ALCALDÍA DE SOLEDAD | TRÁNSITO DE SOLEDAD

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2023-01
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de Funcionamiento	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	AGOSTO DE 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	LUIS ERNESTO AHUMADA ROJANO	
Dependencia solicitante:	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	El proceso de contratación con el objeto de "Prestación de servicios profesionales enmarcados en los diferentes procesos de la Oficina Administrativa y Financiera para la depuración de pasivos del Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Soledad - IMTTRASOL" tiene como finalidad satisfacer la necesidad de contar con apoyo especializado en la revisión, análisis y depuración de los pasivos financieros del instituto, asegurando la integridad y la exactitud de los registros contables. La Oficina Administrativa y Financiera es responsable de la gestión y control de los recursos financieros de la entidad. La depuración de pasivos es un proceso crítico en esta área, ya que implica la identificación y rectificación de posibles errores, inconsistencias y deudas acumuladas en los registros contables, con el objetivo de reflejar con precisión la situación financiera real del IMTTRASOL. La necesidad de contratar servicios profesionales para la depuración de pasivos surge de la importancia de asegurar la transparencia en la información financiera, el cumplimiento de las obligaciones legales y la toma de decisiones basadas en datos confiables. La contratación de expertos en esta área permitirá realizar un análisis exhaustivo de los pasivos, corregir posibles irregularidades y establecer procedimientos para evitar futuros problemas financieros. En resumen, el proceso de contratación tiene como objetivo satisfacer la necesidad de contar con servicios profesionales de apoyo en la Oficina Administrativa y Financiera del IMTTRASOL para llevar a cabo la depuración de pasivos. Esto contribuirá a garantizar la exactitud y confiabilidad de los registros contables, así como a fortalecer la gestión financiera y administrativa del instituto.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ENMARCADOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA DEPURACIÓN DE PASIVOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE SOLEDAD -IMTTRASOL**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111600	Servicios de persona temporal

3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Las actividades relacionas a desempeñar por el profesional a contratar se detallan a continuación: - Realizar un análisis detallado de los registros contables y documentos financieros del IMTTRASOL para identificar posibles pasivos, deudas o contingencias pendientes de registro o depuración. - Verificar la exactitud y autenticidad de la información financiera relacionada con los pasivos, incluyendo facturas, contratos, préstamos y otros documentos relevantes. - Colaborar en la elaboración de un plan de acción para la depuración de pasivos, estableciendo los pasos a seguir, los plazos y los responsables de cada tarea. - Identificar y corregir errores contables y discrepancias en los registros de pasivos, realizando ajustes necesarios y documentando las razones de las correcciones. - Colaborar en la negociación y conciliación con proveedores, acreedores y otras partes involucradas en los pasivos, buscando acuerdos para regularizar las deudas pendientes. - Proponer y aplicar metodologías para evaluar la solvencia y capacidad de pago del IMTTRASOL en relación con sus pasivos, ofreciendo recomendaciones para su manejo y liquidación. - Elaborar informes detallados sobre el estado actual de los pasivos, las acciones tomadas para su depuración y las medidas adoptadas para prevenir futuras irregularidades. - Colaborar con el equipo de la Oficina Administrativa y Financiera en la actualización y mejora de los procedimientos internos relacionados con el registro y control de pasivos. - Brindar asesoramiento y formación al personal de la Oficina Administrativa y Financiera en aspectos relacionados con la correcta gestión y depuración de pasivos. - Mantener una comunicación fluida y oportuna con los responsables internos y externos involucrados en la depuración de pasivos, proporcionando actualizaciones regulares y reportando los avances y resultados obtenidos.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	**N/A**
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	**N/A**
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SOLEDAD	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	1. Cumplir de buena fe el objeto contratado. 2. El contratista deberá presentar informes mensuales por escrito al supervisor del contrato de las gestiones del contrato. 3. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegue a conocer. 4. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 5. Efectuar los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL, en los porcentajes correspondiste y entregar copia de los mismos al supervisor del contrato. 6. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013. 7. Realizar un análisis detallado de los registros contables y documentos financieros del IMTTRASOL para identificar posibles pasivos, deudas o contingencias pendientes de registro o depuración. 8. Verificar la exactitud y autenticidad de la información financiera relacionada con los pasivos, incluyendo facturas, contratos, préstamos y otros documentos relevantes. 9. Colaborar en la elaboración de un plan de acción para la depuración de pasivos, estableciendo los pasos a seguir, los plazos y los responsables de cada tarea. 10. Identificar y corregir errores contables y discrepancias en los registros de pasivos, realizando ajustes necesarios y documentando las razones de las correcciones. 11. Colaborar en la negociación y conciliación con proveedores, acreedores y otras partes involucradas en los pasivos, buscando acuerdos para regularizar las deudas pendientes. 12. Proponer y aplicar metodologías para evaluar la solvencia y capacidad de pago del IMTTRASOL en relación con sus pasivos, ofreciendo recomendaciones para su manejo y liquidación. 13. Elaborar informes detallados sobre el estado actual de los pasivos, las acciones tomadas para su depuración y las medidas adoptadas para prevenir futuras irregularidades.

<table>
<tr><td></td><td>14. Colaborar con el equipo de la Oficina Administrativa y Financiera en la actualización y mejora de los procedimientos internos relacionados con el registro y control de pasivos.
15. Brindar asesoramiento y formación al personal de la Oficina Administrativa y Financiera en aspectos relacionados con la correcta gestión y depuración de pasivos.
16. Mantener una comunicación fluida y oportuna con los responsables internos y externos involucrados en la depuración de pasivos, proporcionando actualizaciones regulares y reportando los avances y resultados obtenidos.</td></tr>
<tr><td>3.3.2. Obligaciones del Instituto:</td><td>1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato
2. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.</td></tr>
<tr><td>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</td><td>El presente contrato se celebrará mediante la modalidad de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN, de conformidad con las normas señaladas en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor estimado del contrato es de OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($8.500.000 M/L) incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2.1.2.02.02.008.83112</td><td>Servicios prestados a las empresas y servicios de Produccion</td><td>ICLD</td><td>ICLD</td><td>$8.500.000,oo</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$8.500.000,oo</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:
<table>
<tr><td>Número:</td><td>06230329</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>8.500.000</td></tr>
<tr><td>Autorizados por</td><td>JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Atendiendo lo ordenado en el art. 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece el siguiente análisis del sector desde los aspectos legales, organizacionales, comerciales, técnicos y análisis del riesgo, dejándose claro que: “No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda”.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>El Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Soledad – IMTTRASOL pagara los honorarios pactados de la siguiente manera: Mediante DOS (2) PAGOS IGUALES EN MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNO POR VALOR DE CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($4.250.000). El pago debe de estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1 Requisitos Habilitantes.
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</td></tr>
</table>

3.6.1.1 Capacidad Jurídica	1. Propuesta de servicios. 2. Registro único tributario (RUT) 3. Cedula de ciudadanía. 4. Formato de hoja de vida persona natural (SIGEP II) 5. Formato único de declaración de bines y rentas y actividad económica privada persona natural. 6. Fotocopia de diploma de estudios. 7. Fotocopia de tarjeta / matricula profesional (en caso de que se requiera) 8. Certificaciones de experiencia laboral. 9. Certificación de inexistencia de antecedentes disciplinarios Procuraduría 10. Certificación de inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría. 11. Certificación de inexistencia de antecedentes abogados CSJ (en caso de que se requiera) 12. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional (En caso de que se requiera) 13. Certificación de inexistencia de antecedentes judiciales. 14. Certificación de policía medidas correctivas. 15. Fotocopia de la libreta militar (Hombres menores de 50 años) 16. Certificado de consulta de deudores alimentario s morosos- redam 17. Certificado de consulta de deudores morosos del estado 18. Certificados de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión. 19. Examen médico pre ocupacional decreto 0723 de 2013. 20. Certificado de no estar condenado por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años 21. Certificación bancaria.	
3.6.1.2 Experiencia	Economista, Financiero, administrador de empresas, contador y/o carreras afines con experiencia general en el ejercicio de la profesión mínima de dos (2) años.	
3.6.1.3 Capacidad Financiera	**NO APLICA**	
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	**NO APLICA**	
3.6.2. Factores de Evaluación	**NO APLICA**	
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	**NO APLICA**	
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	En el presente proceso la entidad estatal considera que el nivel de riesgo es mínimo, pues se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales, en caso de incumplimiento el contratista deberá asumir la responsabilidad frente a las obligaciones incumplidas en la ejecución del objeto contratado, y en el eventual caso el IMTTRASOL no realizara desembolso alguno. Ver anexo A. matriz de riesgos	
3.8 Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el numeral 5 del artículo 7 de la Ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez (10%) de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual, corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5.del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**LUIS ERNESTO AHUMADA ROJANO**
	Identificación del funcionario:	
	Cargo:	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	Dependencia:	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	**NO APLICA**
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	Será por DOS (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
3.11 Liquidación del Contrato	Cuando se requiera, el presente contrato se liquidará de común acuerdo por las partes dentro de los cuatro (4) meses contados a partir de su finalización o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación o de la fecha del acuerdo que lo disponga, de conformidad con lo previsto en los artículos 11 de la Ley 1150 de 2007 y 61 de la ley 80 de 1993
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	**NO APLICA**
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Atendiendo lo ordenado en el art. 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece el siguiente análisis del sector desde los aspectos legales, organizacionales, comerciales, técnicos y análisis del riesgo, dejándose claro que: "No *será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda*".
FIRMA:	
NOMBRE:	**LUIS ERNESTO AHUMADA ROJANO**
CARGO:	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyectó:	**LUIS ERNESTO AHUMADA ROJANO**

ALCALDÍA DE SOLEDAD | TRÁNSITO DE SOLEDAD

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El IMTTRASOL, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción /Que puede	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le	Tratamiento/	Impacto después del Tratamien			Califica	ibrio	e por a en que	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación				¿Cómo se realiza el monitor	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los	Desmotivación del contratista y por consiguiente	1	2	3	a	Imttrasol	Monitorear las cuentas de cobo del contratista establecer las	1	1	2	2	No	Supervisor del Contrato	Con la presentación de la cuenta de Cobro	Conforme al plazo establecido	Verificación de cumplimiento de la cuentas d cobro	Mensual
2	Especifico	interno	Planeación	Operacionales	Incapacidad temporal o	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de	1	2	3	o	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/	1	1	2	2	No	Supervisor del Contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y	Conforme al plazo establecido en el	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual
3	Especifico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de	Desmotivación del contratista y por consiguiente se	1	1	2	c	Imttrasol	Comunica al contratista que el contrato se regulara conforme a la	1	1	2	2	No	Supervisor del	A partir de la ejecutoria del acto administrativo que regule sobe el	Conforme al plazo establecido en el	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato
4	Especifico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o	Incumplimiento del contrato o demoras en la obtención de las	1	2	3	d	Contratista	Comunica al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y a la secretaria general para	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del requisitos de	Conforme al plazo	Periódicas, verifica contractual	Mensual

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf