FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Puerto Asís, julio de 2026

Adelantadas las diligencias correspondientes y relacionadas con el gasto necesario para la contratación de servicios profesionales, esta dependencia presenta el estudio previo para la contratación, requerido conforme a los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato que se pretende celebrar, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER Y ANÁLISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN:

La Constitución Política de Colombia, prevé en su artículo 2°, como 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; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación".

El Instituto Municipal de Transporte y Movilidad "IMTRAM" del Municipio de Puerto Asís, tiene dentro de su objeto cumplir con la competencia otorgada por los artículos 17 y 35 de la Ley 769 de 2002 a los organismos de Tránsito, modificada por la Ley 2283 de 2023, lo cual, debe hacerse en los términos de las disposiciones legales y técnicas que reglamentan la elaboración de estos documentos, en especial lo dispuesto por las resoluciones 001307 del 03 de abril de 2009, 001940 del 19 de mayo de 2009, 3260 de julio de 2009, 623 del 07 de marzo de 2013 y las normas que las modifiquen o sustituyan

De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, la contratación estatal tiene como fin, "la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".

El IMTRAM, requiere que se realicen la gestión contractual con eficacia, celeridad y transparencia, bajo los lineamientos legales y las disposiciones que para dichos efectos a expedido la Agencia Colombiana de Compras del Estado, Colombia Compra Eficiente, al igual que la normatividad vigente en materia administrativa, toda vez que a través de los diferentes procesos contractuales, se cumple con las diferentes metas propuesta por el gobierno municipal, razón por la cual se hace necesario contar con el personal idóneo que contribuya con el cumplimiento del Plan de Desarrollo, en lo atinente a brindar el apoyo a la gestión como apoyo en el seguimiento, revisión, proyección y respuesta a documentos, acciones y procesos contractuales del Instituto Municipal de Transporte y Movilidad del Municipio de Puerto Asís Putumayo.

FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

El Instituto Municipal de Transporte y Movilidad de Puerto Asís, pretende ejecutar un proceso contractual para contratar una persona que cumpla con la función como: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y CONTABLE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD DE PUERTO ASÍS, la persona seleccionada estará encargada de apoyar las actividades que se requieran en la oficina de contratación del INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD IMTRAM.

Por parte de quien suscribe el presente estudio, se deja expresa constancia que revisados los criterios establecidos por la normatividad vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015) y la jurisprudencia nacional, recogidos en la Sentencia C-614 de 2009 emanada de la Honorable Corte Constitucional, se concluye que con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esa dependencia, como puede ser ratificado en la estructura y funciones del área y de los servidores públicos que conforman la planta de la dependencia.

Revisada la planta del personal del INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD "IMTRAM", no existe la persona idónea que se requiere para desarrollar las actividades como: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y CONTABLE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD DE PUERTO ASÍS",** en la jurisdicción municipal de Puerto Asís, para la cual se pretende ejecutar mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios personales en aras de garantizar el normal funcionamiento de las actividades de la institución; se hace necesario contratar una (1) persona natural con la capacidad para dicho objeto, Que este en la capacidad para llevar acabo las actividades y obligaciones contractuales.

Por lo anterior, la mejor opción legal con que se cuenta para suplir en este momento la necesidad temporal, es mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona natural, que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada, conforme a las especificaciones que se indican posteriormente en este documento.

ANÁLISIS DEL SECTOR

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 del 24 de mayo de 2015, para la prestación de servicios, el mercado colombiano y en particular el del Municipio de Puerto Asís, cuenta con una oferta amplia de personas naturales o jurídicas que cuentan con la idoneidad, experiencia y capacitad técnica para desarrollar el objeto contractual con sus actividades generales y específicas, por lo que la Entidad seleccionará la hoja de vida más

FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

idónea, sustentado en la verificación de criterios de formación académica ya que la contratación de estos no está sujeta a requisitos particulares de carácter legal, salvo las propias del ejercicio mismo.

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".

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y CONTABLE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD DE PUERTO ASÍS

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC: De acuerdo con el objeto contractual, se clasifica en el siguiente código o sistema estándar de codificación de Bienes y servicios:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción
80000000	80110000	80111600	80111601	Asistencia de Oficina o administrativa Temporal

2.3. OBLIGACIONES

2.3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.3.1.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

Las obligaciones especiales que debe desarrollar el contratista son:

FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

1. Apoyar en la elaboración, proyección y revisión de documentos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás actuaciones administrativas requeridas por las áreas de contratación y contable del Instituto
2. Brindar apoyo en la organización, revisión y alistamiento de los documentos que integran las diferentes etapas de los procesos contractuales, verificando que la documentación se encuentre completa conforme a los procedimientos internos de la entidad.
3. Apoyar en el seguimiento administrativo de los contratos que adelante el Instituto, manteniendo actualizada la información y documentación correspondiente, sin perjuicio de las funciones propias del supervisor del contrato.
4. Apoyar en la recepción, clasificación, organización, digitalización y archivo de la documentación que se genere o reciba en las áreas de contratación de conformidad con la Ley General de Archivos y las Tablas de Retención Documental.
5. Apoyar en la conformación, actualización, custodia y organización de los expedientes contractuales, garantizando su correcta foliación, conservación y disponibilidad para consulta.
6. Apoyar en la revisión documental de las cuentas de cobro, informes, planillas de seguridad social y demás soportes presentados por contratistas, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite de pago, sin que ello implique aprobación o autorización del mismo.
7. Brindar apoyo en la elaboración y actualización de bases de datos, matrices, cuadros de control y demás herramientas de seguimiento relacionadas con la gestión contractual de la entidad.
8. Apoyar en la publicación, actualización y seguimiento de la información contractual en la plataforma SECOP II y demás sistemas de información que utilice la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Apoyar en la elaboración de actas, informes, certificaciones, liquidaciones, requerimientos y demás documentos derivados de la ejecución y cierre de los contratos celebrados por el Instituto.
10. Brindar apoyo en el trámite y organización de los documentos relacionados con registros presupuestales, disponibilidades presupuestales, registros contables y demás actuaciones requeridas para el desarrollo de la gestión contractual y financiera, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor.
11. Apoyar en la gestión documental requerida para los procesos de auditoría, control interno, entes de control y demás requerimientos relacionados con la contratación.
12. Apoyar en la organización y actualización de la información relacionada con afiliaciones al Sistema General de Riesgos Laborales de los contratistas cuando sea requerido por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Presentar oportunamente los informes y demás documentos que le sean requeridos por el supervisor del contrato relacionados con las actividades desarrolladas.
14. Las demás actividades afines con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor y que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato, siempre que correspondan a la naturaleza del mismo.

.

FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

1. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales por la ejecución del contrato especificando de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas.
2. Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato el **IMTRAM** del Municipio de Puerto Asís o terceros le entreguen.
3. Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a terceros.
4. En caso de que las actividades contractuales se llegasen a desarrollar con o en dispositivos de propiedad del contratista o de la entidad, este entenderá igualmente que la información relacionada con la del contrato, pertenece a la entidad estatal y deberá entregarla mensualmente o cada vez que la requiera la entidad, sin omitir y/o alterar, u ocultar total o parcialmente las mismas.
5. Al terminar la ejecución del contrato, el contratista se obliga a realizar la entrega de todos los bienes entregados por la Entidad para la ejecución del contrato (computador, escritorios, expedientes, carnet, etc...).
6. No instalar en los hardware de la entidad ningún software diferente a los autorizados por la oficina de sistemas del Instituto.
7. El contratista se obliga a afiliarse y cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 797 de 2003 y su Decreto Reglamentario 510 de 2003; igualmente a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad al artículo 157 de la Ley 100 de 1993, el Inciso 1º del artículo 23 del decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes y que reglamenten el asunto.
8. Coadyuvar de forma armónica, cordial y oportuna con la información que se requiera oficialmente por parte de las demás dependencias, sin dilación alguna.

NOTA: El contratista debe ser consciente que los bienes en los cuales ejecuta sus actividades son de propiedad del estado, y como tal podrán ser intervenidos en el momento que lo considere pertinente.

ii. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD "IMTRAM":

FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

1. Entregar los elementos requeridos para el desarrollo de las actividades objeto del presente contrato.
2. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.
3. Convocar oportunamente al contratista cuando se requiera.
4. Realizar los pagos oportunamente como retribución del servicio prestado por el contratista, previa presentación de la documentación requerida.
5. Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las funciones objeto del contrato.
6. Las demás que se relacionen con el objeto del contrato y el funcionamiento del instituto.

b. **PLAZO:** Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato y de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2026.

c. PRESUPUESTO ESTIMADO:

El INSTITUTO, para ejecución del presente proceso contractual, ha designado la suma de **QUINCE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS** ($15.120.000,00) **M/CTE**, los cuales se encuentran respaldado presupuestalmente en el siguiente CDP:

No. CDP	VALOR
0153-2026	QUINCE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS ($15.120.000,00) M/CTE

2.7. FORMA DE PAGO:

El INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y MOVILIDAD ''IMTRAM'', pagará el valor del contrato de la siguiente forma: Seis (06) pagos, por el valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS** ($ 2.520.000,00) **MDA/CTE**, con corte mensual, dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación de los siguientes documentos:

1) La respectiva factura o cuenta de cobro, debidamente soportada (Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales suscrita por el Revisor Fiscal y/o Representante legal, según corresponda; y/o planillas de pago de seguridad social y parafiscales);

FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

2) Informe de ejecución del contrato suscrito por el contratista (incluye registro fotográfico)

3) Informe de supervisión acompañado de los respectivos soportes Documentales y Fotográficos

4) Constancia de publicación de la factura o cuenta de cobro en el SECOP II.

5) Los demás requisitos y documentos que señale la ley, el reglamento, y en general los documentos del proceso contractual

Los pagos se efectuarán en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

2. **FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA-PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN –ARTÍCULO 2, NUMERAL 4, LITERAL H) DE LA LEY 1150 DE 2007** Y **ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015.**

Efectuado el análisis de la necesidad, el objeto y las obligaciones del futuro contrato, se determinó que corresponde a la Modalidad de Selección de Contratación Directa prevista en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en donde se establece que para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando haya demostrado 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 deberá dejar constancia escrita.

1. **ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

El estudio económico para determinar los honorarios a pagar al contratista, se tuvo en cuenta las siguientes variables:

1. La complejidad
2. La necesidad de competencias especializados
3. Educación, formación y experiencia

FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

4. El tiempo de dedicación
5. Los materiales
6. Los desplazamientos
7. El uso de tecnología
8. La cantidad de productos
9. El número de actividades

De acuerdo con las variables analizadas por la Entidad, el contratista se ubica en una escala de pagos parciales por actividades mensuales.

El valor total del contrato asciende a la suma de **QUINCE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS** ($15.120.000,00) **M/CTE** (Con relación al IVA, la persona preseleccionada deberá informar por escrito, en caso de que el servicio esté gravado. En caso de no indicarlo, este nuevo valor no podrá ser reconocido por la Entidad y el CONTRATISTA deberá asumir el costo del impuesto.)

Para soporte del análisis técnico y económico del contrato, por ser un contrato que se caracteriza por ser intuito personae, es decir, que se suscribe por las calidades del contratista, el valor no se encuentra sujeto a las reglas del mercado sino al valor incalculable de la intelectualidad y del resultado satisfactorio de la labor del profesional y/o técnico y/o bachiller. Así las cosas, para fijar los honorarios del contratista se tuvieron en cuenta la idoneidad y experiencia del futuro contratista, además de los honorarios pagados en la vigencia anterior, haciendo un aumento razonable teniendo en cuenta el alza del salario mínimo legal mensual vigente para el año 2025.

5. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. (D. 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.2.2)

Con el fin de seleccionar de manera objetiva la persona natural o jurídica más idónea para el desarrollo de las actividades de la necesidad que se requiere satisfacer, se considera que esa persona debe acreditar:

PERFIL R EQUERIDO	
NIVEL DE EDUCACIÓN	Nivel Técnico en cualquier áreas
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	Minimo, ocho (08) meses en área administrativo y contable y/o relacionado

En virtud de lo anterior y en cumplimiento de lo señalado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1085 de 2015, el Manual de Funciones vigente y demás normas que regulan la

FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

materia y lo expuesto anteriormente, se pudo establecer que esta Entidad no cuenta con personal suficiente para realizar las actividades arriba señaladas.

Al momento de verificar la experiencia del oferente, se debe tener en cuenta lo establecido por el **DECRETO 019 DE 2012,** que en su **ARTÍCULO 229** expresa que: "…**EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior…". (Esto para la contratación de servicios profesionales).

6. **EL SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGANCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO**:

Ver documento anexo que contiene la matriz de riesgos.

7. **ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN DE REQUERIRSE.**

De conformidad a lo previsto en el art. 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías. En la presente contratación no se exigirán, en consideración a que, de acuerdo con la experiencia de la entidad, en este objeto los riesgos de incumplimiento no son de consideración para la constitución de las respectivas garantías.

Teniendo en cuenta el comportamiento de los contratistas vinculados mediante la modalidad de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión durante las vigencias 2023, 2024 y 2025 no se encuentra reporte de declaratorias de incumplimientos y/o aplicación de multas y sanciones, existiendo un riesgo mínimo de siniestros, lo que conlleva a **IMTRAM** a no solicitar algún tipo de garantía, justificándose desde el principio de economía consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, donde los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos.

Así mismo, tratándose de una contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión bajo la modalidad de contratación directa, resulta aplicable la excepción de garantías, en atención al objeto del contrato y que cuyos pagos se realizan mediante mensualidades vencidas una vez se constate el cumplimiento de lo encomendado, por lo cual no encuentra razones suficientes de conveniencia para su exigencia.

8. **OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL.**

8.1 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Dentro de las instalaciones del Instituto, ubicadas en el Municipio Puerto Asís y en los sitios indicados por el supervisor del contrato.

8.2 SUPERVISIÓN:

La supervisión estará a cargo del director de EL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD "IMTRAM" o del funcionario que haga sus veces. Lo anterior teniendo en cuenta la dependencia donde se prestará el servicio.

Las facultades y deberes de los supervisores son los establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación Municipal, y demás normas vigentes.

8.3 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE OFERTAS

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se hace con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida.

Teniendo en cuenta la necesidad presentada y las actividades a desarrollar, la persona requerida deberá contar con conocimientos en el área de administrativa. Con el fin de seleccionar de manera objetiva la persona natural o jurídica más idónea para el desarrollo de las actividades de la necesidad que se requiere satisfacer, se considera que esa persona debe acreditar:

PERFIL R EQUERIDO	
NIVEL DE EDUCACIÓN	Técnico
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	Mínimo, ocho (08) meses como auxiliar administrativa y/o relacionado

La cual debe tener en cuenta los siguientes requerimientos mínimos:

1. Formato Único de Hoja de vida del SIGEP debidamente diligenciado, firmado y actualizado
2. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.

FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

3. Fotocopia del Registro Único Tributario expedido por la DIAN donde se puede determinar el régimen fiscal al que pertenece el proponente y la actividad registrada actualizada.
4. Fotocopia título (s) de educación exigido.
5. Fotocopia acta de grado del título. (Bachiller, Técnico, Tecnológico, Profesional)
6. **Libreta militar o certificación donde este definida su situación militar a excepción de los mayores de 50 años.**
7. Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social.
8. Certificado de no estar incurso (a) en procesos de carácter alimentario
9. Certificado de Antecedentes de la Contraloría, Procuraduría, Judiciales, y de Medidas Correctivas RNMC.
10. Certificados de Experiencia Laboral
11. Certificación bancaria
12. Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de Intereses SIGEP
13. Certificado MIPG.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones públicas o privadas. Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos: Nombre o razón social de la entidad o empresa; Tiempo de servicio (Indicando fecha de inicio y fecha fin); y en caso de requerirse experiencia relacionada, la descripción de las funciones desempeñadas.

Verificación de la responsabilidad fiscal y antecedentes disciplinarios: La entidad verificará si el proponente, se encuentra reportado o no en el último boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República o si es persona natural, aparece como inhabilitado para contratar en el Sistema de información de registro de sanciones y causas de inhabilidad SIRI de la Procuraduría general de la Nación. En caso de que el proponente, se encuentre relacionado en el boletín o se encuentre inhabilitado, no podrá contratar con el IMTRAM de Puerto Asís, salvo que acredite que tiene u acuerdo de pago vigente y que esté cumpliendo con el mismo o que se encuentra habilitado para contratar.

FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Ante la Ausencia de personal suficiente en la planta de personal para realizar esta labor, El Instituto Municipal de Transporte y Movilidad IMTRAM Municipal, tiene la necesidad de contratar los servicios de apoyo a la gestión por lo que procede su contratación.

8.4 INDEMNIDAD:

EL CONTRATISTA contará con plena autonomía para la ejecución de las actividades pactadas; por tal razón asume en forma total y exclusiva, la responsabilidad que se derive por la calidad e idoneidad de los servicios prestados al CONTRATANTE, así como la responsabilidad por los perjuicios que puedan derivarse de sus acciones u omisiones.

El contratista mantendrá indemne al Instituto de Puerto Asís contra todo reclamo, demanda, acción legal, que pueda causarse o surgir por daños y lesiones a personas o propiedades a terceros ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o sus proveedores durante la ejecución de las actividades objeto del contrato hasta la liquidación definitiva del mismo. El contratista será responsable ante la entidad por todos los daños causados a las propiedades e instalaciones de la entidad ya sea por su culpa, por el personal a sus servicios, de sus subcontratistas o de sus proveedores y reconocerá y pagara el valor de tales daños o procederá a repararlos a satisfacción del Instituto.

8.5. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad con el Artículo 217 del Decreto No. 019 del 2012, modificatorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado a su vez por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007; "(…) la liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión…", por tanto, solo se realizará en caso de ser necesario (…)".

9. PUBLICIDAD

El contrato se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, de conformidad con el Art. 223 del Decreto 019 del 10 de enero de 2012.

10. RECOMENDACIÓN:

FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD "IMTRAM", por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

LILIANA DIAZ NARVÁEZ
Directora, IMTRAM PUERTO ASÍS
Ordenadora del Gasto