ocasión de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia le sean asignadas

11.9. Asegurar y custodiar en debida forma los documentos puestos a su disposicióncon ocasión de la ejecución del objeto contractual

11.10. 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 hastaculminar con el cierre de los mismos

11.11. 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

11.12. 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

11.13. Asistir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo, talleres, sensibilizaciones y demás actuaciones colegiadas que sean programadas por la entidad, por el supervisor del contrato o jefe inmediato

11.14. Brindar respuesta y revisar de forma oportuna a los derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control que le sean asignados

11.15. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos

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

12. OBLIGACIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

12.1 Certificar y pagar a EL/LA CONTRATISTA el valor del presente contrato en las condiciones establecidas en los procedimientos internos y la programación del PAC realizada.

12.2 Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a que se compromete EL/LA CONTRATISTA.

12.3 Suministrar a EL/LA CONTRATISTA la información y documentos que se requieran 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.

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

13. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El tipo de contrato a celebrar es de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN[2].**

14. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE LA PERSONA 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 de la persona 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

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, subsección cuarta, sección 1, capítulo 2 que describe *"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".*

Si bien la entidad ha contratado recientemente los servicios requeridos, también lo es que la necesidad de la Dirección de Gestión de Cobro se encuentra insatisfecha, dado el volumen de actuaciones a realizar; para tal fin, la persona a contratar debe acreditar título de pregrado en derecho o jurisprudencia, tarjeta profesional vigente, experiencia profesional de más de tres (3) años; perfil que le garantiza a la Secretaria distrital de Movilidad, el trámite oportuno adecuado, además de la calidad requerida para la gestión contractual.

---

[2] **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

En atención a lo anterior y a las condiciones del servicio requeridas, es importante tener encuenta lo dispuesto en la Resolución 1555014 de 2025 *"Por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyoa la gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones*", por medio de la cual se establecen los montos mensuales para 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"*, de otra parte revisada la información de la dependencia, se cuenta con doce (12) funcionarios de planta, y quince (15) contratistas que adelantan actividades similares, por lo cual se requiere contratar la prestación del servicio, a fin de suplir la necesidad planteada por el área, motivo por el cual se procede con la contratación de personal que cubra las necesidades de la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.

En virtud de lo expuesto, cabe afirmar que los aspectos anteriormente relacionados abordan suficientemente el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, de conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y en armonía con los principios de legalidad en la etapa que precede en la formación del contrato, así como el principio de economía y el deber de planeación consagrado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

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 https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/conpes3714.pdf).

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.

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

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 ECONÓMICO DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN			¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
1	General	Externa	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo de la persona 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 de la persona 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 la persona 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 de la persona 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	Genera mora de la Secretaría Distrital de Movilidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	1	2	3	Bajo	SDM	Verificación del PAC de manera previa, para poder realizar el pago de las cuentas al contratista.	1	2	3	No	Supervisor del contrato	En el momento de realizar la programación del PAC	Mensualmente, durante la programación y envío del PAC

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

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 ECONÓMICO DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN			¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
					realiza la programación de los pagos en el PAC														
4	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a la prevista, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	1	2	3	Bajo	SDM Contratista	Las partes convendrán de mutuo acuerdo la forma de retornar al equilibrio contractual, de modo que no se materialice un perjuicio para alguna de las partes.	1	2	3	Si	Contratista SDM	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

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

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 *"Actividades ejecutivas de la administración pública, incluye el desempeño de las funciones gubernamentales de carácter ejecutivo, desarrolladas por los órganos y organismos centrales, regionales y locales.",* de acuerdo al Decreto 768 de 2022 y

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

según lo consignado en la separación de centros de trabajo elaborada por Positiva Compañía de Seguros S.A./ARL [3] 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 exigirlas 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 la Dirección de Gestión de Cobro

Revisó: Paula Andrea Díaz Ramírez - Abogada SGJ

[3] *Según lo dispuesto en el memorando 202262000314113 de diciembre 13 de 2022, emitido por la Dirección de Talento Humano.*

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195