Restrepo, 30 de septiembre de 2026

ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CUYO OBJETO ES: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE COBRO COACTIVO A CARGO DE LA OFICINA JURÍDICA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL META.

1. ASPECTOS GENERALES
1.1 Aspectos generales
1.2 Perspectiva técnica
1.3 Perspectiva legal

2. ANÁLISIS DE LA OFERTA
2.1 ¿Quién vende?
2.2 ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de los bienes y servicios?
2.3 Capacidad financiera y de organización

3. ANÁLISIS DE LA DEMANDA
3.1 Adquisiciones previas del Instituto Departamental de Tránsito y Transporte
3.2 Histórico o adquisiciones de otras entidades.

Para la obtención y análisis de la información se tomó como base los lineamientos indicados en la guía para la elaboración de estudios del sector elaborada por Colombia Compra Eficiente.

1. ASPECTOS GENERALES:

1.1 Aspectos generales:

El numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 faculta a las entidades públicas para celebrar contratos de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Así mismo, el Decreto 0841 de 2001 y las disposiciones internas aplicables determinan las competencias de la Dirección General para celebrar los contratos necesarios para el funcionamiento de la Entidad.

Que la misión del **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL META** es "proporcionar a los usuarios transparencia, seguridad, eficiencia, eficacia en la prestación del servicio y su meta es la reducción del índice de accidentalidad y la seguridad vial del Departamento del Meta.
Que, para cumplir con este propósito y meta, dentro de su organización cuenta con una dependencia denominada oficina jurídica que tiene como servidor a un profesional en derecho que debe cumplir variadas actividades entre ellas:

- 1. Atender los procesos judiciales en los que sea parte el Instituto, cuando el Director le confiera poder o le delegue la función de defender los intereses de la entidad en las acciones Instauradas por los ciudadanos contra el Instituto.

Restrepo, 30 de septiembre de 2026

ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CUYO OBJETO ES: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE COBRO COACTIVO A CARGO DE LA OFICINA JURÍDICA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL META.

1. ASPECTOS GENERALES
1.1 Aspectos generales
1.2 Perspectiva técnica
1.3 Perspectiva legal

2. ANÁLISIS DE LA OFERTA
2.1 ¿Quién vende?
2.2 ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de los bienes y servicios?
2.3 Capacidad financiera y de organización

3. ANÁLISIS DE LA DEMANDA
3.1 Adquisiciones previas del Instituto Departamental de Tránsito y Transporte
3.2 Histórico o adquisiciones de otras entidades.

Para la obtención y análisis de la información se tomó como base los lineamientos indicados en la guía para la elaboración de estudios del sector elaborada por Colombia Compra Eficiente.

1. ASPECTOS GENERALES:

1.1 Aspectos generales:

El numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 faculta a las entidades públicas para celebrar contratos de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Así mismo, el Decreto 0841 de 2001 y las disposiciones internas aplicables determinan las competencias de la Dirección General para celebrar los contratos necesarios para el funcionamiento de la Entidad.

Que la misión del **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL META** es "proporcionar a los usuarios transparencia, seguridad, eficiencia, eficacia en la prestación del servicio y su meta es la reducción del índice de accidentalidad y la seguridad vial del Departamento del Meta.
Que, para cumplir con este propósito y meta, dentro de su organización cuenta con una dependencia denominada oficina jurídica que tiene como servidor a un profesional en ingenieria que debe cumplir variadas actividades entre ellas:

- 1. Atender los procesos judiciales en los que sea parte el Instituto, cuando el Director le confiera poder o le delegue la función de defender los intereses de la entidad en las acciones Instauradas por los ciudadanos contra el Instituto.

- 2. Asesorar y asistir al Director y demás dependencias del Instituto en la aplicación e interpretación de tas normas constitucionales y legales y en los asuntos jurídicos del Instituto.
- 3. Servir de órgano consultor en los asuntos jurídicos a las dependencias del Instituto de Tránsito y Transporte
- 4. Elaborar, estudiar, revisar y conceptuar sobre los decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Instituto y que sean sometidos a su consideración, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 5. Revisar y asesorar las diferentes áreas en los procesos precontractuales y contractuales de los procesos de contratación que adelante el Instituto.
- 6. Atender y resolver las consultas y derechos de petición relacionadas con las funciones de la oficina, presentadas ante el Instituto que en el plano jurídico formulen los organismos públicos y privados, así como los particulares en materia de tránsito y transporte
- 7. Conocer y resolver el recurso de apelación interpuesto sobre fallos notificados.
- 8. Resolver las diferentes peticiones, oficios y exhortos provenientes de los Juzgados información sobre asuntos de su competencia y responder las acciones de tutela que sean interpuestas.
- 9. Coordinar labores con los abogados externos contratados para situaciones especiales.
- 10. Compilar y mantener actualizadas las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con el funcionamiento y administración del Instituto e informar oportunamente las novedades a las correspondientes áreas y dependencias de la entidad.
- 11. Mantener un archivo actualizado sobre la normatividad que afecte el funcionamiento jurídico, técnico, administrativo y financiero
- 12. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Instituto por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
- 13. Responsable de llevar los procesos disciplinarios que se aperturen en el Instituto. Desarrollándolos conforme a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados, y mantener actualizado el proceso de Jurídica al igual que los procedimientos, para un cumplimiento a cabalidad de las metas instituciones.
- 14. Revisión y aprobación de las pólizas presentadas en procesos de contratación adelantadas por el IDTTM.
- 15. Las demás delegadas por la Dirección General del IDTTM acorde con su cargo V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

Así las cosas; para el cabal cumplimiento de las distintas funciones y actividades en cabeza de la Oficina Jurídica se hace necesario fortalecer el recurso humano.

De conformidad al artículo 3° del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1° del decreto 2209 de 1998,en concordancia con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 dentro de la planta de personal del Instituto no se cuenta con personal que tenga el perfil requerido para el apoyo en el desempeño de estas actividades en cumplimiento de funciones jurídicas, a través de la dirección se requiere de un apoyo para el Instituto en las labores encomendadas a la oficina jurídica y que se deben atender de manera inmediata en razón al cúmulo de trabajo represado en la misma área y a la insuficiencia de personal como se refleja en un estudio de cargas de trabajo realizado por la entidad.

El Instituto requiere fortalecer el proceso de cobro coactivo, mediante la contratación de una persona idónea el cual debe ser eficiente, eficaz y oportuno en cada una de las actuaciones encomendadas por el supervisor del contrato que se adelanten, en cumplimiento de los requerimientos establecidos por la constitución y la ley, generando la necesidad y por ende la conveniencia de contratar.

Por lo anterior, se hace necesario contratar una persona que cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, conforme con el perfil y las condiciones definidas por la Entidad para la ejecución del objeto contractual.

1.2 Perspectiva técnica:

El Instituto, en su planta de personal y específicamente en la Oficina Jurídica, no cuenta con personal suficiente para atender oportunamente el volumen de actividades asociadas al proceso de cobro coactivo, de acuerdo con la necesidad institucional identificada y la insuficiencia de personal señalada en los documentos de planeación.

Por tratarse de labores de apoyo que implican manejo de información y expedientes del proceso de cobro coactivo de la Oficina Jurídica, se requiere una persona capaz e idónea, con el perfil y la experiencia definidos por la Entidad, que apoye la ejecución de las actividades encomendadas y mantenga la debida reserva de la información.

Perfil del personal: TITULO EN FORMACION TECNOLOGICA PROFESIONAL Y UN AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL

En el cumplimiento del objeto a contratar se deben desarrollar las siguientes actividades

1. Apoyar al asesor Jurídico del instituto en el ordenamiento, cuantificación y notificación de los procesos de cobro coactivo por comparendos de las vigencias 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 en un número no inferior a cuatro mil (4.000).
2. Apoyar al profesional, realizando el cobro persuasivo y coactivo de los procesos que se adelantan a los infractores de las normas de tránsito sobre los asuntos de su conocimiento, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Apoyar al profesional, realizando la investigación de bienes y/o cuentas a nombre del infractor, para su posterior embargo.
4. Archivar los expedientes de acuerdo con la ley general de archivo.
5. Presentar informes mensuales al supervisor.
6. Cumplir con los aportes al sistema de Seguridad Social y entregar mensualmente las planillas de pago de seguridad social al supervisor.
7. Las demás que por ocasión de su apoyo se generen.
8. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución de este contrato.

Para la contratación requerida a fin de satisfacer la necesidad, la Entidad cuenta con el tiempo necesario para adelantar el trámite contractual, personal responsable de la gestión administrativa correspondiente y deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestal. El plazo de ejecución será de **DOS (2) MESES Y VEINTE (20) DÍAS**.

CLASIFICACIÓN UNSPSC				
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**NOMBRE**
80000000	80110000	80111700	80111701	Servicios de contratación de personal

1.3 Perspectiva legal:

Se define como normatividad aplicable, entre otras, la siguiente:

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Ley 80 de 1993
- ✓ Ley 1150 de 2007
- ✓ Decreto 1082 de 2015
- ✓ Decreto 0841 de 2001
- ✓ Resolución No. 999-2008

La modalidad aplicable corresponde a contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, previa verificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. Asimismo, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 exige analizar el sector relativo al objeto del proceso desde las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgos, dejando constancia en los documentos del proceso.

1.4 Perspectiva económica:

El valor estimado del contrato es de DIEZ MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($10.117.333), calculado con base en honorarios mensuales de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($3.794.000), para un plazo de DOS (2) MESES Y VEINTE (20) DÍAS. El valor corresponde a dos (2) mensualidades completas por $7.588.000 y veinte (20) días proporcionales por $2.529.333.

2. ANÁLISIS DE LA OFERTA

2.1 ¿Quién vende?

Para la identificación de los posibles proveedores se tiene en cuenta la naturaleza del servicio requerido y el perfil definido por la Entidad. El servicio puede ser ejecutado por una persona que acredite TITULO EN FORMACION TECNOLOGICA PROFESIONAL Y UN AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL y que cuente con la idoneidad o experiencia relacionada con las actividades de apoyo al proceso de cobro coactivo. En esta causal de contratación directa no es necesario obtener previamente varias ofertas, siempre que la Entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y deje la constancia correspondiente.

PRODUCTO	CONTRATISTA
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE COBRO COACTIVO A CARGO DE LA OFICINA JURÍDICA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL META.	TITULO EN FORMACION TECNOLOGICA PROFESIONAL Y UN AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL

2.2 ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de los bienes y servicios?

Por tratarse de un servicio de apoyo a la gestión, no existe una cadena de producción o distribución de bienes. La prestación se realiza directamente por el contratista mediante la ejecución personal y oportuna de las actividades definidas por la Entidad, con entrega periódica de informes y soportes al supervisor. El servicio se desarrollará durante DOS (2) MESES Y VEINTE (20) DÍAS en las condiciones previstas en los documentos contractuales, manteniendo la reserva de la información y acreditando el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social.

2.3 Capacidad financiera y de organización

Por la naturaleza, cuantía y modalidad de la contratación, la capacidad relevante se relaciona con la disponibilidad, organización e idoneidad de la persona a contratar para cumplir las actividades y productos exigidos. La razonabilidad económica se soporta en los honorarios mensuales establecidos por la Entidad y en el plazo contractual. El presupuesto estimado es de $10.117.333, correspondiente a honorarios mensuales de $3.794.000 durante DOS (2) MESES Y VEINTE (20) DÍAS. La estructuración del proceso no modifica los requisitos de fondo definidos para el contratista.

3. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Para el análisis de la demanda, el Instituto Departamental de Tránsito y Transporte del Meta tiene en cuenta las condiciones en las cuales ha adquirido en el pasado servicios de apoyo a la gestión y, particularmente, servicios relacionados con el proceso de cobro coactivo. La información histórica permite identificar la modalidad de contratación, fuente de recursos, objeto y valores contratados, y sirve como referente de planeación sin trasladar automáticamente valores de vigencias anteriores al presente proceso.

3.1 Adquisiciones previas del Instituto Departamental de Tránsito y Transporte

VIGEN.	INVIT. PUB.	FUENTES DE RECURSOS	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETO	CANT	VALOR
2022	034	PROPIOS	DIRECTA	PRESTAR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL META	1	11.500.000
2023	017	PROPIOS	DIRECTA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE COBRO COACTIVO A CARGO DE LA OFICINA JURÍDICA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL META	1	34.025.000
2024	019	PROPIOS	DIRECTA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE COBRO COACTIVO A CARGO DE LA OFICINA JURÍDICA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL META.	1	31.500.000

3.2 Histórico o adquisiciones de otras entidades.

Como referencia complementaria, la Entidad puede consultar en SECOP procesos de otras entidades con necesidades comparables, teniendo presente que las condiciones de cada contratación dependen de su objeto, alcance, plazo, ubicación, perfil requerido y contexto institucional. Para el presente proceso, los antecedentes propios de 2023 y 2024 muestran contrataciones directas con objeto relacionado con el apoyo al cobro coactivo; sin embargo, el valor actual se determina con base en los honorarios mensuales establecidos y el plazo específico de **DOS (2) MESES Y VEINTE (20) DÍAS.**

JULIETH KATHERINE TEJERO RIAÑO
Jefe Oficina Jurídica

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Aprobó: Fabio Rene Poveda Gutiérrez	Subdirector General	
Revisó: Julieth Katherine Tejero Riaño	Jefe oficina jurídica	