Tránsito del Atlántico / Gobernación del Atlántico	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	2022-1
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO DE LAS HOJAS DE VIDA DE VEHICULOS BAJO CUSTODIA DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO.	
Código BPIN No.	No aplica	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	08 de noviembre 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Eliana Andrea Pereira Parra	
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. El Instituto de Transito del Atlántico se encuentra Certificado bajo la Norma ISO 9001:2015 y la NTCGP 1000:2009, además está implementando armónicamente su sistema de gestión de la calidad con el modelo estándar de control interno MECI 1000:2005, 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, dentro de los procesos de la entidad se encuentra como un proceso de apoyo el de Gestión Documental cuyo objetivo es Administrar el Sistema de Gestión Documental del instituto de tránsito del atlántico, con el fin de garantizar de manera eficaz el manejo, custodia, preservación de la documentación interna y externa permitiendo su disposición oportuna, así como brindar el servicio de atención e información al ciudadano, respondiendo de esta manera al cumplimiento de los fines institucionales. De acuerdo con la ley general de archivo ley 594 de 2000, cuyo objeto es establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado, El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Que es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos. En cumplimiento de lo anterior es deber de la entidad aplicar las tablas de retención documental en la cual se establecen los documentos, el tiempo de conservación, los tipos documentales, la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Que el Transito del Atlántico, posee las hojas de vida de más de 120 mil vehículos que han sido registrados según el registro nacional automotor, las cuales son información pública, la cual debe mantenerse con medidas de conservación y custodia. Hace parte integral de este proceso los procedimientos de recibo y distribución de correspondencia, envió de correspondencia, y recepción de correspondencia, los cuales garantizan el manejo de la documentación interna y externa de la entidad, Que bajo el sistema de gestión de calidad es un requisito controlar la trazabilidad de los documentos, 4.2.3. Control de Documentos 4.2.4. Control de los Registros, entendiendo la trazabilidad como un procedimiento que permite conocer la ruta de un documento, es decir, la historia, la ubicación y la trayectoria. Que una vez un vehículo es matriculado, el propietario realiza tramites, que deben ser insertado en cada expediente vehicular, que es responsabilidad del organismo de tránsito custodiar estos expedientes, garantizando su conservación y el cumplimiento de la ley general de archivo. Que la entidad debe llevar la trazabilidad de todos los tramites realizados, así como mantener a completa disposición de los propietarios la hoja de vida del cada vehículo, desde su registro hasta su cancelación. Que la entidad actualmente en una bodega custodia estos expedientes, en el cual se requiere la realización de labores de archivo, organización, realizando inventario que garanticen la ubicación, la identificación, para que se tenga acceso y disponibilidad al momento de requerir las hojas de vida. Para cubrir estas actividades y darle cumplimiento a la normatividad, la entidad requiere contratar un recurso humano que apoye la gestión documental en la organización, archivo y aplicación de la

	normatividad de archivo de los expedientes vehiculares que se encuentran bajo custodia del instituto de transito del atlántico.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO DE LAS HOJAS DE VIDA DE VEHICULOS BAJO CUSTODIA DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO.
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios objeto del Proceso de Contratación son los siguientes:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal.

3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Ante la necesidad de contratar un recurso humano conformado por un grupo de personas en las labores de archivo y organización de las hojas de vida de vehículos del parque automotor 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. Buscar y archivar las carpetas o cualquier documento que se esté dentro del depósito de archivo, según se requiera, diligenciando los formatos de control establecidos. 2. Organizar los documentos contenidos en las carpetas y cajas de archivo, aplicando las normas de archivo, en lo relacionado con el orden de los documentos y relación de planillas de las cajas intervenidas. 3. Realizar inventario documental del fondo acumulado. 4. Asistir a las capacitaciones en temas relacionados con la gestión documental que se programen 5. Cumplir el cronograma de actividades asignado por el supervisor para la organización de los archivos. 6. Atender oportunamente las consultas y prestamos de expedientes. 7. Atender de manera inmediata las instrucciones y correcciones del supervisor. 8. Cumplir con las actividades encomendadas por el supervisor del contrato dentro de la oportunidad establecida para ello. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor.
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 cumplimento 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, Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado del contrato es de **Tres Millones Setecientos Cuarenta Mil pesos M/l ($3.740.000) INCLUIDO EL IVA** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.

CDP No.	Rubro	Objeto del gasto	Código cpc	Fecha	Tipo Fuente	Valor
2022.TRA.01.000442	2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	83990 – otros servicios profesionales, técnicos y empresariales N.C.P	08 de noviembre 2022	Recursos Propios	$3,740.000
					TOTAL	$3,740.000

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: **Número:** 2022.TRA.01.000442 **Valor:** $3,740.000 **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: "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*".
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	El INSTITUTO pagará el valor del presente contrato de la siguiente manera: Un primer pago por valor de Un Millón Quinientos Cuarenta Mil pesos M/l ($1.540.000) con corte a 30 de noviembre de 2022 y un pago por valor de Dos Millones Doscientos Mil pesos M/L ($2,200.000) con corte al 30 diciembre de 2022. 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 cumplido 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. Hoja de vida SIGEP 2. Copia de la cédula de ciudadanía legible. 3. Certificados de estudios y de conocimientos básicos exigidos. 4. Soporte de experiencia laboral. 5. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría 6. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría. 7. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. 8. Certificado de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia (certificado de buen ciudadano). 9. Rut actualizado y Legible. 10. Certificado de Afiliación al sistema de Salud. 11. Certificado de Afiliación al sistema de Pensión. 12. Certificación bancaria.
3.6.1.2 Estudios	Bachilleres
3.6.1.3 Experiencia	Seis meses de experiencia laboral
3.6.1.4 Conocimientos básicos esenciales	Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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.	Ver Anexo
3.8 Garantías:	No aplica
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario: **ELIANA ANDREA PERERIRA PARRA** Identificación del funcionario: 1.001.818.986 Cargo: Técnico operativo

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 diciembre de 2022
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:	**ELIANA ANDREA PERERIRA PARRA**
CARGO:	Técnico operativo
Proyectó:	**ELIANA ANDREA PERERIRA PARRA**