DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	**Secretaría solicitante:**	**Secretaria de Tránsito y Transporte**
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	**Secretaria de Tránsito y Transporte**
	Nombre de quien diligencia el insumo	**LUIS CARLOS OYOLA MEZA** **Asesor externo**
2. Nº BPIN	**202600000017314**	
3. Descripción de la necesidad satisfacer:	**<u>Justificación General de la Necesidad para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:</u>** Que de conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en correlación con el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 y demás normas concordantes las Entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar servicios, obra o labor. Por su parte la Constitución Política en su artículo 2 establece que son fines esenciales 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 afecten y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender de la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo". Así mismo el artículo 209 ibidem dispone que, "la función pública administrativa está en servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad". Que la Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes. A su vez, la misma norma en su artículo 311, define que el Municipio es la entidad fundamental de la división político - administrativa del Estado, al que le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen las normas constitucionales y legales. Que en el cumplimiento de estos preceptos por parte de la Alcaldesa Municipal, como primera autoridad del Municipio de Malambo, se desprenden diferentes actividades que requieren contar con el apoyo de personal que tenga condiciones profesionales, técnicas o asistenciales de formación y experiencia idóneas que le permitan a través de sus servicios personales, contribuir al eficiente desempeño de la administración, lo que en principio debe acometerse a través de los servidores públicos vinculados a la planta de personal adoptada por la administración municipal, pero ante la ausencia o insuficiencia de servidores públicos idóneos para el desarrollo de ciertas actividades administrativas, es viable la contratación de personal mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, tal como lo autorizan los artículos: 32 núm. 3 de la ley 80 de 1993, 2 núm. 4 del de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015. En concordancia con lo anterior el artículo 3° de La Ley 80 de 1993, establece que: "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines". En tal sentido, el Municipio de Malambo, puede contratar y ejecutar todos aquellos bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines.	

Calle 10 #28-39 Entrada Barrio Concorde C.P:083020
Llamadas y WhatsApp: 3216784170 Transito Malambo transito. Malambo
transito@malambo-atlantico.gov.co
www.malambo-atlantico.gov.co

Que la Secretaria General del municipio de Malambo, es la unidad de contratación de la entidad, pues a través del Decreto 012 del 3 de enero de 2024 se le delegaron facultades para la gestión contractual de algunos procesos de contratación.

Que en armonía con lo anterior, conviene advertir que el fin de la contratación pública en el Estado Social de Derecho está directamente relacionada 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" **– Sentencia C-713-09 Corte Constitucional.**

La Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio de Malambo, en cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución, la ley y los reglamentos que regulan el sector tránsito y transporte, debe garantizar la prestación continua, eficiente y oportuna de los servicios relacionados con la gestión de los trámites del Registro Nacional de Automotores (RNA), Registro Nacional de Conductores (RNC), Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) y demás actuaciones administrativas de su competencia.

En desarrollo de sus funciones misionales, la dependencia atiende diariamente un volumen significativo de usuarios que requieren orientación, recepción y validación documental, liquidación de derechos y tasas, gestión de información en plataformas tecnológicas, expedición de documentos y acompañamiento en trámites relacionados con matrículas de vehículos, traspasos de propiedad, licencias de conducción, licencias de tránsito y demás servicios asociados al organismo de tránsito

La ejecución de estas actividades demanda apoyo administrativo y operativo permanente, debido a que constituyen procesos esenciales para garantizar la adecuada atención al ciudadano, el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la normatividad vigente y la correcta gestión de la información que debe ser reportada y administrada a través de las plataformas institucionales y nacionales dispuestas para tal fin.

Adicionalmente, la Secretaría requiere fortalecer las labores de atención al usuario, revisión y validación documental, registro y actualización de información en los sistemas de información, gestión de trámites del registro automotor y de conductores, expedición de documentos, organización documental y elaboración de reportes, actividades que resultan indispensables para mantener la continuidad y eficiencia en la prestación del servicio público a cargo de la entidad.

En consecuencia, se hace necesario contratar una persona natural que brinde apoyo a la gestión administrativa y comercial de la Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio de Malambo, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos relacionados con la atención al ciudadano y la gestión de los diferentes trámites de tránsito y transporte, garantizando el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, celeridad, economía y continuidad en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

La necesidad descrita no puede ser satisfecha de manera suficiente con el personal de planta disponible, teniendo en cuenta la carga operativa y administrativa asociada a los trámites que se gestionan diariamente en la Secretaría, razón por la cual resulta procedente la contratación de una persona que preste servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente en materia de contratación estatal.

En este sentido y teniendo en cuenta las funciones antes señaladas y la necesidad imperiosa de dar cumplimiento a la misma por parte de este despacho, se requiere el apoyo y acompañamiento de asistente administrativo y/o afines que cuente con experiencia laboral y/o profesional mínima de seis (6) meses, necesaria para suplir la siguiente necesidad **PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS, PROFESIONALES, TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE MALAMBO, EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS".**

Calle 10 #28-39 Entrada Barrio Concorde C.P:083020
Llamadas y WhatsApp: 3216784170 Transito Malambo transito. Malambo
transito@malambo-atlantico.gov.co
www.malambo-atlantico.gov.co

Máxime, que este despacho procedió de manera previa a solicitar a la Oficina de Talento Humano de la Alcaldía de Malambo, certificación frente a la disponibilidad de personal en planta con el perfil antes señalado, a lo que talento humano respondió, que existe insuficiencia en la planta de personal del ente territorial del citado perfil para poder suplir la necesidad de la Secretaria de Transito y Transporte.

Por lo cual, se hace necesario optar por la opción de contratar a una persona natural, mediante la modalidad de contratación directa y la tipología contractual que a continuación me permito enunciar y explicar de manera detallada cuáles son sus términos y condiciones de acuerdo a lo que expone la norma frente a la materia:

Que **los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión** se encuentran desarrollados de manera general en el ordenamiento legal y reglamentario, principalmente por el numeral 30 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 40 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, siendo estas las normas imperativas que deben cumplir las entidades territoriales para la celebración de esta tipología contractual.

Que en virtud del principio de autonomía las Entidades elaboraran los estudios y documentos previos en la cual se justificaran las razones de acudir a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como determinar según las necesidades contractuales, el término suficiente de ejecución de los mismos.

Que, por lo tanto, corresponde a cada Entidad u organismo en el marco de su autonomía determinar el tiempo máximo que se estima imprescindible para la ejecución contractual de acuerdo con las necesidades del servicio, respetando para el efecto las disposiciones sobre vigencia fiscal aplicables. En todo caso, la determinación del plazo de ejecución contractual deberá estar debidamente justificado en los estudios y documentos precontractuales.

Que la honorable corte constitucional a través de Sentencia C-614/09 reiteró cuales son las características propias del contrato de prestación de servicios de las cuales mencionó:

(...) El contrato de prestación de servicios a que se refiere la norma demandada, se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características:

a. La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales.

b. El objeto contractual lo conforma la realización temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada. Podrá, por esta razón, el contrato de prestación de servicios tener también por objeto funciones administrativas en los términos que se establezcan por la ley, de acuerdo con el mandato constitucional contenido en el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, según el cual "...Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señale la ley.".

c. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas.

d. La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En el caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual

Calle 10 #28-39 Entrada Barrio Concorde C.P:083020
Llamadas y WhatsApp: 3216784170 Transito Malambo transito. Malambo
transito@malambo-atlantico.gov.co
www.malambo-atlantico.gov.co

	se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. e. Que la celebración de contratos de prestación de servicios procede, de acuerdo con la jurisprudencia y la doctrina, cuando quiera que: - no se cuente con personal de planta para realizar la labor objeto del contrato; - o el personal de planta existente es insuficiente; - se requieren conocimientos especializados o una experiencia especifica cualificada. Que como ya se había manifestado en la parte superior del texto y se reitera, en ese orden de ideas, de acuerdo con el certificado de insuficiencia de personal suscrito por la Oficina de Talento Humano de la Alcaldía de Malambo: " (…) para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 de 1998, y lo dispuesto en el Art. 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se revisó la planta global de personal de la alcaldía de Malambo y de acuerdo al manual especifico de funciones y de competencia laborales de la entidad, se pudo establecer la necesidad que existe para atender las obligaciones descrita en el presente estudio previo realizado a fin de contratar el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS, PROFESIONALES, TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE MALAMBO, EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS".** La presente necesidad se enmarca en el proyecto denominado "Prestación de servicios profesionales en las diferentes actividades requeridas para el fortalecimiento institucional, capacidad de gestión y desarrollo eficiente de las competencias del Municipio de Malambo", el cual se responde a la dinámica actual de la administración municipal, la cual exige la ejecución de múltiples actividades estratégicas, técnicas y de apoyo a la gestión institucional que demandan conocimientos especializados, experiencia técnica y capacidad operativa que superan la disponibilidad del personal de planta, el cual se encuentra comprometido con sus funciones ordinarias y permanentes, y las cuales resultan indispensables para el adecuado cumplimiento de las funciones misionales de las dependencias, la correcta implementación de políticas públicas, el seguimiento a planes, programas y proyectos, y la atención eficaz de las necesidades de la comunidad. El proyecto se articula con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 "Nos Mueve Malambo" específicamente en la estrategia "Malambo en Paz con Equidad Social" y el programa "Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial", contribuyendo al fortalecimiento integral de la capacidad institucional, administrativa, técnica y operativa del municipio de Malambo, con el fin de garantizar una gestión pública eficiente, oportuna y alineada con los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía y transparencia. Que, en este contexto y a fin de concluir con la descripción de la necesidad del servicio antes señalado, el Municipio de Malambo, en atención a lo previsto en el Estatuto General de Contratación y en ejercicio de su autonomía administrativa y presupuestal, requiere adelantar proceso de contratación directa de prestación de servicios profesional, asistente administrativo y/o afines que cuente con experiencia laboral y/o profesional mínima de seis (6) meses para que brinde apoyo a la gestión administrativa y comercial de la Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio de Malambo, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos relacionados con la atención al ciudadano y la gestión de los diferentes trámites de tránsito y transporte, garantizando el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, celeridad, economía y continuidad en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. Que en consecuencia a todo lo antes sustentado, se hace necesario celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales en los términos que se describen en los ítems que a continuación señala este estudio previo.
4. Objeto contractual (descripción general):	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS, PROFESIONALES, TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE MALAMBO, EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS".**

Calle 10 #28-39 Entrada Barrio Concorde C.P:083020
Llamadas y WhatsApp: 3216784170 Transito Malambo transito. Malambo
transito@malambo-atlantico.gov.co
www.malambo-atlantico.gov.co

<table>
<tr><td>6. Clasificación UNSPSC:</td><td colspan="2"><table><tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>CLASE</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="2">7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</td><td>Un (1) asistente administrativo y/o afines que cuente con experiencia laboral y/o profesional mínima de seis (6) meses.</td><td>Asistente administrativo y/o afines que cuente con experiencia laboral y/o profesional mínima de seis (6) meses de experiencia profesional en temas específicos en la ejecución de actividades asociadas al objeto a contratar. Para lo cual debe anexar por lo menos una (1) certificaciones que lo acrediten.</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>8. Obligaciones del Contratante:</td><td colspan="2">EL MUNICIPIO DE MALAMBO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente:

1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato.
2. Cancelar el valor del Contrato en la forma y términos establecidos en este contrato.
3. Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del CONTRATISTA.
4. Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el cuadro de asignación de riesgos contenido de acuerdo con las reglas del Proceso de Contratación.
5. Exigir al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
6. Adelantar las gestiones y acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiese lugar.
7. Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente Contrato.</td></tr>
<tr><td>9. Obligaciones generales del Contratista:</td><td colspan="2">1. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y EL MUNICIPIO.
2. Prestar los servicios contratados bajo su responsabilidad de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato.
3. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL MUNICIPIO a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
4. Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera, como también guardar reserva de la información que le sea suministrada o manaje en ejercicio de sus actividades u obligaciones.
5. Presentar la cuenta de cobro o facturas, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas.
6. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato, lo que consiste en acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL), si se trata de Personas Naturales independientes, deberá aportar la planilla de pago de autoliquidación del correspondiente periodo, cuya base de liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato.
7. Efectuar el pago de los impuestos nacionales y locales a los que haya lugar durante la ejecución del contrato.
8. Mantener actualizados todos sus documentos en el municipio, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT a la oficina correspondiente.
9. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Entidad.
10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
11. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Municipio.</td></tr>
</table>

Calle 10 #28-39 Entrada Barrio Concorde C.P:083020
Llamadas y WhatsApp: 3216784170 Transito Malambo transito. Malambo
transito@malambo-atlantico.gov.co
www.malambo-atlantico.gov.co

10. Obligaciones específicas del Contratista:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL**	1. Apoyar la atención y orientación a los usuarios de la Secretaría de Tránsito y Transporte, brindando información sobre los requisitos, procedimientos y servicios relacionados con los trámites de tránsito y transporte. 2. Apoyar la recepción, revisión, validación y registro de la documentación requerida para los trámites asociados al Registro Nacional de Automotores (RNA) y al Registro Nacional de Conductores (RNC), de conformidad con la normatividad vigente. 3. Apoyar el registro, actualización y gestión de información en los sistemas, plataformas y aplicativos institucionales y nacionales utilizados por la Secretaría, así como la liquidación y generación de los derechos, tasas y demás conceptos pecuniarios asociados a los trámites de tránsito y transporte. 4. Apoyar la consulta, verificación y expedición de recibos de pago relacionados con los diferentes servicios y trámites ofrecidos por la Secretaría de Tránsito y Transporte. 5. Apoyar las actividades relacionadas con la inscripción, actualización, validación y gestión de información en la plataforma RUNT, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la recepción, revisión y trámite de las solicitudes relacionadas con matrículas de vehículos, traspasos de propiedad y demás actuaciones del registro automotor, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad aplicable. 7. Apoyar la elaboración, impresión y entrega de licencias de conducción, licencias de tránsito y demás documentos derivados de los trámites gestionados por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de los controles establecidos. 8. Apoyar la organización, actualización y conservación de los registros físicos y digitales derivados de los trámites realizados por la dependencia, de conformidad con los lineamientos de gestión documental aplicables. 9. Y las demás que le sean requeridos por el supervisor del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
11. Plazo de Ejecución:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL**	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que señala el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
12. Lugar de Ejecución	MUNICIPIO DE MALAMBO, DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO	

Calle 10 #28-39 Entrada Barrio Concorde C.P:083020
Llamadas y WhatsApp: 3216784170 Transito Malambo transito. Malambo
transito@malambo-atlantico.gov.co
www.malambo-atlantico.gov.co

13. Modalidad de Selección:	El numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, establece que la modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: "(…) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; (…)". A su vez, el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, dispone: "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.
14. Capacidad Jurídica:	• Propuesta del contratista - (de acuerdo al modelo establecido) • Fotocopia del documento de identidad (cédula de ciudadanía) • Fotocopia de la libreta militar o Certificado de Definición de la Situación Militar (Cuando aplique) • Documento que acredite la existencia y representación legal de la persona jurídica (Cuando aplique) • Registro Único Tributario – RUT. • Formato único hoja de vida debidamente diligenciado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II. • Soportes estudios académicos. Diplomas y/o actas de grado • Soportes experiencia laboral. Contratos y/o certificaciones • Fotocopia tarjeta profesional / Matrícula profesional (cuando aplique). • Certificado de vigencia de la tarjeta profesional (en las profesiones que aplique). • Certificado de vigencia de la TP de abogados del CSJ (cuando aplique) • Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (en las profesiones que aplique). • Examen médico pre ocupacional de aptitud laboral con máximo 3 años de expedido. • Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión. • Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas. • Certificación de antecedentes judiciales (Policía). • Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría). • Certificado de responsables fiscales (Contraloría). • Certificación bancaria. • Declaración juramentada de bienes y rentas y registro de conflictos de interés - ley 2013 de 2019, Decreto 830 de 2021, directiva presidencial 001 de 2022 • Certificado de REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos).

Calle 10 #28-39 Entrada Barrio Concorde C.P:083020
Llamadas y WhatsApp: 3216784170 Transito Malambo transito. Malambo
transito@malambo-atlantico.gov.co
www.malambo-atlantico.gov.co

15. Valor Estimado del contrato:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL**	El valor estimado del contrato es de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($6.200.000) M/L** Esto incluye todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El presupuesto oficial es promediado de acuerdo con diferentes fuentes tenidas en cuenta, como es el análisis del sector y grado y perfil de formación académica y experiencia profesional y/o laboral con que cuente la persona natural a contratar. **VER ANEXO 1- ANÁLISIS DEL SECTOR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**.
16. Forma de Pago:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL**	A) En un (1) primer pago, a corte del 30 de noviembre de 2026, por valor de: TRES MILLÓNES DE PESOS. MONEDA LEGAL ($3.000.000) M/L. B) y un último pago por valor de: TRES MILLÓNES DOSCIENTOS MIL PESOS. MONEDA LEGAL ($3.200.000) M/L. al finalizar el plazo contractual, incluidos todos los impuestos y retenciones a que haya lugar, sin excender la fecha establecida por la secretaria de hacienda para el cierre fiscal 2026 **PARÁGRAFO:** todos Los documentos soportes para el respectivo pago deberán ser avalados por el supervisor del contrato y sucesivamente por el ordenador del gasto.
17. Certificado de disponibilidad presupuestal	**No. No. 01100006 del 01 de octubre de 2026**, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal. Rubro presupuestal: 2.3.2.02.02.008.24.02	
18. Supervisión	**Nombre del funcionario:**	**JULIANA MONTERROZA CÁRDENAS**
	Identificación del funcionario:	**22550207 de Barranquilla/Atlántico**
	Cargo del funcionario:	Secretaria de Tránsito y Transporte
	Dependencia:	secretaría de Tránsito y Transporte
19. Análisis del Riesgo:	El Municipio de Malambo, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.3. Del decreto 1082 de 2015, y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos previsibles elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. VER ANEXO No.2	
20. Garantías solicitadas	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.	

Calle 10 #28-39 Entrada Barrio Concorde C.P:083020
Llamadas y WhatsApp: 3216784170 Transito Malambo transito. Malambo
transito@malambo-atlantico.gov.co
www.malambo-atlantico.gov.co

21. Liquidación del contrato.	**Decreto ley 019 de 2012 - ARTÍCULO 217. *De la ocurrencia y contenido de la liquidación de los contratos estatales.*** El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 quedará así: "**ARTÍCULO 60. *De la ocurrencia y contenido de la liquidación.*** Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión." (Ver sentencia C-967 de 2012 de la Corte Constitucional).

FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyecto el estudio	**NOMBRE:**	**LUIS CARLOS OYOLA MEZA**
	CARGO:	**ASESOR EXTERNO**
	FECHA:	**NOVIEMBRE DE 2026**
	FIRMA:	
Firma responsable	**NOMBRE:**	**JULIANA MONTERROZA CÁRDENAS**
	CARGO:	**SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE**
	FECHA:	**NOVIEMBRE DE 2026**
	FIRMA:	

Calle 10 #28-39 Entrada Barrio Concorde C.P:083020
Llamadas y WhatsApp: 3216784170 Transito Malambo transito. Malambo
transito@malambo-atlantico.gov.co
www.malambo-atlantico.gov.co

ANEXO No. 2

ANÁLISIS DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:

En razón a la naturaleza del objeto del contrato, el tiempo de ejecución y el valor, se presenta la siguiente matriz de riesgo:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Que no exista suficiente oferta de profesionales, operativos y/o asistenciales que cumplan el perfil requerido para la ejecución del contrato	Retrasos en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad	2	2	4	Bajo
2	General	Interno	Planeación	Operacional	Ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal.	Retrasos en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad. Por otra parte, en la etapa contractual y pos - contractual, denuncias disciplinarias y penales a los funcionarios involucrados en cada una de las etapas de acuerdo al roll y responsabilidades asumidas.	1	2	2	Bajo
3	General	Interno	Seleccion	Operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del Contrato. Investigaciones penales y disciplinarias	2	2	4	Bajo
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista	Mal uso de la información, afectación de la imagen de la entidad contratante	1	2	3	Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes laborales que pueden surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	Afectación del Servicio. Posibles reclamaciones del contratista	2	1	3	Bajo
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	En cuanto a servicios profesionales, la suspensión o cancelación de la tarjeta o matrícula profesional, para aquellas profesiones que así lo establecen	Deficiencia o demora en la prestación del Servicio	3	2	4	Bajo

Calle 10 #28-39 Entrada Barrio Concorde C.P:083020
Llamadas y WhatsApp: 3216784170 Transito Malambo transito. Malambo
transito@malambo-atlantico.gov.co
www.malambo-atlantico.gov.co

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes, o desarrollo de las actividades, o cuando los mismos no corresponden a lo mínimo solicitado en el contrato.	Incumplimiento de lo pactado en el contrato	3	2	5	Medio
8	General	Externo	Planeación hasta Ejecución	Social - Económico	Declaración de Estado de emergencia, calamidad pública, toque de queda en el país	Dificulta la ejecución del contrato, el personal humano es insuficiente, las obligaciones pactadas no se cumplen en las condiciones definidas.	2	4	6	Alto

Forma de Mitigarlo

¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	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	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
Entidad	Identificar por parte de las dependencias solicitantes las necesidades, para dar cumplimiento a sus funciones y fines.	1	1	2	Bajo	No	Dependencia quien solicita y firma los Estudios previos	En la etapa de planeación	En la etapa de planeación	Registro de la programación de las actividades en Plan de acción el PAA	Etapa Previa a la contratación
Contratista	Se realizará por parte del área, verificación de documentos y validación de los mismos	1	1	2	Bajo	Si	Dependencia quien solicita y firma los Estudios previos	Al inicio del contrato	Al finalizar el Contrato	Verificación de los documentos previos aportados por el contratista	Etapa Previa a la contratación

Calle 10 #28-39 Entrada Barrio Concorde C.P:083020
Llamadas y WhatsApp: 3216784170 Transito Malambo transito. Malambo
transito@malambo-atlantico.gov.co
www.malambo-atlantico.gov.co

¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	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	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
Contratista	Dentro de las obligaciones del contrato establecer la obligación de confidencialidad de la información	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el Contrato	Revisión sobre el cumplimiento de la obligación de confidencialidad	Ejecución
Contratista	Aplicabilidad de las normas de seguridad y salud en el trabajo	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor/Contratista	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato. Deberá determinarse el nivel de riesgo en caso de desplazamiento del contratista.	Ejecución
Contratista	Se iniciarán por parte del supervisor las acciones de acuerdo al procedimiento sancionatorio correspondiente.	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato	Ejecución
Contratista	Seguimiento periódico durante todo el plazo de ejecución	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Revisión a los informes periódicos de actividades con los respectivos soportes. - Constitución de Garantías. (en los casos que aplique)	Ejecución
Entidad	Verificación que la fuente que se va afectar del presupuesto del Municipio para respaldar la obligación contractual cuente con los fondos necesarios en la proyección del plazo establecido en el contrato.	1	1	2	Bajo	SI	Secretaria de hacienda /área solicitante de la necesidad	En la Etapa de Planeación	En la Etapa de Planeación	Verificación de los documentos previos solicitados a la secretaria de hacienda por el área solicitante de la necesidad.	Etapa Previa a la contratación

Calle 10 #28-39 Entrada Barrio Concorde C.P:083020
Llamadas y WhatsApp: 3216784170 Transito Malambo transito. Malambo
transito@malambo-atlantico.gov.co
www.malambo-atlantico.gov.co

¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	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	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
Entidad - Contratista	Utilización de mayores recursos tecnológicos	2	3	5	Medio	SI	DEPENDENCIA SOLICITANTE-CONTRATISTA	En la etapa de planeación	En la Ejecución del Contrato	Análisis del entorno social y económico, adoptar medidas alternas que coadyuven al cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato.	Permanente

Calle 10 #28-39 Entrada Barrio Concorde C.P:083020
Llamadas y WhatsApp: 3216784170 Transito Malambo transito. Malambo
transito@malambo-atlantico.gov.co
www.malambo-atlantico.gov.co