PROCESO DE SELECCIÓN CPS-174-2026

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE.

Los principios rectores de la administración municipal tienen como eje fundamental la organización y el funcionamiento de los municipios, lo cual se desarrolla con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa. Los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento al principio de eficacia, así mismo deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, aplicando el principio de eficiencia, así como también atender sus propias necesidades.

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...*"

Por ello, el artículo 311 constitucional afirma que, al municipio, como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y la ley.

El marco legal consagrado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 los cuales ordenan la presentación de un Estudio Previo en el cual se debe analizar la conveniencia y oportunidad de la contratación que se va a efectuar. El presente documento constituye el cumplimiento de dicho aspecto y está conformado por los siguientes aspectos.

Que dentro de la función administrativa realizada por la entidad está la de fortalecer la calidad y confianza en los servicios institucionales con el fin de incrementar la capacidad administrativa y los servicios en beneficio de la comunidad.

Para garantizar el cumplimiento efectivo de las actividades contempladas en el componente misional de la administración municipal, especialmente las actividades realizadas desde la Secretaria de Tránsito y Transporte del municipio de Andes, como despacho administrativo y como organismo de tránsito se requiere la prestación de servicios para la generación de facturas de impuesto vehicular municipal, retroalimentación de las bases de datos y plataformas WEB SERVICES QX-TRÁNSITO- RUNT; la plataforma de un sistema integrado del manejo de la administración pública que contabilice el registro de

los recaudos y el funcionamiento de la administración municipal como lo hace la plataforma de SINAP V-6.

Que adicional a lo anterior, en el Organismo de Tránsito se desarrollan de manera permanente diferentes procesos de carácter operativo, administrativo y de atención al ciudadano, los cuales resultan fundamentales para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de tránsito y transporte, dentro de estos procesos se encuentra la verificación y validación de la documentación presentada por los usuarios, la revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos para cada trámite, la generación y expedición de las respectivas facturas y liquidaciones, así como la recepción y registro de los pagos correspondientes a los servicios prestados por el Organismo de Tránsito.

Se adelantan también las actuaciones administrativas y operativas relacionadas con la entrega de vehículos inmovilizados por infracciones de tránsito, lo que implica verificar previamente la documentación del propietario o autorizado, constatar el cumplimiento de las obligaciones y requisitos exigidos, validar el pago de los servicios y demás conceptos a que haya lugar, y realizar los registros correspondientes antes de proceder con la autorización de entrega del vehículo.

Así mismo, desde la Secretaría de Tránsito se apoya en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación de personal, mediante la revisión, verificación y organización de la documentación requerida para el adecuado desarrollo de los procedimientos contractuales. Estas actividades comprenden la revisión de los documentos aportados por los aspirantes o contratistas, la validación del cumplimiento de los requisitos establecidos para cada proceso, así como la verificación de la documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento y seguimiento de los respectivos contratos, de igual manera, se adelantan las actividades posteriores a la suscripción de los contratos, relacionadas con la revisión y organización de los documentos requeridos para el seguimiento de las obligaciones contractuales, la actualización de los expedientes y la verificación de la documentación necesaria para la continuidad y adecuado cierre de los procesos de contratación, esto con el propósito de contribuir al desarrollo ordenado, eficiente y transparente de los procesos contractuales, procurando que la documentación se encuentre completa, debidamente organizada y conforme con los requisitos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.

Además de lo anterior, el organismo de tránsito requiere apoyo a la gestión administrativa de la entidad mediante el manejo, organización, clasificación, actualización y seguimiento de la información requerida para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales. Lo anterior incluye la recopilación, revisión y consolidación de la información necesaria para la elaboración y presentación oportuna de informes, reportes y demás documentos solicitados por la Administración Municipal y por los diferentes organismos y entes de control. Se requiere, además apoyar la atención y respuesta a los requerimientos de información formulados por las autoridades competentes, procurando que la documentación suministrada sea clara, completa, veraz, organizada y entregada dentro de los términos establecidos. Estas actividades contribuyen al adecuado seguimiento de la gestión institucional, facilitan los procesos

de control y evaluación y permiten mantener actualizada la información necesaria para la toma de decisiones administrativas.

El desarrollo de estas funciones se orienta al cumplimiento de las responsabilidades propias de la Administración Pública y a la observancia de los principios constitucionales de PUBLICIDAD y TRANSPARENCIA, promoviendo el acceso oportuno a la información pública, la rendición de cuentas, el control ciudadano y la adecuada utilización y conservación de la información generada en el ejercicio de las funciones administrativas.

Por lo anterior, una vez revisadas las cargas laborales que se presentan en la Dependencia por los servicios prestados con respecto de los diferentes trámites y servicios que se prestan en la Secretaría de Tránsito y Transporte, se evidencia la necesidad de contratar una persona idónea que apoye la gestión operativa, asesore y acompañe al personal de taquilla para agilizar los trámites y la gestión administrativa en el manejo de la información y la entrega de informes de operatividad que requiera la Administración Municipal y los entes de control para el cumplimiento de sus responsabilidades como ente público y el principio de constitucional de publicidad y transparencia.

Que la presente contratación se fundamenta en las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Los trámites ante el RUNT, comprenden en su mayoría la función misional por excelencia de la Secretaría de Tránsito y Transporte. En la Secretaría de Transito y Transporte se realizan más de 2000 trámites y procesos ante el RUNT por año, y para cada trámite se debe revisar que la documentación cumpla con las normas expedidas por el Ministerio de Transporte, RUNT y demás entidades que emitan reglamentación con respecto de los trámites de tránsito; se deben expedir además las facturas correspondientes para registrar los ingresos por concepto del trámite, bien sea en la plataforma Municipal SINAPV6, QX-MATRICULAS, QX-LICENCIAS, QX-CAJA para actualizar la base de datos digital de la Secretaría de Tránsito y Transporte. Adicional a ello, se realizan otros procesos que requieren generación de facturas de impuesto vehicular municipal, retroalimentación de las bases de datos y plataformas WEB SERVICES QX-TRÁNSITO- RUNT; la plataforma de un sistema integrado del manejo de la administración pública que contabilice el registro de los recaudos y el funcionamiento de la administración municipal como lo hace la plataforma de SINAP V-6, además de las actividades internas que se deben llevar a cabo con respecto de cada trámite.

SEGUNDO: En materia contravencional por imposición de comparendos, se han registrado al interior de la jurisdicción andina, en vigencias anteriores, más de 2000 órdenes de comparendo, por violación a las normas de tránsito, muchas de las cuales conllevan inmovilización de los vehículos, por lo tanto, para que los ciudadanos puedan realizar el trámite para la entrega de los mismos, se requiere de un funcionario que realice la verificación de la documentación del propietario o autorizado, constatar el cumplimiento de las obligaciones y requisitos exigidos, y la validación del el pago de los servicios y demás conceptos a que haya lugar, además de realizar los registros correspondientes antes de proceder con la autorización para la entrega del vehículo

TERCERO: El manejo, organización, clasificación, actualización y seguimiento de la información requerida para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales es necesario para la elaboración y presentación oportuna de informes, reportes y demás documentos solicitados por la Administración Municipal y por los diferentes organismos y entes de control. Además la recopilación, revisión y consolidación de la documentación recibida facilita la atención y respuesta a los requerimientos de información formulados por las autoridades competentes, procurando que la documentación suministrada sea clara, completa, veraz, organizada y entregada dentro de los términos establecidos, por lo tanto se requiere la contratación de una persona que apoye estas actividades realizando un seguimiento adecuado de la gestión institucional, que permita facilitar los procesos de control y evaluación y mantener actualizada la información necesaria para la toma de decisiones administrativas.

CUARTO: La atención al público es una de las funciones vocacionales de cada servidor público. Entender que el ciudadano que se acerca a las instalaciones públicas debe recibir una correcta y respetuosa atención, y así mismo una información correcta y oportuna sobre sus inquietudes, es el principal objetivo al que deben aspirar los directivos de cada dependencia y el mismo Alcalde Municipal. Por eso, desde la secretaría de tránsito debe garantizarse que al ciudadano infractor o actor vial indiferente del grupo poblacional al que pertenezca se le reciba de una forma respetuosa y se le brinde el tiempo suficiente para dar claridad a todas sus dudas o solicitudes, pero no es suficiente con el personal que actualmente se desempeña en la Dependencia ocasionando retrasos en la prestación del servicio ante la comunidad.

SEXTO: Tal como se ha indicado, la Secretaría de Tránsito y Transporte representa una entidad que presta sus servicios no solo al interior de la localidad, si no a nivel de la Subregión; esto significa una responsabilidad sobre toda la ciudadanía que se ve comprometida en materia de tránsito y transporte, exigiendo a los directivos al interior de la Administración y de la misma Dependencia, contar con las herramientas tecnológicas, físicas y humanas suficientes para cumplir con sus objetivos misionales y soportar la carga laboral que recae sobre cada funcionario. Así mismo, los datos anteriores dejan en evidencia que en aras de cumplir a satisfacción con cada proceso administrativo debido al alto número de trámites y responsabilidades y evitar una sobrecarga laboral que genere traumatismos, se requiere realizar las contrataciones a que haya lugar.

SÉPTIMO: Que, se requiere contratar a una persona que acompañe los procesos de gestión administrativa, operativa y de servicios que en el día a día se presentan en la Dependencia, evitando el incumplimiento a las responsabilidades que se contraen como ente público, reduciendo las cargas laborales que por el alto número de trámites y solicitudes que se presentan en la Secretaría se puedan presentar, a fin de garantizar una mejor y constante prestación del servicio a la Comunidad, contar con los tiempos e imprevistos (como incapacidades y demás situaciones que se puedan presentar sobre alguno de los demás contratistas que prestan sus servicios en la dependencia), que impidan el normal funcionamiento de la Secretaría de Tránsito y transporte de Andes.

OCTAVO: Que teniendo en cuenta todo lo anterior, se hace necesario contratar a una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto contractual sobre la necesidad presentada para llevar a cabo el cumplimiento de todos los planes, programas y proyectos que sean llevados a cabo por la administración municipal de Andes, toda vez que la Dependencia no cuenta con el personal para el desarrollo del objeto contractual.

PLAN DE DESARROLLO. La necesidad para contratar está identificada en Plan de desarrollo en el siguiente programa:

PLAN DE DESARROLLO:	
LINEA ESTRATEGICA:	
SECTOR:	
PROGRAMA:	
PROYECTO	

Si la fuente de financiación es Funcionamiento NO APLICA

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO Y DINAMIZACIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE ANDES - ANTIOQUIA.

Alcance del Objeto Contractual: Con la realización de esta contratación se estará dando celeridad a los procesos relacionados con las plataformas QX Tránsito, RUNT y SINAP, que se requieren para garantizar el correcto funcionamiento de la Secretaría de Tránsito y Transporte.

2.1. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL UNSPSC

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto
F- Servicios	80- Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa	11-Servicios de recursos humanos	16- Servicios de personal temporal	01-Asistencia de oficina o administrativa temporal

2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

a. Apoyo para la generación de impuestos vehiculares municipal, y retroalimentación de las bases de datos y plataformas WEB SERVICES QX-TRÁNSITO- RUNT.
b. Apoyo a la gestión administrativa en el manejo de la información y la entrega de informes que requiera la Administración Municipal y los entes de control para el cumplimiento de sus

responsabilidades como ente público y el principio constitucional de PUBLICIDAD y TRANSPARENCIA.

c. Apoyar en el proceso de gestión de precontractual con la revisión de la documentación correspondiente para La contratación de personal
d. Apoyar en el proceso post contractual con la revisión de la documentación requerida, la proyección de los informes de supervisión y el traslado de las cuentas a secretaría de Hacienda para su respèctivo pago
e. Apoyar en el proceso de verificación de documentación, generación de facturas, cobro de los servicios y cumplimiento de los demás requisitos para la entrega de vehículos inmovilizados por infracciones de tránsito.
f. Mantener un sistema de archivo físico y digital ordenado y eficiente que garantice el acceso, seguimiento y seguridad de la información y fortalezca el proceso de gestión documental (informes, contratos, convenios, otros)
g. Apoyar en la tramitación de solicitudes y documentos administrativos, como certificados, permisos, paz y salvos, oficios, convenios, y otros específicos de la Secretaría de Tránsito y Transporte.
h. Apoyo a la gestión de servicio en cuanto a la atención respetuosa y oportuna a la comunidad en materia de tránsito y transporte, para garantizar la calidad en el servicio y la mejora continua de la Depèndencia.
i. Las demás asignadas por el supervisor del contrato, en cumplimiento del objeto contractual.

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a. Cumplir con las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto del contrato.
b. Colaborar con el Municipio de Andes para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
c. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contrato y/o que sea adquirida por motivos del desarrollo del objeto contractual, aún después de terminado el contrato.
d. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de Seguridad social y aportes parafiscales.
e. Con la suscripción del contrato, el contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia el artículo 8 modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9 de la ley 80 de 1993 y artículo 2 de la ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la ley.
f. Brindar el servicio requerido de acuerdo con la propuesta técnica y económica presentada, previa solicitud realizada por el supervisor del contrato o quien éste delegue.
g. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato, manifestando además bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar ni para desarrollar sus funciones.
h. Establecer cronograma de trabajo con el supervisor del contrato.

i. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor de este.
j. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones implementadas por la entidad municipal.
k. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
l. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Municipio de Andes, en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
m. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.
n. Prestar el objeto del contrato dentro del término y los sitios acordados a partir de las autorizaciones por el supervisor del contrato.
o. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Municipio y de los fondos a su cargo según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
p. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este.
q. Las demás que por la ley o por la naturaleza del contrato se entiendan de pleno.
r. Garantizar el cumplimiento de protocolos de bioseguridad acatando los que para el efecto disponga la Administración Municipal.

2.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE ANDES:

a. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
b. Suscribir a través del Ordenador del gasto y el supervisor del contrato el acta de inicio junto con el contratista.
c. Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato.
d. Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos.
e. Suministrar toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual
f. Suministrar los dineros necesarios para la correcta ejecución del contrato
g. Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual.
h. Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual.
i. Autorizar la suspensión del contrato y el reinicio de este, siempre y cuando se solicite por el contratista y previa justificación técnica, jurídica o financiera.
j. Darle tramite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación.
k. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.

l. Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
m. Suministrar todos los permisos y demás que sean necesarios para la ejecución del objeto contractual
n. Realizar el pago oportuno del servicio y siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ellos
o. Liquidar el contrato
p. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución

3. SOPORTE JURIDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Contratación Directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se encuentra estipulada en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se establece que: "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...").

Teniendo en cuenta que se pretende la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de apoyo a la Gestión, de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza de este, la selección para la escogencia del contratista será a través de la modalidad de CONTRATACION DIRECTA, que prevé contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite idoneidad y experiencia relacionada y/o afines con la materia del mismo, sin que sea necesario obtener previamente pluralidad de ofertas.

El fundamento legal de la modalidad de CONTRATACION DIRECTA se encuentra contemplado en literal h) numeral 4° artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales, al señalar: "h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;". Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 el cual preceptúa: "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 los proyectos a través de los cuales se materializa el objeto de la entidad. Por lo expuesto se justifica por parte de la Secretaría la modalidad de selección pertinente para contratar la prestación de servicios personales requerida por la entidad es

la contemplada en literal h) numeral 4° artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION

Los criterios que fueron tenidos en cuenta por el municipio para la asignación de este presupuesto, se basaron en el número de actividades, el nivel de responsabilidad y la capacidad sumada a la experiencia requerida para la ejecución del contrato. De igual manera, es de precisar que el precio estipulado, es el resultado de estudios de precios de mercado que se hicieron a nivel regional y local, todos ellos enmarcados en precios nacionales del mercado.

Así mismo, para la estimación económica del contrato se tuvo en cuenta el valor que en el mercado tiene el personal requerido, la naturaleza del objeto a contratar, para lo cual se tomaron referentes de otros municipios en objetos similares.

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial previsto para el objeto de esta contratación es de QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($15.750.000)

CDP No.	FECHA EXP	VALOR
667	11/08/2026	$15.750.000
FUENTE	**RUBRO**	**DESCRIPCION**
1.2.1.0.00	2.1.2.02.02.009.16.01.1.2.1.0.00	Ingresos corrientes de libre destinación

4.2. ANÁLISIS DEL SECTOR.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente Proceso de Contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia en temas relacionados y, que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio profesional, y es diversa en cada Entidad Estatal de acuerdo con sus necesidades.

La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos ejecutados por el posible contratista versus la necesidad que la entidad pretende satisfacer, lo cual se encuentra directamente ligado con la determinación del valor del contrato y los honorarios de la presente

contratación, conforme al determinado en la Resolución 002 del 07 de enero de 2025, por la cual se adopta la escala de perfiles de honorarios para la vigencia fiscal 2025, para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Alcaldía del Municipio de Andes.

PERSPECTIVA LEGAL.

Teniendo en cuenta que la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten para lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos. Al respecto, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, prevé que al tratarse de un "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión", la ley permite que con una sola oferta se contrate. No se requiere contar con varias ofertas para ello.

PERSPECTIVA COMERCIAL.

El Municipio de Andes, previo los estudios correspondientes, donde se requiere contratar una persona natural y/o jurídica, cuya actividad social sea la requerida para la ejecución de cada proyecto, programa, o necesidad de apoyo institucional, con o sin experiencia en la materia a contratar, que demuestre su idoneidad y experiencia acorde al objeto contractual, mediante las certificaciones laborales pertinentes y certificados de estudio y /o tarjeta profesional.

PERSPECTIVA FINANCIERA.

El Municipio de Andes, asignará la disponibilidad presupuestal correspondiente para dar cumplimiento a la apropiación del bien, obra o servicio requerido. Los recursos de estas contrataciones serán con cargo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Honorable Concejo Municipal para la vigencia 2025. El tipo de remuneración será la estipulada de acuerdo a las obligaciones y especificaciones propias de cada contrato, según las diferentes disposiciones legales y reglamentarias que establezca el municipio de Andes

PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL.

El Municipio de Andes, focaliza su trabajo en los valores de la honestidad y transparencia, para lograr una gestión eficiente y eficaz. Esto redunda en un mejoramiento sustancial en la calidad de vida de la población, bajo un enfoque de sostenibilidad, con armonía entre el uso del territorio, la conservación y protección de los recursos naturales y el bienestar de la población. Además, promueve la equidad de género, la lucha contra la pobreza, la protección del medio ambiente; buscando propiciar la convivencia ciudadana, la seguridad y la gestión pública enfocada en el servicio a la comunidad, así como en lograr el mejoramiento de las condiciones de vida.

PERSPECTIVA TÉCNICA.

Con respecto al análisis técnico se precisan las especificaciones que se requieren para cada contratación en los respectivos estudios y análisis previos. El requerimiento para este contratista se hará en consideración a su idoneidad, experiencia relacionada; Es por ello, que el Municipio de Andes ha considerado que necesita contratar una persona natural y/o jurídica, cuya actividad profesional y/o

técnica sea a fin al desarrollo del objeto contractual que se pretende, como parte del apoyo institucional, funcional y administrativo.

El contratista debe acreditar la experiencia, conocimiento académico, experticia y capacidad legal para la prestación del servicio; en el manejo de plataformas y atención al ciudadano.

ANALISIS DEL MERCADO.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, prevé que al tratarse de un "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión", la ley permite que con una sola oferta se contrate. No se requiere contar con varias ofertas para ello. Para determinar el valor de estas contrataciones se ha determinado por diferentes criterios, tales como, los precios históricos, los precios del mercado y los precios de análisis del sector de otras entidades.

Adicional a lo anterior, se tuvo en cuenta el alcance del objeto contractual a ejecutarse, el plazo de ejecución, la idoneidad y experiencia con la que debe contar el contratista, las retenciones y estampillas que realizara el municipio, el pago del sistema integral de seguridad social en salud y pensiones (como independiente) y demás gastos en los que deba incurrir el contratista para cumplir con el objeto contractual y la celebración de contratos con el objeto similar en diferentes municipios :

Municipio	Número del Contrato	Objeto	Año	Valor
ALCALDIA MUNICIPIO DE GARZON	MGCDCPSSTT-000532-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL CARGUE Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS PLANOS ANTE EL SIMIT Y ANTE EL RUNT, QUE SE GENERE CONFORME A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE GARZÓN - HUILA, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 769 DE 2002.	2026	$ 6.600.000
MUNICIPIO DE MARIQUTA	CD-149-2026	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA GESTIÓN, PROCESAMIENTO Y REPORTE DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR. LAS PLATAFORMAS HQ-RUNT Y RUNTPRO, DE CONFORMIDAD CON LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA, TOLIMA	2026	$15.500.000
MUNICIPIO DE PIENDAMO	MPT-ST-CD-167-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE TRÁMITES EN LAS PLATAFORMAS HQRUNT Y RUNT PRO EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE PIENDAMÓ TÚNIA, CAUCA, EN EL MARCO DEL PROYECTO CON CÓDIGO BPIN 202500000000006.	2026	$ 9.040.000

5. FORMA DE PAGO

El contratante pagará al contratista el valor del contrato de acuerdo con su disponibilidad presupuestal, en UNA (01) cuota por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.750.000) y cuatro cuotas mensuales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) o su equivalente por fracción de mes ejecutado, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos por parte del contratista:

a. Presentación de la cuenta de cobro o factura legal.
b. Informe de actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda.
c. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como los demás parafiscales.

Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibido a satisfacción respecto del servicio prestado. Así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

6. SUPERVISION DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por LA ENTIDAD CONTRATANTE a través de la SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento. Quien estará facultado para actuar conforme lo establece la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y sus respectivos decretos reglamentarios, y en general en lo previsto en el contrato y lo regulado en el Manual de Contratación vigente.

7. PLAZO DE EJECUCION Y VIGENCIA

El plazo de ejecución, es decir, el término durante el cual EL CONTRATISTA se compromete a cumplir a entera satisfacción de la ENTIDAD CONTRATANTE, el objeto y las obligaciones contractuales, será de CUATRO (04) MESES Y TRECE (13) DIAS, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio; sin superar el 30 de diciembre de 2026.

8. RIESGOS DE LA CONTRATACION

Para los efectos pertinentes, se entienden como:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.
Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias de los cuales no es previsible su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
Asignación del Riesgo: Es el señalamiento de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES

Para los efectos del presente proceso contractual, los siguientes riesgos previsibles serán responsabilidad del Contratista:

RIESGOS	CALIFICACIÓN
Variación de precios	BAJO
Insuficiente suministro de insumos.	BAJO
Calidad de los servicios	MEDIO
Falta de idoneidad del personal empleado.	MEDIO
Equipos utilizados.	BAJO
Manejo socio-ambiental de los trabajos.	BAJO
Daños causados en productos ejecutados y aún no recibidos.	MEDIO
Inadecuado manejo e incorrecta inversión del anticipo.	BAJO
Incumplimiento de obligaciones laborales.	MEDIO
Financieros.	BAJO
Hurto y vandalismo.	MEDIO
Condiciones climáticas adversas.	ALTO
Accidentes de trabajo.	BAJO
Daños a bienes ajenos y a terceros.	BAJO

Los siguientes serán responsabilidad de la Entidad Contratante:

RIESGOS	CALIFICACIÓN
Variación en las cantidades de los ítems.	BAJO
Modificación de estudios, diseños y especificaciones técnicas.	BAJO
Cambios normativos o de legislación tributaria.	MEDIO
Falta de coordinación interinstitucional.	BAJO

RIESGOS IMPREVISIBLES

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

MATRIZ DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia dela ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por impl	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realizael monitoreo?	Periodicidad
1	Especifico	Interno	Planeación	Operacional	Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como los estudios previos, estudios de mercado, y demás documentos que puedan afectar la obtención del objeto contractual.	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, desequilibrio económico delcontrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación, declaratoria dedesierta del proceso de selección.	Posible	Mayor	7	Alta	MUNICIPIO	Verificación por parte del asesor jurídico de los documentos precontractuales.	Raro	Mayor	5	Medio	No	Secretario de Despacho	Inicio del proceso contractual	Finalizada el periodo del contrato y recibido a satisfacción	Revisión y evaluación de los documentosdel proceso de contratación, cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros	constante
2	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no entrega oportunamentelos productos debido a una dedicación insuficiente al proyecto	Incumplimientode las Obligaciones Contractuales, por parte del Contratista	Posible	Mayor	7	Alta	CONTRATISTA	Seguimientos a las actividades, hitos y entregables de los contratistas frentes en los que trabaja el contratista.	Raro	Mayor	5	Medio	No	Secretario deDespacho	Suscripción del contrato	Con la suscripciónde acta de liquidación	Seguimiento al cumplimiento de actividades	constante
3	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no entrega oportunamentelos productos debido a una dedicación insuficiente al proyecto	Alteración delOrden Publico	Posible	Mayor	7	Alta	CONTRATSTA	Seguimiento a las actividades, hitos y entregables de los contratistas	Raro	Mayor	5	Medio	No	Secretario deDespacho	Suscripción del contrato	Con la suscripciónde acta de liquidación	Seguimiento al cumplimiento de actividades	constante

4	General	Externo	Selección	Operacional	Errores cometidos porel contratista en la presentación de documentos	Contratista aporta documentos en la etapa precontractual o contractual donde se consignan errores que afectan obtención del objeto contractual, sinque éstos sean consecuencia de conductas dolosas de alguna de las partes	Posible	Mayor	7	Alta	CONTRATSTA	Verificación de los requisitos y documentos habilitantes en las diferentes plataformas que permitan la verificación de los mismos, llamadas telefónicas a entidades certificadoras.	Raro	Mayor	5	Medio	No	Secretario de Despacho	Recepciónde la oferta	Antes de la aceptaciónde la oferta	Planeación, revisión, ajustey seguimiento en la fase precontractual y contractual.	constante
5	Especifico	Externo	Ejecución	Natural	Eventos de fuerza mayor	-Demora en la ejecución del contrato. - Mayores costos en la labor -Suspensión prolongada del contrato -Terminación unilateralcontrato.	Probable	Mayor	8	Alta	CONTRATISTA/ CONTRATANTE	El contratista y la Entidad definirán las estrategias para mitigarlo	posible	Mayor	8	Medio	No	Secretario de Despacho – Contratista	Fecha en la cual se Materializael riesgo	Antes de la finalización del contrato	Informe de supervisión	Constante

9. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Se dará inicio al contrato con la entrega de los siguientes documentos:

a) Hoja de vida del SIGEP
b) Formato de declaración de bienes y rentas del SIGEP
c) Fotocopia de la cedula de Ciudadanía ampliada al 150%
d) Certificado judicial de Policía Nacional
e) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
f) Certificado de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la Nación.
g) Certificado REDAM
h) Soporte de estudios académicos
i) Soporte de experiencia laboral
j) Verificación de afiliación a salud y pensión
k) Certificado de examen médico pre ocupacional
l) Fotocopia del RUT
m) Certificación bancaria
n) Paz y Salvo de la secretaría de Hacienda

o) Certificado de idoneidad y experiencia

10.GARANTÍA.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 5 del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá en el presente proceso la garantía única de cumplimiento, teniendo en cuenta la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.

Andes Antioquia,

JONH MAURICIO PIEDRAHITA QUINTERO
Secretario de Tránsito y Transporte

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	Abo. Marybel Cardona		15/08/2026
Revisó	Abo. Mónica Sepúlveda Sierra (Asesora Juridica)		15/08/2026
Aprobó	Jonh Mauricio Piedrahita Quintero – Sec. de Tránsito		15/08/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			