

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONVOCATORIA, PRESELECCIÓN Y PROCESO DE CONTRATACIÓN**

OFICIAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

NOVIEMBRE DE 2022

BOGOTÁ D.C. – COLOMBIA



1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá creó la Secretaría Distrital de Movilidad. Su artículo 108 señaló que la Secretaría Distrital de Movilidad "... 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 del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior".

En cumplimiento de lo anterior, el Decreto Distrital 672 de 2018 adoptó la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, en el cual establece las funciones de la Subsecretaría de Política de Movilidad, en el artículo 12:

Artículo 12. Subsecretaría de Política de Movilidad. Son funciones de la Subsecretaría de Política de Movilidad las siguientes:

1. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la movilidad en Bogotá D.C.
2. Liderar la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad en los componentes relacionados con inteligencia y planeación de la movilidad.
3. Articular la planeación integral del sector movilidad con las entidades e instancias competentes.
4. Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la entidad.
5. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la programación y ejecución de los compromisos adquiridos con la Banca Multilateral que financien proyectos de inversión de su competencia, haciendo seguimiento al cumplimiento de éstos y evaluando los resultados obtenidos.
6. Orientar y coordinar el desarrollo de los estudios técnicos, análisis estadísticos, sociales, ambientales, económicos y financieros relacionados con la movilidad de Bogotá D.C.
7. Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con el tránsito, el transporte y su infraestructura.
8. Formular y orientar el desarrollo de proyectos de reglamentación de políticas y estrategias relacionadas con la movilidad en Bogotá D.C.
9. Hacer seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos adoptados en el sector movilidad, como insumo para la toma de decisiones institucionales.
10. Proponer esquemas de financiación para el desarrollo de proyectos relacionados con la movilidad en Bogotá D.C.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

Asimismo, en el artículo, se establecen las funciones de la Dirección de Inteligencia para la Movilidad:

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



Artículo 13. Dirección de Inteligencia para la Movilidad. Son funciones de la Dirección de inteligencia para la Movilidad las siguientes:

1. Asesorar y apoyar técnicamente a la Subsecretaría de Política de Movilidad, brindando los insumos necesarios para la formulación e implementación de políticas, planes, programas, proyectos relacionados con la movilidad en Bogotá D.C.
2. Participar en la formulación. y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
3. Definir directrices, lineamientos y estrategias para la elaboración de estudios técnicos relacionados con la movilidad de Bogotá D.C.
4. Desarrollar los análisis estadísticos, sociales, ambientales, técnicos, económicos y financieros relacionados con la movilidad en Bogotá D.C. y proponer alternativas para su mejora.
5. Generar los estándares y lineamientos de la gestión de la información para la definición y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el sector movilidad.
6. Desarrollar o gestionar modelos para la toma de decisiones relacionados con la movilidad de Bogotá D.C.
7. Evaluar y proponer soluciones estratégicas de tránsito que mejoren la movilidad de Bogotá D.C.
8. Dar lineamientos para el análisis o desarrollo de estudios de tránsito del sector movilidad, en coordinación con las áreas competentes.
9. Evaluar proyectos estratégicos de movilidad en Bogotá D.C., a través de la modelación de la demanda u otros métodos idóneos, en coordinación con las áreas competentes.
10. Proporcionar los insumos para el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos adoptados en el sector movilidad.
11. Coordinar con las entidades del sector movilidad y dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad el proceso de construcción del sistema de indicadores para la evaluación de las políticas, planes y programas de movilidad.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

Dentro de las funciones básicas de la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentran, liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas, proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial de transporte del Distrito Capital: formular y orientar políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo; orientar, establecer y planear el servicio de transporte público urbano, en todas sus modalidades; planear, coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Distrito Capital.

De otra parte, es preciso indicar que Las organizaciones Asociación Mundial de las Grandes Metrópolis – Metropolis (Entidad coordinadora del proyecto), ISGlobal, el ayuntamiento de Madrid y la Alcaldía de la ciudad de Bogotá D.C en cabeza de la Secretaría Distrital de Movilidad, la Secretaría Distrital de Ambiente y la Secretaría Distrital

de la Mujer, establecieron un Acuerdo de Consorcio y Colaboración en abril de 2022 con el propósito de desarrollar la acción financiada por la Comisión Europea “*Avanzando hacia la recuperación: El sistema de transporte de Bogotá como catalizador de la sostenibilidad ambiental y la igualdad de género en la era pos-COVID19*” MoToRec (AVANTIA)¹. Esta acción se articula con 3 de los 5 pilares del Plan de Desarrollo², específicamente los siguientes:

- *“Haciendo un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política”*,
- *“Cambiano nuestros hábitos para que Bogotá sea más verde y adaptándonos y mitigando la crisis climática”*
- *“Hacer de la región de Bogotá un modelo de movilidad multimodal, inclusiva y sostenible”*.

Con estas acciones se apuesta a mejorar la capacidad pública para implementar alternativas de movilidad sostenible, lo cual es necesario para que Bogotá responda a los desafíos que resultan de la pandemia del COVID-19 y de aquellos que provienen de la crisis climática. La ciudad requiere la implementación de alternativas de movilidad sustentable de una manera integrada, con opciones que promuevan una recuperación económica, social y ambiental.

Asimismo, mediante Acuerdo Financiero suscrito en abril de 2022, se complementó el Acuerdo de Consorcio y, la Alcaldía de Bogotá (a través de la Secretaría Distrital de Movilidad y la Secretaría de Ambiente) en calidad de beneficiaria y Metrópolis establecieron las condiciones para los pagos y la gestión de los recursos, bajo las normas de la legislación europea, que rigieron el Contrato de Subvención del proyecto MoToREC (AVANTIA).

Durante el tiempo de ejecución del proyecto MoToRec (AVANTIA), la Alcaldía de Bogotá, en cabeza de las Secretarías Distritales de Movilidad, Ambiente y Mujer, liderará la implementación de diferentes actividades, las cuales se encuentran encaminadas en:

- Mejorar la capacidad pública para aplicar alternativas de movilidad sostenible, en particular asociadas a la movilidad en bicicleta y de tecnologías cero emisiones.
- Reforzar la capacidad de Bogotá para medir la calidad del aire, la exposición personal a la contaminación atmosférica y el impacto de la movilidad sobre el ambiente.
- Aumentar la participación femenina en el sector del transporte público e impulsar la recuperación económica.

Dentro de las actividades contempladas en el Anexo, Metrópolis liderará la implementación de algunas actividades y la Alcaldía de Bogotá, en cabeza de las

¹ MoToRec (AVANTIA): Nombre con el que se presentó el proyecto ante la Unión Europea, y con el que se dió la firma del Acuerdo del consorcio

² Plan Distrital de Desarrollo (PDD) 2020-2024 'Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI'.

Secretarías de Movilidad, Ambiente y Mujer, será responsable de la ejecución de las demás actuaciones articuladas en estos tres objetivos.

El seguimiento y la implementación por parte de las Entidades Líderes, e involucran recurso humano, técnico y financiero desde diferentes enfoques y disciplinas; en el ejercicio de la ejecución de las actividades antes enunciadas, se ha identificado la necesidad de conformar un equipo de trabajo específicamente dedicado al cumplimiento de estas obligaciones, con el propósito de articular las acciones encaminadas a la implementación de alternativas que propendan por la transformación de la movilidad sostenible.

En este sentido, este proceso de contratación se realiza en virtud del acuerdo de consorcio y financiero suscrito entre Metrópolis, SDM y la SDA, el cual se celebró bajo los parámetros de contratación establecidos por el cooperante internacional.

El presupuesto destinado para la presente convocatoria pública se adicionó al Plan Anual de Gastos de Inversión de la SDM, sin embargo con ocasión de instrucción impartida por el cooperante se realizará una convocatoria pública para la contratación del perfil, ahora bien la suscripción del contrato con el adjudicatario, se sujetará a las disposiciones de la ley 80 de 1993 y las demás normas concordantes.

La Meta del Plan de Desarrollo que se pretende satisfacer corresponde a la PDD 271-Reducir en el 10% como promedio ponderado ciudad, la concentración de material particulado PM10 y PM2.5, mediante la implementación del Plan de Gestión Integral de Calidad de Aire (Aporte de Movilidad a meta del Sector Ambiente).

Teniendo en cuenta lo anterior, es compatible el tipo de actividades a desarrollar por parte del contratista, con el Plan de Desarrollo, la normatividad vigente y las funciones y obligaciones que de manera específica debe desarrollar la Subsecretaría de Política de Movilidad.

Bajo ese contexto, se requiere realizar el seguimiento por una persona idónea que articule las dependencias internas de la SDM y las entidades externas que supervisan el proyecto, durante la ejecución del mismo, por lo cual resulta pertinente adelantar el presente proceso de selección y contratación, con el propósito de escoger a un profesional que realice el acompañamiento administrativo y financiero para el desarrollo de las actividades definidas dentro del marco del proyecto MoToRec (AVANTIA)

2. OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN LA ESTRUCTURACIÓN, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL MARCO DEL PROYECTO MOTOREC (AVANTIA).

3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

El contratista en desarrollo del objeto contractual, apoyará a la Dirección de Inteligencia para la Movilidad en el desarrollo de las acciones encaminadas a lograr la óptima administración, desarrollo y ejecución de actividades relacionadas con el proyecto MoToRec (AVANTIA), así como en la estructuración de documentos administrativos y financieros que contribuyan con los resultados del proyecto.

4. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato corresponde a la suma de Veinticuatro millones cuatrocientos veinte y un mil ochocientos sesenta pesos (\$24.421.860) M/CTE., cifra que será exenta de impuestos, tasas y contribuciones en la medida que los recursos cuenten con la Certificación de Utilidad Común expedida por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia y contengan las condiciones establecidas en el Decreto 1651 del 06 de diciembre de 2021, en caso contrario, se entiende que el valor del contrato incluye todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen.

Dichos recursos provienen del proyecto de inversión 7583 - *Fortalecer y hacer seguimiento al 100% de las políticas, planes, proyectos en el componente ambiental de movilidad.*

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 y la entrega de los formatos que la entidad exija para tal fin.

PAGOS SUBSIGUIENTES: Se realizarán pagos iguales en mensualidades vencidas, cada uno equivalente a CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS (\$4.884.372) M/CTE, 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.

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

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

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato tendrá un plazo de ejecución de cinco (5) 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. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato será ejecutado en Bogotá D.C

8. PERFIL DEL CONTRATISTA

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

- **ESTUDIOS DE PREGRADO:** Título profesional en Ingeniería industrial, administración de empresas, economía, relaciones económicas internacionales, administración de negocios internacionales, administración pública, finanzas, finanzas y negocios y afines.
- **EXPERIENCIA GENERAL:** Más de dos (2) años de experiencia profesional general
- **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Un (1) año de experiencia profesional relacionada con la estructuración, implementación, seguimiento administrativo o financiero de proyectos, y/o estimación de costos y presupuestos, y/o proyecciones financieras bajo diferentes escenarios y/o proyectos internacionales y/o estatales.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo del Director(a) de Inteligencia para la Movilidad o el funcionario que designe el ordenador del gasto.

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, 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 En cuanto al compromiso antisoborno:

- a) Denunciar ante el Oficial de Cumplimiento Antisoborno de la Secretaría cualquier ofrecimiento, favor, dádiva prerrogativa, recompensa o cualquier clase de retribución que sea efectuada por algún funcionario público, sus asesores y/o contratista de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- b) Declarar no encontrarse incurso en ninguna situación, ni ser sujeto de investigación ni sanción por casos de soborno o de corrupción. en especial el Sistema de Gestión Antisoborno, aplicable al contrato estatal, desde la etapa precontractual, hasta la ejecución y su liquidación.
- c) Adoptar y acatar los lineamientos y políticas de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad , en especial el Sistema de Gestión Antisoborno, aplicable al contrato estatal, desde la etapa precontractual, hasta la ejecución y su liquidación, así como a acceder y a leer el contenido del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y el Código de Integridad del Servicio Público del Distrito (Decreto Distrital 118 de 2018) y el Colombiano (Ley 2016 de 2020),
- d) No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de la Secretaría (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir con las decisiones relacionadas con el desarrollo del contrato en cualquiera de sus etapas.

10.9 En cuanto al compromiso anticorrupción:

- a) Denunciar de manera inmediata ante el Oficial de Cumplimiento Antisoborno de la Secretaría - Subsecretaría de Gestión Corporativa- cualquier ofrecimiento, favor, dádiva prerrogativa, recompensa o gratificaciones efectuadas por los proponentes y/o interesados a funcionarios públicos, sus asesores y en general toda persona que participe dentro del trámite del proceso de contratación en cualquier fase, que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del proceso de selección, durante el proceso de contratación y/o liquidación, para lo cual podrá utilizar el correo electrónico denunciassoborno@movilidadbogota.gov.co y fomentar mecanismos y/o instrumentos y/o controles.

10.10 En cuanto al principio de Transparencia:

- a) Acoger el principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual.
- b) Difundir los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de cláusula penal) o investigaciones asociadas con los mismos que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad o con otras Entidades públicas a nivel nacional. Lo anterior salvaguardando la confidencialidad de la información que sea suministrada por el contratista en virtud de esta obligación, respetando el debido proceso y presunción de inocencia.

10.11 Conocer y acatar los manuales, procedimientos, directivas, circulares y demás regulaciones expedidas por la Secretaría Distrital de Movilidad o la Entidad coordinadora del proyecto.

10.12 Contar con los elementos tecnológicos para el desarrollo de su objeto contractual.

10.13 Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato

11. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

11.1 Apoyar en la elaboración de los informes de seguimiento, análisis y ejecución administrativa y financiera que se consideren pertinentes para cumplir los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato y en articulación con las organizaciones participantes en el proyecto MoToRec (AVANTIA). y ejerciendo como enlace administrativo y financiero con el Oficial Administrativo para el proyecto MoToRec (AVANTIA) en Metropolis.

11.2 Ejercer como enlace administrativo y financiero entre los coordinadores técnicos del proyecto MoToRec (AVANTIA), las áreas técnicas, presupuestales, financieras y jurídicas, garantizando una comunicación efectiva entre las partes involucradas en el proyecto.

11.3 Participar en el desarrollo y articulación de las reuniones y mesas de trabajo necesarias para la correcta y oportuna ejecución de las actividades, en articulación con las organizaciones participantes en el proyecto MoToRec (AVANTIA)

11.4 Verificar, registrar, consolidar, y archivar los documentos administrativos y financieros para la estructuración de aquellas actividades en coordinación con la Secretaría Distrital de Ambiente y la Secretaría Distrital de la mujer para el proyecto MoToRec (AVANTIA).

11.5 Atender dentro de los términos establecidos los requerimientos administrativos y financieros de las actividades definidas en articulación con las organizaciones participantes dentro del proyecto MoToRec (AVANTIA) que realice la supervisión o el comité coordinador del Consorcio o la Entidad coordinadora del proyecto.

11.6 Apoyar en la elaboración de insumos requeridos para el desarrollo de las actividades relacionadas con temas administrativos y financieros para el desarrollo del proyecto MoToRec (AVANTIA).

11.7 Realizar el registro y archivo de los documentos, presentaciones, informes, actas y respuestas que sean requeridos por el oficial de Comunicaciones o el comité coordinador del Consorcio o la Entidad coordinadora del proyecto; según sea el caso en el desarrollo de aquellas actividades relacionadas con movilidad sostenible, del proyecto MoToRec (AVANTIA).

11.8 Consolidar los informes de seguimiento técnico del proyecto, actualizando mes a mes la información que se requiera para la elaboración del informe final de actividades, dicha consolidación se realizará con los insumos que se obtengan del proyecto y por parte de los demás coordinadores técnicos que conforman el equipo de trabajo; los informes deberán cumplir los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato y deberán ser entregados en los formatos establecidos para el efecto.

11.9 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.

14. PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

En el proceso de selección del contratista idóneo para el objeto a contratar, se realizará una convocatoria pública y transparente a través de la página web de la entidad, la cual consta de un periodo de recepción de documentos de los candidatos y un plazo para realizar la evaluación, entrevista y selección de la persona escogida para la suscripción del contrato.

La puntuación de las propuestas se realizará de la siguiente manera:

Tabla 1. Criterios ponderables.

Criterios ponderables	Total de puntos máximos otorgados
Experiencia específica	70
Entrevista	30
Total	100

³ Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015. “*Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.* Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”. (Negrilla fuera de texto)

PONDERABLE

14.1 CRONOGRAMA

A continuación se presenta el cronograma que será tenido en cuenta durante el proceso de selección:

Tabla 2. Cronograma del proceso de selección.

Etapas	Fechas
Inicio periodo de recepción de las propuestas	23/11/2022
Cierre periodo de recepción de las propuestas	07/12/2022
Resultados de preselección a través del correo electrónico registrado en la propuesta	09/12/2022
Entrevistas	12/12/2022
Resultados de selección a través del correo electrónico registrado en la propuesta	13/12/2022

14.2 RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

Para la recepción de las propuestas se deberán tener en cuenta:

14.2.1 Criterios habilitantes

En la siguiente tabla se definen los requisitos habilitantes (mínimos necesarios para aplicar) que serán tenidos en cuenta dentro del proceso de preselección:

Tabla 3. Criterios habilitantes.

Elemento	Criterio habilitante
Estudios	ESTUDIOS DE PREGRADO: Título profesional en Ingeniería industrial, administración de empresas, economía, relaciones económicas internacionales, administración de negocios internacionales, administración pública, finanzas, finanzas y negocios y afines.
Experiencia profesional	EXPERIENCIA GENERAL Más de dos (2) años de experiencia profesional general
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Un año (1) experiencia profesional relacionada con la estructuración, implementación y seguimiento administrativo y financiero de proyectos, y/o

Elemento	Criterio habilitante
	estimación de costos y presupuestos, y/o proyecciones financieras bajo diferentes escenarios y/o proyectos internacionales y/o estatales

NOTA 1: No se considerarán bajo ninguna circunstancia propuestas incompletas o que no cumplan con los requisitos habilitantes o mínimos necesarios establecidos en la tabla N° 3.

14.2.2 Criterios ponderables

Se ponderará la experiencia específica adicional a la mínima exigida (habilitante), de acuerdo con la siguiente fórmula:

Puntaje= $70 \cdot (\text{Meses de experiencia adicional}) / 36$ puntos, si la experiencia adicional es menor que 36 meses o;

Puntaje= 70 puntos, si la experiencia es igual o mayor que 36 meses.

*Los meses de experiencia adicional se utilizarán hasta el primer decimal

Nota 1: El puntaje máximo otorgado por experiencia específica será de 70 puntos

Nota 2 Equivalencias (artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005): Los estudios de posgrado en las áreas relacionadas (Finanzas, Dirección y Gerencia de proyectos, Gestión y evaluación de proyectos, Gerencia de proyectos, Gerencia Financiera, Gestión de Desarrollo Administrativo, Economía, Gerencia Pública, Gobierno y Gerencia Pública y afines) se podrán acreditar como dos años adicionales de experiencia específica relacionada con el perfil para efectos del criterio ponderable. Para efectos de la aplicación de ésta equivalencia, se tendrá en cuenta sólo un posgrado.

14.2.3 Documentación requerida para la recepción de propuestas

La propuesta estará constituida por la siguiente documentación que deberá ser enviada en un único archivo PDF, al correo electrónico: avantia@movilidadbogota.gov.co indicando en el asunto lo siguiente: **“Aplicación Oficial Administrativo y Financiero - AVANTIA”**.

1. Hoja de vida actualizada
2. Certificados académicos: Se deberán incluir los títulos de pregrado y posgrado (en caso de que haya lugar y con el fin de acreditar experiencia específica adicional), con el diploma y/o acta de grado de cada estudio relacionado, la(s) tarjeta(s) profesional(es) vigente(s) que acrediten el cumplimiento de los requisitos

habilitantes de estudio, Certificación de la vigencia de la matrícula profesional y antecedentes en caso de que la ley exija este requisito para ejercer la profesión.

Para el caso de los títulos obtenidos en el exterior se requiere la copia del documento de convalidación o el diploma junto con la certificación del programa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda.

NOTA 1: Para verificar si un determinado título académico de posgrado aportado se adecua al requerimiento académico solicitado, la SDM verificará a través del aplicativo SNIES si corresponde al núcleo básico del conocimiento y/o se revisarán los objetivos del programa, para lo cual el aspirante deberá aportar los documentos que permitan verificar tal condición.

El término “equivalente” hace referencia a la semejanza en las competencias y conocimientos que se adquieren a partir de la formación académica de un determinado programa de posgrado, la cual se puede definir a partir del paralelismo o simetría de los términos (verbos) que describen ya sean los objetivos del programa o el perfil ocupacional del egresado.

3. Certificaciones de experiencia: Para acreditar la experiencia, el aspirante deberá adjuntar las certificaciones, las cuales deberán cumplir los siguiente requisitos:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre del aspirante.
- Objeto del Contrato, o funciones u obligaciones desempeñadas.
- Cargo desempeñado por el personal a acreditar.
- Fecha de iniciación y de terminación del contrato o plazo del contrato o fechas de vinculación (día, mes y año).

En los casos en los que no se determine la información del día de manera exacta, se tomará el último día del respectivo mes como fecha de inicio y el primer día del respectivo mes como fecha de terminación.

- Firma e identificación (nombre) de la persona que suscribe la certificación y quien debe estar debidamente facultada para el efecto.

NOTA 2. La experiencia para profesionales domiciliados en el exterior, cuenta a partir de la expedición del título profesional, siempre y cuando la normatividad del país donde se acredite la experiencia no establezca requisitos específicos como la obtención de la tarjeta profesional, un permiso especial o encontrarse colegiado para el ejercicio de su profesión. Lo anterior de acuerdo al Principio de Territorialidad de la Ley.

NOTA 3: Para aquellos títulos que estén dentro de las profesiones establecidas en el artículo 12 de la Ley 842 de 2003, la experiencia se contabilizará a partir de la expedición de la tarjeta profesional.

Para Profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social la experiencia profesional se tendrá en cuenta a partir de la inscripción o registro profesional, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012.

Para el resto de profesiones, esta se contará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico, para lo cual el aspirante podrá allegar la certificación de terminación de materias. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012. En caso de que no se presente dicha certificación, la experiencia se computará desde la fecha de grado que figure en el Diploma o Acta de Grado.

4. Adjuntar el anexo de Manifestación de No Conflicto de Interés, debidamente diligenciado.
5. Adjuntar el anexo en relación con la experiencia habilitante y ponderable, debidamente diligenciado

NOTA 4: No se considerarán bajo ninguna circunstancia propuestas incompletas o que no cumplan con los requisitos habilitantes o mínimos necesarios establecidos en la tabla N° 3.

En virtud de los anexos, que harán parte integral de los términos de referencia, el interesado deberá relacionar la experiencia habilitante y puntuable, precisando con claridad cuáles certificados deberán ser considerados para cada uno de esos aspectos. A este respecto cabe anotar, que la experiencia habilitante no será objeto de ponderación

Adicionalmente, se establece que con el envío de la documentación, el oferente acepta y entiende los términos del presente proceso y que autoriza el manejo de datos personales de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 de *Habeas Data*.

14.3 PRESELECCIÓN PARA ENTREVISTA

Una vez se dé por finalizado el periodo de recepción de propuestas se dará inicio a la validación de los requisitos habilitantes. Se evaluarán los criterios ponderables, solo de aquellas propuestas que cumplan los requisitos mínimos (habilitantes), como se ha establecido en el numeral anterior.

Se pre-seleccionarán a los tres candidatos que hayan obtenido los mayores puntajes dentro de la evaluación. En caso de que otros candidatos tengan el mismo puntaje que el tercer mejor candidato pasarán también a la etapa de entrevista.

Posteriormente, se indicará al correo electrónico mediante el cual se presentó la oferta, el resultado de la preselección, indicando si el candidato fue preseleccionado o no. En caso de ser preseleccionado se convocará a la entrevista.

Nota 1: En caso de que en el periodo de recepción de hojas de vida no se obtengan al menos tres propuestas de candidatos que cumplan con los requisitos habilitantes se

podrán modificar las condiciones de la convocatoria así como el tiempo de publicación de la misma.

Nota 2: Si con la ampliación y/o modificación de la convocatoria no se obtienen al menos tres oferentes que cumplan con los requisitos exigidos se procederá a continuar con el proceso con el único o los dos únicos candidatos que cumplan con los requisitos habilitantes.

14.4 ENTREVISTA

Se realizará una entrevista semiestructurada con una duración máxima de 10 minutos a cada uno de los candidatos que fueron preseleccionados. En dicha entrevista se indagará lo relacionado con las habilidades interpersonales y aptitudes frente a las actividades del cargo.

La entrevista se realizará por una mesa de evaluación que estará conformada por un equipo técnico de al menos tres funcionarios o contratistas de la Secretaría Distrital de Movilidad, los cuales evaluarán mediante un formato estándar las habilidades interpersonales del candidato y las aptitudes relacionadas con la experiencia requerida y las labores por desarrollar durante la ejecución del proyecto.

La mesa de evaluación será acompañada por un miembro de Metrópolis quién hará el rol de observador durante todo el proceso. Esta persona estará a cargo de constatar la transparencia y validez del proceso de evaluación que se establezca durante la entrevista.

En total, cada miembro de la mesa de evaluación puntuará cinco (5) habilidades interpersonales y tres (3) aptitudes relacionadas con el objeto que se deberá ejecutar, las cuales serán predefinidas y no serán conocidas por el candidato. Cada habilidad interpersonal predefinida será evaluada de 1 - 3 y cada aptitud relacionada con el desempeño de 1 - 5, para dar un total de 30 puntos.

Finalizada la entrevista, la mesa técnica compartirá los resultados de la evaluación individual con el equipo técnico encargado del proceso de selección. El puntaje final será el resultado del promedio aritmético de los resultados de los integrantes del comité evaluador.

14.5 SELECCIÓN

Se sumarán los puntos de los factores de ponderación y los otorgados por la mesa técnica de la entrevista, obteniendo como resultado un puntaje sobre un total de 100 puntos. Se procederá a seleccionar al candidato que haya obtenido el mayor puntaje sobre el total. La notificación del resultado se realizará a través del correo electrónico en el cual el candidato aplicó a la convocatoria.

Nota 1: En caso de presentarse un empate técnico, donde dos o más candidatos obtienen la misma cantidad de puntos, se procederá a realizar un sorteo público, acompañado por un observador imparcial.

Nota 2: En el caso que el candidato seleccionado no suministre la documentación requerida en el numeral 14.6 para continuar con el proceso de contratación en los dos (2) días siguientes a ser notificado del resultado de la convocatoria se podrá sustituir por el siguiente candidato de acuerdo con el orden determinado por el puntaje obtenido. El proceso se repetirá hasta contratar el candidato o agotar la lista, lo que ocurra primero.

Nota 3: En caso de requerirse se podrá hacer uso de la lista de proponentes de esta convocatoria dentro de los doce (12) meses siguientes a partir de la finalización del proceso de selección. Esto no implica obligatoriedad ni compromiso alguno de la Secretaría Distrital de Movilidad, de asignar recursos, ni genera derecho a recibir apoyos económicos para quienes hayan presentado la postulación correspondiente sin ser elegidos.

14.6 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Para la suscripción del contrato se le solicitará vía correo electrónico la documentación requerida al candidato seleccionado. A continuación se lista, a modo informativo, la documentación que será solicitada al candidato seleccionado para la suscripción del contrato:

1. Formato único de Hoja de vida (SIDEAP), con fotografía, diligenciado de manera integral y debidamente suscrito por el contratista.
2. Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y actividad económica privada (SIDEAP), diligenciado de manera integral y debidamente suscrito por el contratista.
3. Fotocopia por ambas caras de la Cédula de Ciudadanía.
4. Libreta Militar y/o certificado de definición de situación militar
5. Fotocopia por ambas caras de la tarjeta o matrícula profesional (Para profesiones que lo requieren).
6. Certificación de vigencia de la tarjeta profesional (Para las profesiones que se requiera) - (Plazo de vigencia tres (3) meses).
7. Copia de examen médico preocupacional (Plazo de vigencia tres (3) años o la vigencia que indique el mismo)
8. Certificación de afiliación a Seguridad Social en Salud (Plazo de vigencia tres (3) meses)
9. Certificación de afiliación a Seguridad Social en Pensión (Plazo de vigencia tres (3) meses)
10. Consulta de Antecedentes de Multas de la Policía Nacional (Plazo de vigencia tres (3) meses)
11. Consulta de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional (Plazo de vigencia tres (3) meses)

12. Consulta de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Plazo de vigencia tres (3) meses)
13. Consulta de Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República (Plazo de vigencia tres (3) meses)
14. Copia del Registro Único Tributario (RUT) (Vigencia posterior al primero (1) de enero de dos mil trece (2013))
15. Copia del Registro de Información Tributaria (RIT) (Vigencia posterior al primero (1) de enero de dos mil trece (2013))
16. Fotocopias de títulos de formación académica o actas de grado o certificaciones de estudio.
17. Fotocopia de certificaciones de experiencia con funciones u obligaciones, que soportan el perfil requerido.
18. Certificación Bancaria. (Plazo de vigencia es de tres (3) meses).
19. Formato de Intención de afiliación a ARL suscrito por el contratista.
20. Certificado de Idoneidad.
21. Propuesta de servicios
22. Pantallazo donde consta la creación del futuro contratista en SECOP II
23. Registro SIGEP Bienes y rentas y conflicto de intereses
24. SIMIT (Plazo de vigencia es de un (1) meses).
25. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. (Plazo de vigencia es de tres (3) meses).
26. FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS CON OTRAS ENTIDADES
27. Compromiso antisoborno SDM
28. Consentimiento Informado SDM
29. Registro Hoja de Vida Talento no Palanca
30. Documentación adicional que se requiera