	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION	CÓDIGO:FT-JC-030
		SERIE: 161-3.8-215
	HOJA DE RUTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN – PERSONA NATURAL	VERSIÓN: 07
		PÁGINA 1 DE 2

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS ARTURO SANTOYO BECERRA		DEPENDENCIA SOLICITANTE OFICINA JEFE ASESORA JURIDICA			
TÉRMINO DEL CONTRATO 2 MESES		VALOR DEL CONTRATO $8.000.000			
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	VERIFICACION		FOLIO
			SI	NO	
1	Solicitud Certificación de No Disponibilidad de Personal de Planta Suficiente e Inexistente	Oficina gestora			
2	Certificado de No Disponibilidad de Personal de Planta Suficiente e Inexistente	Talento Humano			
3	Solicitud Certificación de Plan Anual de Adquisiciones	Oficina gestora			
4	Certificación de Plan Anual de Adquisiciones	Oficina Planeación			
5	Solicitud Certificación Banco de proyecto (si aplica)	Oficina gestora			
6	Certificación de Banco de proyecto (si aplica)	Oficina Planeación			
7	Solicitud Certificado disponibilidad presupuestal CDP	Oficina gestora			
8	Certificado disponibilidad presupuestal CDP	Sub. Financiera			
9	Estudios y documentos previos	Oficina gestora			
10	Formato FT-JC-062 Invitación para presentar propuesta	Oficina gestora			
11	Persona natural Propuesta del contratista con los siguientes anexos:	Contratista			
	1. Formato único de hoja de vida de la función pública con foto. Diligenciada en el SIGEP	Contratista			
	2. Declaración de bienes y rentas	Contratista			
	3. Hoja de vida con soportes, firmada (idoneidad y experiencia certificada	Contratista			
	4.Certificado de antecedentes fiscales – Contraloría	Contratista			
	5. Certificado de antecedente disciplinarios – Procuraduría.	Contratista			
	6.Certificado de antecedentes judiciales – Policía Nacional	Contratista			
	7. Certificado nacional de medidas correctivas	Contratista			
	8. Certificado de antecedentes Delitos Sexuales Cometidos Contra Menores de 18 Años.	Contratista			
	9. Certificado de antecedentes disciplinarios – Consejo Superior de la Judicatura, COPNIA u otros según profesión que corresponda	Contratista			
	10. Carta de manifestación de no hallarse incurso en Inhabilidades e Incompatibilidades.	Contratista			
	11. Consulta de Infracciones SIMIT	Contratista			
	12. Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si aplica)	Contratista			
	13. Fotocopia de documento de identidad	Contratista			
	14. Fotocopia del Registro Único Tributario	Contratista			
	15. Acreditación de afiliación a Seguridad social (Salud y Pensión)	Contratista			
	16. Fotocopia de Libreta Militar (Menores de 50 años). Certificación de definición de situación militar.	Contratista			
	17. Fotocopia de certificaciones o contratos que acrediten experiencia.	Contratista			
	18. Examen médico de salud ocupacional	Contratista			
	19. Certificado de cuenta Bancaria	Contratista			
	20. Fotocopia actas de liquidación y terminación de contrato anterior (Si ha tenido contratos)	Contratista			
	21. Autorización de consulta, tratamiento y protección de datos personales conforme a lo señalado en la Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 y Decretos 1377 de 2013 y 753 de 2019 Reglamentario de la Ley 1918 de 2018	Contratista			
	22. Autorización Consulta Inhabilidades Por Delitos Sexuales Contra Niños, Niñas Y Adolescentes	Contratista			
12	Acta de verificación de idoneidad del contratista	Oficina Gestora			
13	Minuta del Contrato	Oficina de contratación			
14	Solicitud Certificación Registro Presupuestal	Oficina de contratación			
15	Certificación Registro Presupuestal	Sub. Financiera			
16	Presentación de póliza (si aplica)	Contratista			
17	Pago de estampillas a cargo del contratista	Sub. Financiera			
18	Resolución de aprobación de póliza	Oficina de contratación			
19	Resolución designación de supervisor	Oficina de contratación			
20	Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales ARL	Contratista			
21	Acta de Inicio del Contrato	Supervisor			
22	Pantallazo Publicación SECOP	Oficina de contratación			
23	Pantallazo Publicación SIA OBSERVA	Oficina de contratación			
24	Actas de Ejecución mensual	Supervisor			
25	Acta de Liquidación	Supervisor			
26	Acta de Terminación del Contrato	Supervisor			
27	Evaluación de Personal – Contrato de Prestación de Servicios	Supervisor			

Revisado por: _____ (Responsable de la elaboración de estudios previos)

_____ (Abogado oficina de contratación)

SOLICITUD DE PERSONAL IDONEO PARA DESARROLLAR EL OBJETO CONTRACTUAL	
FECHA	06/01/21
OFICINA SOLICITANTE	OFICINA JEFE ASESORA JURIDICA
DIRIGIDO A:	OFICINA DE TALENTO HUMANO
OBJETO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO A LA JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA, ASI COMO EJERCER LA DEFENSA MATERIAL Y TÉCNICA EN LOS PROCESOS PENALES Y/O ADMINISTRATIVOS EN QUE SEA PARTE LA ENTIDAD**
TIPO DE REQUERIMIENTO	Solicito se certifique: ❖ Si existe personal de la Planta de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para prestar el Servicio a contratar____ ❖ Si existe Personal en la Planta, pero éste es insuficiente para prestar el Servicio a Contratar____ ❖ No existe dentro de la misma planta, quien preste el servicio solicitado____
FIRMA DEL SOLICITANTE	LADY STELLA HERRERA DALLOS JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Recibido
06-07-2021

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 111
	Certificación No. 559-2021	Página 1 de 1

LA ASESORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

NIT: 890204109-1

CERTIFICA:

Que revisada la planta de cargos de funcionarios de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, en la actualidad no existe el personal suficiente, ni disponible, ni dentro de la misma planta, quien preste el servicio solicitado para desarrollar el siguiente objeto:

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO A LA JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA, ASÍ COMO EJERCER LA DEFENSA MATERIAL Y TÉCNICA EN LOS PROCESOS PENALES Y /O ADMINISTRATIVOS EN QUE SEA PARTE LA ENTIDAD".

Con el perfil que se describe a continuación: (Abogado Especialista en Derecho Administrativo y/o Público y/o relacionado), con experiencia en el sector público o privado como mínimo de tres (3) años.

Este servicio no requiere de dedicación de tiempo completo, ni implicará subordinación por parte del funcionario con quien ostente la calidad de supervisor.

Dado en Bucaramanga a los siete (07) días del mes julio de 2021, por requerimiento de la Oficina Gestora Jefe Oficina Asesora Jurídica de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

ESTEFANIA LÓPEZ ESPINOSA
Asesora Grado 01
Grupo Talento Humano

Elaboró: Lina Rios- Auxiliar Administrativo

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: FT-DIR-030
		Serie:
	SOLICITUD DE CERTIFICACION PLAN DE ADQUISICIONES	Versión: 01
		Página 1 de 1

Fecha	JULIO 06 DE 2021		
Oficina solicitante	Oficina Jefe Asesora Juridica		
Dirigido a:	Oficina Asesora de Planeación		
Objeto de la prestación del servicio	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO A LA JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA, ASI COMO EJERCER LA DEFENSA MATERIAL Y TÉCNICA EN LOS PROCESOS PENALES Y/O ADMINISTRATIVOS EN QUE SEA PARTE LA ENTIDAD**		
Tipo de requerimiento	Solicito se certifique si dentro del plan anual de adquisiciones de la vigencia 2021, se encuentra incluido el objeto contractual mencionado.		
Valor y plazo	VALOR: $8.000.000		PLAZO: DOS (2) MESES
Rubro afectado financieramente: Honorarios	Número de Rubro: 2.1.2.02.02.008.1	Gastos de Funcionamiento: x	Gastos de Inversión:__
Firma	LADY STELLA **HERRERA DALLOS** JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA		

06/07/21

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

CERTIFICA:

Que de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para la vigencia 2021 adoptado mediante Resolución No. 004 del 04 de Enero de 2021, aparece registrada la siguiente información:

Objeto: Prestar servicios profesionales como abogado para brindar asesoría, acompañamiento y apoyo jurídico a la Jefe Oficina Asesora Jurídica de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, así como ejercer la defensa material y técnica en los procesos penales y/o administrativos en que sea parte la entidad.

Valor: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 8.000.000)

Rubro afectado financieramente: 2.1.2.02.02.008.01 – Honorarios
Plazo: Dos (02) meses
Vigencias Futuras. No presenta

Se expide la presente a los seis (06) días del mes de julio de 2021, de conformidad a la solicitud realizada por la Jefe Oficina Asesora Jurídica de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

Cordialmente,

JUAN CARLOS CASTILLA ARÉVALO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Lili Johana Ariza Fajardo – CPS Oficina Asesora de Planeación

	PROCESO GESTION FINANCIERA	Código: FT-GFINA-003
		Serie:161-3.8-215
	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Versión: 05
		Página 1 de 1

5

TIPO DE SERVICIO Y/O SUMINISTRO	
Contrato Servicios y/o suministro _ _	Convenio _____
Contrato de Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión ___X	Otro ___ _____
Consultoria _____	

OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR **SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO A LA JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA, ASI COMO EJERCER LA DEFENSA MATERIAL Y TÉCNICA EN LOS PROCESOS PENALES Y/O ADMINISTRATIVOS EN QUE SEA PARTE LA ENTIDAD**

VALOR DEL LA ORDEN DE SERVICIO Y/O SUMINISTRO	
En Números: $8.000.000	En Letras: OCHO **MILLONES DE PESOS M/CTE**

Rubro Afectado Honorarios	Numero de Rubro: 2.1.2.02.02.008.1	Gastos de Funcionamiento:_X_	Gastos de Inversión:__
FECHA DE SOLICITUD	DÍA: 06	MES: 07	AÑO: 2021

DEPENDENCIA SOLICITANTE		
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Nombre de la Dependencia	LADY STELLA HERRERA DALLOS JEFE OFICINA **ASESORA JURIDICA** Nombre del Funcionario Solicitante	Lady S H Firma del funcionario

AUTORIZACION Y APROBACION		
ANDREA JULIANA MÉNDEZ MONSALVE Directora General Nombre del Ordenador del Gasto	Firma del Ordenador del Gasto	7/07/21 3:22pm Fecha y firma de Recibido Oficina de Presupuesto

DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA
NIT 890.204.109-1

PRESUPUESTO

Código: PR-GFINA-003
Serie: 120-3.2-37

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N°: CDB 429-2021

EL SUBDIRECTOR FINANCIERO DE LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA
En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 111 de 1996 Artículo 71 y Acuerdo Municipal 076 de 2005

C E R T I F I C A

QUE EN EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA PARA LA VIGENCIA 2021, EXISTE Y SE REGISTRA PRESUPUESTALMENTE LO SIGUIENTE:

Vigencia:	VIGENCIA 2021
Unidad Gestora:	D0700-OFICINA ASESORA JURIDICA
Rubro Presupuestal:	2.1.2.02.02.008.01.
Nombre del Rubro:	Honorarios
Fuente de Financiación:	RECURSOS PROPIOS
Acto Administrativo:	RES.520 DE 2020
Valor:	8,000,000.00
Cód. Proyecto Inversión:	
Fecha inicial:	07/07/2021
Fecha vencimiento:	31/12/2021
Vigencia del CDP:	174
Concepto del CDP:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORIA,ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURIDICO A LA JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA DELA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANAGA,ASI COMO EJERCER LA DEFENSA MATERIAL Y TECNICA EN LOS PROCESOS PENALES Y/O ADMINISTRATIVOS EN QUE SEA PARTE LA ENTIDAD.

EXPEDIDO EN BUCARAMANGA, A LOS 07 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2021

CLAUDIA XIMENA MENDOZA MONTAGUT
SUBDIRECTOR FINANCIERO

Elaborado por: lreyes

OFICINA GESTORA: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

FECHA: JULIO 2021

NOMBRE DEL FUNCIONARIO GESTOR: LADY STELLA HERRERA DALLOS

CARGO DEL FUNCIONARIO GESTOR: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

De conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar el análisis de conveniencia y oportunidad para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la presente contratación.
A su vez el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, igualmente establece los elementos que debe contener los estudios y documentos previos.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga –DTB- es un establecimiento público del orden municipal, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, encargado de velar y controlar todo lo relacionado con el tránsito dentro de su territorio, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia y ejercer las funciones de conformidad con el Código Nacional de Tránsito y las demás que le asigne la ley, los decretos reglamentarios, las ordenanzas, y los acuerdos municipales.

Para logro de lo anterior, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga requiere apoyo de un profesional en Derecho, con especialización en Derecho Administrativo y/o Público y/o relacionadas, que por su experiencia en el sector público e idoneidad, brinde asesoría, acompañamiento y apoyo jurídico a dicha dependencia; como quiera que actualmente sólo cuenta con un funcionario de Libre Nombramiento y Remoción, por lo que se requiere personal de apoyo para las actividades propias de la oficina Jefe Asesora Jurídica, tales como la emisión, proyección y revisión de conceptos jurídicos, respuestas de derecho de petición, apoyar a la realizar conceptos sobre proyectos actos administrativos de la DTB, y sustentación de recursos de Ley, así como instaurar las denuncias penales e interpretación de textos legales y jurisprudenciales, además de las demás actividades que disponga la Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Que una vez estudiada y evaluada la necesidad se observa que la entidad en su planta de cargos de funcionarios de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, en la actualidad no existe el personal suficiente ni disponible para que apoye las actividades referidas anteriormente; razón por la cual se hace necesaria la contratación de una persona natural, que tenga las calidades exigidas. Este servicio no requiere de dedicación de tiempo completo, ni implicará subordinación por parte del funcionario que ostente la calidad de supervisor.

2. CONSULTA PLAN DE ADQUISICIONES Y BANCO DE PROYECTOS

Se solicita a la oficina de planeación la Certificación del Plan de Anual de Adquisiciones y se anexa al estudio previo. (Si aplica).

Se solicita a la oficina de planeación la Certificación del Banco de Proyectos y se anexa al estudio previo. (Si aplica).

3. VERIFICACIÓN DE QUE NO HAY PERSONAL DE PLANTA EN LA ENTIDAD

Se establecerá mediante certificación expedida por la Oficina de Talento Humano de la entidad, que no se cuenta con el personal suficiente en la entidad, para que pueda desarrollar el objeto y las actividades planteadas sin requerir de dedicación de tiempo completo, ni implicar subordinación por parte del funcionario que ostente la calidad de supervisor en el presente estudio.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, CON SUS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Conforme a lo anterior se debe adelantar el proceso de contratación directa, bajo lo ordenado por el decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9: 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.
Decreto 1082 de 2015, capítulo iv; contratación directa:
Artículo 2.2.1.2.1.4.1.Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:
1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.

Decreto 1082 de 2015 - Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Aviso de convocatoria. Estipula en su inciso final: En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

Que en este sentido la ley ha previsto la posibilidad de contratación directa de personal idóneo e Intuitu personae que significa 'en atención a la persona', haciendo referencia a aquellos contratos que se celebran en especial consideración de la persona con quien se obliga.

5. PERFIL DEL CONTRATISTA

La Entidad contratará una persona natural o jurídica de conformidad con (literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, frente a la contratación de servicios, la Entidad "... Podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas." Que no se encuentren inhabilitados ni presente incompatibilidades para contratar con entidades públicas, que cumpla con los siguientes requisitos y experiencia:

- Título: Abogado
- Conocimientos adicionales: Especialización en Derecho Administrativo y/o Público y/o relacionadas
- Experiencia: Experiencia en el Sector Público o Privado como mínimo Tres (03) años.

6. OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO A LA JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA, ASI COMO EJERCER LA DEFENSA MATERIAL Y TÉCNICA EN LOS PROCESOS PENALES Y/O ADMINISTRATIVOS EN QUE SEA PARTE LA ENTIDAD

7. ALCANCE DEL OBJETO

En desarrollo de lo pactado anteriormente, el objeto del contrato que pretende celebrarse cobijara los siguientes compromisos para con la Dirección de Tránsito de Bucaramanga a:

1. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la proyección y revisión de conceptos jurídicos y actos administrativos.
2. Proyectar y emitir las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos allegados a la Oficina Jefe Jurídica.
3. Analizar las respuestas de las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias y darles el trámite correspondiente hasta concluir la solicitud.
4. Apoyar a la Oficina Jefe Jurídica en la elaboración de conceptos y proyectos de actos administrativos de la DTB, revisarlos, emitirlos y complementándolos según sea el caso.
5. Apoyar en la proyección y sustentación de los recursos de ley.
6. Brindar apoyo en asuntos jurídicos de las diferentes dependencias de la Entidad cuando así se requieran tanto en la proyección como el acompañamiento jurídico del caso.
7. Brindar apoyo a la Oficina Jefe Jurídica en la instauración de las denuncias que puedan ser materia de investigación penal, instauración de quejas disciplinarias frente a los hechos que puedan ser materia cuando la situación lo amerite.
8. Brindar asesoría jurídica, revisión y/o acompañamiento en la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad a la Dirección General.
9. Asumir poder y representar a la entidad en los procesos administrativos, extrajudiciales, judiciales, acciones populares y de grupo que cursen actualmente en los que esté vinculada la entidad o de los que se llegaren iniciar durante la vigencia del contrato que le sean designados por el supervisor.

10. Presentar aquellas demandas y/o procesos correspondientes que requiera la Dirección de Transito contra particulares o contra otras autoridades

11. Apoyar en el estudio de la interpretación de textos legales con fundamento en la jurisprudencia y doctrina, manteniendo actualizados los archivos de normas y procedimientos jurídicos.
12. Asumir poder, asistir a audiencias y diligencias dentro de los procesos judiciales, que cursen actualmente o de los que llegaren a presentarse durante la vigencia del contrato, y que le sean designados por el supervisor iniciando, tramitando y llevando hasta su culminación dichos procesos, siempre y cuando el plazo de ejecución del contrato lo permita.
13. Desarrollar los compromisos adquiridos en cronogramas sin que requieran dedicación de tiempo completo en las instalaciones de la entidad, ni que impliquen subordinación por parte del funcionario que ostente la calidad de supervisor.
14. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas de conformidad con el objeto del contractual.
15. Ejercer la Defensa material y técnica en los procesos penales y/o administrativos en que sea parte la Entidad.
16. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

8.OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de la Ley 789 de 2020 y el cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Prestar a entera satisfacción el servicio.
2. Aceptar la designación de supervisión por parte de la Entidad.
3. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato
4. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones o entrabamiento que puedan presentarse.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
6. Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto.
7. Estar afiliado y cumplir con las normas sobre seguridad social integral (Salud, pensiones, riesgos profesionales), así como, parafiscales (ICBF, Sena, cajas de compensación) cuando a ello hubiere lugar.
8. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.
   Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).
9. De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de Abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
10. Acogerse y participar del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
11. Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario.
12. informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
13. Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato.
14. Aplicar las políticas internas implementadas por la entidad en el uso y producción del papel, generado como evidencias el cumplimiento del objeto contractual.
15. Hacer entrega de la información documentada, sea esta física y/o electrónica, mediante la elaboración de inventario documental, al momento de darse por terminado el contrato.
16. Toda disposición documental llevada a cabo por el contratista (producción, trámite y eliminación) debe darse con base a la reglamentada y registrada en las T.R.D.
17. Brindar apoyo en la atención a usuarios internos y externos de la Dirección de Transito de Bucaramanga.

9. OBLIGACIDNES DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

1. Pagar al contratista el valor de la contratación en las formas establecidas en el mismo, previo cumplimiento del objeto, su alcance y las obligaciones contraídas y validadas por el supervisor que la DTB designe
2. Facilitar las condiciones necesarias para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, mediante los elementos que considere necesarios, cuando sea el caso.
3. Designar un supervisor que deberá estar atento al cumplimiento del contrato.

10. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS

LA LEY 80 DE 1993, EXPRESA SOBRE LA MODALIDAD CONTRACTUAL:

"ART. 25. —DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA. En virtud de este principio:

.....

2. Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias."

LA LEY NÚMERO 1150 DE FECHA JULIO 16 DE 2007, DICE:

"ART. 2º—DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

....

4. CONTRATACIÓN DIRECTA. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

....h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;"

EL DECRETO 1082 DE MAYO 26 DE 2015, SOBRE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN SU ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9:

.....

PARTE CONSIDERATIVA DEL DECRETO: "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".

La presente contratación de conformidad con el numeral 3 artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se realizará bajo la modalidad de contratación directa por tratarse de una necesidad de la Administración y las necesidades de cada una de las dependencias de acuerdo a su misión.

11. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

VALOR DEL CONTRATO: **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000).** Este presupuesto incluye todas las variables que afectan el valor del mismo, costos directos e indirectos, incluyendo los gastos ordenanzas, pagaderos por mensualidades vencidas. (Numeral 4, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015).

FORMA DE PAGO: La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades o fracciones vencidas, teniendo en cuenta que el valor mensual asciende a la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4..000.000),** previa presentación de la Cuenta de Cobro en la Subdirección Financiera de la Entidad, certificada debidamente por el Supervisor del Contrato.

PARAGRAFO PRIMERO: El contratista deberá presentar la factura o documento equivalente, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera a la DTB del pago de intereses moratorios.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos que la Dirección de Tránsito de Bucaramanga se compromete a efectuar están sujetos al PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas que sean necesarias.

12. PLAZO DE DURACIÓN, LUGAR EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

PLAZO: **DOS (2) MESES**, dicho plazo será contado a partir de la suscripción del acta de inicio de contrato entre en Supervisor y el Contratista.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Jefe Oficina Asesora Jurídica

DOMICILIO: El municipio de Bucaramanga.

13. ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL

El valor del presente contrato se cancelará con cargo al rubro presupuestal Honorarios – 2.1.2.02.02.008.1, del Presupuesto General de Gastos de la Dirección de Transito de Bucaramanga para la vigencia fiscal 2021, contemplados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 429-2021 de fecha 07 de julio de 2021, expedido por la Subdirección Financiera, por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000).**

14. ESTUDIO DEL SECTOR

El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

Por disposición del El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y la guía para la elaboración de estudio del sector, se hace el presente análisis en los siguientes términos:

14.1. ¿La Entidad Estatal requiere una persona para que ejecute actividades propias de personal de apoyo?

En atención al fortalecimiento del equipo de trabajo dentro de la planta de personal de la Dirección de Transito de Bucaramanga no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, la DTB, no cuenta con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural para para asesoría y apoyo a la oficina asesora jurídica, ejerciendo la defensa material y técnica en los procesos judiciales, extrajudiciales, y/o administrativos en los que sea parte la Entidad, sin que esto requiere subordinación ni la disponibilidad de tiempo completo.

14.2. ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?

Para el caso en particular y teniendo en cuenta que el alcance del objeto contractual es específico, se requiere Abogado, con conocimientos adicionales: Especialización, y Experiencia en el Sector Público o privado como mínimo Tres (03) años.

14.3. ¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios personales requeridos?

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga durante los últimos tres años ha contratado personal contratista profesional para apoyar asesoría y apoyo a la oficina asesora jurídica, ejerciendo la defensa material y técnica en los procesos judiciales, extrajudiciales, y/o administrativos en los que sea parte la Entidad.

14.4. El tipo de honorarios recomendados para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de honorarios desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación.

Sobre el perfil y el objeto a contratar dentro del mercado existen personas jurídicas y naturales que brindan el servicio solicitado.

Las personas jurídicas que ofrecen dicho servicio de alguna manera efectúan intermediación laboral o tercerización que están legalmente constituidas en esta ciudad y su área metropolitana son pocas en el sector y que brinden las características de la actividad referida, adicional a ello que incrementa el valor de la contratación.

Ahora bien, es más conveniente efectuar la presente contratación con la modalidad de contrato de prestación de servicios, como históricamente esta entidad viene cubriendo sus necesidades con persona natural y/o profesión liberal con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, a continuación, se presentarán las etapas que contribuyen a establecer el precio esperado del honorario mensual como referente para la negociación con el oferente:

14.4.1. Etapa 1. Establecer las fuentes de información de los precios esperados

Se analizarán las conveniencias de las diferentes fuentes de información:

- **Consulta precios de honorarios propuesta por los gremios.**

Se realizó la revisión de la información que suministra las agrupadoras de profesionales como contadores públicos[1], profesionales jurídicos[2], ingeniería, en algunas se observó que estaban definidas por actividades completas o en otras palabras en servicios específicos como pasa con los servicios contables, véase cuadro :

[1] https://actualicese.com/tabla-de-tarifas-de-honorarios-profesionales-para-contadores-publicos/
[2] https://abogadocolombia.files.wordpress.com/2020/05/conalbos-tarifa-2019-2020.pdf

Cuadro 1. Honorarios para Contadores Públicos

Por Contrato De Servicios Profesionales Independientes		
No.	**AREA CONTABLE Y FINANCIERA**	**VALOR**
1	Elaboración y suscripción de Certificados de Ingresos	3 SMMLV *
2	Certificación de Estados Financieros	3 SMMLV
3	Dictámen de Estados Financieros	3 SMMLV
4	Opiniones Profesionales distintas del Dictamen	3 SMMLV
5	Revisión y suscripción de Estados Financieros	3 SMMLV
6	Verificación de Estados Financieros	3 SMMLV
7	Comprobaciones de Estados Financieros	3 SMMLV
8	Análisis de Estados Financieros	5 SMMLV
9	Análisis verticales y horizontales financiero / contables y presupuestales	5 SMMLV
10	Revisión de procesos financieros	5 SMMLV
11	Revisión de procesos contables	5 SMMLV
12	Asesoría financiera y de tesorería	5 SMMLV
13	Asesoría Contable	8 SMMLV
14	Trabajos de compilación	8 SMMLV
15	Actualización Contable	10 SMMLV
16	Preparación, elaboración y revisión de estados financieros del sistema de información contable, de libros de contabilidad y actividades conexas	12 SMMLV
17	Manejo integral de la contabilidad	12 SMMLV
18	Estudio de planificación de utilidades	12 SMMLV
19	Elaboración de Presupuestos	12 SMMLV
20	Análisis y evaluación de Cartera	15 SMMLV
21	Saneamientos contables o depuraciones de cuentas contables y financieras	20 SMMLV
22	Organización e implementación de sistemas contables	20 SMMLV

Fuente: Documento orientación profesional del Consejo Técnico de Contaduría Pública 2019, pág. 50

Del Cuadro 1,se observa los honorarios propuestos por el Consejo Técnico de Contaduría Pública con un enfoque orientador para la oferta de servicios contables específicos que implica la acreditación como profesional que da fe pública sobre la información contenida en el ejercicio de la actividad.

De lo anterior podemos concluir que a pesar que existen tarifas que poseen un alcance, un producto y riesgo profesional involucrado, enunciados en el Cuadro 1, no suministra la información necesaria para que se pueda emplear como insumo para la proyección del precio esperado en futuras contrataciones, para prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que requiere la Dirección de Transito de Bucaramanga.

- **Información histórica de compras de la Entidad**

Se realizó la consulta en la plataforma SIA OBSERVA de la contratación realizada por La Dirección de Transito de Bucaramanga – DTB durante tres vigencias fiscales 2017, 2018 y 2019 para un total aproximado de 1002 contratos distribuidos en prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De acuerdo con la cantidad de información fue necesario organizarla:

a. Método Cualitativo por atributos

- **Según el tipo de prestación de servicio.**

Profesión liberal[3]

Se entiende por profesión liberal, toda actividad personal en la cual predomina el ejercicio del intelecto, reconocida por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere:

1. Habilitación mediante título académico de estudios y grado de educación superior; o habilitación Estatal para las personas que, sin título profesional fueron autorizadas para ejercer.
2. Inscripción en el registro nacional que las autoridades estatales de vigilancia, control y disciplinarias lleven conforme con la ley que regula la profesión liberal de que se trate, cuando la misma esté oficialmente reglada.

Se entiende que una persona ejerce una profesión liberal cuando realiza labores propias de tal profesión, independientemente de si tiene las habilitaciones o registros establecidos en las normas vigentes.

Servicio técnico

[3] Definiciones tributarias. https://www.javeriana.edu.co/dir-financiera/definiciones-tributarias

Se considera servicio técnico la actividad, labor o trabajo prestado directamente por una persona natural mediante contrato de prestación de servicios personales, para la utilización de conocimientos aplicados por medio del ejercicio de un arte, oficio o técnica, sin transferencia de dicho conocimiento.' Los servicios prestados en ejercicio de una profesión liberal no se consideran servicios técnicos.

Asistencia técnica

Se entiende por asistencia técnica la asesoría dada mediante contrato de prestaciones de servicio incorporales, para la utilización de conocimientos tecnológicos aplicados por medio del ejercicio de un arte o técnicas.

Dicha asistencia comprende también el adiestramiento de personas para la aplicación de los expresados conocimientos".

Una vez conocido los tipos de servicios que son susceptibles a ser contratados por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se procedió a consolidar la información para ser analizada así:

Cuadro 2. Histórico – Adquisición de servicios profesionales y de apoyo a la gestión año 2017

ATRIBUTO Tipos de servicios	2017	
	Mín. de Honorario Mensual	Máx. de Honorario Mensual
AUXILIAR	$1,280,882	$1,430,000
ASISTENCIAL	$1,300,000	$2,882,352
TECNICO	$1,300,000	$2,409,750
PROFESIONAL	$1,200,000	$4,219,780
ESPECIALIZADO	$2,800,000	$2,800,000

Fuente: SIA OBSERVA

Cuadro 3. Histórico – Adquisición de servicios profesionales y de apoyo a la gestión año 2018

ATRIBUTO Tipos de servicios	2018	
	Mín. de Honorario Mensual	Máx. de Honorario Mensual
AUXILIAR	$1,350,704	$1,699,441
ASISTENCIAL	$1,399,999	$2,826,846
PROFESIONAL	$1,307,263	$3,651,007
ESPECIALIZADO	$2,976,536	$3,865,772

Fuente: SIA OBSERVA

Cuadro 4. Histórico – Adquisición de servicios profesionales y de apoyo a la gestión año 2019

ATRIBUTO Tipos de servicios	2019	
	Mín. de Honorario Mensual	Máx. de Honorario Mensual
AUXILIAR	$1,374,582	$1,417,241
ASISTENCIAL	$1,400,000	$2,985,294
TECNICO	$1,302,905	$3,200,669
PROFESIONAL	$2,207,358	$4,026,846
ESPECIALIZADO	$3,210,702	$4,327,055

Fuente: SIA OBSERVA

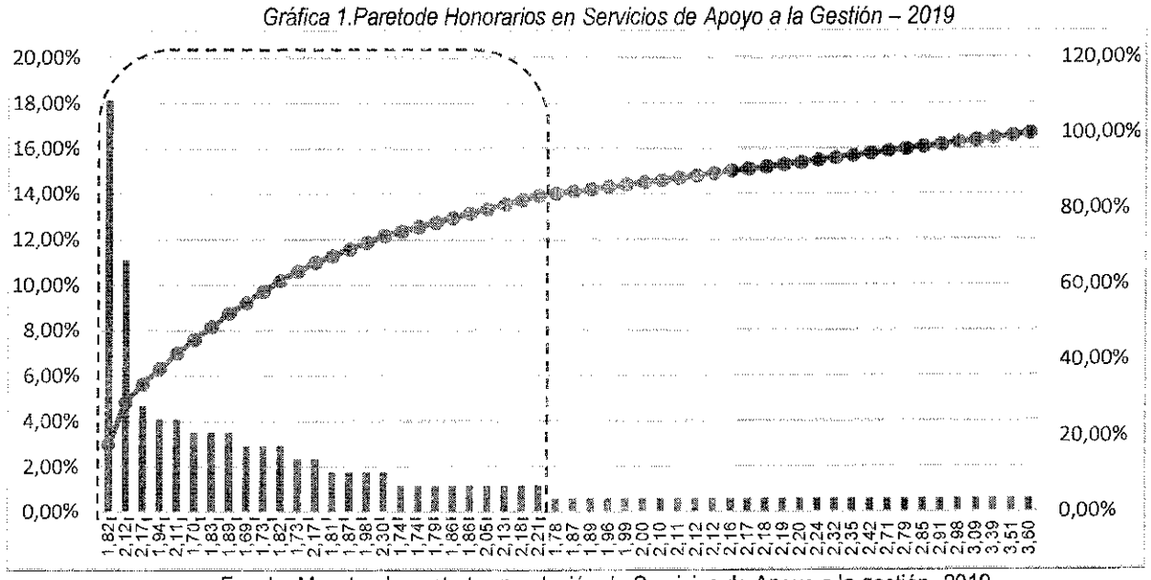
Los Cuadro 2, Cuadro 3 y Cuadro 4, es el resultado de la agrupación por tipo de servicio: apoyo a la gestión (auxiliar, asistencial, técnico), profesional y especializado en campos como la jardinería, aseo, auxiliar de tránsito, recolección, captura y procesamiento de datos, servicio al cliente, informática, archivo, contabilidad, generación de informes, calidad, comunicaciones, defensa jurídica, adquisiciones, servicios gerenciales y demás necesarios para la medición, análisis y mejora de las unidades y área funcional de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga -- DTB- así mismo, facilitan la toma de decisiones y el control de los riesgos.

También se identificó que la entidad en su proceso de adquisición de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en las vigencias 2017, 2018, y 2019, implementó una estrategia de negociación de rangos mínimos y máximos de contraprestación según la complejidad de la necesidad a cubrir, revisando la competencia y experticia del prestador, eso dio origen a las fluctuaciones de precios en cada vigencia.

De lo anterior podemos discernir que la muestra de datos tomados en los años 2017, 2018 y 2019 no son comparables, por lo que se requiere otro método con el fin de observar un patrón que permita definir una nueva estrategia para proyectar el precio esperado por honorarios mensuales para la adquisición de futuros servicios ofertados por personas naturales.

b. Método Grafica de Pareto

Gráfica 1.Paretode Honorarios en Servicios de Apoyo a la Gestión – 2019

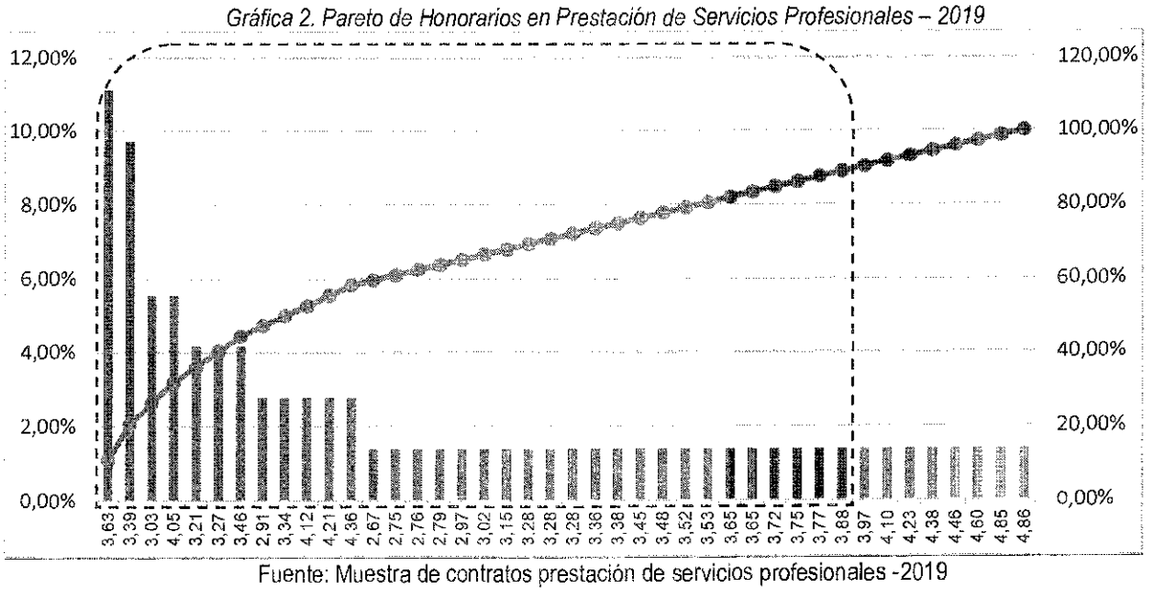


Fuente: Muestra de contratos prestación de Servicios de Apoyo a la gestión -2019

La Gráfica 1, nos ilustra que la distribución de las adquisiciones realizadas por la Dirección de Transito de Bucaramanga por concepto de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la vigencia 2019, se encuentran 143 contratos con una concentración del 83.63% en varios valores de honorarios expresados en Salarios Mínimos Mensuales Vigentes, mientras que el restante de los datos se dispersa.

Del comportamiento de los datos de los honorarios mensuales – vigencia 2019 de los contratos por prestación de servicios de apoyo a gestión, se puede inferir la factibilidad del uso de rangos según el tipo de saberes y de educación combinado con años de experiencia general, permite una estabilidad en los procesos de negociación del precio esperado por parte de la Entidad a la hora de la contratación del servicio.

Gráfica 2. Pareto de Honorarios en Prestación de Servicios Profesionales – 2019



Fuente: Muestra de contratos prestación de servicios profesionales -2019

La Gráfica 2, nos ilustra que la distribución de las adquisiciones realizadas por la Dirección de Transito de Bucaramanga por concepto de prestación de servicios profesionales en la vigencia 2019, se encuentran 64 contratos con una concentración del 88.89% en varios valores de honorarios expresados en Salarios Mínimos Mensuales Vigentes, mientras que el restante de los datos se dispersa.

Del comportamiento de los datos de los honorarios mensuales – vigencia 2019 de los contratos por prestación de servicios profesionales, se puede inferir la factibilidad del uso de rangos según el tipo Educación combinado con años de experiencia general, permitiendo una estabilidad en los procesos de negociación del precio esperado por parte de la Entidad a la hora de la contratación del servicio.

- **Consulta de Precios de referencia**

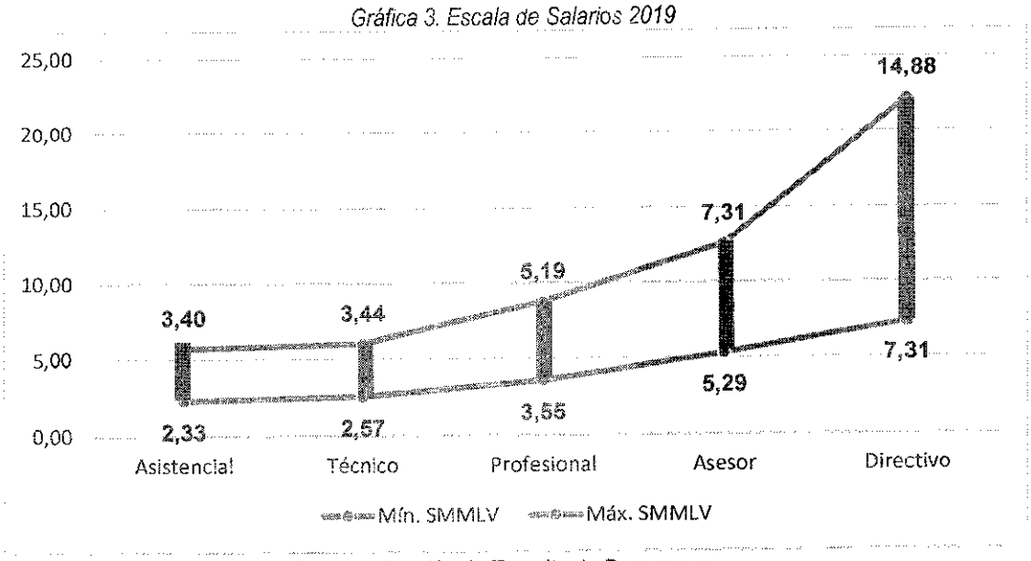
Todo consumidor es capaz de construir sus propios precios de referencia y hacer comparaciones entre éstos y los precios del mercado con los que se encuentra. Desarrolla pautas de decisión que se basan en las diferencias que ha podido observar.

Como se ha mencionado ya, los precios de referencia son aquellos precios internos que fijan los compradores potenciales para poder usarlos como un precio estándar en la relación con los precios del mercado de los servicios, los productos, marcas, modelos, etc. En definitiva, son instrumentos que crea el consumidor para poder elaborar juicios sobre el grado de aceptabilidad de los precios que observa.

En la actualidad el Dirección de Transito de Bucaramanga – DTB, no cuenta con precios de referencia adoptados y aprobados para poderlos contrastar con los precios del mercado.

Pero la entidad cuenta con una escala salarial de la planta de personal adoptada mediante Acuerdo Municipal No. **006 de 2019,** que servirá como información para responder la pregunta ***¿cuánto podríamos llegar a pagar por los servicios profesionales y de apoyo a la gestión?***

Gráfica 3. Escala de Salarios 2019



Fuente: Dirección de Transito de Bucaramanga

Cuadro 5. Escala Salarial -2019

NIVEL	Min. de Asignación Básica 2019	Máx. de Asignación Básica 2019	Min. SMMLV	Max. SMMLV
Asistencial	$1,927,989	$ 2,816,859	2.33	3.40
Técnico	$2,129,456	$ 2,845,090	2.57	3.44
Profesional	$2,943,209	$ 4,299,674	3.55	5.19
Asesor	$4,378,101	$ 6,057,588	5.29	7.31
Directivo	$6,057,588	$12,326,065	7.31	14.88

Fuente: Dirección Transito de Bucaramanga – Acuerdo Municipal No. **006 de 2019**

En la *Gráfica* 3, observamos que la planta de personal según el nivel de responsabilidad posee una tabla según el perfil el cual está construido por el grado de responsabilidad, funciones, el sentido de la comunicación a otros niveles y ligado por metas de desempeño, horarios y demás características propias de una relación dependiente y laboral.

Se puede inferir como esquema orientador, que puede ser empleada para el establecimiento de rangos de pagos por honorarios mensuales a servicios complementarios a los diferentes niveles de cargos cubriendo las necesidades de la Entidad.

- **Consulta de precios en el mercado**

Se tomarán una muestra de las ofertas presentadas a la Entidad durante el primer semestre de la vigencia 2020:

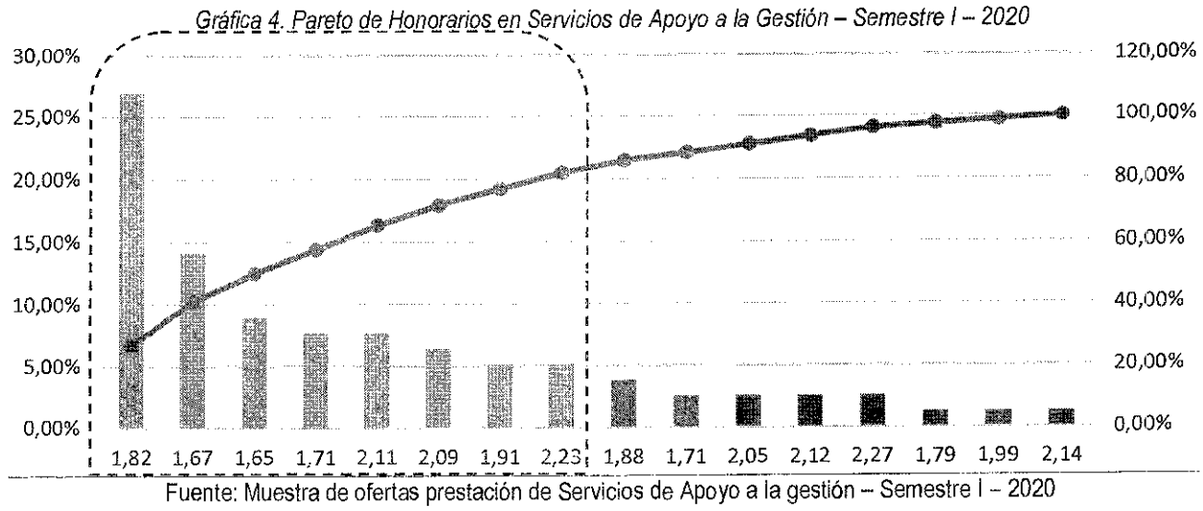
Cuadro 6. Tipos de Servicios por rangos – Primer Semestre 2020

Tipos de servicios	Min. de HONORARIO MENSUAL	Máx. de HONORARIO MENSUAL
ASISTENCIAL	$ 1,450,000	$ 1,995,000
TECNICO	$ 1,850,000	$ 2,415,000
PROFESIONAL	$ 2,400,000	$ 4,100,000
ESPECIALIZADO	$ 3,150,000	$ 5,712,000

Fuente: Dirección Transito de Bucaramanga- Primer Semestre 2020

En el Cuadro 6, Se evidenció que la muestra tomada de 132 ofertas entre Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión en el primer semestre 2020, agrupada por tipo de servicio, se identificó un mínimo y máximo de honorario mensual pactado, mantiene la coherencia en los años 2017, 2018, 2019, no permite evidenciar el uso de categorías por parte de la entidad según su competencia y experticia, por lo que es necesario emplear otro método como es el grafico de Pareto así:

Gráfica 4. Pareto de Honorarios en Servicios de Apoyo a la Gestión – Semestre I – 2020



Fuente: Muestra de ofertas prestación de Servicios de Apoyo a la gestión – Semestre I – 2020

La Gráfica 4, nos ilustra que la distribución de las ofertas realizadas por la Dirección de Transito de Bucaramanga por concepto de prestación de servicios de apoyo a la gestión en el Semestre I – 2020, se encuentran 64 ofertas con una concentración del 82.05% en varios valores de honorarios expresados en Salarios Mínimos Mensuales Vigentes, mientras que el restante de los datos se dispersa.

Del comportamiento de los datos de los honorarios mensuales en el Semestre I – 2020 que finalmente se convirtieron en contratos por prestación de Servicios de Apoyo a Gestión, se puede inferir la factibilidad del uso de rangos según el tipo de saberes y de educación combinado con años de experiencia general, permite una estabilidad en los procesos de negociación del precio esperado por parte de la Entidad a la hora de la contratación del servicio.

Pero comparada la información suministrada por la entidad en las vigencias fiscal primer semestre I – 2019 con las ofertas presentadas en el primer semestre 2020, tenemos:

Cuadro 7. Comparativo Servicios de Apoyo a Gestión Semestre I – 2019 y 2020

Periodo	Número de contratos	Niveles de Agrupación (Valores entre 81.30% y 82.05%)	Cant – Min SMMLV	Cant- Max SMMLV	SMMLV DE MAYOR FRECUENCIA
Semestre I -2019	100	11	1.69	2.12	1. **1.82** 2. 1.67 3. 1.65
Semestre I – 2020	64	8	1.65	2.23	1. **1.82** 2. 2.12 3. 1.94

Fuente: Dirección de Transito de Bucaramanga

En el Cuadro 7, se observa que para el tipo de servicio "ASISTENCIAL" el mínimo y máximo posee niveles agrupación de mayor frecuencia que propician las condiciones para la implementación de una estrategia de adquisición mediante una tabla de honorarios mensual con criterios de Educación y años de Experiencia con el fin contar un precio esperado para negociación con el prestador del servicio.

Cuadro 8. Comparativo Servicios Profesionales Semestre I – 2019 y 2020

Periodo	Número de contratos	Niveles de Agrupación (Valores entre 80.56%y 80.56%)	Cant – Min SMMLV	Cant- Max SMMLV	SMMLV DE MAYOR FRECUENCIA
Semestre I -2019	58	28	2.67	4.36	**1. 3.63** 2. 3.39 3. 3.03
Semestre I – 2020	29	8	2.73	4.07	**1. 3.65** 2. 3.59 3. 2.96

Fuente: Dirección de Transito de Bucaramanga

En el Cuadro 8, se observa que para el tipo de servicio "PROFESIONAL" el mínimo y máximo posee niveles agrupación de mayor frecuencia que propician las condiciones para la implementación de una estrategia de adquisición mediante una tabla de honorarios mensual con criterios de Educación y años de Experiencia con el fin contar con el precio esperado para negociación con el prestador del servicio.

14.4.2. Etapa 2. Definir el método de estimación del precio

- **Proyección de precio por Índice de precios al consumidor**

El uso del IPC[4] para la proyección de precios es comúnmente empleado, dicho precio proyectado se estima partiendo de al menos de un dato histórico en un periodo *(x)* y el IPC del sector especifico que suministra dichos servicios en *(x)* periodo para tener una imagen del precio esperado.

Cabe aclarar que esta práctica tiene sus ventajas por la rapidez para obtener un presupuesto, pero la desventaja que este trae, son los errores propios del proceso de la estimación del IPC, producto de la experticia de la fuente generadora.

Nota: En el presente estudio no tendrá en cuenta dicha metodología para la proyección del precio, así mismo para el cálculo del presupuesto.

- **Precio promedio Esperado del mercado por media Aritmética**

Tras analizar la disponibilidad de la información tanto la histórica, de referencia y del mercado se procedió por optar el método de precio promedio Esperado del mercado por media aritmética, junto con el uso de límite inferior y superior por cada servicio con el fin de conocer la amplitud de su variabilidad de los datos y la confiabilidad de estos. La simplicidad del método proporciona una mayor confianza en los datos y se ajusta a las características del Estudio.

Nota: Cabe aclarar que la confianza en los precios esta proporcionalmente afectado por la cantidad de datos a comparar con su cercanía con la media aritmética $\bar{x}$.

14.4.3. Etapa 3. Estimación del precio a través de la Media Aritmética

Una vez definido el método se procede a organizar la información de ofertas en tres columnas de dato como se muestra en la Tabla 2, y se estima la media aritmética, así, por ejemplo:

Tabla 1. Media Aritmética honorario Servicios Apoyo a la gestión categoría "asistencial"

Niveles de Agrupación (Valores entre 82.05%)	CANTIDAD SMMLV	VARIABLE Honorario mensual 2020
1	1.82	$1,600,000
2	1.67	$1,470,000
3	1.65	$1,450,000
4	1.71	$1,500,000
5	2.11	$1,850,000
6	2.09	$1,837,500
7	1.91	$1,680,000

[4] IPC https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ipc/ipc_rueda_prensa_jul20.pdf

8	2.23	$1,960,000
	Promedio	$ 1,668,438

Fuente: Dirección de Transito de Bucaramanga

Tabla 2. Media Aritmética honorario Servicios Profesionales categoría "Profesional"

Niveles de Agrupación (Valores entre 80.56%)	CANTIDAD SMMLV	VARIABLE Honorario mensual 2020
1	3.65	$ 3,200,000
2	3.59	$ 3,150,000
3	2.96	$ 2,600,000
4	3.17	$ 2,782,500
5	4.07	$ 3,570,000
6	2.85	$ 2,500,000
7	3.19	$ 2,800,000
8	2.73	$ 2,400,000
	Promedio	$ 2,875,313

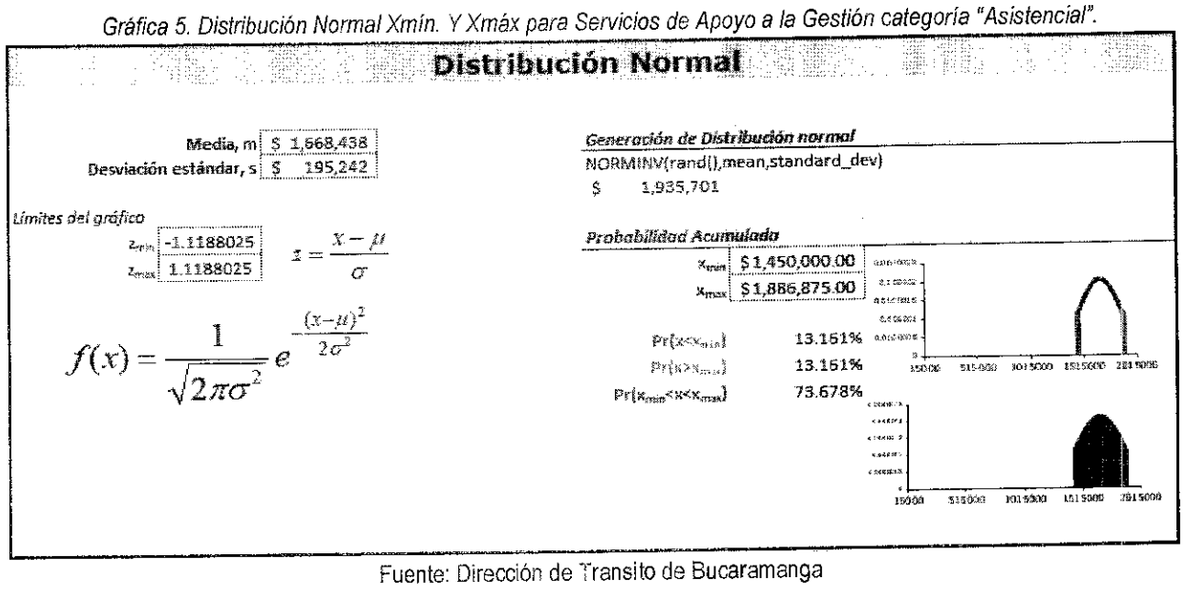
Fuente: Dirección de Transito de Bucaramanga

En la Tabla 1y Tabla 2, Se observa que los datos recopilados nos permiten obtener la media aritmética de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de las ofertas recibidas en los procesos de contratación en el periodo 01 de enero de 2020 hasta el 26 de Agosto de 2020, brindando los insumos suficientes de la variable precio en las condiciones preexistente de los datos permitiendo el establecimiento de intervalos teóricos, los cuales serán calculados y evaluados para determinar su confianza en la próxima etapa.

14.4.4. Etapa 4. Evaluación de la confianza de los datos recopilados

Una vez operativizado el método para la estimación del precio esperado para los servicios identificados en las fases anteriores, se procede a calcular la desviación estándar de los precios esperados por la categoría "profesional" y "asistencial" de las prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión respectivamente, calcular la constante Z, junto con el límite inferior y superior estableciéndose, así, el intervalo preliminar en el cual se espera que se comporten los datos futuros, como se muestra Gráfica 5 y Gráfica 6:

Gráfica 5. Distribución Normal Xmín. Y Xmáx para Servicios de Apoyo a la Gestión categoría "Asistencial".



Fuente: Dirección de Transito de Bucaramanga

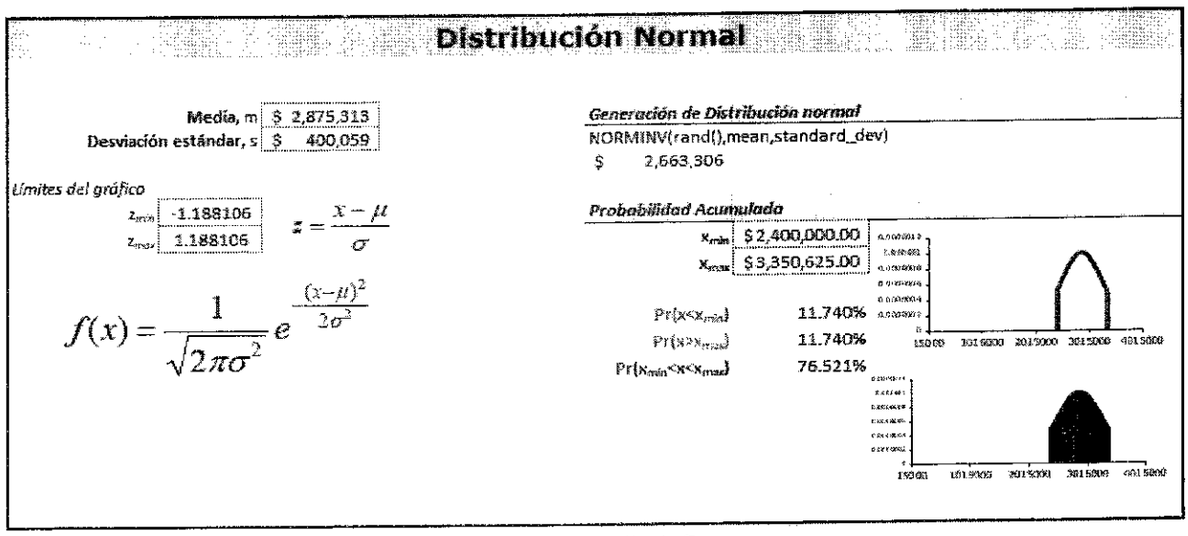
La Gráfica 5, podemos inferir que de acuerdo a las condiciones de los datos analizados podemos tener un éxito del 73.678% que se comporten las futuras adquisiciones de Servicios de Apoyo a la Gestión en la categoría "Asistencial", con límite inferior de $1.450.000,00 hasta límite superior de $1.886.875,00 esto dependerá de la capacidad de negociación de la entidad.

Pero cabe aclarar que por limitaciones de recursos y por comportamiento histórico de las adquisiciones el intervalo teórico se ajusta a: límite inferior $ 1, 316,700 hasta límite superior $ 1, 755,600.00, se calcula una nueva probabilidad de éxito la cual es de

63.656% datos en similares condiciones para las futuras adquisiciones de Servicios de Apoyo a la Gestión en la categoría "Asistencial" con el nuevo intervalo.

Una vez analizado la categoría "asistencial" procedemos analizar los servicios profesionales en la categoría "Profesional" así:

Gráfica 6. Distribución Normal Xmín. Y Xmáx para Servicios profesionales categoría "Profesional".



Fuente: Dirección de Transito de Bucaramanga

La Gráfica 6, podemos inferir que de acuerdo a las condiciones de los datos analizados podemos tener un éxito del 76.521% que se comporten las futuras adquisiciones de Servicios profesionales en la categoría "Profesional", con límite inferior de $ 2.400.000,00 hasta límite superior de $ 3.350.625,00 esto dependerá de la capacidad de negociación de la entidad.

Pero cabe aclarar que por limitaciones de recursos y por comportamiento histórico de las adquisiciones el intervalo teórico se ajusta a: límite inferior de $2.633.400,00 hasta límite superior de $3.247.900,00, se calcula una nueva probabilidad de éxito la cual es de 55.144% datos en similares condiciones para las futuras adquisiciones de Servicios profesionales en la categoría "Profesional" con el nuevo intervalo

14.4.5 PROPUESTA DE PRECIOS ESPERADOS POR HONORARIOS MENSUALES

La propuesta busca reducir la brecha de las fluctuaciones de los precios esperados por la entidad por concepto de honorarios mensuales en las negociaciones de las prestaciones de servicios profesional y de apoyo de la gestión en las diversas categorías requeridas, quedando de la siguiente forma:

Tabla 3. Propuesta de Honorarios Mensuales para la adquisición de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

CATEGORIA		FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	HONORARIOS Mensuales cantidad de SMMLV.		HONORARIOS Mensuales PESOS COP REDONDEADO A UNIDADES DE MIL (SMMLV*AÑO 2021)	
ASISTENCIAL	ASISTENCIAL I	Título de Bachiller	Sin, experiencia o hasta Tres (3) años de experiencia certificada	1.5	1.8	$ 1,362,789	$ 1.635,347
	ASISTENCIAL II	Título de Bachiller	Mas de Tres (3) años de experiencia certificada	1.81	2	$ 1,644,432	$ 1,817,052
TECNICO	TECNICO I	Título de formación técnica	Sin, experiencia o hasta Tres (3) años de experiencia certificada	2.01	2.3	$ 1,826,137	$ 2,089,610

CATEGORIA		FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	HONORARIOS Mensuales cantidad de SMMLV		HONORARIOS Mensuales PESOS COP REDONDEADO A UNIDADES DE MIL (SMMLV AÑO 2021)	
	TECNICO II	Titulo de formación técnica	3 años a cinco (5) años de experiencia certificada	2.31	2.5	$ 2,098,695	$ 2,271,315
	TECNICO III	Título de formación técnica	Mas de Cinco (5) años de experiencia certificada	2.51	3.35	$ 2,280,400	$ 3,043,562
	TECNOLOGO I	Título de formación tecnólogo	Sin, experiencia o hasta Tres (3) años de experiencia certificada	2.3	2.6	$ 2,089,610	$ 2,362,167.60
	TECNOLOGO II	Título de formación tecnólogo	3 años a cinco (5) años de experiencia certificada	2.61	3.35	$ 2,371,253	$ 3,043,562.10
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	Título Profesional	Sin, experiencia profesional o hasta Tres (3) años de experiencia profesional certificada	3	3.5	$ 2,725,578	$ 3,179,841.00
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	Título Profesional	Mas de Tres (3) años de experiencia profesional certificada	3.51	3.7	$ 3,188,926	$ 3,361,546.20
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	Título Profesional y Titulo de Postgrado como especialista	Sin, experiencia profesional o hasta Tres (3) años de experiencia profesional certificada	3.5	3.8	$ 3,179,841	$ 3,452,399
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	Título Profesional y Titulo de Postgrado como especialista	Mas de cuatro (4) años de experiencia profesional certificada	3.51	4.7	$ 3,188,926	$ 4,270,072
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	Título Profesional y Titulo de Postgrado maestría	Siete (7) años de experiencia profesional certificada	4.701	5	$ 4,270,981	$ 4,542,630

CATEGORIA	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	HONORARIOS Mensuales cantidad de SMMLV		HONORARIOS Mensuales PESOS COP REDONDEADO A UNIDADES DE MIL (SMMLV*AÑO 2021)	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	Título Profesional y Título de Postgrado doctorado	Cuatro (4) años de experiencia profesional certificada en cargos a nivel directivo o asesor y/o ejecutivo o mediante contratos de prestación de servicios profesionales en actividades de asesoría	5.01	6	$ 4,551,715	$ 5,451,156
PROFESIONAL ESPECIALIZADO V	Título Profesional y Título de Postgrado doctorado o más	Seis (6) años de experiencia profesional certificada en cargos a nivel directivo o asesor y/o ejecutivo o mediante contratos de prestación de servicios profesionales en actividades de asesoría	6.01	7	$ 5,460,241	$ 6,359,682

Fuente: Dirección de Transito de Bucaramanga

En la Tabla 3, La Dirección de Transito de Bucaramanga, ha establecido por concepto de honorarios mensuales esperados que para el presente proceso de contratación, por un valor en letras de: **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000),** Y en coherencia con la necesidad a satisfacer bajo el objeto mencionado en el encabezado del presente documentos se estima un plazo de **DOS (02) MESES** para futuro contrato, para un total de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000).** El presupuesto estimado para este servicio incluye todas las variables que afectan el valor del contrato como:

- **Costos de Administración:** a) Servicios Públicos, móvil e internet, b) Alquiler de oficina u hogar, c) alimentación, d) bienestar, e) vestido, f) Papelería e insumos, h) manutención personas dependientes (en caso que aplique), servicios de aseo y cafetería (según aplique) y i) actualizaciones (esta procede de experiencia, diplomados, postgrados, seminarios, foros), j) Variaciones de los costos mencionados y demás que el oferente considere.

  Nota: Los oferentes en forma general aplican dichos costos para la estimación del precio esperado por honorario mensual.

- **Costos de Financiación:** Los que se generan por el uso del capital necesarios para apalancar el ciclo financiero: a) Intereses pagados por préstamos, b) Comisiones y otros gastos bancarios, c) Impuestos derivados de las transacciones financieras.

  Nota: Los oferentes en forma general aplican dichos costos para la estimación del precio esperado por honorario mensual.

También existen otras erogaciones propias de la relación civil con la entidad:

14.4.6 Deducciones y contribuciones

a. El término **deducción es** utilizado por el estatuto tributario, precisamente para hacer referencia a los gastos, pues las deducciones son entendidas como aquellos gastos necesarios, proporcionales y que tengan relación de causalidad con la actividad generadora de renta.

b. Las **Contribuciones** son compensaciones pagadas con carácter obligatorio a un Ente Público.

De índole local

Cuadro 9 Deducciones y Contribuciones

CONCEPTO	%
PRO-CULTURA - A PARTIR DE 15 SMLV $13.167.045	2,0%
PRO-ANCIANO	2,0%

De índole Departamental

Cuadro 10. Deducciones y Contribuciones Departamental

CONCEPTO	%
PRO-HOSPITAL ORDENANZAS 004/01, 001/05 Y 020/08	2,0%
PRO - UIS (5) ORDENANZA 038/93, 057/94,067/96 Y 014/08	2,0%
SISTEMATIZACION ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES PRO-UIS Y PRO-HOSPITAL	10% DEL VALOR DE ESTAMPILLAS DEPARAMENTALES

La estimación de las deducciones y contribuciones aplicables al presupuesto se debe calcular de la siguiente forma:

$$\%E = \frac{\%dc}{(1 - \%dc)}$$

***%E**= Porcentaje de participación de las deducciones y contribuciones en el presupuesto*
***%dc**= Porcentaje total de las deducciones y contribuciones para liquidar*

El (VPDC) Valor Presupuestal de las Deducciones y Contribuciones, se calcula así:

VPDC= ((CTU) Costo Total + (U) Utilidad) x *%E*

Y finalmente se obtiene el (VP) valor del presupuesto, así:

VP= (PV) Precio de Venta + (VPDC) Valor Presupuestal de las Deducciones y Contribuciones +IVA

Nota: Para más información se recomienda al lector realizar la consulta en SUBDIRECCION FINANCIERA del Dirección de Transito de Bucaramanga - DTB, con el fin de ampliar el conocimiento de su aplicación y vigencia de las deducciones y contribuciones.

14.4.7 Retención en la fuente

La retención en la fuente es una forma de recaudar anticipadamente el impuesto de la renta, el cual, el Estado cobra anualmente.

Según la normatividad, para hacer retención en la fuente se tienen en cuenta los siguientes elementos:

- **Sujeto pasivo:** Es la persona o empresa que vende. Es decir, a quien van a retener.
- **Agente retenedor**: Es la persona o empresa que compra el producto o servicio. Es quien está obligado a hacer la retención.

En el Cuadro 11, se presentan los valores porcentuales asignados para la Retención en la fuente, el cual es aplicado al valor total de la compra sin IVA:

Cuadro 11. Retención en la fuente

CONCEPTO	Tarifa
Honorarios y comisiones para no declarantes de renta (la tarifa depende de las condiciones estipuladas en los literales a) y b) del artículo 1 del Decreto 260 de 2001).	10.0%
Honorarios y comisiones para personas jurídicas y asimiladas y personas naturales declarantes de renta.	11.0%

Fuente: Hacienda y Crédito Público en Colombia

14.4.8 Impuesto a las ventas – IVA

- **No Responsables del Iva:** Personas naturales que desarrollen empresa incluyendo profesionales liberales, o personas jurídicas de naturaleza societaria, cuyos socios o accionistas sean personas naturales residentes en Colombia. Que en el

año gravable anterior hubieren obtenido ingresos brutos, ordinarios o extraordinarios, inferiores a 80.000 UVT ($2.848.560.000 para el año 2020). Que cumplan las obligaciones tributarias de carácter nacional y local.

- **Responsables del Iva:** Esta en la obligación de presentar bimensual o cuatrimestralmente la respectiva declaración de Iva en los plazos que el gobierno señale. La declaración de Iva no es la única declaración que se debe presentar, puesto que existen otras como al de Retención en la fuente y la del Impuesto de renta.

- **Retener el Iva:** Todo responsable del Iva debe efectuar la retención en la fuente a título de Iva en los de acuerdo con lo señalado en el artículo 437-2 del estatuto tributario.

Dicho Honorario mensual esperado son pagaderos por mensualidades vencidas. (Numeral 4, artículo 2.2.1.1.2.1.1., Decreto 1082 de 2015). Esto en contraprestación de los servicios prestados y que son necesarios para las operaciones de apoyo a cada nivel jerárquico de la Entidad y no son cubiertos por la Planta de Personal Existente, estos servicios suministran los insumos necesarios para mitigar riesgos y la mejora de los procesos de gestión facilitando el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas al personal de planta, maximizando las condiciones para alcanzar la eficiencia y eficacia en la gestión de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga -DTB- hacia el logro de los fines del Estado.

15. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de Servicios Profesionales, se debe verificar la idoneidad y experiencia del contratista, y no requiere la existencia de varias propuestas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

En virtud a ello en la Oficina Gestora – **JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA**, se requiere contratar los servicios PROFESIONALES idóneo de acuerdo al requerimiento hecho ante la Dirección General.

16. SUPERVISOR

La Entidad designará como supervisor del contrato al Jefe Oficina Asesora Jurídica, o quien haga sus veces, quien deberá asumir sus funciones conforme a la resolución No. 397 del 1 de agosto 2013, o aquellos que lo modifican, aclaren, sustituyan o complementen. En caso de cambio en el cargo, la SUPERVISIÓN la ejercerá quien ostente como titular o encargado del respectivo cargo.

17. GARANTÍA DE LA CONTRATACIÓN Y ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presente contratación, el CONTRATISTA constituirá, a favor de la DIRECCIÓN, garantía otorgada por un banco o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que cubra los siguientes amparos:

- Cumplimiento: Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más,

18. ANÁLISIS Y ESTIMACIÓN DEL RIESGO

Soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos, según la guía que implementó Colombia Compra Eficiente:

Cuadro 12. Matriz de identificación y Valoración

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	General	Interno	ejecución	operacional	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	3	3	[illegible]	[illegible]
2	General	interno	planeación	económico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio económico	2	1		

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
3	General	Interno	ejecución	operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en la ejecución	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	3	3	[redacted]	[redacted]
4	General	Interno	ejecución	operacional	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de la capacidad laboral del contratista	3	2	5	Riesgo Medio
5	General	externo	ejecución	operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	3	2	5	Riesgo Medio
6	General	externo	planeación	regulatorio	Incremento en impuestos, tasas y contribuciones que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Desequilibrio económico	2	1	[redacted]	[redacted]

Fuente: Dirección de Transito de Bucaramanga

Cuadro 13. Matriz de Asignación, tratamiento, valoración, monitoreo y seguimiento

No	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicie el tratamiento	Fecha estimada en que se complete el tratamiento	monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	¿Periodicidad cuándo?
1	Entidad contratante	Entrega lista de chequeo detallada de los documentos que deben anexar los contratistas, por parte de la oficina contratación	2	2	[redacted]	[redacted]	si	Entidad contratante Oficina Gestora	En la fecha que se allegue la solitud a la oficina de contratación	Hasta la entrega de la propuesta	En la realización del contrato	Durante el término de duración del proceso precontractual y contractual
2	Entidad Contratante	Planeación financiera de la oficina gestora en cuanto a la expedición de CDP Y RP	1		[redacted]	[redacted]	si	Contratista	Al momento de la presentación de propuesta y firma del contrato	En la legalización de contrato	En la realización del contrato y acta de inicio	En la suscripción del contrato y acta inicio
3	Contratista	Verificación, seguimiento, orientación, charlas de las actividades a desarrolladas del contratista	3	2	5	Riesgo Medio	si	Contratista	En la ejecución del contrato	Hasta la liquidación del contrato	En las actas de seguimiento a las actividades	De conformidad a las fechas establecidas a presentar actividades
4	Contratista	Revisión de la afiliación ARL y utilización EPP	2	1 e	[redacted]	[redacted]	si	Contratista	En la suscripción y ejecució	Hasta la liquidación del contrato	En el desarrollo de las activida	En la ejecución del contrato

								n del contrato		des por parte del contratista	verificación de actividades
5	Contratista	Requerimientos de cumplimiento por parte de la supervisión	2	1	3 Riesgo Bajo	si	Contratista	En la ejecución del contrato	Hasta la liquidación del contrato	En las actas de seguimiento a las actividades	De conformidad a las fechas establecidas a presentar actividades
6	Contratista	El supervisor, junto con el contratista revisar la actualización de la norma	1	1	2 Riesgo Bajo	si	Contratista	En el momento que se llegare a presentar en la ejecución del contrato	Hasta la liquidación del contrato	Situación económica y financiera del país	Cada vez que el cambio de normatividad afecte el equilibrio patrimonial

Fuente: Dirección de Transito de Bucaramanga

19. RELACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS O ANTECEDENTES

- Consulta Plan de adquisición.
- Certificación de Talento Humano, inexistencia personal
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Certificado Banco de Proyectos (si aplica)

20. CONCLUSIÓN

Por lo expuesto anteriormente, se declara que es necesaria, conveniente y oportuna la presente contratación directa, literal h, numeral 4 artículo 2° de la ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 del 2015, siendo estudiada y justificada en el presente estudio previo.

LADY STELLA HERRERA DALLOS
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Proyectó Aspectos Técnicos- Lady Stella Herrera Dallos - Jefe Oficina Asesora Juridica
Revisó Aspectos Jurídicos: Juan Sebastián Vargas Sánchez - Jefe Oficina Asesora Juridica CPS
Revisó Aspectos Jurídicos: Jorge Iván Atuesta Cortés - Asesor Jurídico –Asesor Contratación (E)
Proyectó Aspectos Jurídicos: Jenny Andrea Clavijo Ch – Abogada CPS Contratación

Bucaramanga, Julio 2021

Señor (a)
CARLOS ARTURO SANTOYO BECERRA
Anillo vial km 1 # 21-462 Torre 1 apartamento 2104
Floridablanca

Ref.: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios

La Dirección de Transito de Bucaramanga se permite invitarlo a presentar propuesta para: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO A LA JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA, ASI COMO EJERCER LA DEFENSA MATERIAL Y TÉCNICA EN LOS PROCESOS PENALES Y/O ADMINISTRATIVOS EN QUE SEA PARTE LA ENTIDAD.**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

1. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la proyección y revisión de conceptos jurídicos y actos administrativos.
2. Proyectar y emitir las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos allegados a la Oficina Jefe Jurídica.
3. Analizar las respuestas de las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias y darles el trámite correspondiente hasta concluir la solicitud.
4. Apoyar a la Oficina Jefe Jurídica en la elaboración de conceptos y proyectos de actos administrativos de la DTB, revisarlos, emitirlos y complementándolos según sea el caso.
5. Apoyar en la proyección y sustentación de los recursos de ley.
6. Brindar apoyo en asuntos jurídicos de las diferentes dependencias de la Entidad cuando así se requieran tanto en la proyección como el acompañamiento jurídico del caso.
7. Brindar apoyo a la Oficina Jefe Jurídica en la instauración de las denuncias que puedan ser materia de investigación penal, instauración de quejas disciplinarias frente a los hechos que puedan ser materia cuando la situación lo amerite.
8. Brindar asesoría jurídica, revisión y/o acompañamiento en la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad a la Dirección General.
9. Asumir poder y representar a la entidad en los procesos administrativos, extrajudiciales, judiciales, acciones populares y de grupo que cursen actualmente en los que esté vinculada la entidad o de los que se llegaren iniciar durante la vigencia del contrato que le sean designados por el supervisor.
10. Presentar aquellas demandas y/o procesos correspondientes que requiera la Dirección de Transito contra particulares o contra otras autoridades.
11. Apoyar en el estudio de la interpretación de textos legales con fundamento en la jurisprudencia y doctrina, manteniendo actualizados los archivos de normas y procedimientos jurídicos.
12. Asumir poder, asistir a audiencias y diligencias dentro de los procesos judiciales, que cursen actualmente o de los que llegaren a presentarse durante la vigencia del contrato, y que le sean designados por el supervisor iniciando, tramitando y llevando hasta su culminación dichos procesos, siempre y cuando el plazo de ejecución del contrato lo permita.
13. Desarrollar los compromisos adquiridos en cronogramas sin que requieran dedicación de tiempo completo en las instalaciones de la entidad, ni que impliquen subordinación por parte del funcionario que ostente la calidad de supervisor.
14. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas de conformidad con el objeto del contractual.
15. Ejercer la Defensa material y técnica en los procesos penales y/o administrativos en que sea parte la Entidad.
16. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, en la ciudad de Bucaramanga.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:
Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

- Titulo: Título Profesional en Derecho, Especialización en Derecho Administrativo y/o Público y/o relacionadas.
- Experiencia: Experiencia en el Sector Público o privado como mínimo tres (03) años relacionada.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **DOS (02) MESES**, a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este Contrato es de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (8.000.000).**

FORMA DE PAGO: La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades o fracciones vencidas, teniendo en cuenta que el valor mensual es por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000), previa presentación de la Cuenta de Cobro en la Subdirección Financiera de la Entidad, certificada debidamente por el Supervisor del Contrato.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

ANDREA JULIANA MÉNDEZ MONSALVE
Directora General

Revisó Aspectos Jurídicos: Lady Stella Herrera Dallos - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Jorge Ivan Atuesta Cortes – Asesor Contratación **(E)**
Proyectó: Juan Sebastián Vargas Sánchez CPS Jefe Oficina Asesora Juridica