



ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DIGITALIZACION RACIONALIZACION Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.





NIT 890.102.018-1

I. Introducción

Que el artículo 24 de la Constitución Nacional, establece que todo colombiano con las limitaciones que establezca la Ley tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional.

A su vez, el artículo 209 de la Constitución consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, de conformidad con el Decreto Acordal 0801 de 2020, artículo 94, tiene como funciones primarias: “Formular, ejecutar y evaluar políticas, programas, y proyectos para el mejoramiento del tránsito y la seguridad vial en el Distrito de Barranquilla, en el marco portuario de Barranquilla en el marco de los objetivos y metas establecidas en el plan de Desarrollo Distrital.”

A su vez, el artículo ibidem establece como funciones secundarias de esta Secretaría, entre las cuales se encuentra las siguientes:

Formular políticas tendientes a regular y controlar la circulación del transporte terrestre a nivel urbano, de conformidad con las competencias asignadas y en el marco de la normatividad vigente.

Orientar la formulación y ejecución de programas, proyectos y acciones que conlleven a la prevención y disminución de la accidentalidad vial, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos de la normativa vigente y los lineamientos del orden nacional.

Regular y reglamentar la circulación o tránsito de los diferentes actores por las vías públicas o privadas abiertas al público, o en las vías privadas, en las que internamente circulen vehículos.

Realizar Seguimiento al cumplimiento de los planes estratégicos de seguridad vial presentados para las entidades, organizaciones o empresas de los sectores públicos y privados obligados, de acuerdo con las normas vigentes aplicables.

La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial para el desarrollo de sus funciones, cuenta con diferentes oficinas, como son gestión estratégica e institucional, registros del tránsito, gestión del tránsito, procesos contravencionales, control operativo, entre otras.

En este orden de ideas, y continuando con la planificación estratégica del tránsito y transporte en el Distrito de Barranquilla, mediante el Acuerdo N°001 del 26 de mayo de 2020, se adoptó el Plan de Desarrollo Distrital “Soy Barranquilla 2020-2023”, Documento en el cual se establecieron políticas, programas y proyectos, en materia de tránsito y seguridad Vial.

En este mismo orden, en el Plan de Desarrollo Distrital, se encuentra inmersa la política de “*Administración Pública Eficiente*”, Política dentro de la cual se señala que el proceso de gestión del tránsito y de la seguridad vial en el modelo de operación por procesos adoptados por la Alcaldía Distrital, se clasifica como un proceso de carácter misional con el objetivo de velar por el tránsito seguro, eficiente y sostenible en el Distrito de Barranquilla, mediante su planificación, prevención, promoción, regulación y control, además de gestionar de manera confiable los registros distritales de tránsito, soportándose en una plataforma tecnológica adecuada y un recurso humano comprometido con la satisfacción de los usuarios.



NIT 890.102.018-1

Dentro de la mencionada Política, se encuentra el programa “*Fortalecimiento del desempeño y eficiencia*”, el cual tiene como objetivo desarrollar acciones para gestionar adecuadamente el talento humano de la entidad, custodia y acceso de la información institucional y en general a la optimización y simplificación de los procesos, para una administración pública orientada al servicio público.

En el programa en mención, se encuentran distintos proyectos, dentro del cual se destaca el proyecto **DIGITALIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**, cuyo propósito principal es optimizar los procesos definidos para administrar y gestionar los servicios de registro de vehículos automotores y no automotores, licencias de conducción, interacción con el RUNT y otros servicios mediante la asignación de recursos y la utilización de tecnología que permita reducir los tiempos de espera en la atención al ciudadano, al igual que implementar mecanismos normativos, administrativos y tecnológicos de racionalización de trámites para facilitar al ciudadano el acceso a los servicios.

La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial será la entidad encargada de gestionar de manera confiable los registros nacionales, es decir registrar cada uno de los trámites correspondientes a estos registros, objetivo que se cumple al prestar sus servicios al público en general en sus 6 sedes, y así garantizar que el proyecto referido sea eficiente y seguro.

Dada la complejidad y la magnitud de las temáticas y asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial, se maneja un alto volumen de correspondencia tanto interna como externa, documentación archivada, distribuida, organizada y tramitada; la cual se genera de los diferentes tramites que se realizan ante la Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial.

En virtud de lo antes expuesto, para el proyecto **DIGITALIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**, la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, requiere contratar **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS ORIENTADOS A SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**, en aras de garantizar la prestación de un correcto servicio a la comunidad, y contribuir con el fortalecimiento institucional en el desarrollo de las actividades que son propias del objeto misional de la Secretaría, y a su vez para desarrollar las labores administrativas relacionados con la correspondencia, manejo de archivo, seguimiento y control del flujo de la correspondencia, la búsqueda de la documentación solicitada que se encuentre en custodia de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, entre otras.

En consecuencia de lo anterior, y para garantizar que la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial-Oficina de Registro cumpla con el 100% de la meta de mantener el mínimo de tiempo posible en espera para la atención en las solicitudes de los tramites y servicios que ofrece, y considerando que no se cuenta con el recurso humano tal como lo certifica la Secretaria de Gestión Humana, se requiere contratar a dieciocho (18) personas naturales que cuente con la idoneidad y experiencia requerida en el presente estudio, para ejecutar las actividades establecidas en el mismo.

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	80111600	SERVICIO PERSONAL TEMPORAL



NIT 890.102.018-1

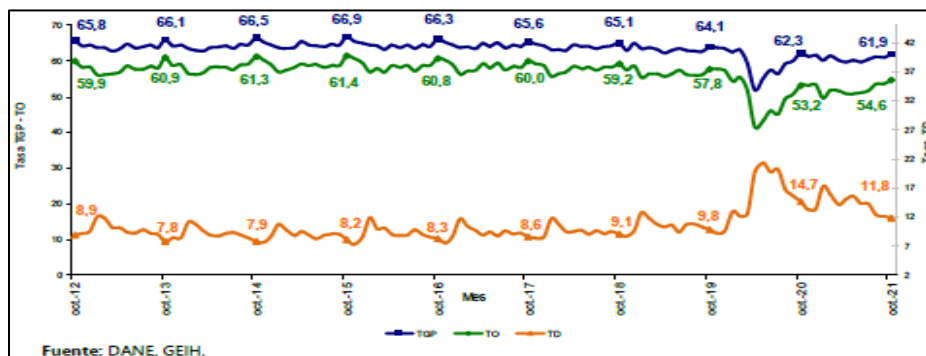
II. Análisis de Mercado

Fuente. https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf (30 de noviembre de 2021)

Total Nacional

Para el mes de octubre de 2021, la tasa de desempleo fue 11,8%, lo que representó una reducción de 2,9 puntos porcentuales comparado con el mismo mes del 2020 (14,7%). La tasa global de participación se ubicó en 61,9%, en el mismo periodo del 2020 fue 62,3%. Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 54,6%, lo que representó un aumento de 1,4 puntos porcentuales comparado con octubre de 2020 (53,2%).

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional Octubre (2012– 2021)



Ramas de actividad

En el período de estudio, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 22.128 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos; Industrias manufactureras y Alojamiento y servicios de comida con 1,0, 0,6 y 0,5 puntos porcentuales, respectivamente.

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad[^]
Total nacional Octubre (2021/2020).

Rama de actividad	Total Nacional				
	Octubre 2021	Octubre 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	22.128	21.275	100,0	854	
Actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos	1.440	1.228	6,5	212	1,0
Industrias manufactureras	2.657	2.520	12,0	137	0,6
Alojamiento y servicios de comida	1.592	1.480	7,2	113	0,5
Transporte y almacenamiento	1.605	1.507	7,3	97	0,5
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.380	2.289	10,8	91	0,4
Actividades financieras y de seguros	322	233	1,5	88	0,4
Construcción	1.539	1.454	7,0	75	0,4
Comercio y reparación de vehículos	4.093	4.024	18,5	69	0,3
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.693	3.644	16,7	49	0,2
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos [^]	392	359	1,8	33	0,2
Actividades inmobiliarias	258	287	1,2	-29	-0,1
Información y comunicaciones	285	316	1,3	-31	-0,1
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.870	1.923	8,4	-54	-0,3

Fuente: DANE, GEIH.

[^]Por aproximación de decimales, la suma de las proporciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.

p.p: Puntos porcentuales.

Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos[^] incluye la rama de Explotación de minas y canteras.

Nota: La distribución porcentual de la población ocupada puede diferir del 100% por la no inclusión de la categoría "No informa".

Nota: Poblaciones en miles.

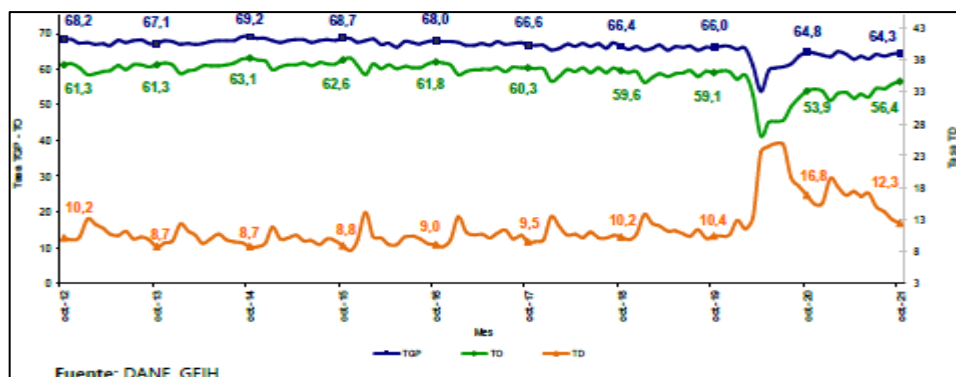


NIT 890.102.018-1

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas

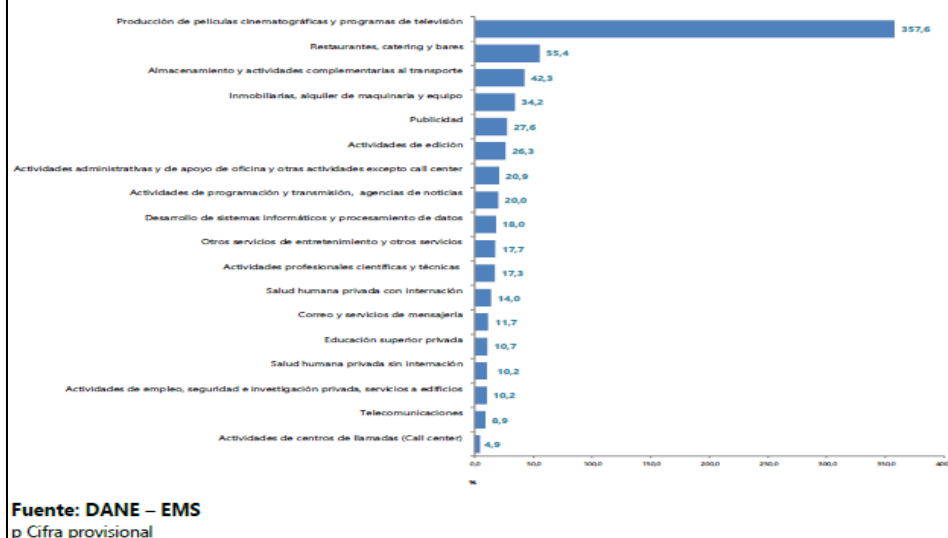
En octubre de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 12,3%, lo que significó una disminución de 4,5 puntos porcentuales comparado con octubre de 2020 (16,8%). Entre tanto, la tasa global de participación se ubicó en 64,3%, en el mismo mes de 2020 se ubicó en 64,8%. Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 56,4%, lo que significó un aumento de 2,5 puntos porcentuales respecto a octubre de 2020 (53,9%).

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas Octubre (2012 – 2021)



Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_21.pdf (15 Diciembre de 2021)

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total Nacional
Octubre 2021P



Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (octubre 2021 / octubre 2020)

En octubre de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con octubre de 2020.

¹ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf



NIT 890.102.018-1

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Octubre 2021^p / octubre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales		Ingresos por servicios		Venta de Mercancías		Otros Ingresos	
Sección	División	Descripción	Variación (%)			Contribución (PP)				
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	42,3		39,7		0,3		2,3	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	11,7		10,3		0,0		1,4	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	55,4		54,2		0,9		0,4	
J	División 58	Actividades de edición	26,3		20,2		5,7		0,4	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	357,6		227,4		88,2		42,0	
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	20,0		18,5		-0,1		1,6	
J	División 61	Telecomunicaciones	8,9		4,6		4,4		-0,1	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	18,0		17,5		0,4		0,1	
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	34,2		32,8		1,8		-0,4	
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	17,3		15,2		2,1		0,0	
M	Clase 7310	Publicidad	27,6		27,4		0,2		0,0	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	10,2		10,3		0,0		-0,1	
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	4,9		4,9		0,0		0,0	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	20,9		19,9		-0,1		1,1	
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,7		8,9		0,1		1,7	
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	14,0		14,0		-0,1		0,1	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	10,2		9,5		0,6		0,2	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	17,7		14,0		3,6		0,1	

Fuente: DANE – EMS

^p Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (octubre 2021 / octubre 2020)

En octubre de 2021, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con octubre de 2020.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Octubre 2021^p / octubre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	7,4	2,8	2,1	2,5	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	6,5	-0,2	7,4	-0,7	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	13,8	5,6	6,0	2,2	--
J	División 58	Actividades de edición	-4,9	-7,0	2,0	0,1	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-12,6	-2,7	-17,4	7,4	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	3,7	-0,2	0,3	3,6	--
J	División 61	Telecomunicaciones	7,5	3,1	3,0	1,4	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	16,6	14,8	1,1	0,8	--
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	5,2	2,4	1,7	1,0	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	9,4	2,8	6,4	0,1	--
M	Clase 7310	Publicidad	5,7	2,2	2,7	0,8	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	5,8	0,2	-0,1	0,5	5,2
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	7,5	3,0	5,1	-0,6	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-0,2	-4,4	1,4	2,8	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	4,6	-0,2	4,2	0,2	0,3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	6,6	2,3	3,9	0,4	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,5	3,0	1,7	2,8	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	7,0	2,1	3,6	1,3	--

Fuente: DANE – EMS

^p Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

^{*} Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.

^{**} Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.

^{***} Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

²https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_21.pdf





NIT 890.102.018-1

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DIGITALIZACION RACIONALIZACION Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL”**.

El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad vial, considera oportuno y necesario convenir a través de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con un grupo de personas naturales que cumplan con el perfil exigido, para acompañar el desarrollo de actividades de la oficina de Gestión Estratégica E Institucional para la realización de trámites y procedimientos de la gestión documental, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en el proyecto de Digitalización, Racionalización y Aumento de la Eficiencia en los Servicios prestados por la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial.

De los cuales las cantidades, los perfiles, experiencia, obligaciones específicas, valor de cada contratación y plazo de ejecución se detallan a continuación:

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PLAZO DE EJECUCIÓN EN MESES	VALOR DE CADA CONTRATO
1	Acreditar diploma de Bachiller, y experiencia relacionada con las actividades del objeto contractual mínima de dos (2) años y seis (6) Meses.	• Apoyar en el Desarrollo de scripts para obtener información desde la plataforma tecnológica Waze. • Apoyar en la Instalación y configuración de base de datos para almacenar información de tráfico. • Apoyar en la realización de backup de información histórica de tráfico. • Apoyar en monitoreo que los jobs de descarga de información se estén llevando a cabo de manera correcta • Apoyar en la Realización de análisis de información en diagramas de mapa de calor, a fin de identificar puntos de mayor congestión vehicular. • Apoyar en la generación de reportes periódicos de la gestión realizada durante la ejecución de las labores asignadas • Apoyar en la Realización de mejora continua de los procesos a fin de optimizar los scripts utilizados para obtener la información. • Apoyar en la implementación y soporte de trámites en línea. • Apoyar los requerimientos del supervisor del contrato, relacionados con las plataformas tecnológicas utilizadas por el Distrito para la Regulación y control del tránsito de los diferentes actores viales. • Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato.	SEIS (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993	\$21.000.000
1	Acreditar Diploma de bachiller con una experiencia	• Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial, en lo referente a la distribución de la correspondencia interna y externa que se origine en la Secretaria de Transito y Seguridad Vial. • Acompañar en las actividades de traslado y distribución de las especies venales (placas,	SEIS (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos	\$13.536.000



NIT 890.102.018-1

	laboral de un (1) año.	sustratos) requeridos por la oficina de Registros de Tránsito, las cuales son enviadas desde la oficina administrativa hacia las diferentes sedes de trámites (Plaza del Parque, Prado, Cayenas, Los Ángeles, entre otras). • Apoyar en el traslado y distribución de documentos generados por las distintas oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial cuando sea requerido. • Apoyar en el traslado y distribución de la papelería, elementos e insumos requeridos por las distintas oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en sus diferentes sedes. • Apoyar las diferentes actividades, trámites y servicios de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en todas las actividades inherentes al desarrollo del proyecto. • Apoyar en el traslado e instalación de mobiliario, elementos, equipos e insumos tecnológicos para la implementación de puntos de atención alternos o móviles, requeridos por la Secretaría de Tránsito y Seguridad para ampliar la prestación de servicios a los usuarios y ofrecer nuevos canales de atención y recaudo al ciudadano. • Las demás asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del presente contrato	legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993	
1	Acreditar Diploma de bachiller con una experiencia laboral de dos (2) años.	• Apoyar en la elaboración y revisión de la documentación que se genera de los trámites relacionados con la oficina de Registros de Tránsito. • Apoyo en las respuestas a las solicitudes generadas por otras dependencias de la entidad que le sean asignada por el supervisor. • Orientar e informar a los usuarios de manera clara en los procesos y procedimientos que adelanta la oficina de Registro de Tránsito y Transporte, de acuerdo con los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad vial. • Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sea asignados por correspondencia, utilizando los mecanismos que la Entidad disponga para su seguimiento y finalización. • Apoyo en el desarrollo de las actividades de carácter administrativo y operativo que le sean encomendadas. • Efectuar el apoyo requerido por la oficina en la ejecución de actividades tendientes al archivo manejo y conservación de sus documentos. • Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la correcta distribución de documentación entrante y saliente generadas de los trámites que se llevan a cabo en la oficina de Registros de Tránsito. • Apoyar en la organización y archivo de los registros físicos y digitales resultantes de los trámites que se llevan a cabo en la oficina de Registro de Tránsito. • Apoyo en la redacción de respuesta a las PQR, radicadas en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, que sean de competencia de la oficina de Registros de Tránsito. • Apoyar en la proyección de informes de Gestión en lo relacionado al Objeto del Contrato. • Deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en la presente Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario	SEIS (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993	\$19.200.000



NIT 890.102.018-1

		1377 de 2013 de protección de la información y acatar lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución		
1	Acreditar título de bachiller con una experiencia de un (1) año y ocho(8) meses	- Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, en la recepción, clasificación y distribución de documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados. - Apoyar en la entrega de turnos, brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la oficina de Registros de Tránsito. - Apoyar en la recepción y atención de llamadas telefónicas a fin de brindar orientación a la ciudadanía en general sobre los servicios que presta esta Secretaría. - Apoyar a la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en la digitación de trámites y entrega de productos derivados de los mismos. - Brindar apoyo en la Interacción con el RUNT para solicitar correcciones, modificaciones y cambios de características de vehículos, que permitan adelantar los trámites de tránsito en debida forma. - Apoyar en las sedes de Registros de Tránsito, en la asignación, agendamiento de citas y realización de licencias de conducción que sean solicitado por los ciudadanos - Apoyar en la inscripción de personas naturales o jurídicas al RUNT, según las directrices dadas por el supervisor.	SEIS (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993	\$18.000.000
1	Acreditar título de bachiller con una experiencia laboral mínima de un (1) año y seis (6) meses	- Apoyar y acompañar a la oficina de Registro de Tránsito en la gestión de los trámites realizados por los usuarios. - Apoyar y acompañar a la oficina de Registro de tránsito en la organización, clasificación y depuración de los documentos y archivos presentados por los ciudadanos por cualquier medio dispuesto por la Secretaría, en atención a los servicios asociados con el Registro nacional, automotor, registro nacional de conductores, así como en los demás servicios prestados a través de la oficina de Registro de Tránsito. - Apoyar a la oficina de Registro de Tránsito en la revisión y atención de los usuarios a través de los medios digitales establecidos por la Secretaría, con ocasión a los servicios ofertados por la oficina de Registro. - Apoyar a la oficina de Registro de Tránsito en el agendamiento de los ciudadanos, con ocasión a los trámites antes del Registro Nacional Automotor, Registro Nacional de conductores entre otros, trámites de la Secretaría. - Apoyar y acompañar a la oficina de Registro de Tránsito en la elaboración de reportes de actualización de información previa depuración de los registros identificados con inconsistencias en las bases de datos utilizadas. - Brindar apoyo en la interacción con el RUNT para solicitar correcciones, modificaciones y cambios de	SEIS (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993	\$16.200.000





NIT 890.102.018-1

		características de vehículos, que permitan adelantar los trámites de tránsito en debida forma. • Cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013 de protección de la información y acatar lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla • Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.		
1	Acreditar título de bachiller con una experiencia laboral mínima un (1) año y seis (6) meses	• Apoyar en la elaboración y revisión de la documentación que se genera de los trámites relacionados con la oficina de Registros de Tránsito. • Apoyo en las respuestas a las solicitudes generadas por otras dependencias de la entidad que le sean asignada por el supervisor. • Orientar e informar a los usuarios de manera clara en los procesos y procedimientos que adelanta la oficina de Registro de Tránsito y Transporte, de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad vial. • Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sea asignados por correspondencia, utilizando los mecanismos que la Entidad disponga para su seguimiento y finalización. • Apoyo en el desarrollo de las actividades de carácter administrativo y operativo que le sean encomendadas. • Efectuar el apoyo requerido por la oficina en la ejecución de actividades tendientes al archivo manejo y conservación de sus documentos. • Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la correcta distribución de documentación entrante y saliente generadas de los trámites que se llevan a cabo en la oficina de Registros de Tránsito. • Apoyar en la organización y archivo de los registros físicos y digitales resultantes de los trámites que se llevan a cabo en la oficina de Registro de Tránsito. • Apoyo en la redacción de respuesta a las PQR, radicadas en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, que sean de competencia de la oficina de Registros de Tránsito. • Apoyar en la proyección de informes de Gestión en lo relacionado al Objeto del Contrato. • Cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en la presente Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013 de protección de la información y acatar lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. • Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	SEIS (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993	\$16.200.000
1	Acreditar título de bachiller con una experiencia laboral	• Brindar apoyo a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de garantizar el control y la actualización de los documentos generados en los diferentes trámites realizados al interior de la Secretaría, y que deben ser custodiados por parte en	SEIS (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos	\$16.200.000



NIT 890.102.018-1

	mínima un (1) año y seis (6) meses	el archivo de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial • Apoyar en la digitalización de los documentos asignados por el supervisor, con el fin de mejorar los tiempos de esperas de los trámites realizados por los usuarios de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. • Brindar apoyo a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la consolidación en base de datos los registros de la documentación y expedientes de registro de tránsito de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. • Brindar apoyo a la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la consolidación en base de datos los registros la documentación y expedientes relacionados con los procesos contravencionales de tránsito y demás procesos de la Secretaría, entre estos, comparendo, IPAT, etc. • Apoyar en el recibo y la verificación de los documentos de los trámites que se realizan ante la oficina de Registros de Tránsito, y que sean remitidos al Área de Archivo de la Secretaría. • Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993	
8	Acreditar Diploma de bachiller experiencia laboral mínima de seis (6) meses	• Brindar apoyo a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de garantizar el control y la actualización de los documentos generados en los diferentes trámites realizados al interior de la Secretaría, y que deben ser custodiados por parte en el archivo de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial • Apoyar en la digitalización de los documentos asignados por el supervisor, con el fin de mejorar los tiempos de esperas de los trámites realizados por los usuarios de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. • Brindar apoyo a la Secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la consolidación en base de datos los registros de la documentación y expedientes de registro de tránsito de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. • Brindar apoyo a la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la consolidación en base de datos los registros la documentación y expedientes relacionados con los procesos contravencionales de tránsito y demás procesos de la Secretaría, entre estos, comparendo, IPAT, etc. • Apoyar en el recibo y la verificación de los documentos de los trámites que se realizan ante la oficina de Registros de Tránsito, y que sean remitidos al Área de Archivo de la Secretaría.	SEIS (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993	\$11.100.000
2	Acreditar Diploma de bachiller experiencia laboral mínima de Nueve (9) meses	• Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, en la recepción, clasificación y distribución de documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados. • Apoyar en la entrega de turnos, brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes	SEIS (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución	\$18.000.000



NIT 890.102.018-1

		servicios que presta la oficina de Registros de Tránsito. • Apoyar en la recepción y atención de llamadas telefónicas a fin de brindar orientación a la ciudadanía en general sobre los servicios que presta esta Secretaría. • Apoyar a la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en la digitación de trámites y entrega de productos derivados de los mismos. • Brindar apoyo en la Interacción con el RUNT para solicitar correcciones, modificaciones y cambios de características de vehículos, que permitan adelantar los trámites de tránsito en debida forma. • Apoyar en las sedes de Registros de Tránsito, en la asignación, agendamiento de citas y realización de licencias de conducción que sean solicitado por los ciudadanos. • Apoyar en la inscripción de personas naturales o jurídicas al RUNT, según las directrices dadas por el supervisor	dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993	
1	Acreditar Diploma de bachiller experiencia laboral mínima de dos (2) años y Cuatro (4) meses.	• Apoyar en la elaboración y revisión de la documentación que se genera de los trámites relacionados con la oficina de Registros de Tránsito. • Apoyo en las respuestas a las solicitudes generadas por otras dependencias de la entidad que le sean asignada por el supervisor. • Orientar e informar a los usuarios de manera clara en los procesos y procedimientos que adelanta la oficina de Registro de Tránsito y Transporte, de acuerdo con los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad vial. • Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sea asignados por correspondencia, utilizando los mecanismos que la Entidad disponga para su seguimiento y finalización. • Apoyo en el desarrollo de las actividades de carácter administrativo y operativo que le sean encomendadas. • Efectuar el apoyo requerido por la oficina en la ejecución de actividades tendientes al archivo manejo y conservación de sus documentos. • Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la correcta distribución de documentación entrante y saliente generadas de los trámites que se llevan a cabo en la oficina de Registros de Tránsito. • Apoyar en la organización y archivo de los registros físicos y digitales resultantes de los trámites que se llevan a cabo en la oficina de Registro de Tránsito. • Apoyo en la redacción de respuesta a las PQR, radicadas en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, que sean de competencia de la oficina de Registros de Tránsito. • Apoyar en la proyección de informes de Gestión en lo relacionado al Objeto del Contrato. • Deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en la presente Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013 de protección de la información y acatar lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. • Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas	SEIS (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993	\$18.900.000



NIT 890.102.018-1

		aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.		
--	--	--	--	--

LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS CONTRATISTA SON:

- Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II
- El contratista deberá entregar la totalidad de la documentación generada en el desarrollo de las actividades asignadas de forma física y digital.
- Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
- Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda
- Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
- Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.
- Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
- Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales.
- Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte del supervisor del contrato.
- Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
- Mantener estricta reserva, confidencialidad y uso adecuado sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en la presente Ley estatutaria 1581 de 2012 y Decreto reglamentario 1377 de 2013 de protección de la información y acatar lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio.

IV. Análisis Económico

El valor de la presente contratación es de **DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/L (\$264.036.000.00)** Incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

La Entidad estima que el contrato a celebrar es un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, el cual se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reconociendo como modalidad de contratación correspondiente la CONTRATACIÓN DIRECTA.

Contratos 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 naturales.

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.



NIT 890.102.018-1

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.

Código asignado: 6368

Para constancia se firma en Enero de 2022.

JOSE PAULL ROMERO ORTEGA

Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito