

 Tránsito del Atlántico INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO	ESTUDIOS PREVIOS		Código:GRI-F18
			Versión:03
			Fecha:20-10-2020

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2021-2
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO, Y ATENCION E INFORMACION GENERAL AL USUARIO.	
Código BPIN No.	No aplica	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	20 de septiembre de 2021	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	MARTHA PATRICIA TAPIA HENRIQUEZ	
Dependencia solicitante:	Subdirección Administrativa y Financiera	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios X	Otro:

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	Es política de la dirección establecer las estrategias metodológicas y técnicas de carácter administrativo y organizacional orientadas a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional con el fin de cumplir con los planes y metas establecidas en su plan indicativo. Instituto de Transito DEL Atlántico se encuentra Certificado bajo la Norma ISO 9001:2015 y la NTCGP 1000:2009, además está implementando armónicamente el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, para lo que es necesario buscar la mejora continua de los mismos, el fortalecimiento de la prestación del servicio y la atención al cliente, ya que son procesos que hacen parte fundamental de la misión institucional, y en cumplimiento de DECRETO 2623 DE 2009, por el cual se crea el sistema nacional del servicio al ciudadano, el cual es el conjunto de políticas, orientaciones, normas, actividades, recursos, programas, organismos, herramientas y entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, encaminados a la generación de estrategias tendientes a incrementar la confianza en el Estado y a mejorar la relación cotidiana entre el ciudadano y la Administración Pública. Cuyo objetivo según el ARTÍCULO 5° Son: El Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano tendrá los siguientes objetivos: a) Fomentar el fortalecimiento institucional de las entidades y dependencias encargadas del servicio al ciudadano, mediante la expedición de lineamientos y políticas de mejoramiento y la generación de herramientas de asistencia técnica para aumentar la calidad del servicio que prestan. b) Fortalecer los canales de atención al ciudadano en las entidades públicas. Como efectos de la pandemia, y el direccionamiento de las peticiones de manera virtual en el año 2020 se recibieron mas de 200 solicitudes diarias o peticiones al correo de informacion@transitodelatlantico.gov.co, esto significa 6 mil correos mensuales y mas 36 mil en los últimos 6 meses. Así mismo estas solicitudes requieren direccionamiento, respuesta, radicación dándole tramite a cada caso asignación a cada área correspondiente. De igual manera la entidad genera documentos que deben ser enviados de manera externa y se requiere cumplir con la gestión documental y el software Orfeo, dándole salidas, radicaciones, digitalizaciones, y apoyando la recepción de las radicaciones de documentos internos y externos tanto de entrada como de salida, los envíos de correspondencia solicitados por las áreas de la entidad. Para cubrir estas actividades y darle cumplimiento a la normatividad, la entidad requiere contratar un recurso humano conformado por un grupo de personas que apoyen en las labores de la gestión documental, los requerimientos de información de los ciudadanos, archivo con el fin de fortalecer la atención al cliente.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	

INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO
 Barranquilla, Calle 40 con carrera 45 Esquina, PBX 3713000, Fax: 3707535
 Sabanagrande: Vía Oriental kilómetro 1 - 100 metros antes del peaje

 Tránsito del Atlántico 	ESTUDIOS PREVIOS		Código:GRI-F18
			Versión:03
			Fecha:20-10-2020

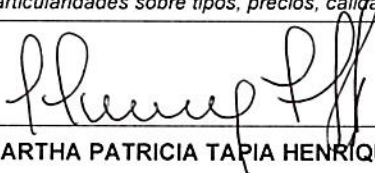
3.2.1. Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO, Y ATENCION E INFORMACION GENERAL AL USUARIO.								
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios objeto del Proceso de Contratación son los siguientes: <table><tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Producto</th></tr><tr><td>1</td><td>80111601</td><td>Asistencia de oficina o administrativa temporal.</td></tr></table>			ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal.
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto							
1	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal.							
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Ante la necesidad de contratar con un recurso humano que apoye en las labores de la gestión documental, los requerimientos de información de los ciudadanos, con el fin de fortalecer la atención al cliente.se requiere que el contratista conozca los servicios que presta la entidad, las herramientas y disposiciones de la gestión documental de la entidad.								
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	No aplica								
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	No aplica								
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLÁNTICO									
3.3.1 3.3.1 Obligaciones del Contratista:	1. Apoyar las labores de archivo y gestión documental en el área asignada por la subdirección administrativa y financiera 2. Apoyar la atención al cliente en cualquiera de las sedes de la entidad. 3. Apoyar las respuestas presentadas por los canales de atención ya sea telefónico, virtual, físico o presencial. 4. Radicación y digitalización de documentos de entrada y de salida en el sistema de gestión documental Orfeo. 5. Distribución de los documentos de entrada y salida a cada dependencia. 6. Elaborar las guías para el envío de la correspondencia. 7. Ejecutar las normas, instrucciones y procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la entidad con el fin de promover su cumplimiento y facilitar su aplicación. 8. Prestar apoyo en la impresión y entrega de licencias de tránsito y licencias de conducción. 9. Apoyar en las labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte 10. Cumplir con las actividades encomendadas por el supervisor del contrato dentro de la oportunidad establecida para ello.								
3.3.2. Obligaciones del Instituto de Transito del Atlántico:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.								
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	El presente contrato se celebrará mediante la modalidad de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION , de conformidad con las normas señaladas en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.								

 Tránsito del Atlántico CONTRATACIÓN PÚBLICA	ESTUDIOS PREVIOS	Código:GRI-F18
		Versión:03
		Fecha:20-10-2020

3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado del contrato es de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS M/L (\$4.347.000) INCLUIDO EL IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.											
	CDP No.	Rubro	Descripción del Capítulo/Artículo	Fecha	Tipo Fuente	Valor						
	2021.TRA.01.000378	2.3.2.02.02.008.45.10	Todos los demás servicios profesionales, técnicos y empresariales	20 de septiembre de 2021	Recursos Propios	\$4.347.000						
	TOTAL					\$4.347.000						
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table><tr><td>Número:</td><td>2021.TRA.01.000378</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>\$4.347.000</td></tr><tr><td>Autorizados por</td><td>Subdirectora Administrativa Y Financiera</td></tr></table>						Número:	2021.TRA.01.000378	Valor:	\$4.347.000	Autorizados por	Subdirectora Administrativa Y Financiera
Número:	2021.TRA.01.000378											
Valor:	\$4.347.000											
Autorizados por	Subdirectora Administrativa Y Financiera											
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Atendiendo lo ordenado en el art. 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece el siguiente análisis del sector desde los aspectos legales, organizacionales, comerciales, técnicos y análisis del riesgo, dejándose claro que: <i>"No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda"</i> .											
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	El INSTITUTO pagará el valor del presente contrato de la siguiente manera: dos pagos iguales por valor de DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/L (\$2.173.500) con corte al último día calendario de cada mes iniciando desde octubre hasta noviembre de 2021. Dichos pagos se harán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro, para lo cual se requerirá la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, copia del pago de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) del mes y el valor con el ingreso base de cotización correspondiente.											
3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE												
3.6.1 Requisitos Habilitantes.												
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:												
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. Hoja de vida SIGEP Copia de la cédula de ciudadanía legible. Certificados de estudios y de conocimientos básicos exigidos. Soporte de experiencia laboral. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. Certificado de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia (certificado de buen ciudadano). Rut actualizado y Legible. Certificado de Afiliación al sistema de Salud. Certificado de Afiliación al sistema de Pensión. Certificación bancaria.											
3.6.1.2 Estudios	Título de bachiller en cualquier modalidad											
3.6.1.3 Experiencia	doce (12) meses de experiencia laboral											
3.6.1.4 Conocimientos básicos esenciales	Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano											

INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO
 Barranquilla, Calle 40 con carrera 45 Esquina, PBX 3713000, Fax: 3707535
 Sabanagrande: Vía Oriental kilómetro 1 - 100 metros antes del peaje

 Tránsito del Atlántico 	ESTUDIOS PREVIOS		Código:GRI-F18
			Versión:03
			Fecha:20-10-2020

	Compromiso con la organización Trabajo en equipo Aporte técnico profesional Comunicación efectiva	
3.6.1.5 Competencias Comunes	No aplica	
3.6.1.6 Capacidad Financiera	No aplica	
3.6.1.7. Capacidad Organizacional	No aplica	
3.6.2. Factores de Evaluación	No aplica.	
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	No aplica	
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	En el presente proceso la entidad estatal considera que el nivel de riesgo es mínimo pues se trata de un contrato de prestación de servicios, en caso de incumplimiento el contratista deberá asumir la responsabilidad frente a las obligaciones incumplidas en la ejecución del objeto contratado, y en el eventual caso el ITA no realizará desembolso alguno.	
3.8 Garantías:	No aplica	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	MARTHA PATRICIA TAPIA HENRIQUEZ
	Identificación del funcionario:	32. 853.319
	Cargo:	Subdirectora Administrativa y Financiera
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	No aplica	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el treinta (30) de noviembre de 2021.	
3.11 Liquidación del Contrato	Cuando se requiera, el presente contrato se liquidará de común acuerdo por las partes dentro de los cuatro (04) meses siguientes contados a partir de su finalización o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación o de la fecha del acuerdo que lo disponga, de conformidad con lo previsto en los artículos 11 de la Ley 1150 de 2007 y 61 de la ley 80 de 1993	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	No aplica	
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Atendiendo lo ordenado en el art. 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece el siguiente análisis del sector desde los aspectos legales, organizacionales, comerciales, técnicos y análisis del riesgo, dejándose claro que: "No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda".	
FIRMA:		
NOMBRE:	MARTHA PATRICIA TAPIA HENRIQUEZ	
CARGO:	Subdirectora Administrativa y Financiera	
Proyectó:	MARTHA PATRICIA TAPIA HENRIQUEZ	