001

1. FECHA	25 de febrero de 2025
2. DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER	La Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca - DTTF, es un establecimiento público del orden municipal, dotado de autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio propio, y atendiendo su carácter de autoridad de tránsito en el Municipio de Floridablanca, tiene como objetivos: velar por la seguridad de las personas y las cosas en las vías públicas y privadas abiertas al público dentro de su jurisdicción, sus funciones serán de carácter regulatorio y sancionatorio, sus acciones orientadas a la prevención y la asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías; entre otras entre otras. (Art. 6 del Acuerdo Municipal No. 01 de 2018). La Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, desde su propósito misional conforme al Código Nacional de Tránsito y demás normatividad legal vigente oferta servicios a la comunidad que como fin último y objetivo primordial tienen el garantizar el cumplimiento del Código Nacional de Tránsito, por lo cual adelanta diferentes operativos de Control al tránsito vehicular en procura de la seguridad vial en el municipio, promoviendo la prevención de accidentes de tránsito, recuperación del espacio público y control de la movilidad de la ciudad. Para el cumplimiento de esa nombrada misión institucional, la entidad ofrece un portafolio de servicios a la comunidad, dentro de los cuales se encuentran el registro de los vehículos, la expedición de licencias, la atención a los usuarios que son objeto de control por comparendos, proceso resultante del control Vial efectivo por parte de los agentes de tránsito, procesos de Educación Vial, entre otros que han venido en aumento por el incremento natural del parque automotor en el Municipio de Floridablanca, por lo cual de manera correlacional, aumentan los procesos administrativos, incrementando el volumen de trabajo dentro de cada una de las dependencias y de usuarios que a diario visitan las instalaciones a cargo de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, generando con esto el incremento de trámites administrativos tales como; derechos de petición, tutelas, desacatos, requerimientos por parte de entes de control, autoridades judiciales, así como la proyección y/o revisión de los diferentes actos administrativos que se generan desde la Secretaria General y Jurídica de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, entre otras actividades inherentes a esta dependencia y de esta forma, garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Entidad. El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia señala que son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia en cuanto establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales en el mismo sentido que destaca que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado. El artículo 4 de la ley 489 de 1998, señala que son finalidades de la función administrativa buscar la satisfacción de las necesidades generales en todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución política. Dentro de la estructura de la Entidad, se cuenta con la Secretaria General y Jurídica, la cual, según manual de funciones Resolución No. 405 del 07 de junio de 2019, es la encargada de; Garantizar la implementación de la Política de Talento Humano y de Integridad en la Entidad de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Garantizar la ejecución del plan estratégico de talento humano de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes, implementar acciones para la prevención del daño antijurídico según los lineamientos institucionales, Brindar asesoría y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Director General, referentes a aspectos legales o de contratación correspondientes a las funciones constitucionales, legales y reglamentarias que le corresponde a la entidad, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad de acuerdo con sus procedimientos internos, previo otorgamiento del respectivo poder del Director General, Emitir conceptos jurídicos sobre los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir la Entidad, Adelantar las investigaciones disciplinarias contra los servidores públicos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos del Código Único Disciplinario, Liderar y asesorar los procesos de contratación que desarrolle la Entidad en todas sus etapas, de tal forma que se adecuen a los parámetros legales y los principios de transparencia y eficiencia que rigen para la administración pública, Garantizar el cargue de la información en los sistemas de información que estén relacionados con el área en especial SECOP I y II y SIGEP contratistas y empleados públicos de acuerdo

con los procedimientos y normatividad vigente, Coordinar la realización de estudios que permitan mantener actualizada la estructura de la entidad, la planta de personal y el manual especifico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad, Garantizar el cumplimiento del programa PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes, Garantizar la afiliación del personal contratista a la Administradora de Riesgos Laborales en los términos definidos por la Ley, Ejercer seguimiento y control de las peticiones, quejas y reclamos, direccionándolas a las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo con la naturaleza de las mismas, Definir las políticas de gestión documental y control de la información de acuerdo con normas y procedimientos establecidos y responder por la conservación del patrimonio documental de la Entidad, Certificar la autenticidad de las copias de los documentos cuyos originales se encuentran en el archivo de la entidad, Avalar los certificados generados por el área de Gestión Documental garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos, Resolver los recursos de apelación interpuestos en los procesos contravencionales realizados por las inspecciones, Proyectar las respuestas a las acciones de tutelas interpuestas en contra de la entidad, de conformidad con el marco jurídico vigente, Coordinar el funcionamiento del archivo general de la entidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia, Tramitar los recursos de apelación cuando haya lugar, remitidos por las inspecciones, Dar apertura a las investigaciones a que haya lugar por comparendos en materia de transporte, de conformidad con las normas legales, Dirigir las acciones para la atención del ciudadano de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos, funciones para las cuales se hace necesario contar con personal profesional o de apoyo, con el fin de dar cumplimiento a todas ellas, de manera efectiva, eficiente e idónea.

Así mismo, teniendo en cuenta que, en la Entidad no existe personal de planta disponible y/o suficiente, para ejercer las anteriores actividades, se hace necesario contar con el apoyo de personal profesional jurídico y que cuenten con idoneidad y experiencia suficiente, para garantizar el desarrollo de las anteriores actividades y cumplir los fines que el ordenamiento jurídico ha dispuesto para la Entidad.

Es así que, la Secretaria General y Jurídica para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con : Asesorar en los asuntos relacionados con la defensa jurídica, gestión contractual, gestión de talento humano, gestión documental y demás procesos que sean competencia del Despacho, en cumplimiento de los fines institucionales y legales, Participar en la sustanciación de las acciones legales, procesos contravencionales, procedimientos propios de la Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019 y demás asuntos contenciosos en los que haga parte la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos o líneas legales en los temas que solicite el Jefe de la Secretaria General y Jurídica y/o supervisor designado, Brindar asesoría jurídica en la gestión contractual adelantada por la Secretaria General y Jurídica en las diversas modalidades de selección, a fin de garantizar el alcance y cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad, así como los lineamientos y principios constitucionales y legales que rigen el contrato estatal, Asistir jurídicamente al Secretario en los comités, auditorias internas y externas, mesas de trabajo y, en general, en aquellas reuniones en las que participe el Jefe del Despacho, con ocasión a la ejecución y cumplimiento de las funciones esenciales asignadas, Brindar asesoría en la revisión del cumplimiento de requisitos legales, directrices y términos de referencia de orden jurídico, en desarrollo de los procesos de contratación adelantados por la Secretaria General y Jurídica, Asesorar jurídicamente el desarrollo de diligencias relacionadas con las actuaciones, procesos, procedimientos y la gestión contractual adelantada por la Secretaria General y Jurídica y demás actividades que coadyuven al cumplimiento de los fines estatales designados a la Entidad y a la dependencia, por tanto requiere contar con persona idóneo y con experiencia, para el desarrollo de las funciones asignadas, y de esta manera garantizar el cumplimiento de los fines estatales y que se enmarcan dentro de las políticas de la Entidad.

Para atender la anterior necesidad, es preciso señalar que los contratos de prestación de servicios, de que trata la ley 80 de 1993 en su artículo 32, numeral 3, se suscriben "(...) *para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*".

Así mismo, la jurisprudencia del Consejo de Estado, reafirma el carácter de necesario y vital, que resulta este tipo de contratos, para el funcionamiento de las Entidades

	Estatales, de la siguiente manera *"(…) 94.- En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales. (…) 95.- El contrato de prestación de servicios resulta ser ante todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas. (…)[1]"*. Que una vez estudiada y evaluada la necesidad, y dado que no existe personal de planta disponible para que apoye las actividades descritas en el presente documento, así mismo, se han revisado las condiciones de idoneidad que se requieren para la ejecución de este contrato. Este servicio no requiere de dedicación de tiempo completo, ni implicará subordinación por parte del funcionario que ostente la calidad de supervisor. Según el clasificador de Bienes y Servicios contenido en Colombia compra, el servicio se encuentra clasificado así: Código UNSPSC Serie: 80111600: Servicios de personal temporal Línea PAA: 54 El objeto a contratar se encuentra incluido dentro del plan anual de adquisiciones de la entidad, para la vigencia 2025. **PERFIL:** Teniendo en cuenta lo anterior, la DTTF considera que es conveniente contratar al personal idóneo con el que se pretende dar cumplimiento a los parámetros de una buena gestión institucional, por lo tanto, requiere contratar los servicios de una persona natural, profesional en derecho y/o áreas afines, con experiencia profesional mínima de quince (15) meses.
4. OBJETO:	**"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y APOYAR LA SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA".**
5. ALCANCE DEL OBJETO	En el desarrollo del contrato el contratista debe ejecutar las siguientes obligaciones específicas: 1. Asesorar en los asuntos relacionados con la defensa jurídica, gestión contractual, gestión de talento humano, gestión documental y demás procesos que sean competencia del Despacho, en cumplimiento de los fines institucionales y legales. 2. Participar en la sustanciación de las acciones legales, procesos contravencionales, procedimientos propios de la Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019 y demás asuntos contenciosos en los que haga parte la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca. 3. Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos o líneas legales en los temas que solicite el Jefe de la Secretaria General y Jurídica y/o supervisor designado 4. Brindar asesoría jurídica en la gestión contractual adelantada por la Secretaria General y Jurídica en las diversas modalidades de selección, a fin de garantizar el alcance y cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad, así como los lineamientos y principios constitucionales y legales que rigen el contrato estatal.

[1] Sentencia del 02 de diciembre de 2013, Exp. 41719, Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección tercera, C.P. JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA

	5. Asistir jurídicamente al Secretario en los comités, auditorías internas y externas, mesas de trabajo y, en general, en aquellas reuniones en las que participe el Jefe del Despacho, con ocasión a la ejecución y cumplimiento de las funciones esenciales asignadas. 6. Brindar asesoría en la revisión del cumplimiento de requisitos legales, directrices y términos de referencia de orden jurídico, en desarrollo de los procesos de contratación adelantados por la Secretaria General y Jurídica. 7. Asesorar jurídicamente el desarrollo de diligencias relacionadas con las actuaciones, procesos, procedimientos y la gestión contractual adelantada por la Secretaria General y Jurídica. 8. Las demás funciones asignadas por el Supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual y por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del contrato, el área de desempeño, nivel y conforme a los procedimientos establecidos.
5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Para la debida ejecución del objeto contractual, EL CONTRATISTA cumplirá las siguientes obligaciones generales: a) Cumplir de manera idónea con el objeto del contrato. b) Realizar la labor siguiendo las instrucciones generales y específicas que la DTTF le imparta por intermedio del Director General y/o supervisor del contrato. c) Cumplir los asuntos asignados dentro del plazo que señale la Entidad por intermedio del Director General y/o supervisor del contrato. d) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato. e) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. f) Realizar el pago de la seguridad social en el porcentaje establecido por las normas vigentes, en proporción directa con los honorarios mensualmente percibidos. g) 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).** h) El Contratista debe cumplir con el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP, si hay lugar a ello. i) Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). j) Cumplir con el adecuado manejo del Archivo y manejo de la información documental y digital. k) Proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que le sean asignadas por la DTTF resolviendo el asunto de fondo, de forma clara, precisa y de manera congruente con lo solicitado dentro de los plazos establecidos por la ley. La DTTF verificará al momento de tramitar las cuentas de cobro que se esté al día en el cumplimiento de esta obligación para proceder al pago de la cuenta siendo responsable disciplinariamente quien deje vencer los términos de respuesta que establece la ley. l) Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. m) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. n) Adquirir los elementos de seguridad y protección necesarios, y cumplir las recomendaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando corresponda. o) El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la DTTF a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para la DTTF se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	La DTTF se obliga a: 1. Efectuar la vigilancia y control del contrato. 2. Realizar las recomendaciones que estime pertinentes para la correcta ejecución del contrato por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control. 3. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, en el monto y en la forma pactada. 4. Tomar las medidas pertinentes ante cualquier incumplimiento del objeto o las obligaciones por parte del contratista. 5. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución del contrato. 6. Facilitar el acceso a la información y elementos que sean necesarios para la debida ejecución del objeto del contrato.
7. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO	**LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.** Se sugiere que el objeto a contratar sea realizado en las instalaciones de la Dirección de Tránsito de Floridablanca, ubicadas en la calle 9 No. 8-14 del Municipio de Floridablanca y conforme al ámbito de las necesidades inherentes al objeto del contrato. **CONTROL VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO.** El control, vigilancia y seguimiento del contrato de Prestación de Servicios en mención estará a cargo de la supervisión que para tal efecto designe el representante legar de la entidad o quien haga sus veces.
8. PLAZO	El plazo de ejecución dentro del cual el Contratista se compromete a realizar a entera satisfacción de la DTTF, el objeto del presente contrato es de **CUATRO (04) MESES,** término que empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder la vigencia fiscal 2025, la cual estará precedida de los requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150/2007.
9. VALOR DEL CONTRATO	Para los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato asciende a la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000),** incluidos todos los impuestos y costos a que haya a lugar.
10. FORMA DE PAGO	La entidad cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato en CUATRO (04) PAGOS PARCIALES, cada uno **por valor de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000),** o por fracción por los servicios efectivamente prestados, pagaderos previa presentación de la cuenta de cobro, los informes de actividades realizados mensualmente, informe de supervisión parcial y verificación del pago al sistema de seguridad social integral, actas que deberán ser revisadas y aprobadas por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO**: El contratista se compromete y obliga a la cancelación de los gravámenes del orden Departamental y autoriza la retención de gravámenes de orden Municipal a que hubiese lugar. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para el último pago se requiere adicionalmente el acta de terminación y el informe final de actividades.
11. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
12. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.	La Ley 1150 de 2007 establece en el artículo 2 que "la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa", señalando como regla general que la selección se efectúe por licitación pública y excepcionalmente mediante selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa. Tratándose de la contratación para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, tipificándose en una de las causales de la contratación directa se puede inferir que la modalidad de selección indicada para el presente proceso es la de contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión. El presente estudio previo, se elaboró en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual reza: "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, de apoyo a la gestión y trabajos artísticos 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.

	Por tratarse de un contrato de naturaleza intelectual o de actividades manuales o de simple ejecución, las entidades públicas se encuentran facultadas para contratar con personas profesionales y de apoyo a la gestión, cuando dentro de la planta de personal de la entidad no se cuente con el personal idóneo, o poseyéndole, es insuficiente, en ambos casos, para cumplir con la labor encomendada. En este evento, permite a la entidad contratar directamente la prestación del servicio, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Así mismo al tenor del inciso final del artículo en mención, se establece que no es necesario el Acto administrativo de justificación. Por su parte el artículo 227 del Decreto 19 de 2012, creó una nueva obligación en materia contractual, la cual se relaciona a continuación: artículo 227. Reportes al sistema de información y gestión del empleo público - Sigep. Quien sea nombrado en un cargo a empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento do su posesión o de la firma del contrato, deberá registrar en el sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de la hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia qua haga sus veces. Además, los servidores públicos deben diligenciar la declaración de bienes y rentas de que trata el artículo 122 de la Constitución Política. En esta medida, la Secretaria General y Jurídica, certifica que revisó el objeto del presente contrato y el mismo se ajusta a los requerimientos establecidos en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; y demás normas complementarias. De esta manera, y en sustento al principio de autonomía territorial, se optará por determinar el plazo del presente contrato según la necesidad requerida, los recursos disponibles y el resultado del análisis del sector. Lo anterior sin perjuicio de los análisis y estudios que haya lugar para la formalización del empleo público que llegue a desarrollar la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca.
13. ESTUDIO PRESUPUESTAL	El valor del presente contrato se cancelará con cargo al **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 0117 del 24 de febrero de 2025**, por valor de **$20.000.000,** con rubro Presupuestal: 2.1.2.02.02.008.001, Nombre; Honorarios, para la vigencia Fiscal 2025.
14. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.	Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de con una persona natural o jurídica, 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 de lo anterior, la entidad contratará los servicios de una persona natural o jurídica idónea de acuerdo al perfil descrito en el numeral 1 del presente documento y al requerimiento hecho por esta dependencia.
15. ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO - ANALISIS PARA DETERMINAR EL VALOR A CONTRATAR	Existen en la región universidades, escuelas de capacitación, centros de estudios y enseñanza técnicos, tecnólogos y de educación básica secundaria que permiten contar con una oferta cualificada de acuerdo a cada uno de los programas estudiados, lo que permite encontrar un importante número de profesionales, técnicos, tecnólogos y bachilleres, con la experiencia y formación necesaria para la idónea y adecuada satisfacción de las necesidades advertidas por esta dependencia, circunstancia que permite cubrir la plaza requerida con los estándares de calidad deseados y con un precio ponderado de acuerdo con las condiciones del mercado. En virtud de lo anterior, la DTTF ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios inherentes al presente objeto contractual, por personas naturales o jurídicas que cuentan con la formación pertinente y adecuada que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan en el sector, la DTTF considera que lo más conveniente para la satisfacción de la necesidad que sustenta la presente contratación directa, es viable contar los servicios de una persona natural, lo que permite cumplir adecuadamente con sus obligaciones y contar con una prestación del servicio continuo a la comunidad y con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos. Asimismo, es preciso anotar que de acuerdo al histórico de contratación llevado a cabo por la entidad los servicios contratados por esta modalidad, de carácter temporal, se han efectuado por valores equivalentes, en los que se ha tenido en cuenta para su determinación la formación académica y experiencia especifica del personal contratado. El valor estimado como Presupuesto Oficial de este proceso de prestación de servicios cubre los costos directos e indirectos. La determinación del valor del contrato se realiza partiendo de la valoración del objeto a contratar, la idoneidad – formación académica- y la experiencia de la persona que se requiere contratar. Los Impuestos, las tasas, los descuentos de ley, retenciones y demás que se causen de la ejecución y legalización presente contrato, corren

	por cuenta del Contratista. Lo Expresado en este acápite y en el de necesidad dan cuenta del análisis del sector que se ha realizado por parte de la entidad. El contratista deberá tener en cuenta al momento de recibir el correspondiente pago que la DTTF hará las retenciones del caso y cumplirá con las obligaciones fiscales que ordene la ley, las cuales podrán ser las siguientes: Pro hospital: 2% Pro uis: 2% Pro anciano: 2% Pro cultura: 2% **seguridad Social.** El contratista debe pagar aportes al sistema de seguridad social en salud, un 12.5%, en pensiones un 16% y en riesgos laborales un 0.5% sobre el 40 % del ingreso al mes. Los proponentes deberán encontrarse afiliados a EPS y AFP en estado activo al momento de presentar la propuesta. Respecto del pago de aportes al sistema de riesgos LABORALES, el contratante tiene la obligación de verificar que el contratista se encuentre afiliado y realice el respectivo pago, según lo estipulado por el artículo 2 literal a) numeral 1 y parágrafo 3° de la Ley 1562 de 2012.
16. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS.	Como quiera que en la ejecución de los contratos celebrados en los años anteriores no se han presentado inconvenientes en los mismos, la estimación del riesgo (probabilidad de ocurrencia del siniestro) corresponde a los porcentajes mínimos indicados dentro de la normatividad vigente, así mismo y tratándose de una contratación que se realizará mediante la modalidad de contratación directa, por la naturaleza del contrato, la cuantía del mismo y la forma de pago del precio, se estima la no necesidad de garantía alguna, de conformidad con lo señalado en el inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 77 del decreto 1510 de 2013.

17.1 MATRIZ DE RIESGOS

N°	1	2	3	4
Clase	General	General	General	General
Fuente	Interno	interno	Interno	Interno
Etapa	ejecución	planeación	ejecución	ejecución
Tipo	Operacional	Económico	Operacional	Operacional
Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Información errónea o desactualizada suministrada	Estimación inadecuada de los costos	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Uso indebido de información
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Demora y/o incumplimiento de obligaciones	Desequilibrio económico	Demora y/o incumplimiento de obligaciones	Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad
Probabilidad	posible	improbable	posible	raro
Impacto	Moderado	Menor	Moderado	Insignificante
valoración del riesgo	3	2	3	1
Categoría	bajo	bajo	bajo	bajo
¿A quién se le asigna?	Entidad	Contratista	Contratista	Contratista
Tratamiento/Controles	evitar el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo	transferir el
Impacto después del tratamiento: Probabilida	2	1	2	2
Impacto	Menor	insignificante	menor	insignificante
Valoración	2	1	2	1
Categoría	Bajo	Bajo	Baio	Baio
¿Afecta la ejecución del	Si	Si	Si	Si
Persona responsable por	Entidad contratante	Contratista	Contratista	Contratista
Fecha estimada en que	Desde la fecha	Desde la fecha	Desde la fecha de	Desde la fecha
Fecha estimada en que se completa el	Hasta fecha de	Hasta fecha de	Hasta fecha de terminación del	Hasta fecha de
¿Cómo se realiza el	Seguimiento de actividades por	Seguimiento por parte de la	Seguimiento de las actividades	Seguimiento de las actividades
Periodicidad	Continuo	Continuo	Continuo	Continuo

5	General	Interno	ejecución	Operacional	Accidentes de trabajo y enfermedades	Disminución la capacidad	posible	Menor	2	2	bajo	Contratista	transferir el	1	insignificante	1	Bajo	Si	Contratista	Desde la	Hasta fecha de	Verificar el pago	Con cada
6	General	externo	ejecución	Operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	posible	Menor	2	2	bajo	Entidad	transferir el riesgo	1	insignificante	1	Bajo	Si	Entidad contratante (oficina	Desde la fecha de	Hasta fecha de terminación del	Seguimiento de actividades por	Continuo
7	General	interno	planeación	Económico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio económico	raro	Insignificante	1	1	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	Bajo	Si	Contratista	Desde la fecha	Hasta fecha de	Seguimiento de actividades por	Continuo
8	General	externo	planeación	Regulatorio	Incremento en impuestos que afectan a todos los	Desequilibrio económico	posible	Moderado	3	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	Bajo	Si	Contratista	Desde la fecha	Hasta fecha de	Seguimiento de actividades por	Continuo

17. DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe enviar de manera digital en formato PDF los siguientes documentos:

a. Propuesta y manifestación de no estar incurso de inhabilidades para la ejecución del contrato.
b. Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés de la Función Pública 2025. https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/
c. Certificado de afiliación a EPS (fecha de expedición no superior a 1 mes)
d. Certificado de afiliación a Pensión (fecha de expedición no superior a 1 mes)
e. Examen médico de salud ocupacional con resolución del médico o entidad que expide el examen. (NO superior a 3 años)- Si el objeto contractual requiere de actividades en calle debe tener énfasis en valoración osteomuscular (vigencia NO superior a 1 año).
f. Examen psicosensometrico (aplica solo para quien va a ejecutar actividades de conducción, fecha no mayor a dos años, apto para conducir)
g. Carta de manifestación afiliación de ARL.
h. Carta autorización del contratista y certificado de la Consulta de Inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. (LOS DOS DOCUMENTOS EN UN SOLO PDF) LINK PARA CONSULTAR EL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/
i. Certificado cuenta bancaria (fecha de expedición actualizada)
j. Certificado antecedentes REGISTRO DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

Así mismo, la hoja de vida del SIGEP II deberá estar completamente actualizada con:

- ✓ Acta y diploma de grado que certifique los estudios y demás certificaciones de estudios realizados acordes al objeto a contratar.
- ✓ Certificaciones laborales (deben contener firmas y fechas de inicio y de terminación)
- ✓ Cédula de Ciudadanía
- ✓ Libreta militar (Mayores de 50 años no aplica)
- ✓ RUT expedido por la DIAN (actividad principal de acuerdo al objeto del contrato)
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría (fecha de expedición no superior a 3 meses)
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (fecha de expedición no superior a 3 meses)
- ✓ Soporte de consulta de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional y de medidas correctivas (fecha de expedición no superior a 3 meses), los dos documentos deben ir en un solo PDF en documentos adicionales del SIGEP II en la casilla de "Pasado Judicial".
- ✓ Tarjeta profesional y Certificado de vigencia de la Tarjeta profesional vigente (Verificar si aplica según profesión y si el objeto contractual lo requiere), los dos documentos deben ir en un solo PDF en formación académica del SIGEP II en la casilla de "Tarjeta Profesional".
- ✓ Certificado de antecedentes Disciplinarios de la profesión vigente (Verificar si aplica según profesión)
- ✓ Licencia de conducción vigente, certificado de paz y salvo del SIMIT y consulta de la hoja de vida como conductor en el RUNT en la cual se debe visualizar los datos del conductor y el detalle del campo de licencia de conducción con estado y fecha de

	vencimiento (expedición no mayor a 8 días solo para quienes van a ejecutar actividades de conducción), los tres documentos deben ir en un solo PDF en documentos adicionales del SIGEP II en la casilla de "Licencia de conducción". **Notas:** • **Todos los documentos cargados en el SIGEP II y los enviados por correo deben ser legibles, sin contraseñas ni restricciones de visualización.** • **Como requisito para dar inicio a la ejecución del contrato el contratista deberá allegar nuevamente el certificado de salud donde se evidencie la vinculación a régimen contributivo y se encuentre vigente en estado activo con fecha igual o posterior a la celebración del contrato.** En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la misma, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto. • El término de duración • Precio estimado por el servicio • Forma de pago • Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.
18. GARANTIAS	No serán exigidas garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015; teniendo en cuenta la modalidad de contratación y su cuantía.
19. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES	En el contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia
20. MULTAS	En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato, LA ENTIDAD puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: apremios o multas diarios y sucesivos del uno por cien (1X100) diario sobre el valor del Contrato y por un monto total que no exceda del diez por ciento (10%) del valor del Contrato. PARÁGRAFO. La mora o incumplimiento, a que se refiere esta cláusula, se entienden referidos al incumplimiento de las obligaciones sustanciales relativas al objeto del contrato o de cualquier otra obligación de carácter formal. Es entendido y aceptado por las partes que el presente contrato presta mérito ejecutivo y que lo estipulado en esta cláusula constituye compromiso irrevocable de pago a favor de LA ENTIDAD si se presenta cualquiera de las situaciones pactadas.
21. CLAUSULA PENAL	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el CONTRATISTA debe pagar a la Entidad, a título de indemnización, una suma equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%), del valor del contrato, en caso de incumplimiento total o por el valor pendiente de ejecutar, en caso de incumplimiento parcial, y en caso de incumplimiento tardío de las obligaciones, se cobrara a este título, una suma equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del valor del contrato. Esta cláusula penal se aplicará sin perjuicio de las demás acciones que le corresponden a LA ENTIDAD, para el cobro de los valores totales por perjuicios ocasionados. El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria podrá ser tomado directamente del saldo a favor del Contratista, si lo hubiere o de las garantías constituidas. Este valor ingresará al Tesoro de LA ENTIDAD. La cláusula penal aquí pactada no excluye la reclamación y cobro, por vía judicial, de la indemnización de perjuicios si el monto de ellos fuere superior a los cubiertos por la aplicación de dicha sanción, en consonancia con lo estipulado en el artículo 1600 del Código Civil. **PARÁGRAFO.** El pago de la presente cláusula penal no extinguirá las obligaciones contraídas por el Contratista en virtud del presente contrato. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho de la Entidad de exigir acumulativamente con ella el cumplimiento o la resolución del contrato, en ambos casos,

	con la correspondiente indemnización de perjuicios ocasionados en virtud del incumplimiento total o parcial o del cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones a cargo del Contratista.
22. INDEMNIDAD	El contratista mantendrá libre a la DTTF de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
23. CONCLUSIÓN.	Por lo anterior se declara que es conveniente y oportuna la contratación de personal de apoyo cuyo perfil se señaló anteriormente para cumplir con el objeto contractual requerido.
24. NOMBRE Y FIRMA DE LA OFICINA SOLICITANTE	**DIEGO ARMANDO BARAJAS DIAZ** Secretario General y Jurídico Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca

Proyectó Aspectos Jurídicos:
Stephan Andres Rodriguez santana
Abogado Contratista
Secretaria General y Jurídica DTTF