ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

Capítulo I: ÁREA GESTORA			
1. Datos del área Gestora:	Dependencia solicitante:	SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	FECHA: 10/11/2026
	Nombre del servidor que diligencia el estudio previo:	OSNEY ADOLFO GONZÁLEZ AMAYA	
2. Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE TRÁMITES DE LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA NORTE DE SANTANDER.		
3. Descripción de la necesidad a satisfacer:	Los municipios por mandato Constitucional tienen la competencia de garantes, pues su deber primordial es la de garantizar que los servicios se presten efectiva y eficientemente a su comunidad. 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 ...". A su vez el artículo 209 de la Constitución señala que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley." De acuerdo con lo tipificado en los artículos 286 y 287 de la constitución política las Entidades Territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la ley. Dando el mismo soberano la connotación de Entidad Territorial a los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. Que, en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia		

consagra: es atribución del alcalde dirigir y coordinar la acción administrativa de su municipio y actuar en su nombre como gestor y promotor de desarrollo integral en su territorio actuando con apego de la constitución y la ley.

El Municipio de Pamplona, a través de la Secretaría de Planeación y en cumplimiento de los lineamientos establecidos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), adelanta las acciones necesarias para fortalecer su gestión institucional. De acuerdo con el Marco General del MIPG y del MECI, la secretaría técnica de los comités de gestión y desempeño en el orden territorial y en cada entidad la ejerce el jefe de planeación o quien haga sus veces; por lo tanto, la Secretaría de Planeación es la dependencia responsable de orientar la implementación y el seguimiento del MIPG en la Alcaldía. El MIPG es un marco de referencia diseñado para que las entidades ejecuten y hagan seguimiento a su gestión en beneficio del ciudadano, facilitando la gestión integral de las organizaciones mediante guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros aspectos.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) constituye el marco de referencia para orientar la gestión de las entidades y organismos públicos hacia la generación de resultados con valor público, en condiciones de integridad, calidad, eficiencia y orientación al servicio de la ciudadanía. Su propósito es facilitar que la gestión institucional se traduzca en bienes y servicios que garanticen los derechos, atiendan las necesidades de los grupos de valor, fortalezcan la confianza en las instituciones y contribuyan al cumplimiento de los fines del Estado.

De conformidad con el Marco General del MIPG y del MECI, versión 6, del Departamento Administrativo de la Función Pública (agosto de 2026), en el marco del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017, el MIPG se estructura en seis (06) dimensiones que interactúan de manera estratégica, articulada y dinámica para consolidar instituciones fortalecidas, con capacidad para dar respuesta a las necesidades de sus grupos de valor. Estas dimensiones agrupan veinte (20) políticas de gestión y desempeño institucional.

Las dimensiones operativas del MIPG 2026 se definen de la siguiente

manera:

Dimensión	Propósito	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional
1. Talento Humano 	Fortalecer la capacidad institucional mediante la gestión estratégica del talento humano, promover servidores públicos integros, competentes, comprometidos y orientados al servicio a través de procesos de planeación, desarrollo, bienestar, desempeño e integridad, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de la ciudadanía	1. Gestión Estratégica del Talento humano 2. Integridad
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación 	Orientar a las entidades públicas en la definición de la ruta estratégica que guía su gestión institucional, con el fin de garantizar derechos, satisfacer necesidades y contribuir a la solución de los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad institucional.	3. Planeación Institucional 4. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público 5. Compras y Contratación Pública 6. Gestión de la información estadística
3. Relación Estado Ciudadanías 	Fortalecer el relacionamiento entre el Estado y las ciudadanías mediante la implementación articulada de políticas, estrategias, prácticas y procesos bajo el enfoque de Estado Abierto, con transparencia, acceso a la información pública y acciones efectivas para prevenir y combatir la corrupción, que promuevan la participación y colaboración de las ciudadanías en el ciclo de la gestión pública, el uso del conocimiento colectivo y el control social.	7. Participación Ciudadana en la Gestión Pública 8. Servicio a las Ciudadanías 9. Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción 10. Simplificación, Estandarización y Racionalización de Trámites 11. Gobierno Digital
4. Fortalecimiento Institucional 	Lograr que las entidades públicas cuenten con la solidez necesaria para cumplir de manera efectiva su misión y ejercer sus competencias en condiciones de eficiencia, legalidad, seguridad y sostenibilidad.	12. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos 13. Seguridad Digital 14. Defensa Jurídica 15. Mejora Normativa 16. Gestión Ambiental Institucional

Dimensión	Propósito	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional
5. Gestión del Conocimiento, la Innovación y la Memoria Pública	Fortalecer las capacidades institucionales para gestionar integralmente el conocimiento, la innovación y la memoria institucional mediante procesos de generación, análisis, organización, preservación, transferencia y apropiación del conocimiento y promover la innovación pública, el uso estratégico de datos e información, la gestión documental, el aprendizaje organizacional y la toma de decisiones basadas en evidencia, con el fin de mejorar la gestión institucional, reducir brechas y generar valor público para las ciudadanías	17. Gestión del Conocimiento y la Innovación 18. Gestión Documental y de Archivos
6. Seguimiento Evaluación y Control Integral	Fortalecer la capacidad de las entidades para conocer el estado de su gestión, valorar el cumplimiento de los objetivos y resultados previstos, identificar oportunamente desviaciones y riesgos, evaluar la efectividad de los controles y adoptar decisiones orientadas al mejoramiento continuo y a la generación de valor público. Mediante esta dimensión se busca que el monitoreo, el seguimiento, la evaluación y el control interno no se desarrollen como ejercicios aislados, sino como componentes complementarios de un mismo ciclo de gestión, sustentado en información íntegra, confiable, verificable y oportuna	19. Seguimiento y Evaluación 20. Control Interno

El Municipio de Pamplona, mediante el Decreto 074 del 08 de octubre de 2018, adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), cuya implementación desarrolla a cabalidad los principios constitucionales de la función pública, permitiendo mayor productividad organizacional y consolidando entidades públicas inteligentes, ágiles y flexibles.

La Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio de Pamplona, en cumplimiento de sus funciones relacionadas con la administración y prestación de los servicios de tránsito, tiene a su cargo la gestión de diferentes trámites administrativos que permiten a los ciudadanos acceder a los servicios asociados al Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT), entre ellos la matrícula de vehículos, traspasos, cancelaciones de matrícula, expedición de licencias de conducción, duplicados, inscripción y levantamiento de limitaciones a la propiedad, entre otros procedimientos de su competencia.

En virtud de lo anterior, resulta necesario implementar la Política de

	Simplificación, Estandarización y Racionalización de Trámites, con el propósito de revisar y mejorar continuamente los procedimientos establecidos para la realización de dichos trámites, identificando posibles barreras administrativas, requisitos innecesarios, duplicidad de documentos y tiempos de respuesta que puedan afectar la prestación del servicio. En este sentido, la dependencia deberá adelantar acciones orientadas a simplificar los procedimientos, estandarizar los requisitos y optimizar los procesos administrativos y tecnológicos, facilitando el acceso de los ciudadanos a los servicios de tránsito, disminuyendo las cargas administrativas y promoviendo el uso de herramientas digitales que permitan agilizar la atención y mejorar la experiencia de los usuarios. De esta manera, la implementación de esta política contribuye al fortalecimiento de la eficiencia institucional, la transparencia y la confianza ciudadana, garantizando que los trámites se desarrollen conforme a los principios de eficacia, economía, celeridad y publicidad que rigen la función administrativa: • Atención y orientación al ciudadano: Organización de turnos, atención preferencial a poblaciones vulnerables, socialización y aplicación de la Carta de Trato Digno y orientación clara sobre requisitos y procedimientos. • Calidad y depuración de la información en plataformas: Consulta, depuración, validación y análisis periódico de la información alojada en HQ RUNT, RUNT PRO y REMEDY, mitigando represamientos, reduciendo errores operativos. • Soporte normativo y gestión documental de trámites: Verificación de requisitos, organización y proyección de actos y documentos administrativos como tarjetas de operación, certificados de libertad y tradición, placas y licencias para la revisión y firma final de los funcionarios de planta competentes. • Información estadística, seguimiento e indicadores: Recopilación, consolidación y análisis de datos estadísticos sobre la capacidad operativa de la Secretaría, garantizando la trazabilidad de los trámites y el cumplimiento del reporte en los sistemas del Estado. La demanda de atención y el volumen de trámites, solicitudes y

	actuaciones que se desarrollan en la Secretaría hacen necesario contar con un profesional adicional que contribuya al desarrollo oportuno de las actividades administrativas y de atención al usuario. Estará orientado a fortalecer la capacidad operativa de la dependencia y a mejorar la oportunidad y calidad de la atención prestada a la ciudadanía. Actualmente, el Municipio de Pamplona no cuenta con personal de planta suficiente para atender de manera integral y oportuna las actividades administrativas y de apoyo requeridas por la Secretaría de Tránsito y Transporte, por lo cual resulta necesario acudir a la contratación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con las necesidades institucionales y las disposiciones legales aplicables. En consecuencia, la contratación pretendida se encuentra orientada a complementar la capacidad operativa de la Secretaría de Tránsito y Transporte, sin que ello implique la sustitución de las funciones propias de los servidores públicos de la entidad, permitiendo contar con apoyo para el desarrollo de las actividades administrativas y de atención al ciudadano relacionadas directamente con el objeto contractual. Para satisfacer esta necesidad descrita y en virtud de los preceptos de la ley de contratación pública, así como para garantizar una correcta ejecución de los recursos, la entidad territorial invita a realizar el proceso contractual con una persona natural que apoye en las actividades relacionadas con la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE TRÁMITES DE LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA NORTE DE SANTANDER.** Sin embargo, dentro de la estructura Orgánica del plan de cargos asignado dentro del municipio de Pamplona, no se cuenta con dicho cargo, como se evidencia en certificación expedida por la dependencia de Talento Humano con fecha 10 de noviembre de 2026 el cual se requiere para cumplir con las necesidades antes mencionadas, por lo tanto y en mérito de lo expuesto es viable acudir a la figura de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que trata el artículo 32 de ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 del 2015, es de advertir que el personal actuará como persona particular y autónoma a quien se les encargaran tareas determinadas que se deben cumplir dentro del

	plazo acordado sin que ello genere algún tipo de subordinación, dependencia, ni otro elemento que llegare a configurar algún tipo de relación laboral conforme los lineamientos establecidos en la circular 01 de 2023 emitido por el Departamento Administrativo de la función Pública y a Escuela Superior de Administración Pública.
4. Criterios para seleccionar: idoneidad / experiencia	**IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Se genera la necesidad de contratar una persona natural, técnico en asistencia administrativa que cuente con la capacidad técnica, administrativa y la estructura orgánica que garantice a la Entidad la ejecución del objeto contractual, la debida idoneidad académica y experiencia en actividades relacionadas con el contrato a celebrar. La idoneidad deberá ser demostrada a través del documento que acredite dicha calidad. Adicionalmente el futuro contratista no debe estar inmerso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con la Alcaldía de Pamplona, establecidas en la Constitución Política de Colombia, artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes. **EXPERIENCIA REQUERIDA:** Se requiere contratar un técnico en asistencia administrativa con experiencia minima de seis (06) meses. Teniendo en cuenta que la prestación del servicio recae en una persona natural, ello implica la valoración de su hoja de vida, verificando correctamente su formación académica y experiencia en los temas específicos indicados anteriormente con el fin de garantizar a la ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAMPLONA contar con una persona idónea capacitada para cumplir con el objeto contractual. **ACTIVIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** Para el desarrollo de las actividades descritas, el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades: 1. Brindar atención y orientación respetuosa y oportuna a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Secretaría de Tránsito y Transporte, de acuerdo con los protocolos establecidos para la atención al ciudadano.

	2. Apoyar la atención y orientación de los ciudadanos de acuerdo con los mecanismos y protocolos establecidos por la Secretaría de Tránsito y Transporte para la prestación de los trámites y servicios a su cargo. 3. Atender y orientar a los usuarios que requieran información o apoyo respecto de los trámites y servicios de la Secretaría de Tránsito y Transporte, de conformidad con los mecanismos de atención establecidos por la entidad. 4. Apoyar la organización del sistema de turnos y de los mecanismos de atención implementados por la Secretaría, facilitando la atención preferencial de las personas que, de acuerdo con la normativa vigente, tengan derecho a ella. 5. Apoyar la divulgación y actualización de la Carta de Trato Digno al Ciudadano, así como de los derechos de los usuarios y de los mecanismos dispuestos por la Secretaría para su atención. 6. Brindar apoyo en la gestión, consulta y utilización de las plataformas HQ RUNT, RUNT PRO y REMEDY, de acuerdo con los permisos y perfiles asignados para el desarrollo de las actividades contractuales. 7. Apoyar la depuración, validación y análisis periódico de la información registrada en las plataformas HQ RUNT, RUNT PRO y REMEDY, generando los reportes y soportes que sean requeridos para el seguimiento de la gestión. 8. Apoyar la revisión y verificación de la información requerida para la gestión de los trámites que se realizan a través de HQ RUNT, de acuerdo con los requisitos establecidos, efectuando los registros y actualizaciones que correspondan. Las decisiones que impliquen el ejercicio de competencias administrativas serán adoptadas por los funcionarios competentes de la Secretaría. 9. Apoyar la generación y divulgación de información relacionada con la oferta de trámites y otros procedimientos administrativos de la Secretaría de Tránsito y Transporte, articulando las acciones de comunicación que correspondan con la Oficina de Prensa y Comunicaciones.

	10. Apoyar la elaboración y trámite de las tarjetas de operación de los vehículos que hacen parte del parque automotor de las empresas de servicio público habilitadas en el municipio, de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos. 11. Apoyar la proyección y/o elaboración de certificados de libertad y tradición de los vehículos, de acuerdo con la información registrada en los sistemas institucionales y los procedimientos establecidos. 12. Apoyar la elaboración y gestión de placas, licencias y demás documentos relacionados con los diferentes trámites y servicios ofertados por la Secretaría de Tránsito y Transporte. 13. Presentar mensualmente un informe de las actividades desarrolladas en ejecución del contrato, indicando, entre otros aspectos, las actividades realizadas, la cantidad de usuarios atendidos y los soportes correspondientes, de acuerdo con los requerimientos institucionales, los sistemas de seguimiento y los requerimientos de los entes de control. 14. Participar en las jornadas de capacitación relacionadas con la implementación, mejoramiento y desarrollo de la política de atención al ciudadano, racionalización y simplificación de trámites, fortalecimiento institucional y mejoramiento de procesos, cuando estas guarden relación con las actividades objeto del contrato. 15. Apoyar la actualización y divulgación de información estadística relacionada con la atención al ciudadano, la racionalización y simplificación de trámites, mediante su publicación en los espacios y canales institucionales establecidos por la Secretaría. 16. Abstenerse de divulgar total o parcialmente información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por la Administración Municipal. 17. Entregar al supervisor los archivos físicos, magnéticos y electrónicos de naturaleza pública u oficial que tenga a su cargo, diligenciando el formato único de inventario documental. Así mismo, entregar los documentos originales que le hayan sido entregados en virtud de las obligaciones.

	18. Las demás actividades designadas por el supervisor.
5. Obligaciones del municipio	1.Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 2.Designar al supervisor del contrato. 3.Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA. 4.Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este. 5.Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar. 6.Presentar al contratista a través del supervisor las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad del MUNICIPIO y el objeto de la contratación. 7.Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato
6. Plazo de Ejecución:	Será desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución por el plazo de **UN (01) MES Y VEINTIUN (21) DIAS**
7. Lugar de Ejecución contractual:	En el municipio de Pamplona o en el territorio Nacional para el cumplimiento de sus obligaciones.
8. Codificación clasificador bienes y servicios (UNSPC):	80111600: SERVICIOS DE PERSONA TEMPORAL
9. Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
10. Modalidad de Selección:	El presente contrato de prestación de servicios encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la **Ley 1150 de 2007**, donde se prevé la contratación directa *"para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".*

	Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional **1082 de 2015 que dice:** *"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.* *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*
11. Valor Estimado del contrato	El valor del contrato se estima en la suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.800.000)** Estimación de costos de personal ofertado: Se verificó en vigencias anteriores, se logra obtener que la Alcaldía municipal de Pamplona ha contratado personas naturales o jurídicas con honorarios que se encuentran dentro del rango de la presente contratación, así:

VIGENCIA	N° CONTRATO	OBJETO	DURACIÓN	HONORARIOS
2024	323	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN EN EL DESARROLLO DE ACCIONES DE LA POLÍTICAS PÚBLICAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES QUE HACE PARTE DEL MODELO	144 DIAS	$15.000.000

		INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DESDE LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA NORTE DE SANTANDER.		
2025	031	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE TRAMITES DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA NORTE DE SANTANDER.	312 DIAS	$34.800.000

De la misma manera, teniendo en cuenta que, no existe personal suficiente idóneo que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, tal y como se puede evidenciar de un análisis de las actividades y/o obligaciones que van a ser desarrollados a través de la prestación del servicio a contratar.

12. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:

N° CDP	FECHA	CÓDIGO DE RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	PRODUCTO	FUENTE DE RECURSO	BPIN
000110607	06/11/2026	2.3.2.02.02.009.01	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO	000	2.0-1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	000

13. supervisión

La supervisión del presente contrato será ejercida por LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.

14. Forma de pago y requisitos:

Teniendo en cuenta los históricos de contratación por estos objetos, se considera conveniente mantener la forma de pago utilizada, siendo la mensual la más acorde al servicio a contratarse, remuneración que se haría por mes de ejecución cumplido, ya que

	ello permite a la entidad velar porque se ejecute el servicio de forma diligente y oportuna por parte del futuro contratista, toda vez que ante un deficiente servicio o falta del mismo, la entidad puede determinar el pago parcial o total de la mensualidad pactada. El valor del contrato se pagará de la siguiente forma: • PRIMER PAGO por la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.900.000) por el periodo comprendido a partir de la firma del acta de inicio hasta el 30 de noviembre de 2026. • SEGUNDO PAGO por la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.900.000) por el periodo comprendido del 01 de diciembre al 30 de diciembre de 2026. **EL CONTRATISTA** deberá presentar la cuenta de cobro, y acreditar ante el supervisor del contrato el pago a los sistemas de seguridad social integral, salud pensión, y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente. Adicional a lo anterior, al costo de estos honorarios, la entidad le efectuara, entre otros, los siguientes descuentos por causación de impuestos y deducciones legales, que todo contratista debe asumir:

VALOR PROYECTADO MES	$ 2.900.000
Estampilla Procultura	1%
Estampilla adulto mayor	4%
Estampilla Prodesarrollo Académico	1%
Estampilla HUEM*	2%
Estampilla Prodeporte*	1%
Industria y Comercio - **ICA**	0.5%
Estampilla para la justicia familiar	2%
Seguridad Social y Riesgos laborales (40% del posible valor mensual del contrato)	APROX

15. Garantías	De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, y a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa y que además que se configuren herramienta de seguimiento

	y control para la eficacia y ejecución del mismo, así como a razón a la forma de pago en la que se prevé un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad a lo dispuesto especialmente en art 7 de la ley 1150 de 2007 y el art 2.2.1.2.1.4.5 del decreto nacional 1082 de 2015.
16. Matriz de Riesgos.	Análisis que comprende la valoración de los riesgos previsibles que asumen la entidad pública y el contratista, en la etapa precontractual, contractual e incluso postcontractual, que se traduce, en las medidas de mitigación que se adopten en la ejecución de lo pactado y en el panorama financiero del contrato. Este estudio debe efectuarse en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Único 1082 de 2015 que establece que la Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente. VER ANEXO MATRIZ DE RIESGOS

ANEXO 1 MATRIZ DE RIESGOS

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION		
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA					COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?	
1	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	INCREMENTO EN LOS COSTOS OPERATIVOS	OBEDECE A LOS COSTOS Y GASTOS EN LOS QUE DEBE INCURRIR EL CONTRATISTA CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL	3	1	4	BAJO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO ADVIRTIENDO SU EVENTUALIDAD. TENIENDO EN CUENTA QIE EL CONTRATISTA CONOCE LOS COSTOS Y GASTOS AL MOMENTO DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO	1	1	2	BAJO	NO	AREA TECNICA – Supervisor del contrato – Subdirección Contratación	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	CONTROL DE TIEMPOS Y CALIDAD DE LA EJECUIGÓN	MENSUAL

	2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	RIESGO POR ENTREGA DE INFORMACIÓN ERRADA. SE MATERIALIZA CUANDO EL MUNICIPIO ENTREGA, PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, INFORMACIÓN ERRADA O DESACTUALIZADA Y EL CONTRATISTA EJECUTA ACTIVIDADES PROPIAS DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DE SUS OBLIGACIONES CON DICHA INFORMACIÓN.	NO SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD	3	4	7	ALTO	CONTRATANTE Y CONTRATISTA	CANALIZACION DE LA INFORMACIÓN A TRAVES DE UNA SOLA PERSONA, EVITANDO EL MANEJO POR MUCHAS	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	A TRAVÉS DE LOS INFOMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMAS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCION
	3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	RIESGO POR USO O INFORMACIÓN ERRADA. SE MATERIALIZA CUANDO EL CONTRATISTA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES DEBE RECOPILAR LA INFORMACIÓN O USAR LA QUE SE ENCUENTRA EN SU PODER Y ESTA NO CORRESPONDE PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO.	INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LAS CONSECUENCIAS A TRAVÉS DE PLANES DE CONTINGENCIA Y REALIZANDO REVISIONES PERIODICAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	A TRAVÉS DE LOS INFOMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMAS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCION
	4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	RIESGOS POR CONCEPTOS ERRADOS. SE MATERIALIZA CUANDO EL PRODUCTO U OBLIGACIÓN DEL CONTRATO, O CONCEPTO, NO ES ACORDE CON LO REQUERIDO POR EL MUNICIPIO Y DEPENDE SI LAS OBLIGACIONES SON DE MEDIO O RESULTADO PUES SÓLO OPERA CUANDO LA OBLIGACIÓN ES DE RESULTADO QUE EN SU MAYORÍA SON LOS QUE SE PUEDEN VALIDAR APLICANDO LA CIENCIA NATURAL. CADA CASO SE DEBE ANALIZAR EN PARTICULAR.	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	UNIFICACION DE CRITERIOS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	A TRAVÉS DE LOS INFOMES MENSUALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCION

	5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	RIESGO POR SERVICIOS ADICIONALES. NOTA: SE MATERIALIZA CUANDO SE REQUIEREN SERVICIOS COMPLEMENTARIOS O ADICIONALES A LOS CONTRATADOS NECESARIOS PARA QUE EL OBJETO DEL SERVICIO SATISFAGA COMPLETAMENTE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN.	PRESTACION DE SERVICIO SIN DISPONILIDAD PRESUPUESTAL AL QUE GENEREN RECLAMACIONES	2	3	5	MODERADO	CONTRATISTA	NO PRESTAR SERVICIOS SIN LAS DEBIDAS LEGALIZACIONES DE ADICIONES, PRORROGAS O MODIFICACIONES CONTRACTUALES.	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA /SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	A TRAVÉS DE LOS INFOMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMAS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCION
	6	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	INCUMCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN OPORTUNIDAD O CALIDAD Y DE ACTIVIDADES POSTCONTRACTUALES COMO LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.	NO SE SATISFACE LA NECESIDAD DE CONTRATACION	3	5	8	CATASTROFICO	CONTRATISTA	EJERCER UNA BUENA SUPERVISIÓN A LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES	1	2	3	MENOR	SI	CONTRATISTA /SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	A TRAVÉS DE LOS INFOMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y MEDIDAS CORRECTIVAS	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCION
	7	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	FINANCIERO	MODIFICACIÓN DE IMPUESTOS	EVENTUAL DESEQUILIBRIO ECONÓMICO POR UN VALOR SUPERIOR AL 30%.	2	2	4	MENOR	CONTRATISTA	REVISAR Y MODIFICAR CONTRATO, ADICIONANDO EL VALOR FALTANTE PARA QUE EL EQUILIBRIO ECONÓMICO SE MANTENGA	1	1	2	BAJO	SI	AREA TECNICA - SUBDIRECCION DE CONTRATACION	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	CONTROL PERIÓDICO DE LAS MEDIDAS TRIBUTARIAS QUE AFECTEN DIRECTAMENTE EL VALOR DEL CONTRATO	MENSUAL

OSNEY ADOLFO GONZÁLEZ AMAYA
SECRETARIO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
Alcaldía de Pamplona (N.S)

	Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Aprobó	OSNEY ADOLFO GONZALEZ	SECRETARIO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
Revisó	KELLY PAOLA PALACIO MENDOZA	JEFE DE OFICINA JURÍDICA	
Proyectó	LADY BUITRAGO RODRIGUEZ	APOYO JURIDICO CONTRATACION	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma del remitente.