

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

En cumplimiento de las directrices establecidas para iniciar los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios en la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali (con excepción de los contratos directos por la causal de prestación de servicios), a continuación, se detalla la información del requerimiento:

a.	Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD ADMINISTRATIVA 1.1 Antecedentes normativos Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, "Por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública", se elabora el presente requerimiento técnico para adelantar el proceso de contratación correspondiente. Misión y estructura institucional: La Secretaría de Movilidad de Santiago de Cali tiene como misión garantizar la seguridad y comodidad para la circulación de personas, vehículos y bienes (Decreto 411.0.20.0516 de 2016). El artículo 199 de este decreto define su estructura organizacional en cinco dependencias: Despacho del Secretario, Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, Subsecretaría de Servicios de Movilidad, Oficina de Contravenciones y Unidad de Apoyo a la Gestión. Funciones de la Oficina de Contravenciones: El artículo 203 del mismo decreto le asigna funciones como asesoría jurídica en normas de tránsito, cobro persuasivo y coactivo de multas, custodia de expedientes, resolución de procesos por infracciones, seguimiento al SIMIT, procesos sancionatorios de transporte público, defensa judicial y extrajudicial, y elaboración de estudios previos para procesos contractuales, entre otras. Facultades de contratación: El Decreto 4112.010.20.0443 del 8 de mayo de 2026 (que deroga varios decretos previos de 2024) define las reglas para el ejercicio de facultades de contratación y ordenación del gasto de las secretarías, con base en el artículo 28 del Decreto
----	--

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

411.020.20.0516 de 2016. Esto habilita al Secretario de Movilidad para contratar, comprometer recursos y ordenar el gasto de su organismo. Presupuesto 2026: Ante la falta de adopción del presupuesto por el Concejo de Cali, el Alcalde lo fijó por Decreto en \$7.770.567.471.543 para la vigencia fiscal 2026. Conforme al literal b) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la menor cuantía se estableció en 1.000 SMMLV, equivalente a \$1.750.905.000. Plan de Desarrollo y proyecto de inversión: El Acuerdo 0578 de 2024 adopta el Plan de Desarrollo 2024-2027 "Cali, Capital Pacífica de Colombia". El proceso se enmarca en el programa "Movilidad segura y sostenible", que prioriza modos no motorizados y transporte público (artículo 198 del Decreto 516 de 2016). Existe un proyecto de inversión registrado (BP 26005474) denominado "Fortalecimiento institucional para la atención de usuarios de la Secretaría de Movilidad", dentro del propósito "Cali con Buen Gobierno" y el reto "Gestión pública para los ciudadanos". Nombramiento del Secretario: Mediante Decreto 4112.010.20.0027 del 27 de enero de 2026, se nombró a Sergio Javier Moncayo Velásquez como Secretario de Movilidad, quien tomó posesión el 28 de enero de 2026 (Acta 066). En desarrollo de dichas competencias, la Oficina de Contravenciones debe garantizar la atención eficiente, oportuna y conforme a la normatividad vigente de las actuaciones administrativas derivadas de los procesos contravencionales de tránsito, procurando su resolución dentro de los términos legales y constitucionales, con el fin de prevenir contingencias jurídicas y administrativas para la entidad. En esa línea, el artículo 23 de la Constitución Política consagra el derecho fundamental de toda persona a presentar peticiones respetuosas ante las autoridades y a obtener una respuesta pronta, de fondo y congruente. Este mandato fue desarrollado mediante la Ley 1755 de 2015, la cual estableció los términos para resolver las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS),
--

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	que, de conformidad con el artículo 14 de dicha ley, corresponden a quince (15), diez (10) o treinta (30) días hábiles, según la naturaleza de la solicitud. Así mismo, cuando se trate de solicitudes de revocatoria directa de actos administrativos, el artículo 95 de la Ley 1437 de 2011 establece un término máximo de dos (2) meses para resolverlas. Este tipo de actuaciones requiere el análisis jurídico correspondiente y la expedición del respectivo acto administrativo por parte del funcionario competente. La atención oportuna de estas actuaciones contribuye igualmente al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 "Cali, un territorio en movimiento", en la medida en que fortalece la gestión de los procesos contravencionales de tránsito, favorece la adecuada administración de los procedimientos administrativos y contribuye a la gestión del proceso de cobro coactivo y demás actuaciones a cargo de la Oficina de Contravenciones. En atención a lo anterior, la Secretaría Distrital de Movilidad, a través de la Oficina de Contravenciones, requiere fortalecer su capacidad operativa mediante la contratación de una persona jurídica especializada que apoye la gestión, el trámite y proyección de respuestas a las actuaciones administrativas a su cargo, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los términos legales, optimizar la gestión institucional y reducir el inventario de solicitudes pendientes. 1.2 Situación actual de la cartera y justificación de la necesidad En el marco de sus competencias, la Secretaría Distrital de Movilidad de Santiago de Cali es la entidad encargada de tramitar y resolver las controversias, solicitudes de caducidad, prescripción, revocatorias directas y recursos derivados de la imposición de órdenes de comparendo e infracciones de tránsito y transporte, en estricta sujeción a la Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito) y asumir la defensa jurídica de la entidad ante los Despachos Judiciales. Actualmente, la Oficina de Contravenciones presenta un represamiento aproximado de ciento veinte mil (120.000) Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) pendientes de trámite, proyección y respuesta de fondo, de acuerdo con el inventario reportado por dicha dependencia a corte de junio de 2026. Este volumen supera la capacidad operativa instalada por la entidad para
--	---

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	atenderlas oportunamente, afectando la gestión eficiente de las actuaciones a su cargo. La atención extemporánea de estas solicitudes incrementa la exposición de la entidad a riesgos jurídicos, administrativos y financieros, entre los cuales se encuentran la interposición de acciones de tutela por vulneración del derecho fundamental de petición, pues de lo corrido del año se han configurado más de 15.000 requerimientos constitucionales entre acciones de tutela, cumplimientos, requerimientos previos a apertura de desacato, traslado de apertura de desacato y sanciones de desacato, lo que genera una afectación traumática en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Contravenciones. Igualmente, se presenta el inicio de investigaciones disciplinarias por el incumplimiento de los términos legales, la posible configuración de fenómenos como la caducidad de la acción sancionatoria y la prescripción de la acción de cobro, así como la afectación de los procesos de cobro coactivo y de la gestión administrativa de la Oficina de Contravenciones. En consecuencia, resulta indispensable fortalecer la capacidad operativa de la Oficina de Contravenciones mediante la contratación de una persona jurídica especializada que apoye la gestión, sustanciación, trámite y proyección de respuestas de las PQRS que, además, puedan estar vinculadas a requerimientos constitucionales de acciones de tutelas y demás actuaciones administrativas relacionadas con los procesos contravencionales de tránsito vinculados a los trámites judiciales que se adelantan con ocasión a la vinculación en acciones de tutela, cumplimientos y desacatos. Lo anterior permitirá reducir el inventario represado, garantizar el cumplimiento de los términos legales y constitucionales, optimizar la gestión institucional y mitigar los riesgos jurídicos, administrativos y financieros derivados de la atención extemporánea de estas actuaciones. Teniendo en cuenta la capacidad operativa proyectada para la ejecución del contrato, el plazo previsto y la disponibilidad presupuestal, se estima viable atender aproximadamente veinte mil (20.000) PQRS durante la ejecución contractual, priorizando aquellas que representan mayor riesgo y daño antijurídico para la entidad, dependiendo del estado en que se encuentre la petición, así como el eventual proceso constitucional de acción de tutela. Se requiere la contratación de una persona jurídica y no de personas naturales, toda vez que la magnitud del volumen de trámites exige una estructura organizacional con capacidad operativa,
--	--

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	infraestructura tecnológica, mecanismos de control de calidad, gerencia de proyecto y disponibilidad simultánea de talento humano especializado, así como amplio conocimiento en temas contravencionales de tránsito, condiciones que exceden el alcance de la contratación individual mediante contratos de prestación de servicios. En consecuencia, la actividad objeto de contratación presenta una especialidad jurídica que hace necesario que el futuro contratista conozca previamente la operación de la gestión de solicitudes sometidas al régimen aplicable a las autoridades públicas, pues una respuesta incompleta, extemporánea, incongruente, emitida por autoridad incompetente o sustentada en información equivocada puede ocasionar reprocesos administrativos, acciones de tutela, reclamaciones, riesgos disciplinarios, hallazgos de auditoría y afectaciones en la prestación del servicio a la ciudadanía. Por esta razón, desde el punto de vista técnico se considera necesario que el proponente acredite experiencia en la ejecución de contratos que hayan comprendido la respuestas a PQRS y/o acciones judiciales y/o representación judicial, y/o extrajudicial. El requisito anterior no pretende limitar injustificadamente la participación de potenciales oferentes, sino verificar que el proponente conozca previamente las particularidades procedimentales y jurídicas que deberá aplicar durante la ejecución contractual. En todo caso, el número, valor y condiciones de los contratos mediante los cuales se acredite la experiencia deberán guardar proporcionalidad con la naturaleza, cuantía, complejidad y riesgos del proceso, conforme a los principios aplicables a los requisitos habilitantes. Colombia Compra Eficiente ha reiterado que la experiencia es adecuada cuando resulta afín a las actividades del contrato y que los requisitos no pueden configurarse como barreras injustificadas para la participación.
b.	Objeto a contratar (con el correspondiente alcance si aplica) PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS PQRS Y ACCIONES JUDICIALES RADICADAS ANTE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	ALCANCE AL OBJETO CONTRACTUAL: La prestación de servicios integrales por parte de una persona jurídica estará orientada a apoyar la gestión, descongestión y atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), así como de las acciones Judiciales y las demás actuaciones administrativas relacionadas con los procesos contravencionales de tránsito a cargo de la Oficina de Contravenciones de la Secretaría Distrital de Movilidad de Santiago de Cali, y a brindar apoyo técnico y jurídico en la gestión, trámite y atención de los asuntos relacionados con la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad, mediante la sustanciación, análisis, elaboración, seguimiento y proyección de documentos, actuaciones y respuestas que se requieran, sin que ello implique el traslado de las competencias legales, administrativas, decisorias o de representación asignadas a la Secretaría Distrital de Movilidad y a sus funcionarios competentes. El contratista deberá ejecutar un modelo integral de procesamiento y gestión de trámites jurídicos y administrativos, orientado a la descongestión, oportunidad, trazabilidad y calidad jurídica de las actuaciones a su cargo, garantizando que cada proyecto de respuesta, actuación o documento elaborado cumpla con los requisitos legales, jurisprudenciales, técnicos y procedimentales aplicables. El producto que debe entregar el contratista en desarrollo del presente contrato son las respuestas a las PQRS y a las acciones judiciales radicadas ante la Secretaría Distrital de Movilidad. Para la elaboración y entrega de dicho producto, el contratista deberá ejecutar las siguientes cuatro (4) fases operativas obligatorias, cuyo cumplimiento efectivo durante la ejecución del contrato será verificado por la supervisión: Fase 1. Triage, Clasificación y Gestión de PQRS Lectura, indexación, clasificación y gestión inicial de las PQRS radicadas ante la Secretaría de Movilidad, de acuerdo con su tipología jurídica, temática, complejidad y términos legales. Comprende como mínimo: • Recepción y control de términos: Analizar cada solicitud radicada y registrar fecha de radicación, tipo de petición, término legal aplicable conforme a la Ley 1755 de 2015, fecha máxima interna de entrega y alertas de vencimiento.
--	---

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	• Verificación de competencia: establecer si la Secretaría es competente para atender la solicitud y proyectar, cuando corresponda, el traslado a la autoridad o dependencia competente, conforme al procedimiento institucional y al sistema de gestión documental interno. • Clasificación jurídica, temática y por complejidad: tipificar la solicitud prescripción, caducidad, revocatoria, recursos, copias, audiencias, entre otras, ubicarla dentro de los respectivos ejes temáticos y asignar un nivel de complejidad bajo, medio o alto, incluyendo la identificación y gestión de solicitudes reiterativas, análogas o relacionadas. • Registro y trazabilidad en los sistemas internos: mantener actualizada la información correspondiente al trámite en el sistema de gestión documental y validar la correcta tipificación de los radicados que provengan de mecanismos de clasificación automática o herramientas de inteligencia artificial implementadas por la Alcaldía, reportando las inconsistencias identificadas. • Identificación de asuntos con incidencia judicial o extrajudicial: detectar, desde la etapa inicial de análisis de las PQRS, aquellas solicitudes, reclamaciones o actuaciones que puedan tener incidencia en procesos judiciales, actuaciones extrajudiciales, acciones constitucionales, mecanismos alternativos de solución de conflictos o eventuales riesgos jurídicos para la Entidad, para su correspondiente escalamiento y atención. Fase 2. Sustanciación y Proyección de Actuaciones Administrativas Elaboración de los proyectos de respuesta, documentos y/o actos administrativos requeridos para resolver de fondo las solicitudes y actuaciones administrativas asignadas. Comprende como mínimo: • Consulta de antecedentes: revisar expedientes físicos y/o digitales y los sistemas sectoriales autorizados, entre ellos RUNT, SIMIT y demás plataformas institucionales, así como solicitar información a las dependencias internas cuando el caso lo requiera. • Análisis jurídico y proyección: estudiar las pretensiones y circunstancias particulares de cada caso a la luz de la normativa aplicable, incluyendo la Ley 1755 de 2015, CPACA, Ley 769 de 2002, Ley 1696 de 2013, Decreto 1079 de 2015 y demás disposiciones concordantes, y proyectar las respuestas, oficios, actos administrativos y demás documentos requeridos.
--	--

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	• Aplicación de criterios jurisprudenciales: incorporar en los proyectos de respuesta los criterios jurisprudenciales y doctrinales pertinentes, especialmente aquellos relacionados con el derecho fundamental de petición, debido proceso, prescripción, caducidad, revocatoria, recursos, actuaciones contravencionales y demás materias propias de la Secretaría. • Identificación de riesgos jurídicos: advertir y documentar aquellos asuntos que, por sus características, puedan generar contingencias administrativas, judiciales, patrimoniales o disciplinarias para la Entidad y realizar el correspondiente escalamiento. • Escalamiento de casos complejos: asignar o escalar los asuntos de alta complejidad a los profesionales con experiencia específica en la materia, conforme a la estructura operativa definida para el contrato. • Límite de la actuación del contratista: los proyectos, conceptos, respuestas y demás documentos elaborados por el contratista estarán sujetos a revisión, validación, aprobación, expedición y/o suscripción por parte de los funcionarios competentes de la Secretaría, según corresponda. El contratista no asumirá competencias decisorias propias de la autoridad administrativa. Fase 3 Control de Calidad Jurídica y Gestión Preventiva del Riesgo (PQRS y Acciones judiciales) Revisión jurídica, normativa, jurisprudencial y técnica de los proyectos de respuesta y demás actuaciones elaboradas en desarrollo del contrato, con el propósito de garantizar su calidad, coherencia, oportunidad y contribuir a la prevención y adecuada gestión del riesgo jurídico y de defensa de la Entidad, incluido el riesgo de acciones de tutela originadas en la falta de respuesta al derecho de petición. Comprende como mínimo: • Verificación integral de los proyectos: revisar competencia, identificación del solicitante, comprensión de las pretensiones, respuesta a cada asunto planteado, sustento jurídico, correspondencia con los antecedentes, aplicación normativa y jurisprudencial, protección de datos personales, anexos, claridad, coherencia, formato institucional y cumplimiento de términos. • Cruce preventivo entre el inventario de PQRS y el riesgo de tutela: contrastar de manera permanente el inventario y las alertas de vencimiento de términos generados en la Fase 1 (Ley 1755 de 2015) con las tutelas
--	---

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	instauradas o en riesgo de instaurarse por falta de respuesta al derecho de petición, con el fin de detectar de forma temprana los expedientes con mayor probabilidad de derivar en acción constitucional y priorizar su sustanciación. • Identificación de contingencias: identificar inconsistencias, posibles vulnerabilidades jurídicas, vencimiento o riesgo de vencimiento de términos, deficiencias probatorias, riesgo de declaratoria de vulneración del derecho de petición, órdenes judiciales de responder en término perentorio, y demás situaciones que puedan afectar la posición jurídica de la Entidad. • Escalamiento y trazabilidad: realizar revisión jurídica de segundo nivel respecto de los asuntos de alta complejidad o especial riesgo jurídico con carácter prioritario cuando ya exista tutela notificada, dada la brevedad de sus términos frente a los de las PQRS—, dejando registro de los controles efectuados, devoluciones, reprocesos y acciones correctivas. • Articulación con la defensa judicial: identificar y trasladar oportunamente al componente de defensa judicial y extrajudicial los antecedentes, actuaciones administrativas, PQRS y tutelas por derecho de petición que puedan resultar relevantes para la adecuada atención de los procesos en curso o para la prevención de nuevas acciones. Fase 4. Apoyo a las acciones judiciales generadas por Derechos de Petición no resueltos. Prestación de apoyo jurídico especializado a los grupos internos de la Secretaría de Movilidad para la proyección de la respuesta y revisión a los asuntos relacionados con las acciones judiciales radicadas en contra de la Secretaría Distrital de Movilidad, específicamente por las acciones de tutela instauradas por la falta de respuesta oportuna al derecho de petición, de acuerdo con los procesos, actuaciones y necesidades asignadas por la Entidad. Comprende como mínimo: • Priorización de la respuesta de fondo a la petición subyacente: coordinar con el equipo de sustanciación (Fase 2) la proyección prioritaria y urgente de la respuesta de fondo a la PQRS que dio origen a la tutela, dentro del término más breve posible, con miras a acreditar el hecho superado o dar cumplimiento anticipado a una eventual orden judicial. • Apoyo en la proyección y/o revisión del informe o respuesta: apoyar en armonía a los equipos de la Secretaría de Movilidad en la proyección y revisión, según instrucciones de la Entidad, del informe o contestación que la Secretaría deba dirigir al despacho judicial, exponiendo el estado real de
--	---

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	la petición, las razones de la demora cuando existan, y la respuesta de fondo ya proyectada.
c.	Descripción detallada del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica. El contratista deberá ejecutar un modelo de procesamiento masivo de trámites jurídicos y administrativos, garantizando que cada proyecto de respuesta cumpla con los requisitos jurisprudenciales de una respuesta de fondo: clara, precisa, congruente y oportuna. El servicio se estructura en cuatro (4) fases operativas obligatorias, que se detallan a continuación: Fase 1. Triage, Clasificación y Gestión de PQRS Lectura, indexación, clasificación y gestión inicial de las PQRS radicadas ante la Secretaría de Movilidad, de acuerdo con su tipología jurídica, temática, complejidad y términos legales. Comprende como mínimo: • Recepción y control de términos: leer cada solicitud radicada y registrar fecha de radicación, tipo de petición, término legal aplicable conforme a la Ley 1755 de 2015, fecha máxima interna de entrega y alertas de vencimiento. • Verificación de competencia: establecer si la Secretaría es competente para atender la solicitud y proyectar, cuando corresponda, el traslado a la autoridad o dependencia competente, conforme al procedimiento institucional y al sistema de gestión documental interno. • Clasificación jurídica, temática y por complejidad: tipificar la solicitud prescripción, caducidad, revocatoria, recursos, copias, audiencias, entre otras, ubicarla dentro de los respectivos ejes temáticos y asignar un nivel de complejidad bajo, medio o alto, incluyendo la identificación y gestión de solicitudes reiterativas, análogas o relacionadas. • Registro y trazabilidad en los sistemas internos: mantener actualizada la información correspondiente al trámite en el sistema de gestión documental y validar la correcta tipificación de los radicados que provengan de mecanismos de clasificación automática o herramientas de inteligencia

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	artificial implementadas por la Alcaldía, reportando las inconsistencias identificadas. • Identificación de asuntos con incidencia judicial o extrajudicial: detectar, desde la etapa inicial de análisis de las PQRS, aquellas solicitudes, reclamaciones o actuaciones que puedan tener incidencia en procesos judiciales, actuaciones extrajudiciales, acciones constitucionales, mecanismos alternativos de solución de conflictos o eventuales riesgos jurídicos para la Entidad, para su correspondiente escalamiento y atención. Fase 2. Sustanciación y Proyección de Actuaciones Administrativas Elaboración de los proyectos de respuesta, documentos y/o actos administrativos requeridos para resolver de fondo las solicitudes y actuaciones administrativas asignadas. Comprende como mínimo: • Consulta de antecedentes: revisar expedientes físicos y/o digitales y los sistemas sectoriales autorizados, entre ellos RUNT, SIMIT y demás plataformas institucionales, así como solicitar información a las dependencias internas cuando el caso lo requiera. • Análisis jurídico y proyección: estudiar las pretensiones y circunstancias particulares de cada caso a la luz de la normativa aplicable, incluyendo la Ley 1755 de 2015, CPACA, Ley 769 de 2002, Ley 1696 de 2013, Decreto 1079 de 2015 y demás disposiciones concordantes, y proyectar las respuestas, oficios, actos administrativos y demás documentos requeridos. • Aplicación de criterios jurisprudenciales: incorporar en los proyectos de respuesta los criterios jurisprudenciales y doctrinales pertinentes, especialmente aquellos relacionados con el derecho fundamental de petición, debido proceso, prescripción, caducidad, revocatoria, recursos, actuaciones contravencionales y demás materias propias de la Secretaría. • Identificación de riesgos jurídicos: advertir y documentar aquellos asuntos que, por sus características, puedan generar contingencias administrativas, judiciales, patrimoniales o disciplinarias para la Entidad y realizar el correspondiente escalamiento. • Escalamiento de casos complejos: asignar o escalar los asuntos de alta complejidad a los profesionales con experiencia específica en la materia, conforme a la estructura operativa definida para el contrato. • Límite de la actuación del contratista: los proyectos, conceptos, respuestas y demás documentos elaborados por el contratista estarán
--	---

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	sujetos a revisión, validación, aprobación, expedición y/o suscripción por parte de los funcionarios competentes de la Secretaría, según corresponda. El contratista no asumirá competencias decisorias propias de la autoridad administrativa. Fase 3 Control de Calidad Jurídica y Gestión Preventiva del Riesgo (PQRS y Acciones Constitucionales) Revisión jurídica, normativa, jurisprudencial y técnica de los proyectos de respuesta y demás actuaciones elaboradas en desarrollo del contrato, con el propósito de garantizar su calidad, coherencia, oportunidad y contribuir a la prevención y adecuada gestión del riesgo jurídico y de defensa de la Entidad, incluido el riesgo de acciones de tutela originadas en la falta de respuesta al derecho de petición. Comprende como mínimo: • Verificación integral de los proyectos: revisar competencia, identificación del solicitante, comprensión de las pretensiones, respuesta a cada asunto planteado, sustento jurídico, correspondencia con los antecedentes, aplicación normativa y jurisprudencial, protección de datos personales, anexos, claridad, coherencia, formato institucional y cumplimiento de términos. • Cruce preventivo entre el inventario de PQRS y el riesgo de tutela: contrastar de manera permanente el inventario y las alertas de vencimiento de términos generados en la Fase 1 (Ley 1755 de 2015) con las tutelas instauradas o en riesgo de instaurarse por falta de respuesta al derecho de petición, con el fin de detectar de forma temprana los expedientes con mayor probabilidad de derivar en acción constitucional y priorizar su sustanciación. • Identificación de contingencias: identificar inconsistencias, posibles vulnerabilidades jurídicas, vencimiento o riesgo de vencimiento de términos, deficiencias probatorias, riesgo de declaratoria de vulneración del derecho de petición, órdenes judiciales de responder en término perentorio, y demás situaciones que puedan afectar la posición jurídica de la Entidad. • Escalamiento y trazabilidad: realizar revisión jurídica de segundo nivel respecto de los asuntos de alta complejidad o especial riesgo jurídico con carácter prioritario cuando ya exista tutela notificada, dada la brevedad de sus términos frente a los de las PQRS—, dejando registro de los controles efectuados, devoluciones, reprocesos y acciones correctivas.
--	--

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	• Articulación con la defensa judicial: identificar y trasladar oportunamente al componente de defensa judicial y extrajudicial los antecedentes, actuaciones administrativas, PQRS y tutelas por derecho de petición que puedan resultar relevantes para la adecuada atención de los procesos en curso o para la prevención de nuevas acciones. Fase 4. Apoyo a las acciones judiciales generadas por Derechos de Petición no resueltos. Prestación de apoyo jurídico especializado para la gestión, trámite, seguimiento y atención de los asuntos relacionados con las acciones judiciales radicadas en contra de la Secretaría Distrital de Movilidad, específicamente por las acciones de tutela instauradas por la falta de respuesta oportuna al derecho de petición, de acuerdo con los procesos, actuaciones y necesidades asignadas por la Entidad. Comprende como mínimo: • Recepción y control de términos: registrar la notificación del auto admisorio de la tutela, identificar la PQRS o petición subyacente que dio origen a la acción, verificar su estado real en el inventario de la Fase 1 (pendiente, vencida, o ya resuelta y solo pendiente de notificación), y el término fijado por el despacho judicial para rendir informe o contestar. • Priorización de la respuesta de fondo a la petición subyacente: coordinar con el equipo de sustanciación (Fase 2) la proyección prioritaria y urgente de la respuesta de fondo a la PQRS que dio origen a la tutela, dentro del término más breve posible, con miras a acreditar el hecho superado o dar cumplimiento anticipado a una eventual orden judicial. • Proyección del informe o respuesta: elaborar y/o proyectar, según instrucciones de la Entidad, el informe o contestación dirigido al despacho judicial, exponiendo el estado real de la petición, las razones de la demora cuando existan, y la respuesta de fondo ya proyectada o notificada. • Impugnación y cumplimiento del fallo: apoyar la impugnación cuando resulte procedente, y la proyección del informe de cumplimiento dentro del término perentorio fijado por el juez, verificando que la petición subyacente quede efectivamente resuelta de fondo. • Incidentes de desacato: apoyar la atención de los incidentes de desacato que se promuevan por incumplimiento del fallo, y consolidar los antecedentes correspondientes.
--	--

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	• Retroalimentación al proceso de PQRS: reportar a los responsables de las Fases 1 y 2 los casos que hayan derivado en tutela, identificando las causas de la demora (volumen, complejidad, falta de información de otras dependencias, entre otras), para la adopción de medidas correctivas y la prevención de nuevas acciones por el mismo motivo.
d.	Número del Id de la adquisición en el PAA. 21368
e.	Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento). Para todos los efectos legales, el domicilio del contrato será la ciudad de Santiago de Cali. El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026 a partir de la suscripción del acta de inicio y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Obligaciones específicas del contratista.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

f	El contratista se obliga a: 1. Procesar, sustanciar y proyectar la respuesta de aproximadamente 20.000 PQRS -producto a entregar por el contratista- o conforme a la necesidad de la Secretaría de Movilidad, y apoyar a los equipos de la Secretaría de Movilidad en la proyección y revisión de las respuestas y demás actuaciones que la Entidad deba dirigir al despacho judicial frente a las acciones judiciales (tutelas) derivadas de dichas PQRS. 2. Garantizar un equipo de trabajo idóneo (abogados con tarjeta profesional vigente y auxiliares jurídicos) suficiente para cumplir con las metas mensuales de evacuación pactadas. 3. Aplicar estrictamente las minutas, directrices jurídicas y líneas de decisión establecidas por la Secretaría de Movilidad para la resolución de las controversias de tránsito. 4. Mantener y actualizar un sistema de control que permita identificar, para cada PQRS, su estado, el profesional responsable, la fecha de asignación, la fecha de entrega y las observaciones formuladas durante el proceso de revisión. 5. Reconocer que la adopción de las decisiones administrativas, así como la expedición y suscripción de los actos administrativos y respuestas definitivas, corresponde exclusivamente a la Secretaría Distrital de Movilidad, sin que el contratista pueda asumir dichas competencias. 6. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información procesada, suscribiendo acuerdos de confidencialidad y cumpliendo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales). 7. Entregar informes semanales y mensuales de ejecución que detallen: PQRS recibidas, tipología, respuestas proyectadas, y respuestas devueltas por control de calidad. 8. Asegurar que la proyección de las respuestas permita la defensa técnica de la entidad, minimizando la prosperidad de Acciones de Tutela por defecto procedimental o falta de congruencia, siempre que se encuentren dentro del término legal. 9. Corregir, a su costo y sin generar erogación adicional para la Entidad, los proyectos de respuesta que la supervisión devuelva por errores de fondo o de forma. 10. El contratista deberá calcular, consolidar y reportar mensualmente los siguientes indicadores:
---	--

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	• Número de PQRS asignadas. • Número de PQRS proyectadas. • Número de PQRS aprobadas. • Tiempo promedio de respuesta. • Porcentaje de devoluciones por control de calidad 11. Elaborar y presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, un plan de trabajo que contenga la metodología de ejecución, cronograma de actividades, distribución de cargas, indicadores de seguimiento y mecanismos de control de calidad para la ejecución del contrato. 12. Ejecutar las actividades conforme a la priorización, criterios técnicos, lineamientos e instrucciones impartidas por la Secretaría Distrital de Movilidad y el supervisor del contrato, atendiendo el orden de asignación de las actuaciones administrativas. 13. Mantener durante toda la ejecución del contrato un sistema de control de calidad que permita verificar la consistencia jurídica, técnica y documental de las actuaciones proyectadas antes de su entrega a la supervisión. 14. Atender, dentro de los plazos establecidos por la supervisión, las observaciones, ajustes, aclaraciones o requerimientos formulados respecto de las actuaciones proyectadas, sin que ello genere costos adicionales para la entidad. 15. Garantizar la adecuada administración, custodia, conservación y devolución de los documentos físicos y electrónicos que sean entregados por la Secretaría Distrital de Movilidad para la ejecución del contrato, evitando su pérdida, alteración, divulgación o uso indebido. 16. Mantener durante toda la ejecución contractual la infraestructura tecnológica, administrativa y operativa necesaria para garantizar la continuidad, oportunidad y calidad del servicio contratado. 17. Abstenerse de adoptar decisiones administrativas, suscribir actos administrativos o ejercer funciones propias de autoridad administrativa, limitándose al apoyo en la gestión, sustanciación y proyección de las
--	---

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	actuaciones, cuya decisión corresponderá exclusivamente a la Secretaría Distrital de Movilidad. 18. Disponer de un coordinador o líder del proyecto como interlocutor permanente con la supervisión del contrato, encargado de coordinar la ejecución, atender requerimientos y realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales. 19. Implementar acciones de mejora cuando se evidencien inconsistencias, reprocesos o desviaciones en la ejecución contractual, informando a la supervisión las medidas adoptadas para evitar su recurrencia. 20. Entregar, al finalizar el contrato, un informe consolidado de ejecución que contenga como mínimo el inventario de actuaciones asignadas, gestionadas, finalizadas, pendientes, observadas y corregidas, así como las bases de datos, matrices, registros y demás productos generados durante la ejecución contractual. 21. Garantizar que las actuaciones proyectadas sean elaboradas con observancia de la Constitución Política, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1755 de 2015, la Ley 769 de 2002 y las demás disposiciones normativas, jurisprudenciales y lineamientos institucionales aplicables. 22. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato, el Anexo 1- Anexo Técnico, los estudios previos, pliego de condiciones y propuesta presentada por el contratista, documentos que hacen parte integral del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
g.	En caso de requerimientos financiados con recursos de inversión remitir Ficha EBI y cadena de valor. Fortalecimiento institucional para la atención de usuarios de la Secretaría De Movilidad Del Distrito De Cali BP- 26005474
h.	Cuando el objeto del proceso de contratación requiera de su validación por parte de otro organismo, de acuerdo a sus funciones, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca este organismo. Requerirá aval técnico de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	(DATIC) en caso de que el contratista requiera integración, acceso VPN o interconexión con los sistemas de información misionales del Distrito.
i.	¿Esta adquisición corresponde a bienes de uso común? Si _____ No <u>x</u> _____ Si son bienes o servicios de uso común adjuntar ficha técnica, si aplica.
j	¿Es susceptible de incluir criterios de compra responsable? Si <u>x</u> _____ No _____ ¿Si la respuesta anterior fue “sí” por favor indique a qué enfoque corresponde? Ambiental _____ x _____ Social _____ Innovación _____

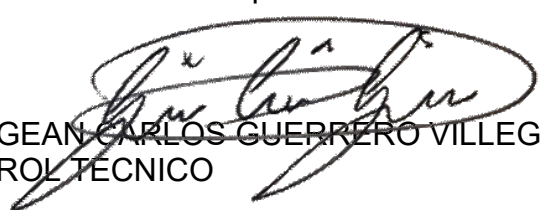
Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de planeación de la adquisición.

Atentamente,

FIRMA DEL MISIONAL AL QUE LE ASISTE LA NECESIDAD:


CRISTHIAN CAMILO MEZA VILLAREAL
Jefe Oficina de Contravenciones


ORDENADOR DEL GASTO:
SERGIO JAVIER MONCAYO VELÁSQUEZ
Secretario de Despacho – Secretaría de Movilidad


GEAN CARLOS GUERRERO VILLEGAS
ROL TÉCNICO