8 1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2025
Tipo de Presupuesto Asignado	FUNCIONAMIENTO	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Febrero de 2025	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**WALBERTO NIEBLES CERVANTES**	
Dependencia solicitante:	**JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO**	
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 **Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Soledad (IMTTRASOL)** requiere fortalecer la gestión jurídica en los **trámites y procedimientos propios de la Oficina de Talento Humano**, garantizando el cumplimiento del marco normativo vigente en materia laboral, disciplinaria y de seguridad social. La adecuada administración del talento humano es esencial para el correcto funcionamiento de la entidad, ya que involucra la gestión del personal, la aplicación de normativas laborales y el desarrollo de procesos administrativos que impactan directamente en la eficiencia operativa del IMTTRASOL. Sin embargo, la complejidad del marco normativo en esta área exige **asesoría jurídica especializada** para prevenir contingencias legales, optimizar los procedimientos internos y asegurar el cumplimiento de las obligaciones de la entidad como empleador. Este proceso de contratación busca contar con un **profesional en derecho** que brinde **asesoría jurídica en los diferentes trámites y procedimientos de la Oficina de Talento Humano**, con el objetivo de: • **Garantizar el cumplimiento de la normatividad laboral y administrativa** en la gestión del talento humano del IMTTRASOL. • **Brindar asesoría en la aplicación de normas de derecho laboral, disciplinario y de seguridad social.** • **Apoyar en la elaboración, revisión y actualización de actos administrativos relacionados con el personal.** • **Asistir en la resolución de conflictos laborales y procesos disciplinarios internos.** • **Asegurar la correcta gestión de nómina, seguridad social, afiliaciones y derechos prestacionales de los empleados.** En conclusión, la necesidad que se busca satisfacer con esta contratación es **contar con asesoría jurídica especializada que permita al IMTTRASOL gestionar de manera eficiente, transparente y conforme a la ley todos los trámites y procedimientos relacionados con el talento humano, minimizando riesgos legales y garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.**
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACION DE SERVCIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LOS DIFERENTES TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SOELDAD.**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicios de persona temporal</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</td><td>
Para la selección del contratista, se requiere que cumpla con los siguientes requisitos indispensables para el desempeño de las obligaciones a desarrollar.
Las actividades relacionas a desempeñar se detallan a continuación:

1. Asesoría en normatividad laboral y disciplinaria
• Brindar orientación jurídica sobre la aplicación del régimen laboral y disciplinario aplicable al IMTTRASOL.
• Revisar y actualizar manuales de funciones y reglamentos internos de trabajo conforme a la normatividad vigente.
• Asesorar en la correcta aplicación de normas de seguridad social, afiliaciones y derechos prestacionales de los empleados.
• Apoyar en la interpretación y aplicación de normas relacionadas con el derecho a la estabilidad laboral, licencias, incapacidades y vacaciones.

2. Apoyo en la gestión administrativa del talento humano
• Elaborar y revisar contratos laborales, nombramientos, resoluciones, actos administrativos de vinculación y desvinculación de personal.
• Acompañar y asesorar en los procesos de evaluación del desempeño, ascensos y promociones.
• Verificar el cumplimiento de requisitos legales en la gestión de nómina, seguridad social y beneficios laborales.
• Apoyar en la implementación de políticas de bienestar laboral y calidad de vida en el trabajo.

3. Resolución de conflictos laborales y representación institucional
• Brindar asesoría en la atención y resolución de conflictos laborales, promoviendo la conciliación y el cumplimiento normativo.
• Apoyar en la gestión de procesos disciplinarios internos, garantizando el debido proceso y la correcta aplicación del Código Disciplinario Único.
• Asesorar en la defensa jurídica del IMTTRASOL ante reclamaciones laborales o procesos judiciales en materia laboral.
• Elaborar respuestas a requerimientos de entidades de control como Ministerio de Trabajo, Procuraduría y Contraloría.

4. Capacitación y actualización normativa
• Brindar capacitaciones al personal de Talento Humano y otras dependencias sobre normatividad laboral, disciplinaria y seguridad social.
• Mantener actualizada a la entidad sobre reformas normativas, jurisprudenciales y doctrinales en derecho laboral y administrativo.
• Asesorar en la implementación de buenas prácticas en la gestión del talento humano para optimizar la administración del personal.
</td></tr>
<tr><td>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</td><td>N/A</td></tr>
</table>

3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	**N/A**
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL IMTTRASOL	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**OBLIGACIONES GENERALES** 1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en el IMTTRASOL, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Oficina Administrativa y Financiera del IMTTRASOL. 3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de supervisor, 5. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 7. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 8. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el IMTTRASOL. 10. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso. 11. Colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), la cuenta de cobro o factura correspondiente y el informe de supervisión. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Las actividades relacionas a desempeñar por el profesional a contratar se detallan a continuación: **1. Asesoría en normatividad laboral y disciplinaria** • Brindar orientación jurídica sobre la aplicación del **régimen laboral y disciplinario** aplicable al IMTTRASOL. • Revisar y actualizar **manuales de funciones y reglamentos internos de trabajo** conforme a la normatividad vigente. • Asesorar en la correcta aplicación de **normas de seguridad social, afiliaciones y derechos prestacionales** de los empleados. • Apoyar en la interpretación y aplicación de normas relacionadas con el **derecho a la estabilidad laboral, licencias, incapacidades y vacaciones**. **2. Apoyo en la gestión administrativa del talento humano** • Elaborar y revisar **contratos laborales, nombramientos, resoluciones, actos administrativos de vinculación y desvinculación de personal**. • Acompañar y asesorar en los procesos de **evaluación del desempeño, ascensos y promociones**. • Verificar el cumplimiento de requisitos legales en la **gestión de nómina, seguridad social y beneficios laborales**. • Apoyar en la **implementación de políticas de bienestar laboral y calidad de vida** en el trabajo.

	3. Resolución de conflictos laborales y representación institucional • Brindar asesoría en la **atención y resolución de conflictos laborales**, promoviendo la conciliación y el cumplimiento normativo. • Apoyar en la gestión de **procesos disciplinarios internos**, garantizando el debido proceso y la correcta aplicación del Código Disciplinario Único. • Asesorar en la **defensa jurídica del IMTTRASOL** ante reclamaciones laborales o procesos judiciales en materia laboral. • Elaborar respuestas a requerimientos de entidades de control como **Ministerio de Trabajo, Procuraduría y Contraloría**. **4. Capacitación y actualización normativa** • Brindar capacitaciones al personal de **Talento Humano y otras dependencias** sobre normatividad laboral, disciplinaria y seguridad social. • Mantener actualizada a la entidad sobre **reformas normativas, jurisprudenciales y doctrinales** en derecho laboral y administrativo. • Asesorar en la implementación de **buenas prácticas en la gestión del talento humano** para optimizar la administración del personal.
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 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.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado del contrato es de **QUINCE MILLONES PESOS M/L ($15,000,000.00 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.

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	2.3.2.02.02.008.85940	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - servicio de consultoría en gestión administrativa	ICLD	ICLD	$15.000.000,oo
				TOTAL	$15.000.000,oo

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

Número:	**06250104**
Valor:	$15.000.000
Autorizados por	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

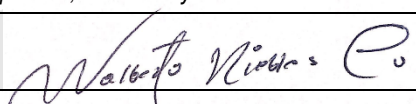
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Atendiendo lo ordenado en el art. 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece 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 pagará los honorarios pactados de la siguiente manera: **un (1) primer pago a 5 de marzo por CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5,000,000.00 M/L) y dos pagos iguales mensuales de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5,000,000.00 M/L).** El pago se realizará previa presentación a recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato mediante acta de recibo, presentación del pago de seguridad social integral, salud, pensión y riesgos laborales y cuenta de cobro y/o factura correspondiente, según el régimen tributario al que pertenezca el contratista. Adicionalmente el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, ARL y Pensión.

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 derecho y 2 años de experiencia laboral.
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 realizará desembolso alguno. Ver anexo A. matriz de riesgos	
3.8 Garantías:	No aplica	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**WALBERTO NIEBLES CERVANTES**
	Cargo:	JEFE OFICINA TALENTO HUMANO
	Dependencia:	OFICINA TALENTO HUMANO
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 de **TRES (3) 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:	**WALBERTO NIEBLES CERVANTES**	
CARGO:	JEFE OFICINA TALENTO HUMANO	

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:

N	Cla	Fue	Eta	Descripc		Consecue	Probabili	Impacto	Califica	Asi	Impacto			Calif	i	e n a e u	Mo	
											Prob	Impac	Calif				¿Mo se	Perio dic
1	Especifico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplim	Desmotiv ación del	1	2	3	Imttrasol	Monitorea r las	1	1	2	2	No	Supervisor	Con la presentac	Conforme al	Verificaci ón de	Mensual
2	Especifico	Interno	Planeación	Operacionale	Incapacid	Incumplimie nto del	1	2	3	Contratista	Establecer un plan de	1	1	2	2	No	Supervisor	A partir del cumplimient	Conforme	Periódicas, verificar	Mensual
3	Especifico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento	Desmotiva ción del	1	1	2	Imttrasol	Comunica al contratista	1	1	2	2	No	Superviso del	A partir de la	Conforme	Revisión de la	Inicio del contrato
4	Especifico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimi	Incumplimient o del contrato	1	2	3	Contratista	Comunica al jefe inmediato	1	1	2	2	No	Supervisor del	A partir del requisit	Conforme	Periódicas,	Mensual

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