PROCESO DE SELECCIÓN CPS-180-2026

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 2° 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 organismo de transito se requiere la prestación de servicios para el manejo de la plataforma de accidentalidad, contravenciones, registro de matrículas, pago de impuestos y cargue de todo tipo e información relacionada con tramites de tránsito que ofrece el Programa Qx Tránsito; la Plataforma del RUNT como un sistema de registro único nacional centralizado en línea, que valida, registra y autoriza las transacciones relacionadas con los tramites en materia de tránsito y transporte, acorde con la Ley 769 de 2002 y la Ley 1005 de 2006, que aportará al estado la información necesaria para la adopción de políticas en materia de tránsito y transporte e igualmente para controlar y planificar esta actividad.

De conformidad con los Artículos 8 y 9 de la Ley 769 de 2002 y la parte pertinente de la Ley 1005 de 2006, el RUNT es un sistema de información que permite registrar y mantener actualizada,

centralizada, autorizada y validada la misma sobre los registros de automotores, conductores, licencias de tránsito, empresas de transporte público, **infractores**, **accidentes de tránsito**, seguros, remolques y semirremolques, maquinaría agrícola y de construcción autopropulsada y de personas naturales o jurídicas que prestan servicio al sector. Este sistema debe estar enmarcado en el cumplimiento de los requerimientos para el intercambio de información, confiabilidad, seguridad, privacidad, uso de la información, validez, pertinencia, normatividad vigente y oportunidad.

El sistema interno QX tránsito, como base de datos del municipio de Andes que almacena la información en materia de contravenciones, accidentes, agentes de tránsito, registro de matrículas, tramites, licencias, pagos de impuesto, y manejo de la información para cargue al sistema integrador RUNT (registro único nacional de tránsito) y SIMIT (Sistema Integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito), comprendiendo el sistema adecuado para conectar la administración municipal con las entidades de control, vigilancia y de manejo de la información a nivel nacional.

Una vez revisada las cargas laborales que se presentan en la Dependencia por los servicios prestados en materia contravencional y de Accidentalidad desde la Secretaría de Tránsito y Transporte se presenta la necesidad de contratar una persona idónea que apoye la gestión en el manejo de la plataforma QX TRANSITO y RUNT, atendiendo la alta demanda de procesos, comparendos y accidentes de tránsito que se generan a diario y que están a cargo de esta Dependencia de la Administración Municipal.

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 Secretaria de Transito y Transporte no cuenta con el personal suficiente para el desarrollo del objeto contractual.

Que la presente contratación se fundamenta en las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que cada accidente que se presenta sobre la malla vial del Municipio y es atendido por el agente de tránsito, debe entregarse un Informe Policial de Accidente de Tránsito-IPAT para proceder posteriormente con la audiencia contravencional. Cada informe presentado por el agente de tránsito debe cargarse completamente con toda la información a un sistema de información llamado QX-TRÁNSITO.ACCIDENTES, correspondiente a una base de datos de la Secretaría para digitalizar cada hecho presentado, luego de esto, deben ser reportados al aplicativo HQ-RUNT que comprende una plataforma interactiva que recopila toda la información a nivel Nacional en materia de tránsito y transporte terrestre automotor, por lo que se requiere un apoyo a la gestión para realizar el respectivo cargue de información en ambas bases de datos de manera ágil y oportuna y evitar la saturación de los accidentes por reportar al RUNT.

SEGUNDO: Que cada orden de comparendo que registra el agente de tránsito debe cargarse con la información exacta a un sistema de información llamado QX-TRÁNSITO.CONTRAVENCIONES, que se encarga de almacenar digitalmente los procedimientos operativos impartidos por el cuerpo de agentes de tránsito. Luego debe reportarse cada comparendo a una plataforma de orden Nacional correspondiente al Sistema Integrado De Información Sobre Multas Y Sanciones Por Infracciones De Tránsito-SIMIT, para que el ciudadano pueda hacer efectivo el pago en todo el Territorio o pueda

reportarse su estado en materia de tránsito. Este procedimiento implica que la secretaría de tránsito y transporte disponga de personal que se encargue de cargar la información constantemente.

TERCERO: Los trámites ante el RUNT, comprenden en su mayoría la función misional por excelencia de la Secretaría de Tránsito y Transporte; atendiendo una cifra considerable de trámites y procesos ante el RUNT, presentados por parte de la ciudadanía.

CUARTO: La secretaria de Tránsito y Transporte del municipio de Andes, cuenta con más de 14.000 vehículos matriculados, lo que exige, que todos los trámites que se requieran sobre los automotores registrados, debe hacerse exclusivamente en el organismo de tránsito, propendiendo por la preservación de la información y la agilidad en la prestación del servicio a la comunidad

QUINTO: 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, actor vial o 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.

SEXTO: Que la gestión operativa de la secretaría de Tránsito y Transporte de Andes – Antioquia, requiere, además el registro en el aplicativo QX de los actos administrativos por fallos contravencionales, la inscripción y levantamiento en el aplicativo HQ RUNT de todas las limitaciones ordenadas por las diferentes entidades judiciales y de policía, apoyar en los procesos de actualización permanente del sistema local de accidentalidad y reportes a la plataforma RUNT, generar y enviar diariamente los archivos planos del aplicativo SIMIT, realizar las correcciones y/o actualizaciones pertinentes con respecto de las ordenes de comparendo, apoyar con la elaboración de acuerdos de pago por multas de tránsito, generar los archivos planos e informes pertinentes para que desde la secretaría de hacienda realicen las transferencias correspondientes al SIMIT.

SEPTIMO: 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.

OCTAVO: Que, se requiere contratar un apoyo a la gestión 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, a fin de garantizar una mejor y constante prestación del servicio a la comunidad, contar con los tiempos e imprevistos (como vacaciones, incapacidades, compensatorios, inhabilidades, suspensiones, vencimiento de usuarios y firmas digitales, y demás situaciones administrativas que se puedan presentar y que impidan el normal funcionamiento de la Secretaría de Tránsito y transporte de Andes.

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 EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE EN EL MANEJO DE LAS PLATAFORMAS WEB SERVICES QX, TRANSITO RUNT DEL MUNICIPIO DE ANDES, ANTIOQUIA.

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

2.2. 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

2.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

a) Apoyar la gestión operativa de los servicios que presta la Secretaría de Tránsito y Transporte sobre todos los automotores registrados y las multas impuestas a la ciudadanía a nivel local y nacional y en el manejo y archivo de los procesos que se deriven de ello de acuerdo con la observación de la norma.
b) Apoyar en el proceso de revisión y actualización de trámites para su correcto ingreso en la plataforma QX.
c) Apoyar en el proceso para el debido recaudo en la plataforma WEB SERVICES QX-TRÁNSITO- RUNT.
d) Apoyar a la Secretaría de Tránsito y Transporte en el proceso de informes de accidentalidad desde WEB SERVICES QX-TRÁNSITO- RUNT.

e) Apoyar en la gestión administrativa del 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.
f) Apoyar en la gestión de servicios en cuanto a la atención respetuosa y oportuna a la comunidad en materia de trámites de tránsito, para garantizar la calidad en el servicio y la mejora continua de la dependencia.
g) Las demás asignadas por el supervisor del contrato, en cumplimiento del objeto contractual.

2.4. 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.

2.5. 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 M/L ($15.750.000)

CDP No.	FECHA EXP	VALOR
670	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 0002 del 05 de enero de 2026; por la cual se adopta la escala de perfiles de honorarios para la vigencia fiscal 2026, 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, 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.

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 2026. 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 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
MUNICIPIO DE MARIQUTA-TOLIMA	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
ALCALDIA DE HONDA	C-047-2026	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS TRÁMITES Y/O ACTUACIONES QUE SE REQUIERAN EN LA OFICINA DE RUNT DE LA SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE HONDA	2026	$15.211.429

MUNICIPIO DE BARBOSA	CD-CPS-091-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA EN LOS PROCESOS DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD, INGRESO DE ACCIDENTALIDAD AL SISTEMA QX Y RUNT, REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE BARBOSA.	2026	$ 13.931.400

5. FORMA DE PAGO

El contratante pagará al contratista el valor del contrato de acuerdo con su disponibilidad presupuestal de la siguiente manera; Un primer pago por la suma de UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($1.750.000) y cuatro (04) cuotas iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000), 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 exceder el día 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 de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la	Responsable por impl	Fecha estimada en	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realizael monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	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 de desierta 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	Específico	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	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no entrega oportunamentelos productos debido a una dedicación insuficiente al	Alteración delOrden Publico	Posible	Mayor	7	Alta	CONTRATISTA	Seguimiento a las actividades, hitos y entregables de los contrati	Raro	Mayor	5	Medio	No	Secretario de Despacho	Suscripción del contrato	Con la suscripciónde acta de liquidación	Seguimiento al cumplimiento de actividades	constante

					proy ecto							stas									
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	Recepción de 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 unilateral del contrato.	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 Materializa el riesgo	Antes de la finalización del contrato	Informe de supervisión	Constante

9. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para el perfeccionamiento del contrato se requiere la entrega de los siguientes documentos:

a) Hoja de vida del SIGEP II
b) Formato de declaración de bienes y rentas SIGEP II
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 Medidas Correctivas.

h) Certificado Inhabilidades Delitos Sexuales.
i) Certificado del REDAM
j) Soporte de estudios académicos
k) Soporte de experiencia laboral
l) Certificado de afiliación de salud y pensión
m) Certificado de examen médico pre ocupacional
n) Fotocopia del RUT
o) Certificación bancaria
p) Paz y Salvo de la secretaria de Hacienda
q) 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, 18 de agosto de 2026

JONH MAURICIO PIEDRAHITA QUINTERO
Secretario de Tránsito y Transporte

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó	Abo. Mónica Sepúlveda Sierra (Asesora Jurídica)		18/08/2026
Aprobó	Jonh Mauricio Piedrahita Quintero – Sec. de Tránsito y Transporte		18/08/2026
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.			