

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

**TÉCNICO/A T2**

**ABRIL DE 2023**

**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".

Por otro lado, con la expedición del Decreto Distrital 672 de 2018 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones", se le asignó, a la Oficina de Gestión Social, entre otras funciones las de:

"(...)1. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión social.

(...)

4. Liderar en las instancias inter e intrainstitucionales la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias con componente social relacionados con las funciones de la Secretaría, de acuerdo con las políticas adoptadas por el Distrito.

5. Definir lineamientos para la articulación de los procesos de gestión social en los proyectos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

(...)

7. Diseñar, implementar y realizar mejoramiento continuo del "Sistema Distrital de Participación" en la entidad.

8. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en el manejo de temas asociados a la participación y promoción pedagógica de la movilidad, promoviendo una movilidad sostenible y corresponsable en la ciudad y en la región.

9. Dirigir y promover la generación de espacios locales de participación ciudadana, relacionada con la movilidad en la ciudad.

10. Diseñar los procesos de identificación, monitoreo, seguimiento y evaluación del impacto social de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

11. Diseñar estrategias para mitigar el eventual impacto que puedan producir las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

12. Elaborar análisis y conceptos técnicos en temas de gestión social y de impactos que requieran las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad."

Asimismo, la Subsecretaria de Servicios a la Ciudadanía, Tiene funciones tales como:

"1 Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad, en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de atención al ciudadano, trámites y servicios, contravenciones y control e investigaciones al transporte público.

2 Liderar la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad en los componentes relacionados con la gestión de atención al ciudadano

PA05-PR21-MD02 V.1.0

**Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

Información: Línea 195



- 3 Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la entidad.
- 4 Liderar la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la gestión de servicios a la ciudadanía en la entidad
- 5 Liderar la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la prestación de trámites y servicios de tránsito, bajo estándares de calidad y oportunidad, en el marco de esquemas de gestión pública moderna orientada al ciudadano.
- 6 Lineamientos para el cumplimiento de las actividades de carácter sancionatorio, relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte.
- 7 Dirigir la atención a la ciudadanía, con el fin de que las diferentes áreas de la entidad presten un servicio oportuno a los requerimientos de los ciudadanos, promoviendo condiciones de acceso y calidad.
- 8 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)<sup>1</sup>. Esta acción se articula con 3 de los 5 pilares del Plan de Desarrollo<sup>2</sup>, 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”.*

---

<sup>1</sup> 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

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

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 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 suscribió 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 la recolección, análisis y consolidación de información para el proyecto, por una persona idónea 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 técnico que realice las actividades relacionadas anteriormente, y como apoyo al componente de género del marco del proyecto MoToRec (AVANTIA).

## 2. OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS A LA OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, PARA APOYAR LA INVESTIGACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE BARRERAS DE GÉNERO EN OFICIOS NO CONVENCIONALES EN EL SECTOR TRANSPORTE EN EL MARCO DEL PROYECTO MOTOREC (AVANTIA).

## 3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

El/la contratista en desarrollo del objeto contractual, apoyará a la Oficina de Gestión Social en el desarrollo acciones encaminadas a adelantar la investigación y análisis de barreras de género en oficios no convencionales en el sector transporte relacionadas con el proyecto MoToRec (AVANTIA).

## 4. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato corresponde a la suma de **Trece millones trescientos veintidós mil pesos, (\$13.322.000) M/CTE**. La cifra podrá ser sujeta a exención 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 son provenientes del proyecto de inversión 7595 - Implementación de estrategias de participación ciudadana para una movilidad segura, incluyente, sostenible y accesible en Bogotá.

## 5. FORMA DE PAGO

El contrato resultante se pagará de la siguiente manera:

**PRIMER PAGO:** Se realizará un pago proporcional correspondiente a los días ejecutados por el período comprendido entre la fecha del acta de inicio y el último día calendario de ese mismo mes, previa presentación del informe mensual de actividades y recibido a satisfacción por parte del supervisor.

**PAGOS SUBSIGUIENTES:** Se realizarán pagos iguales en mensualidades vencidas, cada uno equivalente a TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL QUINIENTOS PESOS (\$3.330.500)

**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 cuatro (4) 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 DE LA PERSONA CONTRATISTA

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

- **ESTUDIOS DE PREGRADO:** Certificado de terminación de materias del *pensum* académico en la formación profesional relacionadas con Ingeniería, Arquitectura, Sociología, gestión humana, Ciencias Políticas, Psicología, Trabajo Social, Antropología, Comunicación social, Administración o áreas afines.
- **EXPERIENCIA GENERAL:** Más de dos (2) años de experiencia técnica y/o tecnológica y /o profesional.

- **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Mínimo seis (6) meses en la ejecución de proyectos o programas en empleabilidad, relacionada con proyectos urbanos o de movilidad urbana o vinculados al sector movilidad, preferiblemente con experiencia en el abordaje de enfoque de derechos y/o género e investigación cualitativa y/o cuantitativa.

## **9. SUPERVISIÓN**

La supervisión estará a cargo de la persona profesional de la Oficina de Gestión Social o funcionaria que designe el ordenador(a) 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](mailto: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.

PA05-PR21-MD02 V.1.0

**Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

Información: Línea 195





10.13 Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato

### **11. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA CONTRATISTA (obligación relacionada con producto de la actividad de investigación)**

1. Prestar apoyo para la elaboración del documento de propuesta del diseño de la investigación para identificar las barreras de género para emplearse e ingresar al sector del transporte público de Bogotá en articulación con las organizaciones participantes en el proyecto MoToRec (AVANTIA) y de acuerdo con el cronograma de ejecución general del proyecto.

2. Apoyar la organización y aplicación de los instrumentos de captura de información cuantitativos, dirigidos a operadores de transporte público de Bogotá; y cualitativos dirigidos a mujeres vinculadas laboralmente a los operadores de transporte público de Bogotá, con variables de género y diferencial, de acuerdo con las metas y lineamientos establecidos en articulación con las organizaciones participantes en el proyecto MoToRec (AVANTIA) y de acuerdo con el cronograma de ejecución general del proyecto.

3. Apoyar el desarrollo de las actividades de consolidación, control de calidad y ajuste de la información recolectada para el diligenciamiento de la matriz de caracterización sobre los oficios no convencionales del SITP en articulación con las organizaciones participantes en el proyecto MoToRec (AVANTIA) y de acuerdo con el cronograma de ejecución general del proyecto.

4. Apoyar la elaboración del documento de análisis y sistematización de los hallazgos relacionados con las barreras de género para emplearse e ingresar al sector del transporte público de Bogotá en articulación con las organizaciones participantes en el proyecto MoToRec (AVANTIA) y de acuerdo con el cronograma de ejecución general del proyecto.

5. Apoyar la elaboración y socialización del documento final de análisis de la investigación de barreras de género para emplearse e ingresar al sector del transporte público de Bogotá en articulación con las organizaciones participantes en el proyecto MoToRec (AVANTIA) y de acuerdo con el cronograma de ejecución general del proyecto.

6. Apoyar la elaboración de informes, documentos o presentaciones, y participar en las reuniones, talleres, socializaciones y/o mesas de trabajo necesarias para la correcta y oportuna ejecución de las actividades asociadas a la investigación para identificar las barreras de género para emplearse e ingresar al sector del transporte público de Bogotá, en el marco del proyecto MotoRec (AVANTIA).

7. Atender dentro de los términos acordados los requerimientos que realice la supervisión o la entidad Coordinadora del proyecto, según sea el caso.

8. 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**<sup>3</sup>.

## **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 la cual consta de un periodo de recepción de documentos de las y 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:

---

<sup>3</sup> 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)

Tabla 1. Criterios ponderables.

<b>Criterios ponderables</b>	<b>Total de puntos máximos otorgados</b>
Experiencia específica	70
Entrevista	30
<b>Total</b>	<b>100</b>

#### 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.

<b>Etapa</b>	<b>Fechas</b>
Inicio periodo de recepción de las propuestas (1 semana)	28/04/2023
Cierre periodo de recepción de las propuestas	5/05/2023 (antes de 12:00 m)
Resultados de preselección a través del correo electrónico registrado en la propuesta	05/05/2023
Entrevistas	08/05/2023
Resultados de selección a través del correo electrónico registrado en la propuesta	09/05/2023

#### 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	Criterios habilitante
Estudios	<p><b>ESTUDIOS DE PREGRADO:</b> Título técnico o tecnólogo tecnológico o acta de certificado de terminación del <i>pensum</i> académico en la formación profesional relacionadas con Ingeniería, Arquitectura, Sociología, gestión humana, Ciencias Políticas, Psicología, Trabajo Social, Antropología, Comunicación social, Administración.</p>
Experiencia profesional	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Más de dos años (2) años de experiencia técnica y/o profesional.</li> </ul>
	<p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo seis (6) meses en la ejecución de proyectos o programas en empleabilidad, relacionada con proyectos urbanos o de movilidad urbana o vinculados al sector movilidad, preferiblemente con experiencia en el abordaje de enfoque de derechos y/o género e investigación cualitativa y/o cuantitativa.</li> </ul>

**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=  $70 * (\text{Meses de experiencia adicional}) / 36$  puntos, si la experiencia adicional es menor que 12 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 (Gestión y evaluación de proyectos urbanos, de transporte y/o ambientales, políticas públicas de transporte y/o planeación territorial, Gestión ambiental, Diseño urbano) 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 esta 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](mailto:avantia@movilidadbogota.gov.co) indicando en el asunto lo siguiente: “**Aplicación Técnico de Género - 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 revisaran 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 siguientes 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, si aplica, y/o lo que haga sus veces, 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 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 las o los tres candidatos que hayan obtenido los mayores puntajes dentro de la evaluación. Se tendrá en cuenta el orden de llegada como criterio de desempate en caso de que uno(a) o varios(as) candidatos(as) tengan el mismo puntaje que el tercer mejor candidato(a).

Posteriormente, se indicará al correo electrónico mediante el cual se presentó la propuesta el resultado de la preselección, indicando si la persona candidata fue preseleccionada o no. En caso de ser preseleccionada se convocará a la entrevista de acuerdo con el cronograma presentado en la tabla 2.

**Nota 1:** En caso de que en el periodo de recepción de hojas de vida no se obtengan al menos tres propuestas de candidatos(as) 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 personas oferentes que cumplan con los requisitos exigidos se procederá a continuar con el proceso con la única o las dos únicas candidatas que cumplan con los requisitos habilitantes.

### 14.4 ENTREVISTA

Se realizará una entrevista semiestructurada con una duración máxima de 30 minutos a cada una de las personas candidatas que fueron preseleccionadas. 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 o la candidata 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 representante de Metrópolis, quién hará el rol de observador(a) 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 persona participante 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 la o 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 las y 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 la o el candidato que haya obtenido el mayor puntaje sobre el total. La notificación del resultado se realizará a través del correo electrónico en el cual la o el candidato aplicó a la convocatoria.

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

**Nota 2:** En el caso que la persona candidata seleccionada 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 la siguiente persona candidata de acuerdo con el orden determinado por el puntaje obtenido. El proceso se repetirá hasta contratar a la persona candidata 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 a la persona candidata seleccionada. A continuación se lista, a modo informativo, la documentación que será solicitada a la persona candidata seleccionada 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.

PA05-PR21-MD02 V.1.0

**Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

Información: Línea 195





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 y/o lo que haga sus veces (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