



ALCALDÍA de
SOLEDAD



TRÁNSITO de
SOLEDAD

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)	31 de Julio de 2025	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	MICHAEL ORTIZ GRACIA	
Dependencia solicitante:	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios	Otro: N/A

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	<p>Ley 80 de 199, por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación Estatal, describe los fines del estado, y en este orden establece la importancia de ser tenidos en cuenta por los servicios públicos en el ejercicio de la labor contractual, especialmente al momento de celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, con el propósito de lograr el cumplimiento y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.</p> <p>El Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Soledad IMTRASOL con el fin de contribuir con el fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad de servicios que brindan a su interior y en cumplimiento requiere la contratación de profesionales para brindar apoyo y acompañamiento a la oficina Administrativa y Financiera de la institución en todas aquellas actividades dirigidas a la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL ENMARCADO EN LOS PROCESOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SOLEDAD</p> <p>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 IMTRASOL que cuente con la idoneidad y experiencia que permitan cumplir con este tipo de actividades propias de la funcional de la entidad.</p>						
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN							
3.2.1. Objeto contractual:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL ENMARCADO EN LOS PROCESOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SOLEDAD						
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>Servicios de persona temporal</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111600	Servicios de persona temporal
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto					
1	80111600	Servicios de persona temporal					



3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	<p>Las actividades relacionadas a desempeñar por el profesional a contratar se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Oficina Administrativa y financiera en proyección y realización de documentos pertinentes al área. - Organización de documentos por pagar, títulos valores y demás - Apoyo a la gestión a la Oficina Administrativa y Financiera en materia presupuestal y financiera - Y demás actividades que sean necesarios para el óptimo funcionamiento de la Oficina Administrativa y Financiera del IMTTRASOL en general.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	<p>N/A</p>
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	<p>N/A</p>
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL IMTTRASOL	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	<p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 12. En caso de requerirse, constituir las pólizas establecidas en el contrato, en el plazo máximo de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del documento contractual so pena que se ejecuten las multas y sanciones estipuladas en el contrato y/o cláusula penal.



	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo a la Oficina Administrativa y financiera en proyección y realización de documentos pertinentes al área. 2. Organización de documentos por pagar, títulos valores y demás 3. Apoyo a la gestión a la Oficina Administrativa y Financiera en materia presupuestal y financiera 4. Y demás actividades que sean necesarios para el óptimo funcionamiento de la Oficina Administrativa y Financiera del IMTRASOL en general. 																		
3.3.2. Obligaciones del Instituto:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato. 																		
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	<p>Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.</p> <p>Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p>																		
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	<p>El valor estimado del contrato es de QUINCE MILLONES DE PESOS M/C (\$12.000.000) incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por tratarse de un contrato intuitu persona, el valor de la presente contratación se obtiene de la propuesta del contratista.</p> <table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2.1.2.02.02.008.83112</td> <td>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</td> <td>2</td> <td>ICLD</td> <td>\$ 10.500.000</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td>\$ 10.500.000</td> </tr> </tbody> </table>	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	2	ICLD	\$ 10.500.000	TOTAL					\$ 10.500.000
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	2	ICLD	\$ 10.500.000														
TOTAL					\$ 10.500.000														
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1"> <tr> <td>Número:</td> <td>06250369</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$ 10.500.000</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td>JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</td> </tr> </table>	Número:	06250369	Valor:	\$ 10.500.000	Autorizados por	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
Número:	06250369																		
Valor:	\$ 10.500.000																		
Autorizados por	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																		
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	<p>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: <i>“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”.</i></p>																		
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	<p>El Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Soledad – IMTRASOL pagara los honorarios pactados de la siguiente manera: TRES PAGOS IGUALES MENSUALMENTE POR VALOR DE TRES MILLONES QUINIENTOS</p>																		



	MIL DE PESOS M/L (\$3.500.000) 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 bienes 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 Formación Académica y 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.	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.


**ALCALDÍA de
SOLEDAD**

**TRÁNSITO de
SOLEDAD**

	Ver Anexo A. Matriz de Riegos.	
3.8 Garantías:	No aplica la exigencia de garantías, en razón de su cuantía, de conformidad con lo estipulado en el artículo 7, inciso 5 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 10% de la menor cuantía.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	MICHAEL ORTIZ GRACIA
	Cargo:	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	Dependencia:	OFICINA ADMINSTRATIVA 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	Por 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: <i>"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"</i> .	
FIRMA:		
NOMBRE:	MICHAEL ORTIZ GRACIA	
CARGO:	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Proyectó:	MICHAEL ORTIZ GRACIA	



Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El IMTRASOL, 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 riesgos 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 del riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le	Impacto después del Tratamiento			¿Cómo se realiza el monitoreo?	¿Cuándo?	
												Tratamiento/	Probabilidad	Impacto			Calificación
1	Específico	Interno	Planeación Financiero	Incumplimiento en el pago de los	Desmotivación del contratista y por consiguiente		1	2	3	Alta	Imtrasol	Monitorear las cuentas de cobro del contratista	1	1	2	Supervisor del Contrato Con la presentación de la cuenta de Cobro Conforme al plazo establecido	Verificación de cumplimiento de la cuenta de cobro Mensual
2	Específico	Interno	Planeación Operacionales	Incapacidad temporal o	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de		1	2	3	Alta	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cesado/	1	1	2	Supervisor del Contrato A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y	Periódicas, verificar cumplimiento contractual Mensual
3	Específico	Interno	Planeación Económicos	Incremento en contribuciones de	Desmotivación del contratista y por consiguiente se		1	1	2	Alta	Imtrasol	Comunica al jefe contratista que el contrato se regulará conforme a la	1	1	2	Superviso del Contrato A partir de la ejecutoria del acto administrativo que regula sobre el	Conforme al plazo establecido en el Revisión de la legislación en tributación Inicio del contrato
4	Específico	Interno	Planeación Operacionales	Desistimiento o	Incumplimiento del contrato o demoras en la obtención de las		1	2	3	Alta	Contratista	Comunica al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y a la secretaría general para	1	1	2	Supervisor del contrato A partir del cumplimiento de los requisitos de	Conforme al plazo Periódicas, verifica contractual Mensual

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