1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2026
Tipo de Presupuesto Asignado	**Gasto de inversión**	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Agosto de 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**WALBERTO NIEBLES CERVANTES**	
Dependencia solicitante:	**JEFE OFICINA TALENTO HUMANO**	
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	La necesidad que se pretende satisfacer mediante la celebración del presente contrato se encuentra plenamente enmarcada en el Proyecto de Inversión "Implementación de estrategias integrales para el mejoramiento de la seguridad vial, control operativo y reducción de la siniestralidad en el municipio de Soledad, Atlántico", formulado por la entidad. Este proyecto se origina con ocasión a que el municipio enfrenta una "alta incidencia de siniestralidad, morbilidad y mortalidad vial", situación agravada por la limitada capacidad institucional para ejercer control, la falta de cultura vial y el deterioro de la infraestructura de señalización. En palabras del proyecto, esta problemática se origina en "la limitada capacidad institucional para ejercer un control efectivo en los puntos críticos de la malla vial" y en la "carencia de un presupuesto robusto que impide la ejecución continua de programas de prevención, mantenimiento de la infraestructura semafórica y de señalización". En este sentido, el contrato requerido constituye un instrumento operativo indispensable para cumplir con los componentes y productos definidos en la cadena de valor del proyecto, particularmente aquellos relacionados con: Fortalecimiento institucional (Componente 1), que exige "garantizar la capacidad técnica, jurídica y administrativa del Instituto", incluyendo contratación de personal de apoyo, profesionales y asesorías especializadas. Control Operativo (Componente 2), orientado a "aumentar la presencia institucional en las vías" mediante operativos, equipos y personal de apoyo tales como agentes de tránsito. Sistemas de Información (Componente 4), que requiere modernización tecnológica para la toma de decisiones y procesamiento de datos. Educación Vial y Señalización (Componentes 5 y 6), que demandan acciones continuas de prevención, demarcación y mantenimiento semafórico. Asimismo, el proyecto advierte que la insuficiencia presupuestal compromete el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y expone a la ciudadanía a riesgos graves, señalando expresamente que "la ausencia de estos recursos expone a la entidad a no poder cumplir con las metas del Plan de Desarrollo Municipal y… pone en riesgo directo la vida e integridad física de los ciudadanos".

	Por lo anterior, la contratación solicitada no solo es coherente con los objetivos del proyecto, sino que resulta necesaria y pertinente para garantizar la ejecución de las actividades previstas en el proyecto de inversión, asegurar la continuidad de los servicios misionales del Instituto y cumplir entre otras, las directrices de la Agencia Nacional de Seguridad Vial. En consecuencia, la necesidad del contrato se encuentra directamente vinculada al cumplimiento del Proyecto de Inversión, constituyendo un requisito operativo para alcanzar la meta general de "disminuir los índices de siniestralidad, morbilidad y mortalidad vial" en el municipio de Soledad.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE TIPO ADMINISTRATIUVO Y ASISTENCIAL DENTRO DEL AREA DE DIRECCION GENRAL DEL IMTTRASOL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE IMPLEMENTACION ESTRATEGICA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA SEGURIDAD VIAL , CONTROL OPERATIVO Y REDUCCION DE LA SINIESTRALIDAD EN EL MUNICIPIO DE SOLEDAD"**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ITEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Producto** 1 | 80111600 | Servicios de persona temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Las actividades relacionadas a desempeñar por el profesional a contratar se detallan a continuación: 1. Control de Agenda: Gestionar y mantener actualizada la agenda de los directivos, programando reuniones, citas y eventos según sea necesario. 2. Recepción de Visitantes: Dar la bienvenida a los visitantes, proporcionar orientación y asegurarse de que sean atendidos adecuadamente. 3. Gestión de Correspondencia: Manejar la correspondencia entrante y saliente, incluidos correos electrónicos, cartas y paquetes, y asegurarse de que se entreguen a los destinatarios correctos de manera oportuna. 4. Manejo de Documentos: Organizar y mantener archivos y documentos, tanto en formato físico como digital, asegurando su accesibilidad y confidencialidad. 5. Coordinación de reuniones: Preparar materiales y recursos necesarios para reuniones, reservar salas de conferencias y coordinar la logística para asegurar que las reuniones se desarrollen sin contratiempos. 6. Atención Telefónica: Contestar llamadas telefónicas entrantes, proporcionar información básica y direccionar llamadas según corresponda. 7. Gestión de Viajes: Organizar y coordinar los viajes de negocios de los directivos, incluida la reserva de vuelos, hoteles y transporte terrestre, así como la preparación de itinerarios. 8. Seguimiento de Tareas: Realizar un seguimiento de las tareas asignadas a los directivos y asegurarse de que se completen dentro de los plazos establecidos. 9. Apoyo en Presentaciones: Asistir en la preparación y edición de presentaciones, informes y otros documentos, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y formato requeridos. 10. Comunicación Interna: Facilitar la comunicación interna dentro del área de dirección y con otros departamentos, transmitiendo información importante de manera clara y oportuna. 11. Articulación con los responsables de área mediante notificación electrónica para el impulso procesal requerido

3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	**N/A**
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	**N/A**
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL IMTTRASOL	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	OBLIGACIONES GENERALES 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 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. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** Las actividades relacionadas a desempeñar por el profesional a contratar se detallan a continuación: 1. Control de Agenda: Gestionar y mantener actualizada la agenda de los directivos, programando reuniones, citas y eventos según sea necesario. 2. Recepción de Visitantes: Dar la bienvenida a los visitantes, proporcionar orientación y asegurarse de que sean atendidos adecuadamente. 3. Gestión de Correspondencia: Manejar la correspondencia entrante y saliente, incluidos correos electrónicos, cartas y paquetes, y asegurarse de que se entreguen a los destinatarios correctos de manera oportuna.

	4. Manejo de Documentos: Organizar y mantener archivos y documentos, tanto en formato físico como digital, asegurando su accesibilidad y confidencialidad. 5. Coordinación de reuniones: Preparar materiales y recursos necesarios para reuniones, reservar salas de conferencias y coordinar la logística para asegurar que las reuniones se desarrollen sin contratiempos. 6. Atención Telefónica: Contestar llamadas telefónicas entrantes, proporcionar información básica y direccionar llamadas según corresponda. 7. Gestión de Viajes: Organizar y coordinar los viajes de negocios de los directivos, incluida la reserva de vuelos, hoteles y transporte terrestre, así como la preparación de itinerarios. 8. Seguimiento de Tareas: Realizar un seguimiento de las tareas asignadas a los directivos y asegurarse de que se completen dentro de los plazos establecidos. 9. Apoyo en Presentaciones: Asistir en la preparación y edición de presentaciones, informes y otros documentos, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y formato requeridos. 10. Comunicación Interna: Facilitar la comunicación interna dentro del área de dirección y con otros departamentos, transmitiendo información importante de manera clara y oportuna. 11. Articulación con los responsables de área mediante notificación electrónica para el impulso procesal requerido
3.3.2. Obligaciones del Instituto:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	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. 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. 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.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado del contrato es de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/C ($12.600.000)** incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	2.1.2.02.02.008.82120	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	2	ICLD	$ 12.600.000
TOTAL					**$ 12.600.000**

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Número: **06260473** Valor: **$ 12.600.000** Autorizados por: JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Atendiendo a 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: *"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".*
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	El Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Soledad – IMTTRASOL pagará los honorarios pactados de la siguiente manera**: TRES (3) PAGOS IGUALES POR VALOR DE CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000) IVA INCLUIDO PAGADEROS MENSUALIDADES VENCIDAS.** 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	1. Propuesta de servicios. 2. Registro único tributario (RUT) 3. Cédula 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 / matrícula 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. Certificados de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión. 18. Examen médico pre ocupacional decreto 0723 de 2013. 19. Certificado de no estar condenado por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. 20. Certificación bancaria.
3.6.1.2 Experiencia	Profesional, con especialidad y experiencia laboral de más de 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.	En el presente proceso la entidad estatal considera que el nivel de riesgo es mínimo, pues se trata de un contrato de prestación de servicios, en caso de incumplimiento el contratista deberá asumir la responsabilidad frente a las obligaciones incumplidas en la ejecución del objeto contratado, y en el eventual caso el IMTTRASOL no realizará desembolso alguno. Ver anexo A. matriz de riesgos	
3.8 Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el numeral 5 del artículo 7 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 diez (10%) de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual, corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigir, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5.del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	**Nombre del funcionario:**	**WALBERTO NIEBLES CERVANTES**
	Cargo:	**JEFE OFICINA TALENTO HUMANO**
	Dependencia:	**OFICINA DE TALENTO HUMANO**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	**NO APLICA**	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	Será **TRES (03) MESES** 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 a 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: "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*".	
FIRMA:	**ORIGINAL FIRMADO**	
NOMBRE:	**WALBERTO NIEBLES CERVANTES**	
CARGO:	**OFICINA DE TALENTO HUMANO**	

ALCALDÍA de SOLEDAD | TRÁNSITO de SOLEDAD

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

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. 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 riegos 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 (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Impacto después del Tratamiento				ibrio ec on ómi	e po r im pl	a en qu e se ini	qu e se co	Monitoreo y revisión	
												Tratamiento / Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total				¿Cómo se realiza el monitor	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de	1	2	3	a	Imttrasol	Monitorear las cuentas de cobo del contratista establecer las posibles causas	1	1	2	2	No	Supervisor del Contrato	Con la presentación de la cuenta de Cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de la cuentas d cobro	Mensual
2	Específico	interno	Planeación	Operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	o	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/ suspendido / terminado conforme particularidades de la situación	1	1	2	2	No	Supervisor del Contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual
3	Específico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades publicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el objetivos del	1	1	2	c	Imttrasol	Comunica al contratista que el contrato se regulara conforme a la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	2	No	Supervisor del	A partir de la ejecutoria del acto administrativo que regule sobe el incremento de distritales	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato
4	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o contratado	Incumplimiento del contrato o demoras en la obtención de las	1	2	3	d	Contratista	Comunica al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y a la secretaria general para evaluar la pertinencia de dar inicio a otro proceso de contratación o a la cesión del contrato	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del requisitos de ejecución	Conforme al plazo contrato	Periódicas, verifica contractual	Mensual

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