ESTUDIO PREVIO
FECHA 29/ENERO/2026

Con el fin de dar cumplimiento al Artículo 25, numeral 7° de la Ley 80/93 y Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 2015 con remisión al Artículo 20 Decreto 1510 de 2013, y a fin de adelantar el proceso de Contratación Directa cuyo objeto es **BRINDAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS.** Se realiza el presente análisis de conveniencia y oportunidad, el cual es parte integral del proceso de contratación y una herramienta de diagnóstico inicial antes de la realización del proyecto.

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS - ITTLP, fue creado como un ente estatal descentralizado y conformado administrativa y técnicamente por el Consejo Directivo, El Director, el Inspector de Tránsito, doce Agentes de Tránsito y personal administrativo, no se cuenta con el personal suficiente que cubra todas las necesidades y actividades del Organismo de Tránsito, haciéndose necesaria la contratación de personal idóneo para cumplir con la atención y solución de las necesidades administrativas y operativas, para el cabal y legal cumplimiento de las funciones para las cuales fue creada la Entidad Estatal.

MISIÓN

La misión del **INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL INSTITUTO DE LOS PATIOS** es Producir y difundir información estadística estratégica para toma de decisiones en el desarrollo e implementación de programas y proyectos que tengan como fin primordial reducir al máximo las tasas de morbimortalidad por accidentalidad vial en el municipio en el departamento y en el país a partir de su liderazgo técnico ejercer el control del tránsito y el transporte en el Municipio, y el contrato a celebrarse se relaciona con esta misión porque fortalece los procesos institucionales en el Instituto

OBJETIVOS

1. Generar información estadística para la toma de decisiones por parte de los clientes, dentro de los parámetros establecidos.
2. Implementar programas y proyectos desarrollados en campañas y en lenguaje sencillo y conveniente para los diversos sectores que requieren de información y conocimiento sobre las normas de Tránsito.
3. Fortalecer los mecanismos para ejercer la regulación y control de los servicios prestados mediante la coordinación y reglamentación de las actividades desarrolladas por los funcionarios responsables.
4. Fomentar la cultura de autocontrol y de gestión de la calidad en el ITTLP.
5. Obtener y generar la información estadística necesaria para fortalecer los planes de desarrollo a nivel nacional, sectorial y territorial.

FUNCIONES DEL ITTLP

En cumplimiento de las funciones que le son propias, el **INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS - ITTLP**, como entidad territorial, en materia contractual, debe ceñirse con estricto rigor a las disposiciones y principios contenidos en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. **El INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS – ITTLP** busca el cumplimiento a las siguientes obligaciones: 1. Atender a los usuarios infractores de las normas de tránsito para liquidar el valor de las multas o sanciones pecuniarias impuestas a cada uno de los usuarios infractores de las normas de tránsito.2. Digitalizar los comparendos a la base de datos SIMIT manteniendo actualizado diariamente la plataforma 3. Comparecer a las instalaciones de **INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS - ITTLP** cuando sea requerido 4. Las demás que le asigne el director y la Jefe Financiera y de Tesorería, tendientes a promover y apoyar a **INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS - ITTLP-**

DEFINICION DE LA NECESIDAD

La entidad a través de sus dependencias debe dar cumplimiento a las obligaciones administrativas, con el fin de cumplir con sus fines, misión, objetivos y planes. Sin embargo, muchas veces el exceso de carga laboral hace que dichas obligaciones no puedan ser ejecutadas por el personal de planta que hace parte de la institución.

Así mismo la entidad considera los lineamientos de la Circular Conjunta No. 01 de 2023 expedida por Colombia Compra Eficiente y el Departamento Administrativo de la Función Pública la cuál expresa que para la realización de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión se deben tener en cuenta, como mínimo las siguientes condiciones:

1. No existe personal de planta para encargarse de dichas labores
2. Existe personal de planta, pero se encuentre sobre cargado de trabajo se requiere apoyo externo
3. Haya personal de planta, pero no cuente con la experticia o conocimiento especializado en la materia

Se requiere realizar los procesos técnicos y de apoyo a la gestión en seguridad y salud en el trabajo, asesoría jurídica en talento humano, administrativos, de almacén y laborales de la entidad y servicios psicológicos en el área de talento humano necesarios en el Instituto de Tránsito y Transporte para las diferentes metas internas y de seguridad vial. Para la realizar los procesos inherentes a las necesidades técnicas de talento humano, jurídicas, seguridad y salud en el trabajo y demás se considera los siguientes lineamientos: • Atención y orientación de los usuarios sobre requisitos para expedición de licencias de conducción • Cargue de información a la base de datos de las licencias expedidas • Cargue de información a la base de datos de las renovaciones realizadas • Verificación del usuario que no presente comparendos al momento de realizar los trámites de renovación o expedición de licencia • Actividades y orientación de los usuarios sobre requisitos revisión de los formularios, manifiestos y facturas que cumplan con los requisitos de ley en el área de matrículas. • Revisión que los documentos presentados cumplan con los requisitos de ley en el área de matrículas. • Atención de los usuarios en cuanto a los requisitos necesarios para la realización de los diferentes tramites que genera la entidad. • Recepción de llamadas telefónicas en la atención de los usuarios en información sobre los diferentes tramites a cargo del instituto. • Manejo de redes sociales • Digitación y escaneo de documentos o expedientes. • Organización de archivo y correspondencia del Instituto • Organización de documentos • Organización de expedientes • Atención y orientación de los usuarios sobre la radicación de correspondencia • Apoyo en el mantenimiento en general de las instalaciones del ITTL • Apoyo en realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. • Apoyar y velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. • Cargue y base de datos de información y distribución de la correspondencia a las diferentes áreas del ITTLP • Organización de carpetas de archivo y foliación de documentos • Organización y actualización de la base de datos de los expedientes en archivo y correspondencia. • Digitación de

documentos que se requieran • Incentivar, coordinar, motivar y orientar el despliegue de campañas de seguridad vial, direccionadas al enfoque de aplicar diariamente las recomendaciones sobre el uso correcto de los elementos de protección en desempeño de las actividades y la sana convivencia. • Realización del inventario de bienes muebles del instituto • Inventario de los bienes ubicados en los parqueaderos que a la fecha ha tenido el instituto • Realizar un control de inventarios al stock de la empresa • Aplicación de tecnológicas del instituto • Monitoreo y ejecución de programas y plataformas de programas y campañas de control del instituto transito • Soporte e integración en la programación y sostenibilidad tecnológica. • Gestión de tramites en matrículas y licencias. • Inscripciones y actualizaciones de datos antes RUNT • Cargue y descargue de embargos y desembargos ante el RUNT. • Realizar actividades y orientación de los usuarios sobre requisitos revisión de los formularios, manifiestos y facturas que cumplan con los requisitos de ley en el área de matrículas.

II. OBJETO A CONTRATAR

OBJETO
BRINDAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Apoyo en la recepción de entradas y salidas de carpetas.
2. Apoyo en la verificación de documentos necesarios en las carpetas.
3. Apoyo en la foliación de documentos.
4. Apoyo en la organización de archivo de cajas.
5. Apoyo en la orientación de usuarios.
6. Y demás labores requeridas por el supervisor.
7. Servir de apoyo para incentivar, coordinar, motivar y orientar los diferentes programas educativos viales así como el apoyo del despliegue de las diferentes campañas de seguridad vial que adelante el Ittlp.

III. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS

Por la naturaleza del objeto el mismo se encuentra regulado por la excepción reglamentada en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 con remisión al Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013 Modalidad de Selección Contratación Directa causal “Contrato 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”

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.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan en- comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIONES

1. **Estudio de Precios**: Por la naturaleza del objeto y la modalidad de contratación no es obligatoria la realización de estudio de precios, sin embargo, se tuvo en cuenta contrataciones de vigencias anteriores y contrataciones similares que se encuentran publicadas en el SECOP para determinar el valor del servicio a proveer.
2. **Presupuesto Oficial**. El estudio de precios que se ajustan a los precios del mercado, da como resultado el siguiente presupuesto oficial**: DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE. ($10.000.000)**
3. Confortación Financiera. Existe viabilidad financiera para adelantar el proceso contractual según disponibilidad **. CDTP01-0085, 27 DE ENERO DE 2026**
4. **Forma de Pago**: **MENSUAL** previo cumplimiento de los requisitos legales y certificación de cumplimiento del Supervisor del Contrato y pago de seguridad social en salud y pensiones y ARL
5. **Duración: CUATRO (04) MESES**

V. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De acuerdo a lo estipulado en el Articulo Decreto 2.2.1.2.4.8 del Decreto 1082 de 2015 con remisión al 80 del Decreto 1510 de 2013 la experiencia, idoneidad y capacidad requerida para ejecutar el presente contrato es:

1. **CAPACIDAD:** Debe ser Persona Natural que no se encuentre incurso en las inhabilidades ni incompatibilidades de ley.
2. **EXPERIENCIA:** Debe tener experiencia laboral mínima de Seis (06) meses a contratar Debe tener experiencia laboral mínima de Seis (06) meses en el área a contratar
3. **IDONEIDAD**: TITULO DE BACHILLER Y/O TECNICO EN CUALQUIER AREA

VI. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Área	Etapa	Tipo	A quien se le	Descripción (que pueda pasar y sies posible, como puede pasar)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad
1	Especifico	Externa	Ejecución	Regulatorio	Contratista	Demoras en la toma de decisiones para ejecutar el contrato	Retrasos y/o incumplimiento del cronograma establecido Incumplimiento de las funciones de forma parcial o total, ya que no se ajustan a las necesidades reales.	3

2	Especifico	Interna y Externa	Ejecución	Operacional	Interna y Contratista	Incumplir con el pago de los salarios establecidos en el contrato y pago de las obligaciones laborales.	Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimiento del contrato. Cambios en el valor del contrato o riesgo presupuestal Genera riesgos inesperados que pueden afectar el proceso contractual. No presentar los documentos necesarios para el trámite de los pagos, genera retrasos en los pagos por parte de la entidad. Genera desequilibrio económico, presupuestal y financiero.	3
3	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	Accidentes y/o enfermedades en la ejecución del contrato	Enfermedades que impidan la ejecución del contrato de manera parcial. Ocurre en el cumplimiento del objeto de la convocatoria, sufra un accidente, daños a su integridad, física, mental o moral. Cambios en la contratación dependiendo de los accidentes, daños a la integridad física, mental o moral que ocurran en el desarrollo del contrato	2
4	Especifico	Ex	Fi	Operacional	Co	Extensión del plazo	Provoca situaciones de aumento de ejecución del plazo del contrato por causas no imputables a las partes	3

VII. GARANTIAS

Por ser un contrato inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad no se está obligado a la constitución de garantía única de cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007.

VIII. INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ES AMPARADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El presente proceso no está amparado por un acuerdo comercial.

IX. SUPERVISIÓN

COPIA CONTROLADA

La Entidad ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través de la oficina de almacén del instituto del municipio de los Patios o quien haga sus veces.

El Supervisor, debe ejercer un control integral sobre el proyecto, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes de la celebración del mismo.

El contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el supervisor. No obstante, si el contratista no estuviese de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al interventor, con copia a la Entidad, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el interventor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para la Entidad.

Si el contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del Supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalado específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de 15 días hábiles, el Supervisor comunicará dicha situación a la Entidad para que este tome las medidas que considere necesarias.

El Supervisor o quien haga sus veces, deberá documentar las causas o motivos del incumplimiento de indicadores que llegaren a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, derrumbes, hundimientos de bancas, interrupción del tránsito, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas.

El Supervisor debe verificar que los equipos, maquinaria y herramientas que el contratista suministre para la realización de las labores de mantenimiento rutinario, estén en perfecto estado de operación, sean adecuados y que sean suficientes para las características y la magnitud del trabajo por ejecutar.

X. REFLEXIÓN: ANALISIS DEL SECTOR

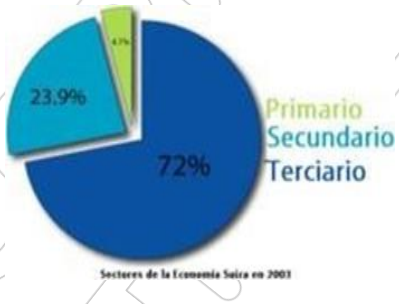
El sector servicios, también conocido como sector terciario, es uno de los tres grandes sectores en los que se dividen las actividades económicas. En general, podemos definirlo como el sector que no produce bienes materiales, sino que provee a la población de servicios necesarios para satisfacer sus necesidades. Este sector es muy variado y engloba una amplia gama de actividades: comercio, transporte, comunicaciones, servicios financieros, servicios sociales (educación, sanidad), turismo y un largo etcétera. En las últimas décadas, este sector se ha diversificado y ha crecido de forma espectacular. En los países más desarrollados, el sector terciario conforma en torno al 70% del producto interior bruto. En países de desarrollo medio como Brasil o Tailandia ronda el 50%, el 40% en Irán e Indonesia, y en los países menos desarrollados alcanza porcentajes del PIB muy inferiores.
El sector servicios en la sociedad de la información: el sector cuaternario La economía mundial y, especialmente, la de los países desarrollados ha vivido una gran transformación en las últimas décadas. El desarrollo de la sociedad de la información ha llevado a que algunos autores hablen de un nuevo sector económico, el sector cuaternario que incluiría servicios altamente intelectuales ligados a la investigación, el desarrollo y la innovación tecnológica Este sector económico estaría formado por las tecnologías de la información, las telecomunicaciones, otras industrias de alta tecnología. También se incluiría la educación, la investigación científica, las bibliotecas y otras industrias culturales. El desarrollo de este sector es clave para el triunfo económico de cualquier país. Tipos de actividades terciarias

COPIA CONTROLADA

El sector servicios es enormemente heterogéneo, en él se engloban actividades muy diversas que se pueden clasificar siguiendo diferentes criterios. En primer lugar, teniendo en cuenta quien gestiona el servicio, podemos distinguir dos grandes grupos: ·

Servicios públicos: prestados por las administraciones públicas con los ingresos obtenidos por los impuestos. En algunos casos, el Estado tiene el monopolio de ese servicio: administración (funcionarios), defensa (ejércitos) y orden público (policías). En otros, el Estado es principal proveedor de esos servicios: sanidad y educación.

Servicios privados: prestados por empresas privadas en busca de un beneficio económico. Aquí estarían los demás servicios (transporte, turismo, ocio, comercio, actividades financieras, etc.). En segundo lugar, podemos distinguir diversos grupos, según el tipo de servicio prestado: Servicios sociales: administración pública, educación, sanidad. Estas actividades son gestionadas mayoritariamente por el Estado. · Servicios de distribución: comercio, transportes, comunicaciones, correo. · Servicios al consumidor: hostelería, restauración, ocio, cultura, doméstico, etc. · Servicios a las empresas: bancos, seguros, etc. Estos servicios también son prestados a los particulares.



Atentamente,

JAVIER EDUARDO PORRAS MANRIQUE
Director Instituto de Tránsito y Transporte del
Municipio de los Patios

NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	FIRMA
Aprobó:	Javier Eduardo Porras Manrique	Director General ITTLP	
Revisó:	Edgar E. Buitrago Cabeza	Asesor Jurídico Externo	
Elaboró:	Jessica Paola Chacón O.	Apoyo – contratación	
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 la Firma del Remitente.			