Circasia, Q., julio de 2026

Señor (a)
SOR ANGELA ARROYAVE ALVAREZ
CARRERA 18 # 58-33 AP 205 BALCONES DEL EDEN
sorcita0812@hotmail.com
3122561400
Armenia, Q.

Ref. INVITACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN.

Con el fin de atender los requerimientos del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, relacionados con la necesidad de contar con una persona para un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN***;* me permito invitarlo a presentar oferta para participar en el proceso de Contratación Directa, que se describe a continuación:

TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN.

OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA OFICINA ASESORA JURIDÍCA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO IDTQ.

PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del futuro contrato será de **CUATRO (4) MESES**, y dicho término empezará a contar a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

LUGAR DE EJECUCION: El contrato resultante del presente proceso se ejecutará en Kilómetro 1 Doble Calzada Armenia Pereira Intersección Vial La Cabaña en las instalaciones del Instituto Departamento de Tránsito del Quindío.

VALOR DEL CONTRATO: El valor estimado del futuro contrato asciende a la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 10.000.000)** incluido IVA, impuestos o descuentos. Es necesario indicar que el valor total del contrato y el monto de los honorarios a cancelarle al (la) contratista por la prestación de sus servicios, han sido fijados conforme a los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Articulo 25 numeral 6 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 71 del Decreto 111 de 1993, el valor del presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN**, se encuentra respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: **No. 0171 DEL 9 DE JULIO DE 2026 ($ 10.000.000)** expedido por el Técnico Financiero de la Subdirección Administrativa y Financiera.

FORMA DE PAGO: CUATRO (04) PAGOS MENSUALES VENCIDOS POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.500.000), el pago se realizará previa entrega a satisfacción del informe de actividades del contratista aprobado por el supervisor designado para ejercer la vigilancia y control del contrato y la constancia y verificación del pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir el contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la invitación, la propuesta y el contrato.
2. Presentar los informes y/o (productos), de conformidad con lo establecido en el contrato.
3. De conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la ley 828 de 2003, el contratista se obliga a cumplir y acreditar con los documentos correspondientes que se

encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) durante la ejecución del contrato, cumpliendo además con las obligaciones derivadas de la Ley 100 de 1993 y los decretos 1703 de 2002, 510 de 2003, Ley 1562 de 2012, artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.2.2, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, el Decreto 1273 de 2018 y demás normas concordantes.

4. Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
5. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga.
6. Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato, el acta de inicio y actas que se requieran.
7. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la Entidad, para que reposen en la dependencia correspondiente.
8. Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.
9. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
10. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, impartidas por el supervisor del contrato.
11. Responder en los plazos que el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
12. Conocer a cabalidad el estudio previo, la invitación, la propuesta y el contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia. En el evento de que exista inconsistencia y/o diferencia entre los estudios previos frente a la propuesta del CONTRATISTA, prevalecerá lo establecido en los estudios previos.
13. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y trabas.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la ley. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas futuro contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos dan lugar a la declaratoria de caducidad.
15. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
16. Presentar los informes pertinentes al supervisor del contrato designado, donde relacione las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual.
17. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo, en especial las señaladas en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar en el proceso de organización (identificación, clasificación y depuración) para encarpetar y foliar los expedientes que sean producidos o que ya reposan en el archivo de la oficina asesora jurídica de la entidad, realizando el debido diligenciamiento del formato único de inventario documental FUID. 2. Brindar soporte operativo y administrativo en el ingreso, registro y cargue de los datos y documentos correspondientes a la etapa de ejecución de los contratos

(tales como informes de supervisión, actas de inicio, actas de recibo, comprobantes de pago y demás soportes de ejecución) en la plataforma SIA-OBSERVA o sus equivalentes, asegurando el cumplimiento de los términos de ley y siguiendo los parámetros técnicos establecidos por el ente de control. 3. Brindar apoyo a la Oficina Jurídica del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío "IDTQ" en la verificación de los documentos presentados de acuerdo con las listas de chequeo y en el escaneo e impresión de los diferentes archivos de los expedientes contractuales de acuerdo con las indicaciones del supervisor. 4. Apoyar en la ejecución de acciones necesarias para el archivo de los expedientes contractuales de los procesos adelantados en la oficina jurídica, conforme a la Ley General de Archivo, esto es con su respectiva caratula, rotulados foliados y debidamente organizado cronológicamente. 5. Apoyar las labores administrativas de la Oficina Asesora Jurídica en el proceso de revisión documental de las cuentas de cobro radicadas, verificando que cumplan con los requisitos mínimos establecidos por la entidad para su trámite.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:

1. Suscribir el acta de inicio.
2. Hacer cumplir la ejecución del contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la invitación, la propuesta y el contrato.
3. Suministrar la información, documentos e insumos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
4. Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.
5. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
6. Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y ley 829 de 2003, el Decreto 1273 de 2018.
7. Exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del supervisor del contrato.
8. Intervenir en cualquier etapa del contrato a través del Supervisor.
9. Verificar a través del supervisor, que la ejecución del presente contrato se realice en forma eficaz y oportuna.
10. Colaborar con el CONTRATISTA en lo que sea necesario para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
11. Establecer los correctivos necesarios en caso de presentarse algún tipo de obstáculo, problema o irregularidad en el desarrollo del contrato.
12. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
13. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las señaladas en el artículo 4º de la ley 80 de 1993.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA: Por tratarse de contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de conformidad a lo contemplado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal puede contratar bajo la modalidad de contratación directa, teniendo en cuenta la capacidad del proponente para ejecutar el objeto contractual, así como su idoneidad y su experiencia directamente relacionada con el área de que se trata, sin ser necesario obtener varias ofertas. En este caso se requiere de una persona con:

ITEM	REQUISITO MÍNIMO
Idoneidad	**TÍTULO DE TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O EN ÁREAS AFINES**
Experiencia	**SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL**

LUGAR Y RECIBO DE PROPUESTAS: La documentación debe ser presentada a través de la Plataforma: Sistema Electrónico de Contratación Pública II (SECOP II), ello, dentro de las fechas y horas que se establecidas en el cronograma respectivo.

DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

- Propuesta de prestación de servicios
- Formato Único de Hoja de Vida para persona natural Aprobada por el jefe de contratos del IDTQ (SIGEP)
- Copia de Diploma y acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
- Certificaciones de experiencia.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Fotocopia de la libreta militar. (Cuando aplique)
- Fotocopia legible del Registro Único Tributario -RUT- expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-
- Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.
- Examen Médico Pre ocupacional Vigente.
- Tarjeta profesional. (si aplica)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (descargar http://www.procuraduria.gov.co)
- Certificado de Antecedentes Fiscales (descargar http://www.contraloriagen.gov.co)
- Certificado de Antecedentes Penales Policía Nacional (descargar http://www.policia.gov.co)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios Consejo Superior de la Judicatura. (Si aplica)
- Paz y salvo por concepto de multas del Código de Policía – Ley 1801 de 2016 artículo 183 numeral 4 –(https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Certificado Inhabilidades por delitos sexuales – Policía Nacional

NOTA 1: Los certificados de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación; antecedentes fiscales, expedidos por la Contraloría General de la República y antecedentes judiciales, serán verificados por la entidad, sin embargo, el proponente puede incluirlos dentro de los documentos de la oferta.

GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO: Atendiendo el contenido del inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2.007 y lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 , y como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión cuyo valor NO supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para esta entidad, aunado al hecho que su valor se cancelará mediante pagos mensuales vencidos previa aprobación del supervisor del contrato, **NO** se exigirá al contratista la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual.



URIEL ENOC ORTIZ DIAZ
Director
Instituto Departamental de Transito del Quindío

Elaboro: Roberto Alejandro Medina Hernández – Abogado Contratista IDTQ
Revisó y aprobó: Cristian Alberto Orozco Castillo – Asesor Jurídico IDTQ