Restrepo, 26 de octubre de 2026.

ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS CUYO OBJETO ES: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SUBDIRECCIÓN GENERAL SECCIÓN ARCHIVO 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.

1.1 ASPECTOS GENERALES:

El numeral tercero del artículo 32 de la ley 80 de 1993 faculta a las entidades públicas para celebrar contratos para desarrollar actividades con la administración o funcionamiento de la entidad. Así mismo el decreto 841 de 2001 faculta al director general para celebrar contratos, en este caso los que sean necesarios para mejorar 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 subdirección general que tiene un servidor público con una denominación de subdirector general, nivel directivo que debe cumplir variadas funciones" entre ellas:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, en el proceso de Gestión de Talento Humano, Gestión Documental, Gestión Financiera, Sistema de Atención al Usuario, y sistemas.

2. Desarrollar las políticas, programas inducción, capacitación y calidad laboral, proyectos relativos a la selección de personal, registro y control, inscripción y actualización de carrera

administrativa, evaluación del desempeño, régimen salarial y de prestaciones, capacitación, desarrollo, seguridad social y bienestar social, mantenerlo actualizado y elaborar las estadísticas del recurso humano del Instituto, verificar cumplimiento evaluación de desempeño y garantizar el proceso, expedir certificados, sobre tiempo de servicio, de conformidad con las normas vigentes.

3. Mantener actualizados los procesos y procedimiento a cargo de la dependencia los cuales hacen parte integral de este manual y es responsabilidad de cada líder de proceso.

4. Elaborar y mantener actualizados los estudios sobre manual de funciones, plantas de personal y presupuestos requeridos, conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.

5. Dirigir, coordinar controlar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con los procesos de gestión presupuestal, contable, tesorería, y almacén del instituto

6. Dirigir el manejo de las disponibilidades y registros presupuestales que se requieran para cada uno de los procesos del Instituto.

7. Preparar, en coordinación con el Profesional Universitario y Técnico Operativo el anteproyecto anual de presupuesto y el programa anual mensualizado de caja del Instituto, la presentación de los Estados Financieros del Instituto, Trazar las políticas sobre el proceso de Gestión Documental del Instituto de acuerdo a las normas legales vigentes.

8. Supervisar al servidor delegado de la ventanilla Única para la recepción de quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionadas con los servicios prestados por el Instituto, de conformidad con los términos y procedimientos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo y en otras leyes vigentes, para el ejercicio del derecho de petición.

9. Estudiar, conceptuar, asesorar las diferentes áreas en los procesos precontractuales y contractuales de los procesos de contratación que adelante el Instituto.

10. Coordinar la presentación al director general y demás entidades que lo requieran, los estados financieros, rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal del Instituto, asi como representar al director en los diversos actos que implique relaciones con servidores de otros organismos y con los jefes de las distintas dependencias de la institución.

11. Elaborar, administrar y mantener actualizado el Plan Anual de Adquisiciones y expedir certificaciones sobre el mismo.

12. Responder por el mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Sistema de Control Interno MECI.

13. Dar cumplimiento a los términos establecidos por la norma para el reporte de contratos en SECOP y SIA observa y demás entidades que lo requieran, y las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

14. Coordinar y asesorar los diferentes procesos administrativos de selección de contratistas que realiza la entidad en desarrollo de los procesos, licitaciones y convocatorias públicas.

15. Las demás funciones que le asigne la Ley, los Reglamentos, las Ordenanzas del Departamento del Meta y las que por necesidad del servicio se le deleguen.

Teniendo en cuenta lo anterior, se requiere de un auxiliar con experiencia y competencia técnica necesaria para apoyar al Subdirector general en la labor de búsqueda y cotejo de la información necesaria para completar el proceso de archivo, dado que actualmente es insuficiente la planta de personal que tiene el IDTTM, para adelantar estos procesos urgentes para la entidad. Adicionalmente se requiere cumplir con los objetivos en materia de desarrollo institucional establecidas en el plan de acción del Instituto para la vigencia 2026.

El Subdirector General del Instituto soporta un gran cúmulo de trabajo, en lo pertinente al proceso administrativo internos las cuales se deben atender de manera inmediata y en razón al cúmulo de trabajo represado en la misma área y a la insuficiencia de personal auxiliar como se refleja en un estudio de cargas de trabajo realizado por la entidad.

Por lo anterior se hace necesario contratar a una persona **natural o jurídica** que cuente con la experiencia y conocimiento en el objeto, para así la entidad iniciar un proceso de contratación de prestación de servicios que cumpla con lo requerido para compensar la necesidad actual del Instituto.

1.2 Perspectiva técnica:

El objeto del contrato comprende:

El Instituto en su planta de personal, no cuenta con suficiente personal Profesional ni técnico, idóneo y disponible en el área operativa del Instituto Departamental de Tránsito y Transporte del Meta.

Por ser una labor de un conocimiento específico de gran importancia, se debe satisfacer la necesidad de prestación de servicios de una persona que sea capaz, idónea, con experiencia y responsable que garantice las actividades de apoyo, por ello se requiere:

- TITULO EN FORMACION TECNICA PROFESIONAL.

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

1. Clasificar, ordenar y describir la documentación dando cumplimiento a la Normatividad Archivística Vigente
2. Elaborar y mantener actualizados los Inventarios Documentales del Archivo de Gestión y el Archivo Central
3. Custodiar y conservar la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad, garantizando su integridad, confidencialidad y acceso oportuno.
4. Apoyar la implementación de los Instrumentos Archivísticos adoptados por la Entidad, según lo establecido en la Normatividad Archivística Vigente
5. Preparar la documentación para su transferencia entre los archivos de gestión, central e histórico, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Atender solicitudes de información y préstamos documentales, asegurando el cumplimiento de los tiempos de respuesta y las políticas de acceso a la información.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo y en cumplimiento de la normatividad institucional vigente.

Para la contratación requerida a fin de satisfacer la necesidad, la entidad cuenta con un margen de tiempo aceptable para adelantar el proceso contractual, personal idóneo y disponible para adelantar los procedimientos administrativos del caso, y apropiación presupuestal disponible.

CLASIFICACIÓN UNSPSC				
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**NOMBRE**
80000000	80110000	80111600	80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

1.3 Perspectiva Legal

Se define la normatividad aplicable

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

1.4 Perspectiva Económica

SEIS MILLONES SETECIENTOS DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($6.702.733)

2. ANÁLISIS DE LA OFERTA

2.1 ¿Quién vende?

Para la identificación de los posibles oferentes o proveedores, se manifiesta que según las necesidades de la entidad.

PRODUCTO	CONTRATISTA
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SUBDIRECCIÓN GENERAL SECCIÓN ARCHIVO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL META.	TITULO EN FORMACION TECNICA PROFESIONAL.

3.ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Para el análisis de esta área el Instituto Departamental de Tránsito y Transporte del Meta, debe tener en cuenta las condiciones en las cuales se ha adquirido en el pasado el bien o servicio. Además, como lo han realizado en otras entidades de similares características, para el efecto se consultará en la página del SECOP las modalidades de contratación.

3.1 Adquisiciones previas del Instituto

VIGEN.	INVIT. PUB.	FUENTES DE RECURSOS	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETO	CANT	VALOR
2021	040	PROPIOS	DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL META""	1	9.200.000
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	007	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	20.800.000
2024		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	25.470.000
2025		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	13.491.114

FABIO RENE POVEDA GUTIERREZ
SUBDIRECTOR GENERAL

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Revisó: Julieth Katherine Tejero Riaño	Jefe Oficina Jurídica	
Elaboró: Erica Escobar	Contratista	