| 1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN | | |
|---|---|---|
| **Plan Anual de Adquisiciones** | **No. Plan de Adquisiciones** | 2025 |
| **Tipo de Presupuesto Asignado** | Gastos de Inversión | |
| **2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN** | | |
| **Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)** | Enero de 2025 | |
| **Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:** | EDWIN CERVANTES | |
| **Dependencia solicitante:** | **JEFE DE OFICINA COMERCIAL** | |
| **Tipo de Contrato:** | Prestación de servicios | **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** | Aquí tienes una posible redacción de la Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación, basada en el objeto que mencionaste:<br><br>El Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Soledad – IMTTRASOL, con el fin de contribuir al fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y optimizar la calidad de los servicios que brinda tanto en su interior como a la ciudadanía, requiere la contratación de profesionales para el apoyo a la gestión de transporte, custodia, conservación, conformación y administración integral de los archivos documentales del Tránsito de Soledad.<br><br>Esta contratación se justifica debido a que el IMTTRASOL no cuenta con personal suficiente en su planta que posea la idoneidad y experiencia necesarias para desarrollar estas actividades especializadas, las cuales son fundamentales para garantizar el adecuado manejo, organización, custodia y conservación de los archivos documentales. La adecuada gestión documental es esencial para el cumplimiento normativo, la eficiencia en la prestación de servicios y la transparencia en la administración de la información institucional. |
| **3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN** | |
| **3.2.1. Objeto contractual:** | **PROPUESTA TECNICAS Y ECONOMICA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE TRANSPORTE CUSTODIA, CONSERVACION CONFORMACION DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DEL TRANSITO DE SOLEDAD.** |
| **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 | 44101730 | CLASIFICADOR DE DOCUMENTOS. |

| | |
|---|---|
| **3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual** | 1. **Recepción y verificación documental:**<br>• Validación de los listados de documentos.<br>• Revisión física de las unidades documentales.<br>• Elaboración de actas de entrega y cambio de custodia.<br>2. **Rotulación y control de inventario:**<br>• Asignación de códigos de barras a las unidades de conservación.<br>• Incorporación de la información al sistema de inventario digital.<br>3. **Transporte y traslado de documentos:**<br>• Coordinación logística del traslado.<br>• Implementación de protocolos de seguridad durante el transporte.<br>• Suscripción de actas de transporte.<br>4. **Almacenamiento y custodia documental:**<br>• Ubicación en instalaciones certificadas bajo estándares técnicos de temperatura, humedad y seguridad.<br>• Implementación de controles de acceso y medidas de conservación.<br>5. **Gestión de consulta y recuperación documental:**<br>• Implementación de procedimientos para la consulta y entrega de documentos.<br>• Registro y trazabilidad de cada solicitud.<br>6. **Mantenimiento y conservación de archivos:**<br>• Aplicación de medidas preventivas contra factores de deterioro.<br>• Seguimiento a planes de mantenimiento y seguridad.<br>**7. GARANTIZAR**<br>• Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información.<br>• Cumplir con las especificaciones técnicas del Archivo General de la Nación.<br>• Asegurar la disponibilidad de tecnología y personal capacitado.<br>• Presentar informes periódicos sobre la ejecución del contrato. |

| | |
|---|---|
| | |
| **3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.** | **N/A** |
| **3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:** | **N/A** |
| **3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** | |

| | |
|---|---|
| **3.3.1 Obligaciones del Contratista:** | 1. **Recepción y verificación documental:**<br>• Validación de los listados de documentos.<br>• Revisión física de las unidades documentales.<br>• Elaboración de actas de entrega y cambio de custodia.<br>2. **Rotulación y control de inventario:**<br>• Asignación de códigos de barras a las unidades de conservación.<br>• Incorporación de la información al sistema de inventario digital.<br>3. **Transporte y traslado de documentos:**<br>• Coordinación logística del traslado.<br>• Implementación de protocolos de seguridad durante el transporte.<br>• Suscripción de actas de transporte.<br>4. **Almacenamiento y custodia documental:**<br>• Ubicación en instalaciones certificadas bajo estándares técnicos de temperatura, humedad y seguridad.<br>• Implementación de controles de acceso y medidas de conservación.<br>5. **Gestión de consulta y recuperación documental:**<br>• Implementación de procedimientos para la consulta y entrega de documentos.<br>• Registro y trazabilidad de cada solicitud.<br>6. **Mantenimiento y conservación de archivos:**<br>• Aplicación de medidas preventivas contra factores de deterioro.<br>• Seguimiento a planes de mantenimiento y seguridad.<br>**7. GARANTIZAR**<br>• Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información.<br>• Cumplir con las especificaciones técnicas del Archivo General de la Nación.<br>• Asegurar la disponibilidad de tecnología y personal capacitado.<br>• Presentar informes periódicos sobre la ejecución del contrato. |
| **3.3.2. Obligaciones del Instituto:** | 1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato<br>2. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.<br>3. Realizar la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. |
| **3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.** | Que el literal G, numeral 4, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 del 2015 establece la modalidad de contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes el Artículo señala que: *"(…)* **2.2.1.2.1.4.8. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes**. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional *(…)* |
| **3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo** | El valor estimado del contrato es de **CIENTO DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/L ($117,430,699.00)** incluido 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. |

| Ítem | Capítulo/ Artículo | Descripción del Capítulo/Artículo | Dep | Tipo Fuente | Valor |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2.3.2.02.02.007.45990 | Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing | 1 | Recursos propios | **$117,430,699.00** |
| | | | | **TOTAL** | $117,430,699.00 |

| | |
|---|---|
| **3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal** | La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:<br>Número: 06250025<br>Valor: **$117,430,699.00**<br>Autorizados por JEFE OFICINA 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 Municipal de Tránsito y Transporte de Soledad **IMTTRASOL** pagará los honorarios pactados de la siguiente manera: Mediante ONCE (11) pagos iguales con corte los días treinta (30) de cada mes, por valor de **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($10.600.755).** El pago se realizará previa presentación a recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato mediante acta de recibo, presentación del pago de seguridad social integral, salud, pensión y riesgos laborales y cuenta de cobro y/o factura correspondiente, según el régimen tributario al que pertenezca el contratista. Adicionalmente el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, ARL y Pensión. |
| **3.6 .CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE** | |
| **3.6.1 Requisitos Habilitantes.**<br><br>Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes: | |
| **3.6.1.1 Capacidad Jurídica** | 1. Propuesta de servicios.<br>2. Carta de presentación.<br>3. Certificado de existencia y representación legal.<br>4. Registro único tributario (RUT) |
| | 5. Cedula de ciudadanía del RL.<br>6. Formato de hoja de vida persona jurídica.<br>7. Hojas de vida del personal con todos sus anexos<br>8. Certificaciones de experiencia relacionada.<br>9. Certificación de inexistencia de antecedentes disciplinarios Procuraduría (del representante legal y de la sociedad)<br>10. Certificación de inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (del representante legal y de la sociedad).<br>11. Certificación de inexistencia de antecedentes judiciales.<br>12. Certificación de policía medidas correctivas.<br>13. Certificados de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión y parafiscales.<br>14. Certificación bancaria.<br>15. Documentos del revisor fiscal (en caso de que aplique) |
| **3.6.1.2 Experiencia** | Un contrato celebrado o certificaciones de contrato en trabajos de similar naturaleza al objeto contratado. |
| **3.6.1.3 Capacidad Financiera** | **NO APLICA** |
| **3.6.1.4. 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.** | El IMTTRASOL, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.<br><br>Ver Anexo A. Matriz de Riegos. | |
| **3.8 Garantías:** | De acuerdo a lo señalado en el numeral 5 del artículo 7 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 diez (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. | |
| **3.9. Interventoría o Supervisión:** | Nombre del funcionario: | EDWIN CERVANTES |
| | Cargo: | JEFE DE OFICINA COMERCIAL |
| | Dependencia: | OFICINA COMERCIAL |
| **3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía** | **NO APLICA** | |
| **3.10 Plazo de Ejecución del Contrato** | Hasta el 31 de diciembre contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993. | |
| **3.11 Liquidación del Contrato** | Cuando se requiera, el presente contrato se liquidará de común acuerdo por las partes dentro de los cuatro (4) meses 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:** | **Original firmado** | |
| **NOMBRE:** | EDWIN CERVANTES | |
| **CARGO:** | JEFE DE OFICINA COMERCIAL | |
| **Proyectó:** | EDWIN CERVANTES | |

ALCALDÍA DE SOLEDAD | TRÁNSITO DE SOLEDAD

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El IMTTRASOL, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

| No. | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción ¿Que puede | Consecuencia | Probabilidad | Impacto | Calificación Total | Prioridad | ¿A quién se le | Tratamiento/ | Impacto después del Tratamien | | | | Libro | e por a en que e | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Calificación | Califica | | | ¿Cómo se realiza el monitor | Periodicidad ¿Cuándo? |
| 1 | Especifico | interno | Planeación | Financiero | Incumplimiento en el pago de los | Desmotivación del contratista y por consiguiente | 1 | 2 | 3 | a | Imttrasol | Monitorear las cuentas de cobo del contratista establecer las | 1 | 1 | 2 | 2 | No | Supervisor del Contrato | Con la presentación de la cuenta de Cobro | Conforme al plazo establecido | Verificación de cumplimiento de la cuentas d cobro | Mensual |
| 2 | Especifico | interno | Planeación | Operacionales | Incapacidad temporal o | Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de | 1 | 2 | 3 | o | Contratista | Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/ | 1 | 1 | 2 | 2 | No | Supervisor del Contrato | A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y | Conforme al plazo establecido en el | Periódicas, verificar cumplimiento contractual | Mensual |
| 3 | Especifico | Interno | Planeación | Económicos | Incremento en contribuciones de | Desmotivación del contratista y por consiguiente se | 1 | 1 | 2 | c | Imttrasol | Comunica al contratista que el contrato se regulara conforme a la | 1 | 1 | 2 | 2 | No | Supervisor del | A partir de la ejecutoria del acto administrativo que regule sobe el | Conforme al plazo establecido en el | Revisión de la legislación en tributación | Inicio del contrato |
| 4 | Especifico | Interno | Planeación | Operacionales | Desistimiento o | Incumplimiento del contrato o demoras en la obtención de las | 1 | 2 | 3 | d | Contratista | Comunica al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y a la secretaria general para | 1 | 1 | 2 | 2 | No | Supervisor del contrato | A partir del requisitos de | Conforme al plazo | Periódicas, verifica contractual | Mensual |

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf