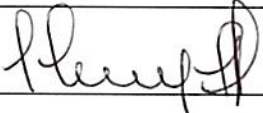
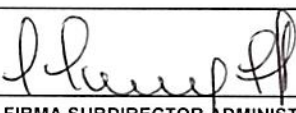
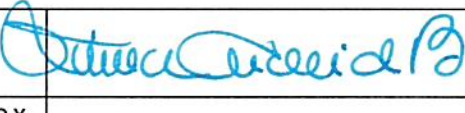


 Tránsito del Atlántico 		NECESIDAD DE BIENES O SERVICIO		Codigo: GRI-F08		
				Versión: 06		
				Fecha de actualización: 20/10/2020		
FECHA:	D	20	M	9	A	21
DEPENDENCIA QUE SOLICITA:			SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
OBJETO			PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO, Y ATENCION E INFORMACION GENERAL AL USUARIO.			
VALOR:			\$4.347.000			
TIEMPO:			A partir de la suscripción del contrato hasta el treinta (30) de noviembre de 2021.			
FORMA DE PAGO			El INSTITUTO pagará el valor del presente contrato de la siguiente manera: dos pagos iguales por valor de DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/L (\$2.173.500) con corte al último día calendario de cada mes iniciando desde octubre hasta noviembre de 2021. 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 cumplimiento 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.			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:			MARTHA PATRICIA TAPIA HENRIQUEZ			
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD						
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. Instituto de Transito DEL Atlántico se encuentra Certificado bajo la Norma ISO 9001:2015 y la NTCGP 1000:2009, además está implementando armónicamente el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, 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, y en cumplimiento de DECRETO 2623 DE 2009, por el cual se crea el sistema nacional del servicio al ciudadano, el cual es el conjunto de políticas, orientaciones, normas, actividades, recursos, programas, organismos, herramientas y entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, encaminados a la generación de estrategias tendientes a incrementar la confianza en el Estado y a mejorar la relación cotidiana entre el ciudadano y la Administración Pública. Cuyo objetivo según el ARTÍCULO 5° Son: El Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano tendrá los siguientes objetivos: a) Fomentar el fortalecimiento institucional de las entidades y dependencias encargadas del servicio al ciudadano, mediante la expedición de lineamientos y políticas de mejoramiento y la generación de herramientas de asistencia técnica para aumentar la calidad del servicio que prestan. b) Fortalecer los canales de atención al ciudadano en las entidades públicas. Como efectos de la pandemia, y el direccionamiento de las peticiones de manera virtual en el año 2020 se recibieron mas de 200 solicitudes diarias o peticiones al correo de informacion@transitodelatlantico.gov.co, esto significa 6 mil correos mensuales y mas 36 mil en los últimos 6 meses. Así mismo estas solicitudes requieren direccionamiento, respuesta, radicación dándole tramite a cada caso asignación a cada área correspondiente. De igual manera la entidad genera documentos que deben ser enviados de manera externa y se requiere cumplir con la gestión documental y el software Orfeo, dándole salidas, raditaciones, digitalizaciones, y apoyando la recepción de las raditaciones de documentos internos y externos tanto de entrada como de salida, los envíos de correspondencia solicitados por las áreas de la entidad. Para cubrir estas actividades y darle cumplimiento a la normatividad, la entidad requiere contratar un recurso humano conformado por un grupo de personas que apoyen en las labores de la gestión documental, los requerimientos de información de los ciudadanos, archivo y correspondencia con el fin de fortalecer la atención al cliente.						
						
FIRMA OFICINA QUE SOLICITA		FIRMA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		FIRMA DIRECTORA X		

Sasha