001

Floridablanca, 24 de AGOSTO de 2026

Señor (a):
JORGE HERNANDEZ MOSQUERA
Transversal 146A 56A – 46 PISO 1
jorgehmosquera78@gmail.com

REF. INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO CON OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AGENTE DE TRANSITO EN LOS PROCESOS DE ORIENTACION Y CONTROL A LA SEGURIDAD VIAL QUE SE REQUIERAN EN LA DIRECCION OPERATIVA DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIIDABLANCA - CONDUCTOR.

La DIRECCION GENERAL de la DTTF a través de la Dirección Operativa, se permite invitarlo (a) a presentar propuesta para ejecutar el objeto contractual señalado, de acuerdo con los parámetros que a continuación se detallan:

1. ALCANCE DEL OBJETO Y/O REQUERIMIENTO.
En el desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Educativa. A través de orientar, capacitar y crear cultura en la comunidad respecto a las normas de tránsito y transporte.
2. Preventiva. De la comisión de infracciones o contravenciones, regulando la circulación vehicular y peatonal, vigilando, controlando e interviniendo en el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales y jurídicos de las normas de tránsito.
3. Solidaridad. Entre los cuerpos de agentes de tránsito y transporte, la comunidad y demás autoridades.
4. Vigilancia cívica. De protección de los recursos naturales relacionados con la calidad del medio ambiente y la ecología, en los ámbitos urbanos y rurales contenidos en las actuales normas ambientales y de tránsito y transporte.

Además de las anteriores tendrán las siguientes funciones específicas:

1. Ejecutar las respectivas actividades programadas en las órdenes del día conforme a lineamientos establecidos para este efecto y actividades inherentes.
2. Elaborar los comparendos por infracciones al Código Nacional de Tránsito, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Dar cumplimiento a permisos otorgados por la Dirección General, relacionados con la circulación, regulación vial, peatonal y de espacio público, cultura vial ciudadana de labores educativas y preventivas.
4. Conocer y desarrollar actividades relacionadas con el tránsito, la cultura vial ciudadana de labores educativas y preventivas que programe la entidad y/o a través del acompañamiento y coordinación de las demás entidades relacionadas en la materia.
5. Realizar operativos de control vial en el municipio garantizando el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.
6. Elaborar informes de ingreso y salida de los vehículos de los patios de acuerdo con lineamientos y normatividad para el efecto.
7. Propender por mantener en buen estado e higiene el equipo o elementos de trabajo que se le asigne.
8. Garantizar la fiabilidad de la información recolectada durante la ejecución de procedimientos propios de su labor.
9. Informar al supervisor las novedades que se presenten durante el desarrollo del servicio en relación con la movilidad en el municipio.
10. Ejercer las demás funciones asignadas por su supervisor, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.
11. Apoyar la operación o conducción de los vehículos que sean asignados previamente especialmente grúas y/o planchones (licencia tipo C2) de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, prestando apoyo al arrastrar, izar, movilizar y/o remolcar tos vehículos (motocicletas, automóviles y demás vehículos) teniendo el debido cuidado y poniéndolos a disposición en el lugar indicado por la DTTF, manejando acatando los lineamientos

de seguridad y salud en el trabajo y dejando la relación escrita de los vehículos trasladados en la grúa y/o planchones.

12. Velar por el buen uso y mantenimiento en óptimas condiciones de higiene del vehículo y demás herramientas asignados, informando de manera inmediata al supervisor de cualquier contratiempo o anomalía que se presente con los mismos, apoyando las actividades operativas de los mantenimientos y verificando el cumplimiento de los requisitos para su correcto funcionamiento de conformidad con las directrices dadas por la entidad, de manera que se garantice la seguridad y el normal desarrollo de las actividades a realizar durante la ejecución de la programación de trabajos

2. PERFIL DEL CONTRATISTA.

Para poder cumplir con la necesidad señalada y en virtud de los preceptos legales de la ley de contratación, el Contratista deberá ser persona natural, ***TECNICO Y/O TECNOLOGO EN TRANSITO Y TRANSPORTE, AGENTE DE TRANSITO Y TRANSPORTE, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL, SEGURIDAD VIAL, MOVILIDAD, GESTION DE TRANSPORTES QUE CUENTE LICENCIA DE CONDUCCION VIGENTE CATEGORIA C2 Y CON EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA MINIMA DE DOCE (12) MESES***

3. TIEMPO DE EJECUCIÓN.

El plazo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **TRES (03) MESES,** una vez realizada y suscrita el acta de inicio de actividades.

4. PRESUPUESTO OFICIAL.

DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000,00

5. FORMA DE PAGO.

La DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE FLORIDABLANCA, pagará al contratista el valor total del contrato por medio de **TRES (03) PAGOS PARCIALES, mensualidad vencida cada uno por valor de TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000)**

6. LOCALIZACIÓN Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Se sugiere que el objeto a contratar sea realizado en la respectiva jurisdicción de la Dirección de Tránsito de Floridablanca, y conforme al ámbito de las necesidades inherentes al objeto del contrato.
Sede Administrativa ubicadas en la calle 9 No. 8-14 del Municipio de Floridablanca

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El desarrollo de la contratación a realizar se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1.993 y cumplir con las siguientes obligaciones: a) Cumplir de manera idónea con el objeto del contrato. b) Realizar la labor siguiendo las instrucciones generales y específicas que la DTTF le imparta por intermedio del Director General y/o supervisor del contrato. c) Cumplir los asuntos asignados dentro del plazo que señale la Entidad por intermedio del Director General y/o supervisor del contrato. d) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato. e) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. f) Realizar el pago de la seguridad social en el porcentaje establecido por las normas vigentes, en proporción directa con los honorarios mensualmente percibidos. g) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. **Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).** h) El Contratista debe cumplir con el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP, si hay lugar a ello. i) Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). j) Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. k) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo

52 de la Ley 80 de 1993. l) Adquirir los elementos de seguridad y protección necesarios, y cumplir las recomendaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando corresponda.

8. REQUISITOS DEL CONTRATISTA.

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe enviar de manera digital en formato PDF los siguientes documentos en el orden en el que se indican

a. Propuesta y manifestación de no estar incurso de inhabilidades para la ejecución del contrato.
b. Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés de la Función Pública 2022. https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/
c. Certificado de afiliación a EPS (fecha de expedición no superior a 1 mes)
d. Certificado de afiliación a Pensión (fecha de expedición no superior a 1 mes)
e. Examen médico de salud ocupacional con resolución del médico o entidad que expide el examen. (NO superior a 3 años)- Si el objeto contractual requiere de actividades en calle debe tener énfasis en valoración osteomuscular (vigencia NO superior a 1 año).
f. Para el caso de conductores, se requiere adicionalmente:1) Examen Psicosensométrico 2) Prueba teórica. 3) Prueba práctica (De acuerdo al tipo de vehículo a conducir). 4) Prueba psicotécnica. 5) Examen médico ocupacional para conductores. 6) Certificado en manejo preventivo, mecánica básica y primeros auxilios)
g. Carta de manifestación afiliación de ARL.
h. Carta de manifestación afiliación de ARL.
i. Carta autorización del contratista y certificado de la Consulta de Inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. (LOS DOS DOCUMENTOS EN UN SOLO PDF) LINK PARA CONSULTAR EL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/
j. Certificado antecedentes REGISTRO DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

Así mismo, la hoja de vida del SIGEP II deberá estar completamente actualizada con los siguientes documentos:

- ✓ Acta y diploma de grado que certifique los estudios y demás certificaciones de estudios realizados acordes al objeto a contratar.
- ✓ Certificaciones laborales (deben contener firmas y fechas de inicio y de terminación)
- ✓ Cédula de Ciudadanía
- ✓ Libreta militar (Mayores de 50 años no aplica)
- ✓ RUT expedido por la DIAN (actividad principal de acuerdo al objeto del contrato)
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría (fecha de expedición no superior a 3 meses)
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (fecha de expedición no superior a 3 meses)
- ✓ Soporte de consulta de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional y de medidas correctivas (fecha de expedición no superior a 3 meses), los dos documentos deben ir en un solo PDF en documentos adicionales del SIGEP II en la casilla de "Pasado Judicial".
- ✓ Tarjeta profesional y Certificado de vigencia de la Tarjeta profesional vigente (Verificar si aplica según profesión y si el objeto contractual lo requiere), los dos documentos deben ir en un solo PDF en formación académica del SIGEP II en la casilla de "Tarjeta Profesional".
- ✓ Certificado de antecedentes Disciplinarios de la profesión vigente (Verificar si aplica según profesión)
- ✓ Licencia de conducción vigente, certificado de paz y salvo del SIMIT y consulta de la hoja de vida como conductor en el RUNT en la cual se debe visualizar los datos del conductor y el detalle del campo de licencia de conducción con estado y fecha de vencimiento (expedición no mayor a 8 días solo para quienes van a ejecutar actividades de conducción), los tres documentos deben ir en un solo PDF en documentos adicionales del SIGEP II en la casilla de "Licencia de conducción".

Notas:

- **Todos los documentos cargados en el SIGEP II y los enviados por correo deben ser legibles, sin contraseñas ni restricciones de visualización.**

- **Como requisito para dar inicio a la ejecución del contrato el contratista deberá allegar nuevamente el certificado de salud donde se evidencie la vinculación a régimen contributivo y se encuentre vigente en estado activo con fecha igual o posterior a la celebración del contrato.**

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la misma, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- El término de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

9. TERMINACION DEL CONTRATO.

El contrato que se suscribe no es necesario la liquidación del mismo, por lo tanto, estará sujeto a terminación de mutuo acuerdo, conforme a lo establecido en el manual de Contratación de la Entidad y la normatividad legal vigente.

10. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATO.

El contrato se considera perfeccionado con la aprobación de las partes en la plataforma SECOP II y las correspondientes disponibilidades presupuestales. Para su ejecución se requiere la expedición del registro presupuestal, la aprobación de garantías, cuando a ella hubiere lugar y la firma del acta de inicio; para su legalización, se deberá tener en cuenta el cumplimiento de los anteriores

11. ENTREGAR LA PROPUESTA.

La propuesta junto con los documentos solicitados deberá ser entregados en las instalaciones de la entidad dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación.

12. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA OFERTA.

De acuerdo con los términos establecidos en esta invitación y atendiendo los precios del mercado básico para la verificación de la oferta económica, se revisará la propuesta y se determinará si es favorable para la entidad. En caso de no serlo, se realizará nuevamente la invitación.

Atentamente,

JAHIR ANDRES CASTELLANOS PRADA
DIRECTOR GENERAL DTTF
DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA