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)	NOVIEMBRE 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	La necesidad que se pretende satisfacer con la prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa en los diferentes procesos de la Oficina Administrativa y Financiera del IMTTRASOL (Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Soledad) es garantizar un funcionamiento eficiente y efectivo de las operaciones relacionadas con la gestión administrativa y financiera de dicha institución. El IMTTRASOL tiene la responsabilidad de regular y controlar el tráfico y transporte en el municipio, lo cual implica una serie de tareas y responsabilidades administrativas y financieras. Para llevar a cabo estas labores de manera adecuada, se requiere de un apoyo que permita agilizar los procesos, asegurar la correcta gestión de recursos y brindar asistencia en diversas actividades. Al contratar los servicios de apoyo, se busca cubrir diferentes necesidades, entre las que se incluyen: Agilidad y eficiencia administrativa: El personal de apoyo se encargará de realizar tareas administrativas como la gestión de documentos, trámites, elaboración de informes y reportes, coordinación de reuniones, entre otras. Esto permitirá optimizar los procesos internos, agilizar la toma de decisiones y mejorar la eficiencia en la gestión administrativa. Gestión financiera precisa: El personal contratado brindará apoyo en la gestión financiera del IMTTRASOL, realizando tareas como el registro y control de ingresos y gastos, elaboración de presupuestos, seguimiento de cuentas por pagar y por cobrar, entre otros. Esto permitirá una adecuada planificación y control financiero de la institución. Control y seguimiento de contratos: El personal de apoyo colaborará en el control y seguimiento de contratos suscritos por el IMTTRASOL, asegurando que se cumplan las obligaciones contractuales y se realicen los pagos correspondientes de manera oportuna. Atención y servicio al público: El personal de apoyo brindará atención y servicio al público, tanto personalmente como a través de diferentes canales de comunicación. Esto incluirá la recepción de consultas, quejas, sugerencias y requerimientos, con el objetivo de garantizar una atención efectiva y satisfactoria a los ciudadanos. Coordinación de actividades y eventos: El personal contratado asistirá en la coordinación y organización de actividades y eventos relacionados con la gestión administrativa y financiera, como reuniones, capacitaciones, conferencias, entre otros. Esto permitirá asegurar una correcta logística y desarrollo de dichas actividades. Control y archivo de documentos: El personal de apoyo se encargará del control y archivo de documentos administrativos y financieros, garantizando su correcta organización, conservación y disponibilidad cuando sea requerido. En resumen, la prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa en los diferentes procesos de la Oficina Administrativa y Financiera del IMTTRASOL busca satisfacer la necesidad de contar con un equipo que garantice una gestión eficiente y ordenada de las tareas administrativas y financieras de la institución. Esto contribuirá a mejorar la eficacia de sus operaciones y a cumplir con sus responsabilidades de manera efectiva.

	La contratación se justifica en consecuencia a que no existe personal suficiente en la planta de personal del Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Soledad IMTTRASOL que cuente con la idoneidad y experiencia que permitan cumplir con este tipo de actividades propias de la funcional de la entidad.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS DIFERENTES PROCESO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL 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: - organizar los diferentes tramites que se surtan en la oficina administrativa y financiera del IMTTRASOL. - aplicar los procesos y procedimientos de la oficina administrativa y financiera del IMTTRASOL. - registrar y tener actualizado toda la información financiera de (pagos, resoluciones de vacaciones, seguridad social, nomina, horas extras y/o recargos nocturnos de los funcionarios del IMTTRASOL). - guardar, conservar y organizar los documentos que sean recibido en la oficina administrativa y financiera del IMTTRASOL. - Adelantar el seguimiento y control de los diferentes contratos de los cuales fue asignado el jefe de oficina administrativa y financiera como supervisor.
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. Gestión de documentos: Realizar el registro, archivo y control de documentos administrativos y financieros, asegurando su correcta clasificación y disponibilidad. 8. Elaboración de informes: Preparar informes periódicos sobre la gestión administrativa y financiera del IMTTRASOL, incluyendo análisis, recomendaciones y datos relevantes. 9. Control de presupuesto: Colaborar en el seguimiento y control del presupuesto asignado, verificando que los gastos se ajusten a las partidas presupuestarias correspondientes. 10. Gestión de compras: Apoyar en la gestión de compras y adquisiciones, realizando el registro de solicitudes, elaboración de órdenes de compra y seguimiento de los procesos de licitación y contratación. 11. Coordinación de reuniones: Asistir en la coordinación de reuniones internas y externas, incluyendo la reserva de espacios, programación de agendas, elaboración de minutas y seguimiento de acciones acordadas.

	12. Control y seguimiento de contratos: Colaborar en el control y seguimiento de contratos y convenios suscritos por el IMTTRASOL, asegurando su cumplimiento y realizando los pagos correspondientes. 13. Atención al público: Brindar atención y servicio al público, respondiendo consultas, orientando en trámites y proporcionando información precisa y actualizada. 14. Coordinación de viajes: Apoyar en la coordinación de viajes y traslados del personal del IMTTRASOL, incluyendo la reserva de boletos, alojamiento y transporte, y asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 15. Mantenimiento de inventarios: Realizar el control y registro de los inventarios de suministros y materiales de oficina, solicitando su reposición cuando sea necesario y asegurando un abastecimiento adecuado. 16. Seguimiento de indicadores: Colaborar en el seguimiento de indicadores de gestión administrativa y financiera, recopilando y analizando datos relevantes para evaluar el desempeño y proponer mejoras.
3.3.2. Obligaciones del Instituto:	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.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	El presente contrato se celebrará mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION,** 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.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado del contrato es de **TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/C ($3.600.000.oo)** 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.

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	2.1.2.02.02.008.83112	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	ICLD	ICLD	$3.600.000,oo
				TOTAL	$3.600.000,oo

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número:	**06230450**
Valor:	$3.600.000
Autorizados por	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	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".
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	El Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Soledad – IMTTRASOL pagara los honorarios pactados de la siguiente manera: Mediante DOS (2) pagos con corte al día treinta (30) de cada mes (noviembre y diciembre) por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000). Los anteriores pagos se realizarán previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato mediante acta de recibo parcial de los informes mensuales, presentación del pago de seguridad social integral, salud, pensión y riesgos laborales, y de la cuenta de cobro y/o facturas correspondientes, según el régimen tributario al que pertenezca el contratista.
3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	

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	Profesional en carreras a fines al objeto del contrato con experiencia superior a 1 año.	
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, 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 realizará 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
	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	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023, 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

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	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	A quién		Impacto después			Calificación después	Responsable después			Momento de la medición	Periodicidad
1	Especifico	interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento	Desmotivación del	1	2	3		Imttrasol	Monitorear las cuentas	1	1	2	2	No	Supervisor	Con la presentación de la	Conforme al	Verificación de	Mensual
2	Especifico	interno	Planeación	Operacionales	Incapacidad	Incumplimiento del	1	2	3		Contratista	Establecer un plan de	1	1	2	2	No	Supervisor del	A partir del cumplimiento de las	Conforme al	Periódicas, verificar	Mensual
3	Especifico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento	Desmotivación del	1	1	2		Imttrasol	Comunica al contratista	1	1	2	2	No	Supervisor del	A partir de la ejecutoria del	Conforme al	Revisión de la	Inicio del contrato
4	Especifico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimie	Incumplimiento del contrato o	1	2	3		Contratista	Comunica al jefe inmediato y	1	1	2	2	No	Supervisor del	A partir del requisito	Conforme al	Periódicas,	Mensual

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