1. INFORMACION GENERAL

REGISTRO BP y P No.: "FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA Y LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA SEGURIDAD VIAL EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ" **–** 202500000041844. A2

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA.

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS Y SOPORTES

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN EL ÁREA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL COMO TECNÓLOGO DE LA OFICINA DE COBRO COACTIVO DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO: "*FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA Y LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA SEGURIDAD VIAL EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ***"** ITEM 6.01.

FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO: LAURA VIVIANA RIAÑO BÁEZ **/** JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

CIUDAD Y FECHA: Septiembre de 2026

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Oficina Asesora Jurídica del Instituto de Tránsito de Boyacá – ITBOY presenta el presente estudio con el propósito de sustentar la necesidad de celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, orientado a fortalecer las actividades de carácter operativo, administrativo y documental que se desarrollan en el Área de Cobro Coactivo, de conformidad con las necesidades de la dependencia y sin que ello implique el ejercicio de funciones públicas que correspondan exclusivamente a los servidores de la entidad.

Que, conforme lo establece el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios y deberes consagrados en la Constitución. Las autoridades de la República están para proteger a todas las personas residentes en Colombia.

Que, la misión del Instituto de Tránsito de Boyacá está enmarcada en coordinar la seguridad y movilidad vial, en el área de influencia del Departamento de Boyacá, y administrar el registro de tránsito, con personal calificado y comprometido con la institución, y puntos de atención autorizados por el Ministerio de Transporte, para contribuir con el incremento de la calidad de vida de los actores viales e intereses de los usuarios.

Que la Oficina Asesora Jurídica del ITBOY tiene a su cargo, entre otras materias, la contratación pública, la defensa judicial, el control disciplinario, la asesoría jurídica y el

cobro coactivo, actividades que requieren una gestión organizada y oportuna de la información y documentación que se genera y tramita en desarrollo de las competencias institucionales

Que, en particular, el Área de Cobro Coactivo adelanta actuaciones relacionadas con la gestión y trámite de obligaciones a favor del Instituto, lo cual genera un volumen considerable de expedientes y documentos que requieren actividades permanentes de organización, clasificación, conformación, actualización, foliación, inventario, conservación, almacenamiento y control documental, de acuerdo con las disposiciones archivísticas aplicables y los procedimientos internos de la entidad.

Si bien el Instituto cuenta dentro de su planta de personal con servidores que desempeñan cargos con funciones relacionadas con las actividades requeridas, estos se encuentran adscritos a otras dependencias y tienen asignadas responsabilidades propias de sus respectivos cargos, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. En atención a la carga laboral que actualmente soportan y a las funciones que les han sido encomendadas, no resulta procedente ni conveniente asignarles actividades adicionales de manera permanente, por cuanto ello podría afectar el adecuado cumplimiento de las responsabilidades propias de sus respectivos empleos.

En consecuencia, para contribuir al adecuado funcionamiento del área de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica, se hace necesario contar con apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades de carácter operativo, administrativo y documental relacionadas con la organización y manejo de los expedientes, clasificación y ordenación de documentos, actualización de inventarios documentales, apoyo en la foliación y verificación material de los expedientes, organización física de la documentación, preparación de documentos para archivo y transferencia, así como las demás actividades de apoyo que le sean asignadas dentro del ámbito del objeto contractual y de conformidad con los procedimientos institucionales.

Que actualmente la entidad cuenta con el proyecto denominado **“FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA Y LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA SEGURIDAD VIAL EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ”**, técnicamente viabilizado y registrado en el Banco de Proyectos de la Gobernación del Departamento de Boyacá, con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026, dentro del cual se contempla, la necesidad de brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en las actividades relacionadas con la gestión y trámite de los procesos de cobro coactivo del Instituto de Tránsito de Boyacá – ITBOY.

Que el Proyecto que se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Departamento de Boyacá No. 202500000041844-A2, para la vigencia fiscal 2026 y Plan Departamental de Desarrollo 2024 – 2027 “NUESTRO GRAN PLAN ES BOYACÁ” así:

Estrategia de Desarrollo	**2**	Tierra para Crecer y Productiva		
Dimensión de Desarrollo	**2.4**	Modernización, conectividad y transporte multimodal para la Boyacá Grande		
Apuesta para el Desarrollo Territorial	**2.4.4**	Boyacá hacia un territorio sin víctimas en los siniestros viales		
Objetivo apuesta	Reducir la tasa de fatalidades en siniestros viales en el departamento de Boyacá, mediante la implementación de medidas integrales de seguridad vial y la efectiva articulación de los diferentes sectores involucrados, transformando el comportamiento de los actores viales.			
Meta PDD	800	Operativos de control realizados	**Aporte del proyecto**	198,00

Meta PDD	12	Campañas realizadas	**Aporte del proyecto**	2,00
Meta PDD	500.000	Personas sensibilizadas	**Aporte del proyecto**	63.420,00
Meta PDD	24	Documentos de lineamientos técnicos realizados	**Aporte del proyecto**	6,00

SECTOR DE INVERSIÓN	**24**	**TRANSPORTE**
PROGRAMA	**2409**	Seguridad de transporte

En desarrollo de estas actividades, se requiere fortalecer la gestión documental del Área de Cobro Coactivo, garantizando la aplicación de los principios archivísticos de procedencia y orden original, la adecuada implementación de la Tabla de Retención Documental – TRD, la actualización de los inventarios documentales mediante el Formato Único de Inventario Documental – FUID, así como la correcta organización, clasificación, ordenación, foliación, conservación y preparación para la transferencia de los expedientes y documentos relacionados con las actuaciones de cobro coactivo, de conformidad con los procedimientos institucionales y las disposiciones archivísticas aplicables.

En este contexto, para el segundo semestre de la vigencia fiscal 2026, se hace necesario contratar los servicios de apoyo a la gestión de un tecnólogo con experiencia laboral superior a treinta y seis (36) meses, que contribuya al desarrollo de las actividades operativas y asistenciales relacionadas con la organización, administración, conservación y gestión de los archivos del área de cobro coactivo de la Oficina Asesora Jurídica.

Que existe certificado expedido por el Subgerente administrativo del Instituto de Transito de Boyacá, en la que hace constar que la Entidad no cuenta dentro de su planta de personal con una persona natural con idoneidad y experiencia relacionada con el objeto del contrato que pueda satisfacer la necesidad plateada, con el fin apoyar y dar continuidad a las metas y estrategias establecidas para el Instituto.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1.9. del Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 1150 de 2007, 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, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas, agregando que dichos servicios 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, vinculados a la realización de las tareas propias de la entidad, tomando en consideración que los mismos corresponden a los servicios profesionales, en los que se contrata en razón de las calidades personales y profesionales del contratista, es decir acudiendo a la figura conocida como intuito personae.

De igual manera, En Sentencia de Constitucionalidad C- 713 de 2009 M.P. Dra. MARÍA VICTORIA CALLE CORREA, hace la Corte hincapié en la relación existente entre la Contratación Pública y los Fines Esenciales del Estado *"El fin de la contratación pública en el Estado Social de Derecho está directamente asociado al cumplimiento del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos "instrumentos jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés*

general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado"

Como respaldo presupuestal a la presente contratación existe certificado de disponibilidad No. 320 de fecha 22 de septiembre de 2026, que afectará la cuenta 232020200802-1206, denominado SERVICIOS DE APOYO – FTE:1206 FUENTE, por la suma de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS VEINTITRÉS OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/ CTE ($ 10.523.853,oo),** para la vigencia fiscal 2026.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN EL ÁREA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL COMO TECNÓLOGO DE LA OFICINA DE COBRO COACTIVO DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO: "*FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA Y LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA SEGURIDAD VIAL EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ***"** ITEM 6.01.

3.2. IDENTIFICACIÓN DENTRO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS - CODIGO UNSPSC.

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 de UNSPSC) contenido en la dirección http://www.coIombiacompra.gov,co/Clasificación , el objeto contractual se enmarca en el siguiente código Clasificador de Bienes y Servicios:

El código asignado para la presente contratación es:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F Servicios	80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80110000 Servicios de recursos humanos	80111600 Servicios de personal temporal	80111600 Servicios de personal temporal

*Este código aplica para todos los títulos y/o perfiles.

3.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO A CELEBRAR: El tipo de contrato a celebrarse corresponde a PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

3.4. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES (APLICA PARA CONTRATACIÓN DIRECTA):

Contratante: Instituto de tránsito NIT 891.801.069-8
Contratista: Persona Natural - Tecnólogo

3.5. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES A CONTRATAR O A REALIZAR:

3.5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1.Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

2.Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Instituto de Transito de Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.

3.Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en la oficina asesora jurídica de contratación del Instituto de Transito de Boyacá dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control.

4.Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.

5.Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.

6.Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.

7.Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.

8.Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente. incluido el pago de aportes a ARL, para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de su preferencia. Hasta la entrada en vigencia de la Ley 2381 de 2024.

9.Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales (Art. 2.2.4.2.2.16 Decreto 723 de 2013)

10.Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

11.El CONTRATISTA debe custodiar, y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y especialmente realizar la entrega de la producción documental, los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados); en cumplimiento de la Ley 594 de 2.000, Acuerdo 038 2002 y Ley 1712 de 2014. Se verificará como requisito para recibido a satisfacción del contrato.

12.CONFIDENCIALIDAD. El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente, el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos,

correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, EL CONTRATISTA se obliga a: A. Proteger la información confidencial que el INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ comparta o suministre; B. Seguir los procedimientos establecidos en el manual de políticas de seguridad de la información el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; C. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, critica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ; D. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ; E. Devolver y entregar toda la información archivada. utilizando la nemotecnia de: las tablas de retención documental; F. No podrá realizar la interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009. H. Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

13.Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

3.5.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con las instrucciones que le imparta el SUPERVISOR del contrato, inherentes al objeto contractual.

2. Identificar, clasificar, organizar y ubicar físicamente la documentación del proceso de Cobro Coactivo, almacenadas en estanterías o unidades de conservación como expedientes, carpetas, legajos en A-Z; de acuerdo con las directrices del Instituto y normas vigentes del Archivo General de la Nación.

3. Realizar actividades de conservación documental (retiro de materiales metálicos, descontaminación y limpieza) a las unidades de conservación (cajas, expedientes, carpetas, legajos en A-Z) que reposan en los diferentes depósitos que integran el archivo de Cobro Coactivo.

4. Realizar actividades de organización documental (organizar, clasificar y describir), rotulación de carpetas, foliación, rotulación de cajas, diligenciamiento del inventario y transferencia documental al archivo central del Instituto, de acuerdo con las directrices del Instituto y normas vigentes del Archivo General de la Nación.

NOTA: Se fijarán metas y estas serán pactadas con el supervisor del contrato de acuerdo a la dinámica surtida al interior del proceso

OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO

3.5.3 OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ:

1. La colaboración necesaria para el desarrollo del presente contrato colocando a disposición del CONTRATISTA, con oportunidad, toda la información requerida para el desarrollo de sus actividades.

2. Impartir instrucciones para la ejecución de los servicios contratados.

3. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al contratista la ejecución idónea, eficiente, eficaz y oportuna del objeto contractual y verificar la totalidad del cumplimiento del objeto contractual.

4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.

5. El ITBOY se compromete a pagar dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento de cada pago, siempre y cuando la radicación de cuentas reúna el lleno de requisitos establecidos en la entidad.

6. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato y sus modificaciones (si aplica).

7. Designar un Supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.

8. Suministrar al contratista la información requerida para la ejecución del objeto contractual.

9. Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, el (INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ — ITBOY podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por esta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual.

10. Verificar a través del Supervisor del contrato que EL (LA) CONTRATISTA realice la novedad al Sistema General de Riesgos laborales cuando se suscriban prórrogas, cesiones, suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato.

3.6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR:

N/A

3.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato se ejecutará en un plazo de **TRES (03) MESES Y SIETE (7) DÍAS** contados a partir del perfeccionamiento de este, expedición del registro presupuestal e inicio de cobertura de la ARL.

3.8. LUGAR: El Objeto del contrato deberá ser ejecutado por el contratista en la sede administrativa del Instituto de Transito de Boyacá ubicada en la Av. Los Muiscas #72-43, Tunja, Boyacá, excepcionalmente fuera de ella cuando la necesidad del cumplimiento del objeto del contrato así lo exija.

3.9. CALIDAD DEL PERSONAL: Persona Natural

Académicos: Título de formación Tecnológica o afines

Experiencia: Más de 36 meses de experiencia laboral

3.10. VALOR: El presupuesto estimado para esta contratación asciende a la suma de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS VEINTITRÉS OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/ CTE ($ 10.523.853,oo),** INCLUIDO IVA (si aplica), incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar. Dicho valor se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 320 de fecha 22 de septiembre de 2026 expedido por el Subgerente General administrativo y financiero del ITBOY de acuerdo con la necesidad prevista.

3.11. APORTES: N/A

3.12. FORMA DE PAGO: El **INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACA** cancelara al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: **a)** Un primer pago, correspondiente al periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el ultimo día calendario del respectivo mes, liquidado proporcionalmente con base en el valor mensual de **TRES MILLONES DOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($3.254.800.oo) M/CTE y b)** Tres (3) pagos mensuales por valor de **TRES MILLONES DOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS** ($3.254.800.oo) M/CTE. Para los pagos será necesario que adjunto al informe de actividades debidamente diligenciado y firmado con sus correspondientes soportes, se allegue pago de aportes parafiscales y seguridad social integral en cumplimiento a la Ley 828 de 2003 y 789 de 2002, demás formatos implementados por la entidad para tramitar el respectivo pago. La correspondiente cuenta de cobro/factura y sus anexos, se radicará dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la prestación de servicios, so pena de las multas y sanciones que se puedan imponer por incumplir tal obligación.

Una vez reunidos dichos documentos deben ser radicados en la Oficina de Correspondencia del ITBOY para generar el derecho al turno, de que trata el artículo 19 de la ley 1150 de 2007 y decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO 1: Los informes, certificaciones y demás soportes de ejecución originales, deberán adjuntarse a la carpeta del contrato que reposa en la oficina de Contratación

PARÁGRAFO 2: El (la) contratista debe aportar certificación de cuenta de ahorros en donde se consignará el respectivo pago.

PARÁGRAFO 3: EL(LA) CONTRATISTA entregará el soporte de pago del aporte al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, así como de aportes parafiscales (si aplica), para el trámite de los pagos que se deriven de la ejecución del contrato, hasta tanto el Ministerio de Salud y Protección Social ponga a disposición la herramienta tecnológica y se adopten los procedimientos establecidos por la Entidad para la verificación del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con lo establecido en el Decreto 2106 de 2019, artículo 24.

PARÁGRAFO 4: Entendiéndose para todos los efectos meses de 30 días

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

Conforme a lo establecido en la Ley 1150 de 2007 , artículo 2, numeral 4, literal h), el cual consagra que "(…) la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (…) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (…)", y lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, en el que establece que se puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la "(…) 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. (…)" (subrayado fuera de texto), la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, toda vez que los servicios deberán ser prestados por una persona natural o jurídica que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Es de anotar que el contrato a celebrar tendrá las siguientes características:

• La prestación de servicios versará sobre las obligaciones y en cumplimiento del hacer, para la ejecución de labores de acuerdo con la idoneidad y/o experiencia exigida.

• Existirá autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y administrativo para la ejecución del contrato.

5.1. ANÁLISIS ECONÓMICO Y TÉCNICO.

El Instituto de Transito de Boyacá - ITBOY, no cuenta con personal de planta para adelantar las actividades que se requieren para satisfacer la necesidad señalada en este documento; en tal sentido el objeto del contrato puede ser desarrollado por personas naturales con título profesional, tecnólogo, técnico, bachiller o educación media y básica y experiencia profesional o laboral, así como también por personas jurídicas. Así las cosas, el valor aprobado en el Plan de Adquisiciones de la Entidad y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y economía, se debe proceder a la contratación de servicios profesionales de apoyo a la gestión, con personas naturales o jurídicas por un valor total de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS VEINTITRÉS OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/ CTE ($ 10.523.853,00)**INCLUIDO IVA (si aplica), incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con el fin de apoyar y orientar al área de jurídica en los procesos de cobro coactivo del ITBOY en las actividades que comprenden el desarrollo del objeto contractual.

5.2. ANÁLISIS REGULATORIO.

El proceso que se surtirá será el de contratación directa de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, modificado por el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto.

Se contrata directamente con una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia requerida para la presente contratación, entendiéndose como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a la consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

5.3. ANÁLISIS DEL SECTOR.

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir con la Guía para la elaboración de estudios del sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas y privadas.

En consecuencia, la contratación de este servicio no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad, por lo tanto, la determinación del perfil y del posible contratista y de quien lo cumple está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia, y certificaciones de los cargos ocupados y contratos ejecutados por el futuro contratista.

5.4. ESTUDIO DE LA OFERTA (CRITERIO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE)

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) **se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.**

Por lo anterior, para el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar una persona natural que acredite y reúna los siguientes requisitos:
Idoneidad.

Académicos: Título de Formación de Tecnólogo.

Experiencia: Más de treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

Revisados los archivos documentales de la Entidad se pudo constatar que la demanda de la entidad en este objeto contractual para las vigencias fiscales de los años 2024 a 2026 así:

NÚMERO DE CONTRATO	CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	VALOR	CONTRATANTE (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)
ITBOY-056 DE 2026	80111600	OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN EL ÁREA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL COMO	**14/01/2026**	**$19.528.800**	**PÚBLICO**

		TECNÓLOGO DE LA OFICINA DE COBRO COACTIVO DEL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA Y LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA SEGURIDAD VIAL EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ ITEM 6.01."			
ITBOY-113 DE 2024	80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NIVEL TECNOLOGO EN ARCHIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA 5 11	18/10/2024	$7.465.467	PÚBLICO
ITBOY-050 DE 2025	80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN EL ÁREA DEL ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL COMO TECNÓLOGO DE LA OFICINA DE COBRO COACTIVO DEL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO: PREVENCIÓN, EDUCACIÓN Y CONTROL OPERATIVO PARA LA SEGURIDAD VIAL EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ. ITEM 1.08	17/02/2025	$22.120.280	PÚBLICO

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa la prestación de servicios con persona natural o jurídica; no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas. Verificado el cumplimiento del perfil, el contratista debe presentar los siguientes soportes:

1. Hoja de Vida de la Función Pública Impresa de la plataforma SIGEP II
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Soporte de definición de situación militar para hombres menores de 50 años.
4. Certificaciones y/o títulos de Estudios.
5. Tarjeta Profesional
6. Certificaciones de experiencia laboral
7. Constancia de consulta de Antecedentes y Requerimientos Judiciales Policía Nacional (No mayor a 3 meses).
8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General – Vigente (No mayor a 3 meses).
9. Certificado de Antecedentes Fiscales Contraloría General - Vigente (No mayor a 3 meses).
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Aplica para Abogados, Contadores e Ingenieros)
11. Consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
12. Certificado de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.
13. Certificado REDAM
14. Certificado de examen médico pre ocupacional.
15. Certificación de afiliación a seguridad social (salud y pensión)
16. Declaración juramentada de bienes y rentas impresa de la plataforma SIGEP.
17. Registro conflicto de intereses
18. RUT (persona natural o jurídica) – Actualizado.
19. Propuesta Económica donde conste la aceptación a los términos y condiciones establecidos en los estudios y documentos previos.
20. Certificado de idoneidad expedido por la dependencia de donde surge la necesidad.
21. Constancia de actualización SIGEP - Debe ir firmado por el director de la dependencia donde surja la necesidad.

7. SOPORTE QUE PERMITA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, ASIGNACIÓN, TRATAMIENTO Y MONITOREO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

No.	Clase	Fuente	ETAPA					Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?
			PLANEACIÓN	SELECCIÓN	CONTRATACIÓN	EJECUCIÓN	POSTENTREGA								
1	General	Externo				X		Operacional	No estar incluida y aprobada la contratación solicitada en el PAA	No satisfacer una necesidad específica de la entidad	2	3	5	Riesgo medio	Para el proponente 100%

2	Específico	Externo				X		Económicos	Cambios políticos, reformas de las condiciones económicas del mercado a nivel interno y externo que conlleven a cambios significativos.	Modificación de los términos establecidos en el contrato	1	2	3	Riesgo bajo	La entidad, el contratista
3	General	Interno				X		Jurídico	Demora por pate del contratista en suscripción del acta de inicio del contrato, sin justificación alguna.	Retraso en el inicio y ejecución del contrato	2	3	5	Riesgo medio	Entidad
4	Específico	Externo				X	X	Jurídico	Que se presenten nuevos lineamientos gubernamentales que generen nuevos requerimientos y necesidades	Que se afecte la necesidad de la entidad	1	2	3	Riesgo bajo	Al contratista y la entidad
5	Específico	Externo				X	X	Jurídicos/financieros	Cambios o modificaciones en la normatividad aplicable al objeto del contrato	Modificación de los requerimientos establecidos por la entidad para adecuarlos a las nuevas disposiciones	1	2	3	Riesgo bajo	Al contratista y a la entidad
6	Específico	Externo					X	Operacional	Dificultades o la imposibilidad de llevar a cabo los eventos por tema de orden público.	Interrupción en la ejecución contractual	3	2	5	Riesgo medio	Al contratista 100%
7	General	Interno					X	Operacional	Incumplimiento en el servicio contratado	En cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas	2	2	4	Riesgo bajo	La entidad/contratista

8	Específico	Interno				X		Operacional	Que la implementación de la metodología propuesta para alcanzar los resultados esperados no sea la adecuada	Afectación de los resultados propuestos	3	2	5	Riesgo medio	Contratista
9	Específico	Interno				X		Operacional	Que por parte de la supervisión omita o se extralimite en sus funciones contrariando el manual de interventoría y supervisión	Afectación de la normal ejecución del contrato y terminaciones anormales del mismo	3	3	6	Riesgo alto	Contratista/ entidad
10	Específico	Interno				X		Operacional	Que se solicite por parte del contratista la terminación anticipada del contrato por causas diferentes a las contempladas en la cláusula de terminación del contrato	Afectación de la normal ejecución del contrato y terminaciones anormales del mismo	3	3	6	Riesgo alto	Contratista/ entidad
11	Específico	Interno				X	X	Operacional	Que el contratista realice inadecuado manejo de la información	Pérdida de la información, suministro inadecuado de información, retraso en los procesos	3	3	6	Riesgo alto	Contratista/ entidad
12	Específico	Interno		X		X		Operacional	Que el contratista realice inadecuado manejo de las plataformas asignadas	Pérdida de información y violación al principio de publicidad y transparencia	3	2	5	Riesgo alto	Contratista/ entidad

13	Específico	Interno				X		Operacional	Inadecuada revisión y trámite de la documentación y/ de las solicitudes que con ocasión al contrato sean asignadas	Trámites inadecuados que puedan llegar a infringir la ley	3	2	5	Riesgo alto	Contratista/ entidad
14	Específico	Externo				x		Operacional	Riesgo de accidentes al desplazarse a los diferentes lugares en el desarrollo del contrato	Afectación de la normal ejecución del contrato y/o Interrupción en la ejecución contractual	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista

No.	Tratamiento/controles a	Impacto después del tratamiento				Afecta la ejecución	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración de riesgo	Categoría					¿Cómo se realizó el monitoreo?	¿Cuándo? Periodicidad
1	Comprobar que el objeto contractual este inmerso en el PAA	1	3	4	Bajo	Si, teniendo en cuenta que no es posible adelantar la ejecución contractual	Secretaría de contratación	Desde el momento que se detecte la ocurrencia del riesgo	Al momento del cumplimiento de los requisitos	Desde la dependencia que genera la necesidad, desde la etapa preparatoria de la contratación, revisa el PAA y verifica su inclusión	Durante el proceso de contratación
2	Contacto con el contratista y plan de contingencia para normalizar actividades contractuales	1	1	2	Riesgo bajo	Si, teniendo en cuenta que, una vez producido el riesgo, el contratista procedería a realizar las solicitudes que correspondan ante la Entidad	El supervisor de contrato	Desde el momento que se detecte la ocurrencia de las circunstancias que puedan afectar la ejecución contractual	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento	Verificación de la cesación del evento adverso que genera la dificultad	No aplica por ser un riesgo externo
3	Requerimiento por parte de la Entidad en el cumplimiento de la obligación contractual	1	1	2	Riesgo bajo	Si	El supervisor de contrato	Desde el momento que se detecte la ocurrencia del riesgo	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento	Supervisión	No aplica
4	Durante la ejecución del contrato se debe realizar un seguimiento y en el caso de presencia del riesgo, incorporar los cambios al contrato	1	1	2	Riesgo bajo	La dependencia que genera la necesidad, solicita los ajustes correspondientes ante la Secretaría de contratación	La dependencia que genera la necesidad y contratista	El mismo día en que la entidad tiene el conocimiento de los cambios de lo que respecta la necesidad	Al momento del cumplimiento de los requisitos	El supervisor y la dependencia solicitante verificará el cumplimiento del objeto contractual el cual debe ser acorde con las necesidades	Durante toda la ejecución del contrato

5	Durante la ejecución del contrato se debe realizar un seguimiento y en el caso de presencia de riesgo, incorporar los cambios al contrato	1	1	2	Riesgo bajo	La dependencia que genera la necesidad, solicita los ajustes correspondientes ante la Secretaría de contratación	La dependencia que genera la necesidad y contratista	El mismo día en que la entidad tiene el conocimiento de los cambios en la normatividad aplicable al objeto del contrato	Al momento del cumplimiento de los requisitos	El supervisor y la dependencia solicitante verificará el cumplimiento del objeto contractual el cual debe ser acorde con las necesidades	Durante toda la ejecución del contrato
6	Contacto con los contratistas y plan de contingencia para normalizar actividades contractuales como por ejemplo realizar actividades a través de medios virtuales en el caso que sea posible	1	3	4	Riesgo bajo	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	El supervisor y el contratista	Desde el momento que se detecte la ocurrencia del riesgo	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento	Retroalimentación inmediata	Diario
7	Reuniones permanentes de avance en la ejecución	1	2	3	Riesgo bajo	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	El supervisor y el contratista	Desde el momento que se detecte la ocurrencia del riesgo	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento	Retroalimentación inmediata	Diario
8	Comunicación con el contratista y validación de la calidad y cumplimiento del servicio prestado para cada una de las fases acorde con las estipulaciones contractuales	1	2	3	Riesgo bajo	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	El supervisor y el contratista	Desde el momento que se detecte la ocurrencia del riesgo	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento	Retroalimentación inmediata	Diario
9	Informar al superior inmediato para que tome las medidas correspondientes conforme a la ley	3	2	5	Riesgo medio	Si, cuando el contrato no se ejecuta normalmente	Jefe inmediato, supervisor y contratista	Desde el momento que se detecte la ocurrencia del riesgo	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento	Retroalimentación inmediata	Diario
10	Hacer uso de la facultad contemplada en el articulo 86 de la ley 1474 de 2011	3	2	5	Riesgo medio	Si, cuando el contrato no se ejecuta normalmente	Jefe inmediato, supervisor y contratista	Desde el momento que se detecte la ocurrencia del riesgo	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento	Retroalimentación inmediata	Diario
11	Por parte del contratista una vez se evidencie la circunstancia que origina el inadecuado manejo de la información, deberá informar de manera inmediata al supervisor con el fin de que este recurra a	3	2	5	Riesgo medio	Si, en cuanto al manejo de la información de la Entidad	Jefe inmediato, supervisor y contratista	Desde el momento que se detecte la ocurrencia del riesgo	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento	Retroalimentación inmediata	Diario

	los medios establecidos para la recuperación de la misma										
12	Por parte del contratista presentará certificaciones de la idoneidad en el manejo de las plataformas requeridas para el desarrollo del contrato. En ejecución el contratista deberá informar aquellos eventos donde realizó involuntariamente errores en la plataforma	2	3	5	Riesgo medio	Si, en cuanto al manejo de la información de la Entidad	Jefe inmediato, supervisor y contratista	Desde el momento que se detecte la ocurrencia del riesgo	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento	Retroalimentación inmediata	Diario
13	El supervisor de manera inmediata deberá informar a la entidad con el fin de subsanar las acciones ejecutadas	2	3	5	Riesgo medio	Si, en cuanto al trámite erróneo de las peticiones allegadas de la Secretaría	Jefe inmediato, supervisor y contratista	Desde el momento que se detecte la ocurrencia del riesgo	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento	Retroalimentación inmediata	Diario
14	Aplicabilidad de las normas de seguridad y salud en el trabajo y afiliación a la ARL	1	3	4	Riesgo bajo	Si	Supervisor y contratista	Desde el momento de inicio de la ejecución del contrato	Al momento de cumplimiento de los requisitos	Deberá determinarse el nivel de riesgo en caso de desplazamiento del contratista y verificar el pago mensual a S.S. y ARL	Al inicio del contrato y mensualmente

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA DE LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, las garantías no serán obligatorias de acuerdo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, debido a que no existe riesgos previsibles en la ejecución, porque las actividades son revisadas por el supervisor y los pagos se ejecutan mensualmente, en caso de incumplimiento se detecta de inmediato para que sea corregido por lo cual no genera riesgo financiero.

9. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

Con el fin que se cumpla cabalmente lo pactado por las partes contratantes y se desarrolle óptimamente el objeto del contrato, la vigilancia y control de este, se designa a el **Jefe Oficina Asesora Jurídica, código 115 grado 05** del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA-ITBOY, mediante el presente contrato, quien la ejercerá y representará al ITBOY ante EL(LA) CONTRATISTA para efectos del presente contrato. En caso de su ausencia absoluta o temporal, las funciones asignadas al Supervisor, las asumirá EL ENCARGO o su reemplazo.

El(la) Supervisor(a) deberá cumplir las funciones previstas para el efecto en la ley y demás normas concordantes en la materia, los estudios previos, como en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, adoptados por el ITBOY y en general las que de conformidad con la Ley considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del contrato.

Además de todas las obligaciones inherentes a la ejecución del contrato, el Supervisor debe:

1. Enviar a la Contratación previa revisión la cual se allega Tesorería, los informes de supervisión y actas parciales de avance, los cuales deben ser generados a través de la herramienta del sistema de gestión de calidad Formato FRGEJ13 y FRGEJ15 y publicarlos en la plataforma transaccional SECOP II.

2. Verificar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, pensión y ARL, efectuado por EL CONTRATISTA, quien remitirá con el informe de ejecución contractual las constancias de pago de las planillas respectivas al INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA-ITBOY. El Supervisor deberá constatar cada mes que el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral corresponde a los porcentajes establecidos por la Ley.

3. Informar a la Oficina de Talento Humano, los accidentes de trabajo ocurridos durante la ejecución del contrato bajo Supervisión o las enfermedades de origen común o laboral.

4. Velar porque se cumplan los principios de transparencia, economía, responsabilidad, equilibrio económico y objetividad por las partes involucradas en el contrato.

5. Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.

6. Informar oportunamente a las partes del contrato sobre las fallas que se presenten en su ejecución.

7. Exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto del contrato.

8. Absolver pronta y eficazmente las consultas que se le formulen ya sea en relación con el contrato como en su ejecución.

9. Remitir oportunamente el informe correspondiente al presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de EL(LA) CONTRATISTA, de conformidad con lo previsto en la ley y en el Manual de Contratación del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA-ITBOY, a fin de adoptar las medidas legales pertinentes e imponer por parte del funcionario competente, si es el caso, las sanciones a que haya lugar.

10. En caso de incumplimiento deberá dar cumplimiento al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, cuantificando los perjuicios del incumplimiento, para imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

11. Dejar constancia por escrito de las anomalías que se presenten en la ejecución del contrato, concretando en cada caso en qué consisten, e informar de tal situación en forma inmediata a la **Oficina Asesora Jurídica**, con el fin de adoptar las medidas legales pertinentes.

12. Proteger y hacer respetar por EL(LA) CONTRATISTA, los derechos del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA-ITBOY.

13. Solicitar a EL(LA) CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato.

14. Realizar y suscribir las actas de suspensión, reinicio, terminación anticipada del contrato y las demás que surjan en desarrollo de la actividad contractual y remitirlas a la Oficina de Talento Humano de manera inmediata.

15. Adelantar revisiones periódicas de la ejecución del contrato, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista.

16. En el evento de requerirse la entrega de elementos por EL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA-ITBOY, para la ejecución del objeto pactado, el Supervisor deberá suscribir junto con EL(LA) CONTRATISTA un acta de entrega de elementos, en la que se describa el estado de su entrega, y dejará constancia de que el contratista responderá por su conservación.

17. Solicitar ante la Oficina Asesora Jurídica, las modificaciones pertinentes.

10. INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO. REFERIR EL ACUERDO O TRATADO

De conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, CCE-EICP- MA03 V1.24/11/2021, publicado por Colombia Compra Eficiente, este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.[1]

11. CERTIFICACIÓN DE ESTAR INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El personal **profesional COD. 219 GRADO 01 Área – Recursos Físicos** certifica que la presente necesidad se encuentra incluida en el Plan. de Adquisiciones con el código:

80111600	108 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ITEM 6,01

12. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se perfecciona con la aceptación y aprobación de las partes en la plataforma transaccional SECOP II. Para su ejecución se requerirá de la expedición del registro presupuestal, acta de inicio y afiliación a la ARL.

13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato no será objeto de liquidación. Sin embargo, procederá su liquidación cuando se presente cualquiera de los siguientes eventos: a) Muerte del contratista. b) Incapacidad permanente del contratista. c) Incapacidad temporal del contratista que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. d) Cuando haya procedido la aplicación de la potestad excepcional de terminación unilateral. e) Cuando se haya declarado el incumplimiento total o parcial del contrato. f) Cuando exista saldo presupuestal para cualquiera de las partes

[1] https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf

producto de la terminación anticipada. g) Cuando producto del cambio de reclasificación de régimen tributario (responsable o no responsable del IVA) ante la DIAN existan saldos a favor del EL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA-ITBOY.

PARÁGRAFO 1: En caso de no existir reconocimientos para las partes, al finalizar el plazo de ejecución, el Supervisor del contrato deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica, el Informe Final de Supervisión, certificación de saldos actualizada de la Subgerencia Administrativa y Financiera y los demás documentos que se requieran.

PARÁGRAFO 2: En los eventos señalados la liquidación procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. La liquidación por mutuo acuerdo podrá efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga el ITBOY, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, EL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA-ITBOY, tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

14. DOCUMENTOS ADICIONALES SI SE REQUIEREN

- Certificado B y PIN No: 202500000041844 – A2
- Resolución No 425 de 2025 - Tabla de Honorarios VIGENCIA 2026
- Certificado de insuficiencia de personal
- Solicitud de PAA
- Certificado PAA
- Solicitud CDP
- CDP.

Laura Viviana Riaño Báez
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: José Rodolfo Velasco B.
Abogado Apoyo Oficina Asesora Jurídica