

 Alcaldía de La Unión Valle	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN VALLE DEL CAUCA NIT: 891.901.109-3	PÁGINA 1 DE 15	 CAPITAL VITIVINICOLA La Unión Valle
		CÓDIGO: GJ-GC-FR-04	
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 02	
		FECHA DE EMISIÓN: 12/06/2026	

ESTUDIOS PREVIOS

En cumplimiento de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, y el manual de contratación adoptado mediante decreto “Por medio del cual sea adopta el manual de contratación para el municipio de La Unión Valle del Cauca” esta dependencia procede a realizar los estudios previos pertinentes para determinar la necesidad que pretende suplir La Alcaldía Municipal de la Unión Valle del Cauca.

1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.

La Constitución Política prevé en el artículo 2º como fines 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"*.

La Secretaría de Movilidad es la dependencia de la Administración Municipal de La Unión, Valle del Cauca, encargada de planear, formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el sector tránsito y transporte generando condiciones de movilidad acordes con las necesidades de la población. Promoviendo la accesibilidad, conectividad seguridad vial e integración regional; para dar cumplimiento a los objetivos planteados, es necesario atender los requerimientos de administrativos y operativos de los ciudadanos, disponiendo de personal idóneo que coadyuve en las tareas administrativas y de oficia en la Secretaría de Movilidad del municipio. Así las cosas, es enteramente necesario garantizar la institucionalidad de la Entidad y el cumplimiento de sus funciones, a través de la contratación de servicios de apoyo en actividades administrativas, de atención al usuario, archivo y gestión documental, que permitan garantizar el acceso a la información, la orientación oportuna y la gestión eficiente de trámites y servicios por parte de la ciudadanía.

La Administración municipal pretende garantizar un servicio eficiente, accesible y humanizado a la ciudadanía, en concordancia con los principios de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno que rigen la administración pública, fortaleciendo la relación entre la administración y la comunidad, al servir como canal directo para la recepción, orientación, gestión y seguimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD). Asimismo, permite asegurar que los servicios prestados por el municipio de La Unión, Valle del Cauca, lleguen de manera oportuna y efectiva a los ciudadanos. Contar con personal capacitado en atención al ciudadano nos permite mejorar la imagen institucional del municipio y promover una administración más cercana y receptiva frente a las necesidades de la comunidad.

 Alcaldía de La Unión Valle	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN VALLE DEL CAUCA NIT: 891.901.109-3	PÁGINA 2 DE 15	 CAPITAL VITIVINICOLA La Unión Valle
		CÓDIGO: GJ-GC-FR-04	
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 02	
		FECHA DE EMISIÓN: 12/06/2026	

La Secretaría de Movilidad, como ente gestor del tránsito y el transporte en el municipio, tiene bajo su responsabilidad la operación eficiente de los servicios relacionados con el Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT), sistema administrado a nivel nacional que consolida la información sobre licencias de conducción, vehículos, infracciones, seguros obligatorios, entre otros aspectos fundamentales de la movilidad.

Actualmente, el volumen de trámites y consultas en el RUNT, así como las labores de atención al ciudadano y archivo, requieren personal de apoyo que contribuya al fortalecimiento de la gestión administrativa y operativa de la Secretaría. La carga de trabajo derivada del incremento en los procedimientos de tránsito, el registro de vehículos, licencias y comparendos, así como la actualización permanente de datos en el sistema, demanda recursos humanos adicionales que garanticen oportunidad, eficiencia y calidad en la prestación del servicio.

Por lo anterior, se hace necesario contratar servicios de apoyo a la gestión que permita fortalecer la administración y manejo del RUNT, ya que el modelo de operación del Registro Único Nacional de Tránsito RUNT gira alrededor de un sistema centralizado de información de tránsito y transporte el cual opera bajo un esquema de colaboración que depende de la información provista, en línea y en tiempo real, por múltiples entidades, incluidos el Ministerio de Transporte, las Direcciones Territoriales y los Organismos de Tránsito de todo el país. El RUNT es un sistema electrónico en línea; que valida, registra y autoriza los trámites relacionados con automotores, conductores, licencias de tránsito, empresas de transporte, centros de enseñanza, remolques, maquinaria agrícola y de construcción autopropulsada, infracciones de tránsito, seguros, accidentes de tránsito y personas naturales o jurídicas que prestan servicio al sector acorde con la Ley 769 de 2002 y la Ley 1005 de 2006.

Debido a la creciente habilitación de nueva infraestructura comunitaria hay una creciente demanda de los usuarios a realizar trámites y solicitar servicios frente a los Organismos de Tránsito, lo que hace necesario presencia de personal de apoyo que coadyuven en los procesos administrativos, así como en lo relacionado con el desarrollo de actividades relacionadas con el Registro Único Nacional de Tránsito RUNT, archivo, procesos documentales y atención a la comunidad las cuales se realizarán en las instalaciones destinadas para la atención al usuario que requieran servicios de la Secretaría de Movilidad. Por lo anterior y atendiendo los requerimientos del Departamento de la Función Pública en el Manual de Protocolos de Servicio al Ciudadano, es necesario, brindar una atención oportuna, eficaz y en lenguaje claro, que satisfaga las necesidades ciudadanas de manera integral y con enfoque diferencial, y que a su vez integre el componente organizativo idóneo que permita dar trámite exitoso a los procesos administrativos internos que desde las diferentes dependencias se direccionan.

El personal de atención al usuario permitirá que todos los ciudadanos, sin importar su nivel de alfabetización digital o condición socioeconómica, puedan acceder sin barreras a los servicios del RUNT, promoviendo así la equidad y el cumplimiento del principio de atención diferencial.

En ese sentido, y conforme a la certificación expedida por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, mediante la cual se acredita que dentro de la planta de personal del Municipio de La Unión, Valle del Cauca, no existe personal con el perfil ni la disponibilidad necesarios para atender la necesidad descrita, se evidencia que la administración municipal no cuenta con el recurso humano calificado y suficiente para desarrollar directamente las actividades objeto del presente objeto y por ello se justifica contratar los servicios de apoyo a la gestión en el Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT), actividades administrativas, de atención al usuario y archivo en la Secretaría de Movilidad del Municipio de La Unión, Valle del Cauca.

2. Objeto a contratar, especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución.

2.1 Objeto a contratar:

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO (RUNT), ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, VALLE DEL CAUCA”.

2.2 Clasificación UNSPSC:

CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES No	0238-2026
CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION
80111600	Servicios de Personal Temporal

2.3. Obligaciones específicas del contratista:

El contratista debe comprometerse a cumplir con los siguientes requisitos técnicos:

ACTIVIDADES

 Alcaldía de La Unión Valle	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN VALLE DEL CAUCA NIT: 891.901.109-3	PÁGINA 4 DE 15	 CAPITAL VITIVINICOLA La Unión Valle
		CÓDIGO: GJ-GC-FR-04	
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 02	
		FECHA DE EMISIÓN: 12/06/2026	

1. Apoyar en la atención y orientación a los usuarios a través de los canales de atención establecidos, sobre trámites y servicios con el fin de brindar información oportuna sobre los procedimientos desarrollados por la Secretaría de Movilidad.
2. Apoyar con la impresión de las diferentes facturas y/o liquidaciones de servicios y tramites ofrecidos por la Secretaría de Movilidad en la Sede Administrativa de San Pedro, por concepto de trámites, impuestos, multas, certificaciones.
3. Apoyar con las diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Apoyar con la realización los actos administrativos para correcciones o modificaciones ante el sistema RUNT.
5. Apoyar con la expedición de las licencias de tránsito para tramites como Matrícula de vehículos automotores, Traspaso de propiedad de un vehículo, Traspaso de propiedad a persona indeterminada, Cambio de color, Cambio de motor, Duplicado de la licencia de tránsito o de la tarjeta de registro y de la placa de un vehículo, Cambio de servicio de un vehículo automotor, Inscripción o levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo, Duplicado de Licencia de Tránsito, Traslado y radicación de la matrícula de un vehículo, Regrabación de motor, VIN, serial o chasis, Rematricula de un vehículo por recuperación en caso de hurto, pérdida definitiva o desaparición documentada, Blindaje - desmonte del blindaje, Cancelación de la matrícula de un vehículo, Transformación (cambio de características), impuestos públicos, certificaciones.
6. Apoyo en la expedición de las Licencias de conducción como Inicial de moto, Inicial de carro, Refrendaciones, Cambio de documento y Recategorizaciones.
7. Apoyo en la migración de datos de vehículos a la plataforma del RUNT.
8. Apoyar con las correcciones de propietarios que se presenten.
9. Apoyar con la activación de vehículos inconsistentes.
10. Apoyar con el registro del consecutivo de los sustratos tanto el de licencias de tránsito como licencias de conducción.
11. Apoyar con el archivo de toda la documentación relacionada con las acciones emprendidas en relación con el cumplimiento del objeto contractual con sus respectivos rótulos diligenciados con la Tabla de Retención Documental (TRD) y siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo.

2.6. Obligaciones generales del contratista:

1. Cumplir con todos los servicios que ofrezca en la propuesta presentada a LA ALCALDIA, la cual hace parte integral del contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que pudieren presentarse.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
VALLE DEL CAUCA
NIT: 891.901.109-3

PÁGINA 5 DE 15

CÓDIGO: GJ-GC-FR-04

ESTUDIOS PREVIOS

VERSIÓN: 02

FECHA DE EMISIÓN:
12/06/2026



3. Acatar las observaciones que le formule LA ALCALDIA, a través del Supervisor, durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la ejecución del contrato.
4. Efectuar las modificaciones y ajustes requeridos por LA ALCALDIA, de manera que se garantice el cumplimiento de los fines del contrato.
5. Dar noticia inmediata al Supervisor de las novedades que puedan ocasionar la parálisis de la ejecución del contrato.
6. Atender las necesidades que sean inherentes a la naturaleza del objeto del contrato.
7. El cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.
8. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.
9. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10. Sufragar los gastos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
11. Allegar dentro de los términos previstos los documentos y garantías requeridos para la cumplida iniciación del contrato.
12. Responder por todas clases de demanda, reclamo o procesos que instauren el personal o los subcontratistas a su cargo.
13. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
14. El contratista deberá asumir todos los costos y gastos que impliquen el desplazamiento para el cumplimiento del objeto del contrato.
15. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
16. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones.
17. En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar la situación de manera inmediata, al funcionario encargado del control de ejecución.
18. Acatar las recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta LA ALCALDIA por conducto del funcionario que ejercerá la supervisión.
19. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado.
20. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes vigentes que sean aplicables.
21. Cumplir estrictamente con todos los protocolos de bioseguridad establecidos por las distintas autoridades de orden nacional, departamental y municipal.

Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia.

Calle 15 No. 14-34 Código Postal 761540 Teléfono (2) 2290015

Correo electrónico: alcaldia@launion-valle.gov.co

 Alcaldía de La Unión Valle	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN VALLE DEL CAUCA NIT: 891.901.109-3	PÁGINA 6 DE 15	
		CÓDIGO: GJ-GC-FR-04	
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 02	
		FECHA DE EMISIÓN: 12/06/2026	

2.7 Obligaciones del Municipio

- a. Realizar todos los trámites y legalización del Contrato.
- b. Realizar el pago de los aportes económicos establecidos.
- c. Designar un Supervisor para el seguimiento de los compromisos definidos en el Contrato.
- d. Efectuar los desembolsos del aporte económico de acuerdo a lo establecido por el contrato.
- e. Recibir, evaluar y avalar documentos del contrato donde soporte la ejecución de las actividades concernientes al satisfactorio desarrollo del mismo.
- f. que tienden al estricto cumplimiento del contrato y las consagradas en la Ley, en documentos anexos que forman parte integral del mismo.

3. Tipo de Contrato y modalidad de selección:

3.1. Tipo de Contrato: El contrato a celebrar será el de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN conforme al numeral 3ro del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

3.2. Modalidad de selección: la modalidad de selección que se debe adelantar para el presente proceso es CONTRATACIÓN DIRECTA en los términos de la Ley 80 de 1993; literal h), numeral 4to del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015 y el manual de contratación adoptado mediante decreto “Por medio del cual sea adopta el manual de contratación para el municipio de La Unión Valle del Cauca”.

4. Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución será contado a partir de la firma y legalización del acta de inicio, hasta el treinta (30) de diciembre del 2026.

5. Lugar de Ejecución y/o de Entrega: Centro Administrativo Municipal del Municipio de La Unión Valle, Calle 15 No 14-34.

6. Valor estimado del contrato: El valor estimado del contrato es de **DOCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVENTA Y OCHO PESOS (\$12.969.098) M/CTE**. En este orden de ideas, el valor anteriormente expuesto incluye IVA y todos los gastos, impuestos, ganancias, imprevistos, deducciones, y retenciones a los que legalmente haya lugar generados con la presentación de la oferta, suscripción del contrato y su posterior ejecución.

El contratista asumirá en su propuesta todos los impuestos y costos directos e indirectos del contrato, servicios y trabajos necesarios para cumplir el objeto del contrato; gastos legales del contrato, derechos, costos de transportes, papelería, comunicaciones, seguros; salarios, prestaciones sociales, gastos parafiscales,

 Alcaldía de La Unión Valle	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN VALLE DEL CAUCA NIT: 891.901.109-3	PÁGINA 7 DE 15	 CAPITAL VITIVINICOLA La Unión Valle
		CÓDIGO: GJ-GC-FR-04	
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 02	
		FECHA DE EMISIÓN: 12/06/2026	

medidas de seguridad, salud ocupacional y cualquier otro costo que de manera directa o indirecta que incida en la ejecución del contrato.

El valor de contrato se pagará con cargo al siguiente rubro presupuestal:

RUBRO	2.1.2.02.02.008.85190.16.0.01.1.001
CÓDIGO	062
NOMBRE DEL RUBRO	PERSONAL SUPERNUMERARIO
FUENTE	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION
VALOR	DOCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVENTA Y OCHO PESOS (\$12.969.098) M/CTE

6.1. Forma de pago: La forma de pago será parcial, previa presentación de los siguientes documentos: 1. Informe y acta de supervisión que acredite el porcentaje equivalente de avance en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. 2. Factura y/o cuenta de cobro. 3. Planilla que acredite el pago de la seguridad social. 4. Certificación bancaria para el respectivo pago por transferencia. 5. Informe del contratista en el que se evidencie las actividades ejecutadas en función del cumplimiento de sus obligaciones.

6.2. Carga Tributaria

	MUNICIPIO DE LA UNIÓN VALLE DEL CAUCA NIT: 891.901.109-3	Página 1 DE 2
	CERTIFICADOS	Código: DE-GC-FR-48
		Version: 01
		Fecha de emisión: 02/01/2024

LA SUSCRITA CONTADORA PÚBLICA (E) DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN VALLE DEL CAUCA CERTIFICA

Que el municipio de La Unión, Valle del Cauca por norma legal se encuentra autorizado para efectuar los descuentos de estampillas, tasas pro-deporte, Pro-Cultura, Pro-Aspanto, retenciones de industria y comercio (Deducciones y Retenciones de nivel municipal) Retenciones Pro-Hospitales, Pro-Universidad del Valle (Deducciones del orden Departamental) y Retenciones en la Fuente e IVA (Retenciones Nacionales) a todas las personas naturales o jurídicas beneficiarios de los autos o documentos gravados, por consiguiente me permito certificar los descuentos con sus respectivas tarifas para los contratos de **PRESTACION DE SERVICIOS**

✓	Estampilla Pro-Hospitales	1%	Gobernación del Valle
✓	Estampilla Pro-Univalle	1%	Gobernación del Valle
✓	Estampilla Pro-Unipacifico	0.5%	Gobernación del Valle
✓	Estampilla Pro-Adulto Mayor	4%	Municipio de La Unión
✓	Tasa Pro-Deporte	2 %	Municipio de La Unión
✓	Estampilla Pro-cultura	2%	Municipio de La Unión
✓	Estampilla por la Justicia Familiar	2%	Municipio de la Unión
Pagos por prestación de servicios a valores superiores a (10) SMLV			
✓	Retención de industria y comercio	8x1000	Municipio de La Unión
✓	Orden de Pago valor Fijo	\$ 5.520	Municipio de La Unión
✓	Retención en la fuente	4% Declarantes	DIAN
✓	Retención en la fuente	6% No Declarantes	DIAN
✓	Retención de IVA	15% sobre el IVA	DIAN

Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia.

Calle 15 No. 14-34 Código Postal 761540 Teléfono (2) 2290015

Correo electrónico: alcaldia@launion-valle.gov.co

 Alcaldía de La Unión Valle	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN VALLE DEL CAUCA NIT: 891.901.109-3	PÁGINA 8 DE 15	
		CÓDIGO: GJ-GC-FR-04	
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 02	
		FECHA DE EMISIÓN: 12/06/2026	

Deducciones Y Régimen Tributario: El contratista estará sujeto a las retenciones, deducciones y pago de estampillas de ley que se encuentren vigentes al momento de la acusación del pago, de conformidad con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. Para tal efecto, se aplicará el Estatuto Tributario Municipal de La Unión, Valle, así como las normas nacionales vigentes en materia de retención en la fuente y demás contribuciones parafiscales a que haya lugar.

7. Requisitos mínimos habilitantes:

La propuesta deberá contener la totalidad de los documentos solicitados en este numeral, los cuales estarán debidamente foliados en orden consecutivo.

Para la selección del contratista se tendrá en cuenta dos (2) criterios, a saber:

- **Capacidad:** Persona natural mayor de edad, libre de inhabilidades e incompatibilidades y con capacidad jurídica para contratar con entidades públicas

- **Idoneidad**

Educación formal: El contratista debe acreditar formación mínima como técnico, tecnólogo o profesional en áreas relacionadas con la ingeniería, contabilidad o administración. para lo cual debe aportar copia del diploma y acta de grado.

Experiencia: Documentos que certifiquen experiencia de al menos seis (06) meses, ya sea mediante contratos y/o certificaciones habiendo desempeñado actividades administrativas, de atención al usuario y/o relacionadas con el presente objeto contractual, con entidades públicas o privadas.

Además, el oferente deberá anexar la siguiente documentación:

1. Carta presentación de la oferta.
2. Propuesta técnica y económica.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
4. Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República (Boletín Fiscal, artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y el Decreto 267 de 2000) de persona natural, vigente.
5. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación de persona natural, vigente.
6. Certificado de antecedentes del Registro Nacional de Medidas correctivas- RNMC.
7. Certificado de antecedentes judiciales de persona natural.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN VALLE DEL CAUCA NIT: 891.901.109-3	PÁGINA 9 DE 15	
		CÓDIGO: GJ-GC-FR-04	
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 02	
		FECHA DE EMISIÓN: 12/06/2026	

8. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades, vigente, para persona jurídica y natural.
9. Formato único de hoja de vida SIGEP
10. Declaración de no sanciones y multas.
11. Registro Único Tributario (RUT).
12. Copia de la Libreta Militar o certificado de haber definido su situación militar.
13. Planilla que acredite la afiliación a seguridad social. Para la suscripción del acta de inicio el contratista deberá presentar planilla con la que se demuestre el pago de seguridad social y aportes parafiscales.
14. Certificación bancaria.
15. Examen médico laboral.
16. Certificado/consulta inhabilidad de delito sexual contra menor de edad.
17. Declaraciones de bienes y rentas y conflictos de interés debidamente diligenciado. (Ley 2013 de 2019).
18. Declaración Juramentada de bienes y rentas (DAFP)
19. Certificado de deudores alimentarios morosos, vigente, (REDAM - Ley 2097 de 2021).
20. Certificado de Paz y Salvo del SIMIT

La documentación soporte para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, tales como certificados de antecedentes (disciplinarios, fiscales, judiciales y medidas correctivas) y demás certificaciones requeridas, deberá tener una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de suscripción del presente contrato, salvo aquellos documentos que por su naturaleza tengan una vigencia diferente establecida legalmente.

8. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

- 8.1. La tipificación del servicio, le es aplicable la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 y demás reglamentaciones pertinentes.
- 8.2 Dada la naturaleza de los servicios a contratar se estima como único riesgo previsible el incumplimiento del contrato, riesgo que se tipifica como técnico y se asigna al Contratista.

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando los servicios prestados por el contratista no se ajustan a las exigencias técnicas dadas por el contrato o el ordenamiento jurídico. (Ausencia de calidad).	Detrimento económico para la entidad, baja calidad en la prestación de los servicios a la comunidad y procedimientos no ajustados al ordenamiento legal.	Eventual	Medio	Medio	Medio
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando el contratista no cumple con las obligaciones adquiridas en el contrato (incumplimiento parcial, total o tardío)	Detrimento económico para la entidad, baja calidad en la prestación de los servicios a la comunidad y metas no cumplidas	Improbable	Menor	Medio	Medio
3	Específico	Interno	Planeación	Económico	Se presenta cuando se necesitan servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual	Controversias post-contractuales (liquidación)	Raro	Insignificante	Bajo	Bajo
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad por enfermedad general, virus y/o riesgo laboral	Perturbación en la realización de las actividades plasmadas en el contrato, lo cual generaría retrasos en la ejecución	Improbable	Menor	Medio	Medio
No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión		
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	
1	CONTRATISTA	Verificación de la calidad del servicio en la ejecución del contrato.	Improbable	Menor	Menor	Si	<u>Secretaría de Movilidad</u>	Revisión permanente de las exigencias técnicas del contrato a fin de garantizar la calidad del servicio por parte del contratista	Cada vez que se presente la necesidad.	
2	CONTRATISTA	Verificación permanente de la debida ejecución del contrato.	Improbable	Menor	Menor	Si	<u>Secretaría de Movilidad</u>	Verificación permanente mediante una confrontación de lo contratado frente a lo ejecutado.	Cada vez que se presente la necesidad.	

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)				Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
3	ENTIDAD	Identificar detalladamente la necesidad a satisfacer y los servicios a requerir.			Raro	Menor	Bajo	Si	Secretaría de Movilidad	Verificación que el objeto del contrato se enfoque al cumplimiento de las metas trazadas en la etapa previa.	Cada vez que se presente la necesidad.		
4	CONTRATISTA	Valoración: Moderado / Cualitativamente: Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes / Cuantitativamente: Genera un impacto del valor del contrato entre el 5% y el 15%			Posible	Menor	Bajo	Si	Secretaría de Movilidad	Verificación permanente mediante una confrontación de lo contratado frente a lo ejecutado.	Cada vez que se presente la necesidad.		

9. GARANTÍAS

De conformidad con los riesgos previsibles y la observancia de estos a cargo del Municipio, El contratista con la presentación de la oferta deberá presentar:

1. Cumplimiento: Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y cubrirá la vigencia del mismo y seis (06) meses más, contados a partir de la expedición de las pólizas.
2. Calidad del servicio: Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y cubrirá la vigencia del mismo y seis (06) meses más, contados a partir de la expedición de las pólizas.

10. ESTUDIO DEL SECTOR

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1. del decreto 1082 del 2015 y dando aplicación al manual guía de Colombia Compra Eficiente identificado con el G-EES-02, se procede a hacer un estudio del sector en los siguientes términos:

RECURSOS REQUERIDOS	
HUMANOS	Se requiere de una persona que apoye con el Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT), actividades administrativas, de atención al usuario y archivo en la secretaría de movilidad del municipio de la unión, valle del cauca.

TECNICOS	El municipio cuenta con los espacios locativos y equipo de trabajo que se requiera para el desarrollo del proceso
FINANCIEROS	Para satisfacer la necesidad detectada el Municipio de La unión (V), considera viable y pertinente seleccionar y adjudicar a un contratista que ofrezca excelentes condiciones técnico económicas para el desarrollo del objeto contractual, para lo cual se concluye que el valor del presente proceso contractual es de DOCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVENTA Y OCHO PESOS (\$12.969.098) M/CTE, además existe la viabilidad financiera y presupuestal del presupuesto de la vigencia 2026.

CONDICIONES DE COMPLEJIDAD	
FORMACION	El contratista debe acreditar formación mínima como técnico, tecnólogo o profesional en áreas relacionadas con la ingeniería, contabilidad o administración. para lo cual debe aportar copia del diploma y acta de grado.
EXPERIENCIA	Experiencia de al menos de seis (06) meses, ya sea mediante contratos y/o certificaciones habiendo desempeñado actividades administrativas, de atención al usuario y/o relacionadas con el presente objeto contractual, con entidades públicas o privadas

Análisis de la Oferta:

Para la ejecución de este tipo de servicios, existe en el mercado una gran cantidad de personas naturales, que les permiten participar en dicho proceso. Para realizar el estudio de la oferta y sus condiciones financieras que les permitan la participación en los procesos contractuales el Municipio de La Unión, Valle del Cauca, realiza consultas de los procesos contractuales por los cuales ha surtido este tipo de contrataciones entre los cuales encontramos:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	NIT / C.C.
MARIA JOSÉ BECERRA	1.112.621.163
GRISELA BARRERA	1094883995
EDITH CAROLINA LEDESMA POSSO	1112618102

ANÁLISIS DE LA DEMANDA:

La administración Municipal de La Unión, Valle del Cauca, si ha contratado anteriormente el servicio requerido en el presente proceso, en esta vigencia y en otras anteriores:

No. Contrato	OBJETO	VALOR	LINK
PS-019-2026	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL REGISTRO UNICO NACIONAL DE TRANSITO RUNT, ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ATENCION AL USUARIO Y ARCHIVO EN LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE LA UNION, VALLE DEL CAUCA.	\$ 14.774.922	https://comunity.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9538090&isFromPublicArea=True&isModal=False
PS-008-2026	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ORIENTACION AL USUARIO Y SOPORTE OPERATIVO EN LA INSPECCION DE POLICIA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA UNION, VALLE DEL CAUCA.	\$ 14.774.922	https://comunity.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9442071&isFromPublicArea=True&isModal=False
PS-059-2026	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ATENCION AL USUARIO, ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL EN LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DEL MUNICIPIO DE LA UNION VALLE DEL CAUCA	\$ 14.774.922	https://comunity.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9676401&isFromPublicArea=True&isModal=False

Siendo verificados procesos de contratación anteriores, no se observan afectaciones de tipo jurídico, técnico y financiero que pongan en riesgo la ejecución del objeto contractual, mediante la modalidad de contratación directa.

Revisadas las páginas en las que reposa la contratación, Se evidencia que otros municipios de Colombia han realizado procesos similares al objeto a contratar, los cuales sirvieron de soporte para el presente análisis de la demanda:

No. Contrato	OBJETO	VALOR	LINK
CO1.PCCN TR.924529 7	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO EN LAS LABORES DE RECEPCION DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEL DESPACHO DE LA SECRETARA DE TRANSITO Y TR.ANSPORTE DE ARMENIA	\$ 14.400.000	https://comunity.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=logi

No. Contrato	OBJETO	VALOR	LINK
			n&Country=CO&SkinName=CE
SSMSV-414-2026	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA BRINDAR APOYO EN LA SUBSECRETARIA DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL EN LO RELACIONADO CON LOS DIFERENTES TRAMITES SOBRE VEHICULOS AUTOMOTORES.	\$ 12.492.000	https://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/ctoficha_resume_n_guess.aspx?idc=11902623&ide=e801ec6d-7942-4873-8ebb-b9e376ad5f3c
CO1.PCCN TR.914050 4	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LA ATENCION A LOS USUARIOS EN LAS VENTANILLAS DEL AREA DE CONTROL AUTOMOTOR DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE ARMENIA.	\$ 13.500.000	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9773759&isFromPublicArea=True&isModal=False

Conforme al estudio de precios se estima un promedio de TRECE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$13.464.000) M/CTE, valor que es relativo puesto que depende del grado de estudio, actividad a realizar, experiencia entre otros. No obstante, el Municipio establece un presupuesto total de hasta **DOCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVENTA Y OCHO PESOS (\$12.969.098) M/CTE** toda vez que este es el recurso con el cual cuenta para este periodo de tiempo y actividad, en este orden de ideas, el valor anteriormente expuesto incluye IVA y todos los gastos, impuestos, ganancias, imprevistos, deducciones, y retenciones a los que legalmente haya lugar generados con la presentación de la oferta, suscripción del contrato y su posterior ejecución de la prestación del servicio.

Por lo tanto, la presentación de la oferta a la invitación dentro del presente Proceso de Contratación, deberá hacerse de acuerdo al Presupuesto Oficial con el que cuenta el municipio de La unión.

El contratista asumirá en su propuesta todos los impuestos y costos directos e indirectos del contrato, servicios y trabajos necesarios para cumplir el objeto del contrato; gastos legales del contrato, derechos, costos de transportes, papelería, comunicaciones, seguros; salarios, prestaciones sociales, gastos parafiscales, medidas de seguridad, salud ocupacional y cualquier otro costo que de manera directa o indirecta que incida en la ejecución del contrato.

9. SUPERVISION

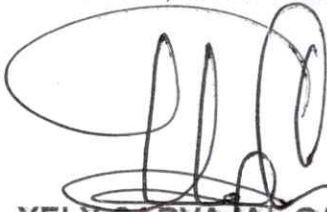
El Municipio ejercerá la supervisión, control y vigilancia de la ejecución del objeto

 Alcaldía de La Unión Valle	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN VALLE DEL CAUCA NIT: 891.901.109-3	PÁGINA 15 DE 15	
		CÓDIGO: GJ-GC-FR-04	
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 02	
		FECHA DE EMISIÓN: 12/06/2026	

del contrato a través del servidor público que ostente el cargo de Secretaria de Movilidad y/o quien haga sus veces, del municipio, quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el Contratista.

El Supervisor ejercerá un control integral sobre el desarrollo del proyecto, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al Contratista la adopción de medidas para mantener, durante la ejecución del contrato, las Condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

Dado en La Unión, Valle del Cauca, a los veintidós (22) días del mes de julio de 2026.


YELY CARVAJAL GALLEGO
Secretaria de Movilidad

Proyectó: Yely Carvajal Gallego- Secretaria de Movilidad
Revisó: jurídica: Revisó: Estefanía Barajas Gallón - Directora Departamento Administrativo Jurídico