FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

Código: MA-GC-F-03

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2022-01
Tipo de Presupuesto Asignado	Presupuesto de Inversión.	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	DIGITALIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	
Código BPIN No.	2020080010119	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	ENERO 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Eucaris Navarro – Ivonne De León.	
Dependencia solicitante:	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	
Tipo de Contrato:	Servicios Profesionales	Otro:

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	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, para apoyar la labor del Distrito de Barranquilla, de conformidad con el Decreto Acordal 0801 de 2020, artículo 94, tiene entre sus funciones primarias: "Formular, ejecutar y evaluar políticas, programas, y proyectos para el mejoramiento del tránsito y la seguridad vial en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla". En el mismo orden, 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. En este orden de ideas, la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial para el desarrollo de sus funciones, cuenta con diferentes oficinas, como son Gestión Estratégica e Institucional, Educación y Cultura para la Seguridad Vial, Registros del Tránsito, Gestión del Tránsito, Procesos contravencionales, Control Operativo de Tránsito, entre otras.

Teniendo en cuenta lo anterior, 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, 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.

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 TRÁNSITO 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*".

En cumplimiento de lo antes mencionado, la Secretaría Distrital De Tránsito y Seguridad Vial, a fin de continuar fortaleciendo los distintos procesos misionales debe coordinar todos los procedimientos, lo cual supone el desarrollo de un gran número de actuaciones, en este entendido debe estudiar, asesorar, conceptuar, absolver, proyectar, evaluar, revisar y emitir una serie de documentos en relación con los asuntos de su competencia.

En este orden de ideas, y teniendo en cuenta que la Secretaría de Tránsito de Seguridad Vial, para el año 2022, se propone alcanzar el 100% de implementación de la estrategia anual de racionalización de trámites, lo cual permitirá optimizar los procesos definidos de cada dependencia; asimismo, mejorar a 90% el porcentaje anual de registro oportuno que permitirá reducir los tiempos de espera en la atención al ciudadano; además, se hace necesario optimizar los procesos definidos de cada dependencia asegurando una exitosa prestación de los servicios que ofrece la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de contribuir con el fortalecimiento institucional, mejorar las gestión y la calidad de los servicios que brinda en su interior, lo cual redundará en aumentar la capacidades humanas y técnicas, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales, motivo por el cual requiere la contratación de Quince (15) profesionales en el desarrollo de la gestión de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la ejecución de las diferentes procedimientos para la asesoría y acompañamiento de la desarrollo de las actividades del proyecto ***"DIGITALIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL"***, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, y a fin de poder dar cumplimiento a la misión institucional y las funciones de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, teniendo en

	cuenta que no existe el recurso humano suficiente e idóneo en la planta para el desarrollo las mismas, tal como lo certifica la Secretaria de Gestión Humana.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCION	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DIGITALIZACION, RACIONALIZACION Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: ÍTEM | Clasificación UNSPSC | Producto 1 | 80111600 | Servicio Personal Temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	La Secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad vial, requiere contratar los servicios de grupo de profesionales que cumpla con el perfil exigido, para el apoyo de los procesos que se llevan a cabo en el marco del proyecto Digitalización, Racionalización y Aumento de la Eficiencia en los Procesos y Servicios prestados por la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, durante el desarrollo del objeto contractual los contratistas realizaran diferentes actividades, que contribuyan a optimizar los procesos definidos de cada dependencia; asimismo, mejorar a 90% el porcentaje anual de registro oportuno que permitirá reducir los tiempos de espera en la atención al ciudadano.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	No aplica
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	No aplica
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2. 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 Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda 3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II 5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep 6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato 7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte del supervisor del contrato 9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 10. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta. 11. Entregar con cada informe de supervisión un anexo con los insumos, datos e información requeridos para el desarrollo de estrategias de comunicación y divulgación a la comunidad de las actividades ejecutadas en el contrato. 12. Deberá 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, confidencialidad de la

	información y uso adecuado de la misma acatando lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 13. contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio. 14. Las demás que se deriven del objeto contractual , y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** Ver cuadro anexo
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	1. Cancelar al CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 4. Obrar de buena fe en el desarrollo del contrato.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y por su parte, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015, conforme a lo cual la modalidad de contratación que corresponde es la Contratación Directa.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de SETECIENTOS VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS **M/L($727.994.000.oo)** incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el estudio de mercado.

Item	Capitulo/ Artículo	Descripción del Capitulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	3-4099031-2.3.2.02.02.008	Servicio de Digitalización, Racionalización y aumento de la eficiencia en los Procesos y Servicios prestados por la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial Barranquilla	59		$727.994.000.oo
				TOTAL	$727.994.000.oo

Nota 1: El valor individual para cada contrato se encuentra relacionado en la tabla anexa al presente documento.
Nota 2: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por el contratista en la propuesta presentada

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	El valor de la contratación se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Número: Ver anexo Valor: $727.994.000.oo Autorizados por: Secretaría Distrital de Hacienda
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Análisis del sector, y proyección estimada por la Secretaria de Transito y Seguridad Vial para cubrir la necesidad.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	Ver Anexos.

3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	**PERSONA NATURAL:** • Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. • Copia de Cedula de Ciudadanía. • Registro Único Tributario – RUT actualizado. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. • Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) • Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional.(en caso que aplique) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). • Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. • Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. • Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC • Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. • Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. Certificado del Registro de deudores alimentarios morosos (Ley 2097 de 2021) • Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). • Certificación Bancaria.
3.6.1.2 Experiencia	Ver anexo
3.6.1.3 Capacidad Financiera	No aplica
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	No aplica.
3.6.2. Factores de Evaluación	No aplica.
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	No aplica
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riegos.
3.8 Garantías:	*De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del*

	objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5., del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. En caso de que supere el 10% de la menor cuantía deberán aplicarse las pólizas que correspondan. VER ANEXO
3.9. Interventoria o Supervisión:	Ver anexo
3.9.1 Necesidad de contar con interventoria cuando los contratos superen la menor cuantía	No aplica
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	No aplica
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA:	
NOMBRE:	**EUCARIS NAVARRO MANZUR**
CARGO:	**JEFE DE OFICINA GESTION ESTRATEGICA E INSTITUCIONAL (E)**
FIRMA	
NOMBRE	**IVONNE DE LEON MEDINA**
CARGO:	**JEFE DE OFICINA REGISTROS DE TRANSITO**

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se…	Monitoreo y revisión	
													Proba	Impacto	Calificación	Calificación					¿Cómo se realiza el…	Periodicidad
1	Específico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el	1	2	3	0	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista, establecer las posibles causas	1	1	2	2	No	Supervisor del Contrato	Con la presentación de la cuenta de Cobro	Conforme al plazo establecido en…	Verificación de cumplimiento de la cuentas d cobro	Mensual
2	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	0	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/ suspendido / terminado conforme	1	1	2	2	No	Supervisor del Contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual
3	Específico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades públicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del	1	1	2	0	Distrito	Comunica al contratista que el contrato se regulará conforme a la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir de la ejecutoria del acto administrativo que regule sobre el incremento de contribuciones distritales	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato
4	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato o demoras en la obtención de las metas.	1	2	3	4	Contratista	Comunica al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y a la secretaría general para evaluar la pertinencia de dar inicio a otro proceso de contratación o a	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verifica cumplimiento contractual	Mensual

Fuente http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

ITEM	CANT	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION	SUPEVISOR	GARANTIA
1	1	Acreditar título profesional como Administradora de empresas, con experiencia profesional mínimo de Seis (6) años	1. Apoyar y acompañar a la Secretaría en la planeación control y seguimiento de las actividades asignadas para cada dependencia de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de racionalizar los procesos y trámites. 2. Asesorar y apoyar en la Planeación, ejecución, verificación y control del diseño de estrategias y tácticas que permitan la optimización los procesos existentes en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 3. Apoyar y asistir al Despacho de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en la Administración de los procesos, herramientas de acuerdo con lo definido en las políticas determinadas por el Distrito. 4. Asistir y apoyar desde su experiencia profesional en la elaboración de informes de gestión sobre las áreas de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 5. Apoyar y asistir al Despacho de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, con los informes requeridos con ocasión a las supervisiones de los contratos suscritos. 6. Apoyo en la realización de informes a que haya lugar con ocasión a las actividades desarrolladas, con el fin de optimizar los tiempos de atención. 7. Asistir a las reuniones convocadas por el despacho de las Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, a sesiones de trabajo y cualquier otro evento donde se requiere su criterio dentro del marco de las	$ Ciento Cinco Millones Setecientos Diez Mil Pesos ($105.710.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante ONCE pagos mensuales iguales por valor de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L ($9.610.000.oo),** Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo al PAC (Plan mensualizado de caja).	El plazo de Ejecución de los Futuros Contratos será por once (11) 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	Eucaris Navarro Manzur. C.C. 32.668.111, Jefe de Oficina de Gestion Estratégica E institucional (e)	Cumplimiento del Contrato, por un monto igual al diez (10%) del valor del mismo, y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

			actividades encomendadas para definir lineamientos institucionales sobre cada caso. 8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.					

ITEM	NUMERO DEL CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PLAZO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR
2	1	Acreditar título profesional de abogada, con especialización en contratación estatal y experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	1. Apoyar y acompañar en la revisión de la proyección de estudios previos de los diferentes procesos de contratación que se requieren en el marco de los distintos proyectos que se llevan a cabo en la Secretaria Distrital de tránsito y Seguridad Vial. 2. Brindar Asesoría a las distintas áreas de la Secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en materia de Contratacion. 3. coordinar, asesorar, analizar, desarrollar y hacer seguimiento a los actos jurídicos en lo relacionado con contrataciones, con el fin de brindar respuesta y soluciones oportunas. 4. Coordinar, asesorar, orientar y acompañar al despacho de la Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial, en las actividades jurídicas que se requieran en el desarrollo de los procesos contractuales. 5. Resolver todas las consultas, verbales y escritas, que sean presentadas por el supervisor del contrato 6. Apoyar y coordinar en los procesos de selección correspondientes para la adquisición de bienes servicios y obras en el marco de los diferentes proyectos implementados por la Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial. 7. Asesorar y apoyar en la proyección de documentos precontractuales, contractuales y pos-contractuales que se deban elaborar en el marco de convenios y contratos celebrados por el distrito de Barranquilla en el marco de los proyectos y programas establecidos por la Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial. 8. Apoyar a la Secretaría en el seguimiento de los diferentes procesos de contratación que se adelanten para la adquisición de bienes y servicios en el marco de convenios y contratos celebrados por el Distrito de Barranquilla en el marco de los	El Valor del contrato es la suma de Ochenta y Ocho Millones de pesos ($ ($88,000,000.oo)	Será por once (11) 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	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante ONCE pagos mensuales iguales por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($8.000. 000.oo),** Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo al PAC (Plan mensualizado de caja).	Eucaris Navarro Manzur., C.C. 32.668.111, Jefe de oficina de Gestión Estratégica E institucional (e)

ITEM	NUMERO DEL CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PLAZO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR
			proyectos de la Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial. 9. Absolver consultas, emitir conceptos, sustanciar y aportar elementos de juicio en materia contractual para la toma de decisiones en las actuaciones administrativas que se adelanten en la Secretaría y en los temas asignados por el supervisor del contrato. 10. Brindar apoyo y acompañamiento al supervisor en la revisión de actas de liquidación de convenios y contratos celebrados por el Distrito en el marco de los proyectos de la Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial. 11. Asesorar en los aspectos jurídicos en materia de tránsito, Seguridad Vial y Transporte, atendiendo todos los asuntos de carácter Legal y administrativo que se le asignen, coordinando con la Secretaría y entidades externas, las actividades pertinentes para tal fin. 12. Entregar a la Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial toda la información a que hubiere lugar para el ejercicio oportuno de su gestión. 13. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.				

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION	SUPERVISOR
3	1	Acreditar título de Administrador de Empresas, con experiencia Profesional mínima Cuatro (4) años	1. Asesorar y apoyar la atención de los servicios ofertados por la Secretaría, a través de la oficina de Registros de Tránsito. 2. Prestar servicios profesionales a la Oficina de Registros de Tránsito, en la revisión, gestión y atención de las solicitudes de servicios correspondiente al registro nacional automotor. 3. Prestar servicios profesionales a la Oficina de Registros de Tránsito, en la revisión, gestión y atención de las solicitudes de servicios correspondiente al registro nacional de conductores. 4. Apoyar y acompañar a la Oficina de Registros de Tránsito en la revisión, gestión y atención de las solicitudes de servicios correspondiente al Registro Nacional de Maquinaria Amarilla. 5. Apoyar y acompañar a la Oficina de Registros de Tránsito en la revisión, gestión y atención de las solicitudes de servicios correspondiente al RNRYS, y otros servicios. 6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Sesenta Millones de Pesos ($60.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante DIEZ pagos mensuales iguales por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000.oo),** Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo al PAC (Plan mensualizado de caja).	El plazo de Ejecución de los Futuros Contratos será por DIEZ (10) 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	Ivonne de león Medina C. C. 64.586.812 jefe de oficina de Registro de Tránsito

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION	SUPEVISOR
4	1	Acreditar título de contador con una experiencia profesional de Tres (3) años y cuatro (4) meses.	1. Apoyo y acompañamiento para la realización de actividades encaminadas a fortalecer el mejoramiento continuo de los procesos y proyectos y la prestación de los trámites y servicios relacionados con la Gestión del Tránsito y la Seguridad de Vial, con el objetivo de fortalecer así el ambiente de control, el mejoramiento continuo y el sistema integrado de gestión en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 2. Verificación del registro de los recaudos, de la liquidación de las tarifas de los trámites, servicios y de la tasa de derechos de tránsito, del soporte del pago de multas y acuerdos de pago. 3. Validación de los informes de ingresos y de conciliación de estos. 4. Verificación del cumplimiento de los procedimientos, requisitos tributarios y financieros y del manual y plan de cartera. 5. Identificar y efectuar acompañamiento en la implementación de las acciones correctivas y de mejora. 6. Identificación, análisis y seguimiento a la implementación de controles tendientes a reducir los riesgos de los procesos. 7. Identificación y acompañamiento en la implementación de herramientas de medición que permitan monitorear y efectuar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos, así como el desempeño de los procesos y la prestación de los trámites y servicios.	Cuarenta y nueve Millones de pesos ($49.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Diez pagos mensuales iguales por valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS** M/L ($4.900.000.oo), Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo al PAC (Plan mensualizado de caja).	El plazo de Ejecución de los Futuros Contratos será por DIEZ (10) 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	NANCY SAMIRA FEREZ HENRIQUEZ, C. C. No. 63.350.440, ASESORA DE LA SECRETARIA DE TRANISTO Y SEGURIDAD VIAL

			8. Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización de los procedimientos. 9. Presentar los informes que se le requieran del desarrollo de las actividades realizadas. 10. Mantener en reserva la información que reciba la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial o de terceros formalmente designados por Secretaría, relativa a los documentos e información a la cual tenga acceso como resultado de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial u orden de autoridad competente. 11. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.				

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION	SUPEVISOR
5	1	Acreditar título Profesional en Ingeniería de Sistema con una experiencia Profesional mínima de dos (2) años y Ocho (8) meses	1. Acompañamiento en los soportes especializado en bases de datos Oracle, repositorio de los comparendos generados 2. Apoyo en atención de tickets en la herramienta GLPI, inherentes a incidentes creados por comparendos y demás. 3. Detectar puntos de mejora en el sistema de información e informar al supervisor del contrato. 4. Proponer soluciones para las plataformas tecnológicas instaladas que presenten inconsistencias. 5. Apoyo en la implementación y soporte de tramites en línea. 6. Brindar soporte al software QITS cobro coactivo. 7. Apoyo en la generación de mandamientos de pago, citaciones. 8. Brindar apoyo en embargos de comparendos físicos. 9. Brindar soporte a software de Salidas en línea 10. Brindar soporte al software de salidas en línea 11. Impactar en ambiente de pruebas versiones de Qx-Transito 12. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Cuarenta y Siete Millones Setecientos Ochenta y Cuatro Mil pesos ($ 47,784,000. oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante ONCE pagos mensuales iguales por valor de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L (4.344.000.oo)**, Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo al PAC (Plan mensualizado de caja).	El plazo de Ejecución de los Futuros Contratos será por ONCE (11) 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	JUAN REYES TORRENEGRA, C.C 73.186.447, ASESOR DE OFICINA DE GESTION ESTRETIGICA E INISTITUCIONAL

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION	SUPEVISOR
6	1	Abogada con experiencia profesional de un (1) año y Diez (10) meses.	1. Apoyar el proceso de inscripción de pendientes judiciales, embargos y desembargos, que se presenten ante el organismo que le sean asignados. 2. Apoyar a la oficina de Registros de tránsito en los informes requeridos con ocasión a las supervisiones de los contratos suscritos. 3. Apoyo al supervisor de la oficina de Registro de Transito, en la revisión y organización de los expedientes contractuales para adelantar los informes supervisión de los contratos de competencia de la Oficina. 4. Apoyar en la realización de los informes a que haya lugar con ocasión ala actividades desarrolladas en la oficina de Registros de tránsito en lo relacionado con los derechos de petición, tutelas, oficios y demás actuaciones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control del procedimientos propios de la oficina de Registro de Transito. 5. Realizar actividades que desprendan del inicio de actuaciones administrativas en procesos de revocatoria directa contemplados en el Código kade Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que se suscitaren del desarrollo de las actividades de la oficina. 6. Apoyar en la organización, sistematización y mantenimiento de la actualización de los	Cuarenta y cuatro millones de pesos ($44,000,000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante ONCE pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000.oo), Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo al PAC (Plan mensualizado de caja).	El plazo de Ejecución de los Futuros Contratos será por ONCE (11) 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	Ivonne de león Medina C. C. 64.586.812 Jefe de oficina de Registro de Tránsito

			expedientes y archivos de los trámites que le corresponden atender. 7. Apoyar a la oficina de Registro de tránsito de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en sus actuaciones ante los diferentes usuarios, entidades publicas, entidades privadas, organismo de control, rama judicial y demás que presentan requerimiento ante dicha secretaría. 8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.				

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION	SUPEVISOR
7	1	Acreditar título Profesional en Ingeniería de Sistema con una experiencia profesional mínima de un (1) año y diez (10) meses-	1. Brindar soporte nivel 1 al sistema de Comparenderas electrónicas. 2. Realizar atención eficiente y oportuna de los tiques creados en la plataforma GLPI para atención a los sistemas de información que se derivan de Comparenderas electrónicas. 3. Soporte al aplicativo de agenda de inspectores, cuya función es manejar la agenda de las audiencias generadas por infracciones de tránsito. 4. Brindar soporte al Hardware de las Comparenderas electrónicas. 5. Asignación de rangos de comparendos a Comparenderas electrónicas. 6. Brindar soporte al software de Bicicletas públicas. 7. Detectar puntos de mejora en el sistema de información e informar al supervisor del contrato. 8. Proponer soluciones para las plataformas tecnológicas instaladas que presenten inconsistencias. 9. Soporte nivel 1 al aplicativo de permisos de circulación en vía pública del distrito de Barranquilla.	Cuarenta y Cuatro Millones de Pesos ($44.000,000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante ONCE pagos mensuales iguales por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.00.000.oo),** Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades	El plazo de Ejecución de los Futuros Contratos será por ONCE (11) 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	JUAN REYES TORRENEGRA, C.C 73.186.447, ASESOR DE OFICINA DE GESTION ESTRETIGICA E INISTITUCIONAL

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION	SUPERVISOR
8	1	**ABOGADA CON EXPERINCIA PROFESIONAL DE un (1) año y diez (10) Meses.**	1. Revisar y organizar los documentos precontractuales de los expedientes entregados con ocasión a los procesos de contratación que busquen satisfacer las necesidades de la secretaría 2. Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieren para los procesos de contratación que buscan satisfacer las necesidades de la Secretaría. 3. Proyección de documentos precontractuales que deban ser elaborados por parte de la Secretaría. 4. Seguimiento a los procesos de selección de contratistas que se adelantan en la Secretaría general y que suplen las necesidades de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial. 5. Entregar los documentos requeridos a los supervisores designados en los contratos para que ejerzan el control respectivo. 6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Cuarenta y Cuatro Millones de Pesos ($44.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante ONCE pagos mensuales iguales por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000.oo),** Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo al PAC (Plan mensualizado de caja).	El plazo de Ejecución de los Futuros Contratos será por ONCE (11) 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	Eucaris Navarro Manzur. C.C. 32.668.111, Jefe de Oficina de Gestión Estratégica E institucional (e)

ITEM	NUMERO DEL CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION	SUPERVISOR
9	1	Acreditar título como Administradora de empresas con una experiencia profesional de dos (2) años .	1. Apoyo y acompañamiento para la realización de actividades encaminadas a fortalecer el mejoramiento continuo de los procesos y proyectos y la prestación de los trámites y servicios relacionados con la Gestión del Tránsito y la Seguridad de Vial, con el objetivo de fortalecer así el ambiente de control. el mejoramiento continuo y el sistema integrado de Gestión en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 2. Identificar y efectuar acompañamiento en la implementación de las acciones correctivas y de mejora de los procesos. 3. Identificación, análisis y seguimiento a la implementación de controles tendientes a reducir los riesgos de los procesos. 4. Verificación del cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y reglamentarios. 5. Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización de los procedimientos. 6. Presentar los informes que se le requieran del desarrollo de las actividades realizadas. 7. Mantener en reserva la información que reciba la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial o de terceros formalmente designados por Secretaría, relativa a los documentos e información a la cual tenga acceso como resultado de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial u orden de autoridad competente. 8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Cuarenta Millones Quinientos Cincuenta Mil Pesos ($40.550.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante DIEZ (10) pagos mensuales iguales por valor de **CUATRO MILLONES CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($4.055.000.oo),** Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo al PAC (Plan mensualizado de caja).	El plazo de Ejecución de los Futuros Contratos será por DIEZ (10) 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	NANCY SAMIRA FEREZ HENRIQUEZ, C. C. No. 63.350.440. ASESORA DE LA SECRETARIA DE TRANISTO Y SEGURIDAD VIAL

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION	SUPEVISOR
10	1	Acreditar titulo Profesional en Ingeniería Industrial con una experiencia profesional de un (1) año y Seis (6) meses	1. Apoyo y acompañamiento para la realización de actividades encaminadas a fortalecer el mejoramiento continuo de los procesos y proyectos y la prestación de los trámites y servicios relacionados con la Gestión del Tránsito y la Seguridad de Vial, con el objetivo de fortalecer así el ambiente de control y de fortalecer así el ambiente de control, el mejoramiento continuo y el sistema integrado de gestión en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 2. Identificar y efectuar acompañamiento en la implementación de las acciones correctivas y de mejora. 3. Identificación, análisis y seguimiento a la implementación de controles tendientes a reducir los riesgos de los procesos. 4. Verificación del cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y reglamentarios. 5. Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización de los procedimientos. 6. Presentar los informes que se le requieran del desarrollo de las actividades realizadas. 7. Mantener en reserva la información que reciba la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial o de terceros formalmente designados por Secretaría, relativa a los documentos e información a la cual tenga acceso como resultado de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial u orden de autoridad competente. 8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Treinta y Ocho Millones Seiscientos Veinte Mil Pesos ($38.620.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante DIEZ pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($3.862. 000.oo), Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo al PAC (Plan mensualizado de caja).	El plazo de Ejecución de los Futuros Contratos será por DIEZ (10) 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	NANCY SAMIRA FEREZ HENRIQUEZ, C. C. No. 63.350.440, ASESORA DE LA SECRETARIA DE TRANISTO Y SEGURIDAD VIAL

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION	SUPEVISOR
11	1	Acreditar título de abogado con una experiencia profesional de tres (3) años y ocho (8) meses.	1. Apoyar el proceso de inscripción de pendientes judiciales, embargos y desembargos, que se presenten ante el organismo y que le sean asignados. 2. Apoyar en las actividades desarrolladas en la oficina de Registros de Tránsito en lo relacionado con los derechos de petición, tutelas, oficios y demás actuaciones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control procedimientos propios de esta dependencia. 3. Realizar actividades que se desprendan del inicio de actuaciones administrativas en procesos de revocatoria directa contemplados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que se suscitaren del desarrollo de las actividades de la Oficina. 4. Apoyar la organización, sistematización y mantenimiento de la actualización de los expedientes y archivos de los trámites que le corresponden atender. 5. Apoyar a la oficina de Registros de Tránsito de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en sus actuaciones ante los diferentes usuarios, entidades públicas, entidades privadas, organismos de control, rama de judicial y demás que presentan requerimientos ante dicha Secretaría. 6. Acompañar en la presentación de informes indicadores de resultados en la gestión desarrollada en cuanto al número de peticiones, oficios de embargo y desembargo y en general los documentos que le sean asignados.	Treinta y Tres Millones de Pesos ($33.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($5.500.000.oo),** Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo al PAC (Plan mensualizado de caja).	Será por 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	Ivonne de león Medina C. C. 64.586.812 Jefe de oficina de Registro de Tránsito

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION	SUPEVISOR
12	1	Acreditar título de abogado con una experiencia profesional de tres (3) años.	1. Apoyo y acompañamiento para la realización de actividades encaminadas a la actualización del normograma que es una herramienta con la cual se busca brindar el soporte normativo de esta entidad, y sirve para guiar a los miembros de la organización en la aplicación de aquellas normas que debe cumplir y/o hacer cumplir de acuerdo con la competencia de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, de acuerdo con la normativa que expida el Ministerio de Transporte, la Superintendencia de Puertos y Transporte y demás entes que regulan la materia. 2. Efectuar acompañamiento y apoyo en la actualización del libro radiador de actos administrativos que se expidan en la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial. 3. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de publicación en la Gaceta Distrital de los diferentes actos administrativos que expida el despacho del secretario y que lo requieran. 4. Apoyar en la gestión y/o actividades relacionadas con el proceso de notificación personal de los diferentes actos administrativos expedidos por las diferentes oficinas cuando se requiera y las expedidas por el Despacho del secretario. 5. Apoyar en las actuaciones administrativas iniciadas con occisión a las solicitudes de devolución de dinero proyectando los actos administrativos que se originen de dicha actuación. 6. Apoyar en las notificaciones personales y por aviso que deban realizarse de los actos administrativos derivados de las actuaciones administrativas iniciadas con ocasión a las solicitudes de devolución de dinero radicadas ante esta Secretaría. 7. Apoyar en el seguimiento y la implementación de controles tendientes a reducir los riesgos de los procesos de radicación en el libro radicador, notificación y publicación en Gaceta distrital de los diferentes actos administrativos expedidos por el despacho del secretario. 8. Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización de los procedimientos relacionados con la radicación, notificación y publicación en gaceta de los	Veintisiete Millones de Pesos ($27.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CUARO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000.oo), Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo al PAC (Plan mensualizado de caja).	Será por 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	Eucaris Navarro Manzur. C.C. 32.668.111, Jefe de Oficina de Gestión Estratégica E institucional (e)

			diferentes actos administrativos expedidos por el Despacho del secretario. 9. Apoyar en la proyección de respuestas de PQR, asignadas al despacho, cuando se requiera. 10. Presentar los informes que se le requieran del desarrollo de las actividades realizadas. 11. Mantener en reserva la información que reciba la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial o de terceros formalmente designados por Secretaría, relativa a los documentos e información a la cual tenga acceso como resultado de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial u orden de autoridad competente. 12. Las demás que se deriven del objeto contractual , y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.				

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION	SUPEVISOR
13	1	Acreditar título Profesional como abogada con una experiencia profesional de dos (2) años.	1. Apoyo y acompañamiento para la realización de actividades encaminadas a fortalecer el mejoramiento continuo de los procesos y proyectos y la prestación de los trámites y servicios relacionados con la Gestión del Tránsito y la Seguridad de Vial, con el objetivo de fortalecer así el ambiente de control y el sistema integrado de gestión en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, a través de actividades tales como: a) Identificar y efectuar acompañamiento en la implementación de acciones correctivas y de mejora. b) Identificación, análisis y seguimiento a la implementación de controles tendientes a reducir los riesgos de los procesos. c) Verificación del cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y reglamentarios. d) Identificación y acompañamiento en la implementación de herramientas de medición que permitan monitorear y efectuar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos, así como el desempeño de los procesos y la prestación de los trámites y servicios. e) Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización de los procedimientos. 2. Presentar los informes que se le requieran del desarrollo de las actividades realizadas. 3. Mantener en reserva la información que reciba de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial o de terceros formalmente	Veinticuatro Millones Trescientos treinta mil pesos ($24.330.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de **CUATRO MILLONES CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($4.055.000.oo),** Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo al PAC (Plan mensualizado de caja).	Será por 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	NANCY SAMIRA FEREZ HENRIQUEZ. C. C. No. 63.350.440, ASESORA DE LA SECRETARIA DE TRANISTO Y SEGURIDAD VIAL

			designados por la Secretaría, relativa a los documentos e información a la cual tenga acceso como resultado de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la Secretaria Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial u orden de autoridad competente. Las obligaciones del contratista anteriormente descritas sobre confidencialidad se extenderán por un año contado a partir de la fecha de inicio del contrato.				

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION	SUPEVISOR
14	1	Abogada con experiencia profesional de un (1) año y diez (10) meses	1. Apoyar el proceso de inscripción de pendientes judiciales, embargos y desembargos, que se presenten ante el organismo que le sean asignados. 2. Apoyar a la oficina de Registros de tránsito en los informes requeridos con ocasión a las supervisiones de los contratos suscritos. 3. Apoyar en la realización de los informes a que haya lugar con ocasión ala actividades desarrolladas en la oficina de Registros de tránsito en lo relacionado con los derechos de petición, tutelas, oficios y demás actuaciones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control del procedimientos propios de la oficina de Registro de Transito. 4. Realizar actividades que desprendan del inicio de actuaciones administrativas en procesos de revocatoria directa contemplados en el Código kade Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que se suscitaren del desarrollo de las actividades de la oficina. 5. Apoyar en la organización, sistematización y mantenimiento de la actualización de los expedientes y archivos de los trámites que le corresponden atender. 6. Apoyar a la oficina de Registro de tránsito de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en sus actuaciones ante los diferentes usuarios, entidades publicas, entidades privadas, organismo de control, rama judicial y demás que presentan requerimiento ante dicha secretaría. 7. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Cuarenta Millones de Pesos ($40.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante DIEZ (10) pagos mensuales iguales por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000.oo),** Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo al PAC (Plan mensualizado de caja).	Será por Diez (10) 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	Ivonne de león Medina C. C. 64.586.812 Jefe de oficina de Registro de Tránsito

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION	SUPEVISOR
15	1	Acreditar título profesional en finanzas y Relaciones Internacionales, con maestría en administración Global con experiencia profesional mínimo de cuatro años.	1. Apoyar en la coordinación de las actividades tendientes a la optimización de los procesos definidos para administrar y gestionar la asignación de recursos de los servicios de registro tránsito. 2. Acompañar y asesorar en los asuntos de carácter financieros que se deben gestionar desde el despacho de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 3. Asesorar y apoyar a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en la coordinación de los procesos financieros de conciliación de las cuentas Internas provenientes del recaudo por diferentes conceptos (cuentas internas y externas) que ingresan a la secretaria 4. Elaborar y programar un plan de trabajo mensualizado para que se lleve a cabo la conciliación de los pagos realizados a terceros y así poder verificar los pagos que se originaron. 5. Acompañamiento en la proyección de análisis financieros de los proyectos que se deriven de la actividad misional y transversal de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 6. Apoyar a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en el desarrollo de estrategias, evaluación y control sobre los recursos financieros destinados para lograr la ejecución de los proyectos. 7. Apoyar en la recopilación de información necesaria para la presentación de informes que le sean requeridos a esta secretaria por las distintas autoridades de manera oportuna, teniendo en cuenta el tipo de solicitud. 8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Cuarenta y dos Millones de Pesos ($42.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Siete (7) pagos mensuales iguales por valor de **SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000.oo),** Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo al PAC (Plan mensualizado de caja).	Será por 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	Eucaris Navarro Manzur. C.C. 32.668.111, Jefe de Oficina de Gestión Estratégica E institucional (e)

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DIGITALIZACION, RACIONALIZACION Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.

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, para apoyar la labor del Distrito de Barranquilla, de conformidad con el Decreto Acordal 0801 de 2020, artículo 94, tiene entre sus funciones primarias: "Formular, ejecutar y evaluar políticas, programas, y proyectos para el mejoramiento del tránsito y la seguridad vial en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla".

En el mismo orden, 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.

En este orden de ideas, la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial para el desarrollo de sus funciones, cuenta con diferentes oficinas, como son Gestión Estratégica e Institucional, Educación y Cultura para la Seguridad Vial, Registros del Tránsito, Gestión del Tránsito, Procesos contravencionales, Control Operativo de Tránsito, entre otras.

Teniendo en cuenta lo anterior, 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, 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.

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 TRÁNSITO 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".

En cumplimiento de lo antes mencionado, la Secretaría Distrital De Tránsito y Seguridad Vial, a fin de continuar fortaleciendo los distintos procesos misionales debe coordinar todos los procedimientos, lo cual supone el desarrollo de un gran número de actuaciones, en este entendido debe estudiar, asesorar, conceptuar, absolver, proyectar, evaluar, revisar y emitir una serie de documentos en relación con los asuntos de su competencia.

En este orden de ideas, y teniendo en cuenta que la Secretaría de Tránsito de Seguridad Vial, para el año 2022, se propone alcanzar el 100% de implementación de la estrategia anual de racionalización de trámites, lo cual permitirá optimizar los procesos definidos de cada dependencia; asimismo, mejorar a 90% el porcentaje anual de registro oportuno que permitirá reducir los tiempos de espera en la atención al ciudadano; además, se hace necesario optimizar los procesos definidos de cada dependencia asegurando una exitosa prestación de los servicios que ofrece la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de contribuir con el fortalecimiento institucional, mejorar las gestión y la calidad de los servicios que brinda en su interior, lo cual redundará en aumentar la capacidades humanas y técnicas, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales, motivo por el cual requiere la contratación de Quince (15) profesionales en el desarrollo de la gestión de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la ejecución de las diferentes procedimientos para la asesoría y acompañamiento de la desarrollo de las actividades del proyecto "DIGITALIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL", de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, y a fin de poder dar cumplimiento a la misión institucional y las funciones de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, teniendo en cuenta que no existe el recurso humano suficiente e idóneo en la planta para el desarrollo las mismas, tal como lo certifica la Secretaría de Gestión Humana.
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación es la siguiente:

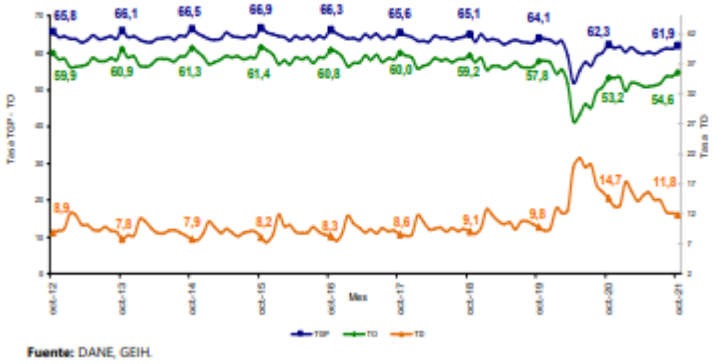
ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111600	Servicio Personal Temporal

II. Análisis de Mercado

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

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%).

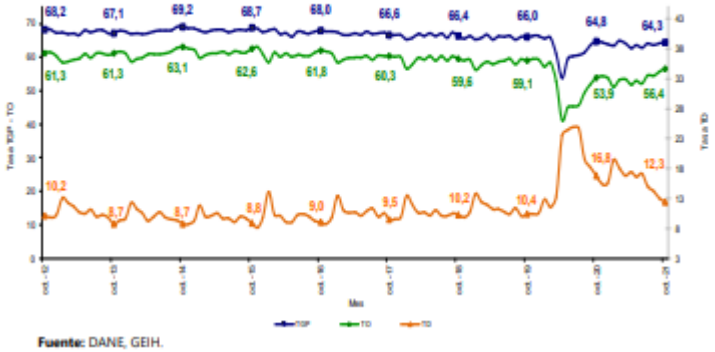
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Octubre (2012– 2021)



Fuente: DANE, GEIH.

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%).[1]

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



Fuente: DANE, GEIH.

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

En octubre de 2021, el número de personas ocupadas en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 10.704 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Alojamiento y servicios de comida; Transporte y almacenamiento y Actividades financieras y de seguros 1,1, 1,1 y 0,9 puntos porcentuales, respectivamente.[2]

Tabla 2. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad^
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Octubre (2021/2020)

Rama de actividad	Total 13 ciudades y A.M.				
	Octubre 2021	Octubre 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	10.704	10.097	100,0	607	
Alojamiento y servicios de comida	752	640	7,0	112	1,1
Transporte y almacenamiento	935	827	8,7	108	1,1
Actividades financieras y de seguros	266	178	2,5	88	0,9
Comercio y reparación de vehículos	2.258	2.176	21,1	83	0,8
Otras ramas^	309	231	2,9	77	0,8
Actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos	1.011	945	9,4	67	0,7
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	1.386	1.339	12,9	47	0,5
Industrias manufactureras	1.578	1.532	14,7	47	0,5
Construcción	735	716	6,9	19	0,2
Información y comunicaciones	233	237	2,2	-4	0,0
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.042	1.055	9,7	-13	-0,1
Actividades inmobiliarias	195	221	1,8	-26	-0,3

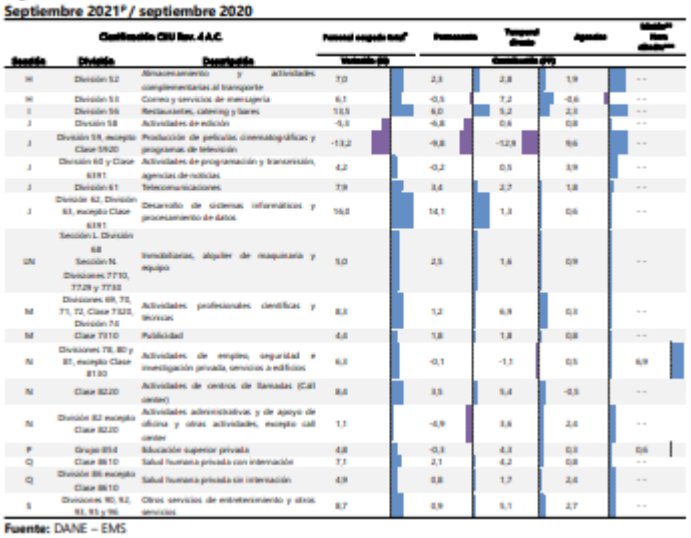
Fuente: DANE, GEIH.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_septiembre_21.pdf (11 de noviembre de 2021)

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

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

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Septiembre 2021P / septiembre 2020



Fuente: DANE – EMS

[2] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf

Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (septiembre 2021 / septiembre 2020)

En septiembre de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con septiembre de 2020.[3]

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Septiembre 2021* / septiembre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias	Permanente	Temporal directo	Móvil** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	8,9	6,0	2,9	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	4,8	-2,1	6,8	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	14,8	7,8	7,0	--
J	División 58	Actividades de edición	4,9	3,7	1,3	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	131,3	102,3	29,0	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	10,8	9,4	1,4	--
J	División 61	Telecomunicaciones	2,1	1,3	0,9	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	12,2	12,6	-0,4	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	8,3	6,9	1,4	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	4,9	-0,5	5,4	--
M	Clase 7310	Publicidad	10,6	6,6	4,0	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	6,1	0,6	-1,4	6,8
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	7,3	5,5	1,8	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	6,2	1,9	4,3	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	1,7	-1,2	1,8	1,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3,6	0,4	3,2	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,8	6,2	1,3	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	16,5	9,6	6,9	--

Fuente: DANE – EMS

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DIGITALIZACION, RACIONALIZACION Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.**

La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad vial, requiere contratar los servicios de grupo de profesionales que cumpla con el perfil exigido, para el apoyo de los procesos que se llevan a cabo en el marco del proyecto Digitalización, Racionalización y Aumento de la Eficiencia en los Procesos y Servicios prestados por la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, durante el desarrollo del objeto contractual los contratistas realizaran diferentes actividades, que contribuyan a optimizar los procesos definidos de cada dependencia; asimismo, mejorar a 90% el porcentaje anual de registro oportuno que permitirá reducir los tiempos de espera en la atención al ciudadano.

A continuación se describen los perfiles, experiencia, obligaciones específicas, valor del contrato y plazo de ejecución.

[3] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_septiembre_21.pdf

Perfil/Experiencia	Cantidad	Obligaciones Especifica	Valor del Contrato	Plazo
Acreditar título profesional como Administradora de empresas, con experiencia profesional mínimo de Seis (6) años	1	1. Apoyar y acompañar a la Secretaría en la planeación control y seguimiento de las actividades asignadas para cada dependencia de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de racionalizar los procesos y trámites. 2. Asesorar y apoyar en la Planeación, ejecución, verificación y control del diseño de estrategias y tácticas que permitan la optimización los procesos existentes en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 3. Apoyar y asistir al Despacho de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en la Administración de los procesos, herramientas de acuerdo con lo definido en las políticas determinadas por el Distrito. 4. Asistir y apoyar desde su experiencia profesional en la elaboración de informes de gestión sobre las áreas de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 5. Apoyar y asistir al Despacho de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, con los informes requeridos con ocasión a las supervisiones de los contratos suscritos. 6. Apoyo en la realización de informes a que haya lugar con ocasión a las actividades desarrolladas, con el fin de optimizar los tiempos de atención. 7. Asistir a las reuniones convocadas por el despacho de las Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, a sesiones de trabajo y cualquier otro evento donde se requiere su criterio dentro del marco de las actividades encomendadas para definir lineamientos institucionales sobre cada caso. 8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Ciento Cinco Millones Setecientos Diez Mil Pesos ($105.710.000.oo)	El plazo de Ejecución del Futuro Contrato será por once (11) 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
Acreditar título profesional de abogado, con especialización en contratación estatal y experiencia profesional mínima de cuatro (4) años	1	1. Apoyar en la revisión de la proyección de estudios previos, solicitudes de adiciones, prórrogas, evaluaciones técnicas y demás actos relacionados a los procesos de contratación que se requieren en el marco de los distintos proyectos que se llevan a cabo en la Secretaria Distrital de tránsito y Seguridad Vial. 2. Brindar asesoría a las distintas áreas de la Secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en materia de Contratacion. 3. Apoyar en la coordinación, asesoría, orientación y acompañamiento al despacho de la Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial, en las actividades jurídicas que se requieran en el desarrollo de los procesos contractuales. 4. Resolver todas las consultas, verbales y escritas, que sean presentadas por el supervisor del contrato. 5. Apoyar y coordinar en los procesos de selección correspondientes para la adquisición de bienes servicios y obras en el marco de los diferentes proyectos implementados por la Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial. 6. Asesorar y apoyar en la proyección de documentos precontractuales, contractuales y pos-contractuales que se deban elaborar en el marco de convenios y contratos celebrados por el distrito de Barranquilla en el marco de los proyectos y programas establecidos por la Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial. 7. Apoyar a la Secretaría en el seguimiento de los diferentes procesos de contratación que se adelanten para la adquisición de bienes y servicios en el marco de convenios y contratos celebrados por el Distrito de Barranquilla en el marco de los proyectos de la Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial. 8. Absolver consultas, emitir conceptos, sustanciar y aportar elementos de juicio en materia contractual para la toma de decisiones en las actuaciones administrativas que se adelanten en la Secretaría y en los temas asignados por el supervisor del contrato. 9. Brindar apoyo y acompañamiento al supervisor en la revisión de actas de liquidación de convenios y contratos celebrados por el Distrito en el marco de los proyectos de la Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial. 10. Asesorar en los aspectos jurídicos en materia de tránsito, Seguridad Vial y Transporte, atendiendo todos los asuntos de carácter Legal y administrativo que se le asignen, coordinando con la Secretaría y entidades externas, las actividades pertinentes para tal fin. 11. Entregar a la Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial toda la información a que hubiere lugar para el ejercicio oportuno de su gestión. 12. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Ochenta y Ocho Millones de pesos ($ ($88,000,000.oo)	Será por once (11) 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

Acreditar título de Administrador de Empresas, con experiencia Profesional mínima cuatro (4) años	1	1. Asesorar y apoyar la atención de los servicios ofertados por la Secretaría, a través de la oficina de Registros de Tránsito. 2. Prestar servicios profesionales a la Oficina de Registros de Tránsito, en la revisión, gestión y atención de las solicitudes de servicios correspondiente al registro nacional automotor. 3. Prestar servicios profesionales a la Oficina de Registros de Tránsito, en la revisión, gestión y atención de las solicitudes de servicios correspondiente al registro nacional de conductores. 4. Apoyar y acompañar a la Oficina de Registros de Tránsito en la revisión, gestión y atención de las solicitudes de servicios correspondiente al Registro Nacional de Maquinaria Amarilla. 5. Apoyar y acompañar a la Oficina de Registros de Tránsito en la revisión, gestión y atención de las solicitudes de servicios correspondiente al RNRYS, y otros servicios. 6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Sesenta Millones de Pesos ($60.000.000.oo)	El plazo de Ejecución de los Futuros Contratos será por DIEZ (10) 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
Acreditar título de contador con una experiencia profesional de Tres (3) años y Cuatro (4) meses.	1	1. Apoyo y acompañamiento para la realización de actividades encaminadas a fortalecer el mejoramiento continuo de los procesos y proyectos y la prestación de los trámites y servicios relacionados con la Gestión del Tránsito y la Seguridad de Vial, con el objetivo de fortalecer así el ambiente de control, el mejoramiento continuo y el sistema integrado de gestión en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 2. Verificación del registro de los recaudos, de la liquidación de las tarifas de los trámites, servicios y de la tasa de derechos de tránsito, del soporte del pago de multas y acuerdos de pago. 3. Validación de los informes de ingresos y de conciliación de estos. 4. Verificación del cumplimiento de los procedimientos, requisitos tributarios y financieros y del manual y plan de cartera. 5. Identificar y efectuar acompañamiento en la implementación de las acciones correctivas y de mejora. 6. Identificación, análisis y seguimiento a la implementación de controles tendientes a reducir los riesgos de los procesos. 7. Identificación y acompañamiento en la implementación de herramientas de medición que permitan monitorear y efectuar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos, así como el desempeño de los procesos y la prestación de los trámites y servicios. 8. Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización de los procedimientos. 9. Presentar los informes que se le requieran del desarrollo de las actividades realizadas. 10. Mantener en reserva la información que reciba la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial o de terceros formalmente designados por Secretaría, relativa a los documentos e información a la cual tenga acceso como resultado de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial u orden de autoridad competente. 11. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Cuarenta y nueve Millones de pesos ($49.000.000.oo)	El plazo de Ejecución de los Futuros Contratos será por DIEZ (10) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993
Acreditar título Profesional en Ingeniería de Sistema con una experiencia Profesional mínima de dos (2) años y ocho (8) meses.	1	1. Acompañamiento en los soportes especializado en bases de datos Oracle, repositorio de los comparendos generados 2. Apoyo en atención de tickets en la herramienta GLPI, inherentes a incidentes creados por comparendos y demás. 3. Detectar puntos de mejora en el sistema de información e informar al supervisor del contrato. 4. Proponer soluciones para las plataformas tecnológicas instaladas que presenten inconsistencias. 5. Apoyo en la implementación y soporte de tramites en línea. 6. Brindar soporte al software QITS cobro coactivo. 7. Apoyo en la generación de mandamientos de pago, citaciones. 8. Brindar apoyo en embargos de comparendos físicos. 9. Brindar soporte a software de Salidas en línea 10. Brindar soporte al software de salidas en línea 11. Impactar en ambiente de pruebas versiones de Qx-Transito 12. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Cuarenta y Siete Millones Setecientos Ochenta y Cuatro Mil pesos ($ 47,784,000.oo)	El plazo de Ejecución de los Futuros Contratos será por ONCE (11) 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

Abogada con experiencia profesional de un (1) año y Diez (10) meses	1	1. Apoyar el proceso de inscripción de pendientes judiciales, embargos y desembargos, que se presenten ante el organismo que le sean asignados. 2. Apoyar a la oficina de Registros de transito en los informes requeridos con ocasión a las supervisiones de los contratos suscritos. 3. Apoyo al supervisor de la oficina de Registro de Transito, en la revisión y organización de los expedientes contractuales para adelantar los informes supervisión de los contratos de competencia de la Oficina. 4. Apoyar en la realización de los informes a que haya lugar con ocasión ala actividades desarrolladas en la oficina de Registros de tránsito en lo relacionado con los derechos de petición, tutelas, oficios y demás actuaciones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control del procedimientos propios de la oficina de Registro de Transito. 5. Realizar actividades que desprendan del inicio de actuaciones administrativas en procesos de revocatoria directa contemplados en el Código kade Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que se suscitaren del desarrollo de las actividades de la oficina. 6. Apoyar en la organización, sistematización y mantenimiento de la actualización de los expedientes y archivos de los trámites que le corresponden atender. 7. Apoyar a la oficina de Registro de tránsito de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en sus actuaciones ante los diferentes usuarios, entidades publicas, entidades privadas, organismo de control, rama judicial y demás que presentan requerimiento ante dicha secretaría. 8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Cuarenta y cuatro millones de pesos ($44,000,000.oo)	El plazo de Ejecución de los Futuros Contratos será por ONCE (11) 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
Acreditar título Profesional en Ingeniería de Sistema con una experiencia profesional mínima de un (1) año y Diez (10) meses	1	1. Brindar soporte nivel 1 al sistema de Comparenderas electrónicas. 2. Realizar atención eficiente y oportuna de los tiques creados en la plataforma GLPI para atención a los sistemas de información que se derivan de Comparenderas electrónicas. 3. Soporte al aplicativo de agenda de inspectores, cuya función es manejar la agenda de las audiencias generadas por infracciones de tránsito. 4. Brindar soporte al Hardware de las Comparenderas electrónicas. 5. Asignación de rangos de comparendos a Comparenderas electrónicas. 6. Brindar soporte al software de Bicicletas públicas. 7. Detectar puntos de mejora en el sistema de información e informar al supervisor del contrato. 8. Proponer soluciones para las plataformas tecnológicas instaladas que presenten inconsistencias. 9. Soporte nivel 1 al aplicativo de permisos de circulación en vía pública del distrito de Barranquilla.	Cuarenta y Cuatro Millones de Pesos ($44.000,000.oo)	El plazo de Ejecución de los Futuros Contratos será por ONCE (11) 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
ABOGADA CON EXPERINCIA PROFESIONAL DE un (1) año y Diez (10) meses	1	1. Revisar y organizar los documentos precontractuales de los expedientes entregados con ocasión a los procesos de contratación que busquen satisfacer las necesidades de la secretaría 2. Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieren para los procesos de contratación que buscan satisfacer las necesidades de la Secretaría. 3. Proyección de documentos precontractuales que deban ser elaborados por parte de la Secretaría. 4. Seguimiento a los procesos de selección de contratistas que se adelantan en la Secretaría general y que suplen las necesidades de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial. 5. Entregar los documentos requeridos a los supervisores designados en los contratos para que ejerzan el control respectivo. 6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Cuarenta y Cuatro Millones de Pesos ($44.000.000.oo)	El plazo de Ejecución de los Futuros Contratos será por ONCE (11) 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
Acreditar título como Administradora de empresas con una experiencia profesional de dos (2) años.	1	1. Apoyo y acompañamiento para la realización de actividades encaminadas a fortalecer el mejoramiento continuo de los procesos y proyectos y la prestación de los trámites y servicios relacionados con la Gestión del Tránsito y la Seguridad de Vial, con el objetivo de fortalecer así el ambiente de control, el mejoramiento continuo y el sistema integrado de Gestión en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 2. Identificar y efectuar acompañamiento en la implementación de las acciones correctivas y de mejora de los procesos. 3. Identificación, análisis y seguimiento a la implementación de controles tendientes a reducir los riesgos de los procesos. 4. Verificación del cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y reglamentarios. 5. Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización de los procedimientos. 6. Presentar los informes que se le requieran del desarrollo de las actividades realizadas. 7. Mantener en reserva la información que reciba la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial o de terceros formalmente designados por Secretaría, relativa a los documentos e información a la cual tenga acceso como resultado de la ejecución del	Cuarenta Millones Quinientos Cincuenta Mil Pesos ($40.550.000.oo)	El plazo de Ejecución de los Futuros Contratos será por DIEZ (10) 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

		contrato, salvo autorización expresa de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial u orden de autoridad competente. 8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.		
Acreditar título Profesional en Ingeniería Industrial con una experiencia profesional de un (1) año y Seis (6) meses.	1	1. Apoyo y acompañamiento para la realización de actividades encaminadas a fortalecer el mejoramiento continuo de los procesos y proyectos y la prestación de los trámites y servicios relacionados con la Gestión del Tránsito y la Seguridad de Vial, con el objetivo de fortalecer así el ambiente de control y de fortalecer así el ambiente de control, el mejoramiento continuo y el sistema integrado de gestión en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 2. Identificar y efectuar acompañamiento en la implementación de las acciones correctivas y de mejora. 3. Identificación, análisis y seguimiento a la implementación de controles tendientes a reducir los riesgos de los procesos. 4. Verificación del cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y reglamentarios. 5. Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización de los procedimientos. 6. Presentar los informes que se le requieran del desarrollo de las actividades realizadas. 7. Mantener en reserva la información que reciba la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial o de terceros formalmente designados por Secretaría, relativa a los documentos e información a la cual tenga acceso como resultado de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial u orden de autoridad competente. 8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Treinta y Ocho Millones Seiscientos Veinte Mil Pesos ($38.620.000.oo)	El plazo de Ejecución de los Futuros Contratos será por DIEZ (10) 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
Acreditar título de abogado con una experiencia profesional de tres (3) años y ocho (8) meses.	1	1. Apoyar el proceso de inscripción de pendientes judiciales, embargos y desembargos, que se presenten ante el organismo y que le sean asignados. 2. Apoyar en las actividades desarrolladas en la oficina de Registros de Tránsito en lo relacionado con los derechos de petición, tutelas, oficios y demás actuaciones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control procedimientos propios de esta dependencia. 3. Realizar actividades que se desprendan del inicio de actuaciones administrativas en procesos de revocatoria directa contemplados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que se suscitaren del desarrollo de las actividades de la Oficina. 4. Apoyar la organización, sistematización y mantenimiento de la actualización de los expedientes y archivos de los trámites que le corresponden atender. 5. Apoyar a la oficina de Registros de Tránsito de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en sus actuaciones ante los diferentes usuarios, entidades públicas, entidades privadas, organismos de control, rama de judicial y demás que presentan requerimientos ante dicha Secretaría. 6. Acompañar en la presentación de informes indicadores de resultados en la gestión desarrollada en cuanto al número de peticiones, oficios de embargo y desembargo y en general los documentos que le sean asignados.	Treinta y Tres Millones de Pesos ($33.000.000.oo)	Será por 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
Acreditar título de abogado con una experiencia profesional de tres (3) años.	1	1. Apoyo y acompañamiento para la realización de actividades encaminadas a la actualización del normograma que es una herramienta con la cual se busca brindar el soporte normativo de esta entidad, y sirve para guiar a los miembros de la organización en la aplicación de aquellas normas que debe cumplir y/o hacer cumplir de acuerdo con la competencia de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, de acuerdo con la normativa que expida el Ministerio de Transporte, la Superintendencia de Puertos y Transporte y demás entes que regulan la materia. 2. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de publicación en la Gaceta Distrital de los diferentes actos administrativos que expida el despacho del secretario y que lo requieran. 3. Apoyar en la gestión y/o actividades relacionadas con el proceso de notificación personal de los diferentes actos administrativos expedidos por las diferentes oficinas cuando se requiera y las expedidas por el Despacho del secretario. 4. Apoyar en las actuaciones administrativas iniciadas con ocasión a las solicitudes de devolución de dinero proyectando los actos administrativos que se originen de dicha actuación.	Veintisiete Millones de Pesos ($27.000.000.oo)	Será por 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

		5. Apoyar en las notificaciones personales y por aviso que deban realizarse de los actos administrativos derivados de las actuaciones administrativas iniciadas con ocasión a las solicitudes de devolución de dinero radicadas ante esta Secretaría. 6. Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización de los procedimientos relacionados con la radicación, notificación y publicación en gaceta de los diferentes actos administrativos expedidos por el Despacho del secretario. 7. Apoyar en la proyección de respuestas de PQR, asignadas al despacho, cuando se requiera. 8. Presentar los informes que se le requieran del desarrollo de las actividades realizadas. 9. Mantener en reserva la información que reciba la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial o de terceros formalmente designados por Secretaría, relativa a los documentos e información a la cual tenga acceso como resultado de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial u orden de autoridad competente. 10. Las demás que se deriven del objeto contractual , y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.		
Acreditar título Profesional como abogada con una experiencia profesional de dos (2) años.	1	1. Apoyo y acompañamiento para la realización de actividades encaminadas a fortalecer el mejoramiento continuo de los procesos y proyectos y la prestación de los trámites y servicios relacionados con la Gestión del Tránsito y la Seguridad de Vial, con el objetivo de fortalecer así el ambiente de control y el sistema integrado de gestión en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, a través de actividades tales como: a) Identificar y efectuar acompañamiento en la implementación de acciones correctivas y de mejora. b) Identificación, análisis y seguimiento a la implementación de controles tendientes a reducir los riesgos de los procesos. c) Verificación del cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y reglamentarios. d) Identificación y acompañamiento en la implementación de herramientas de medición que permitan monitorear y efectuar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos, así como el desempeño de los procesos y la prestación de los trámites y servicios. e) Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización de los procedimientos. 2. Presentar los informes que se le requieran del desarrollo de las actividades realizadas. 3. Mantener en reserva la información que reciba de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial o de terceros formalmente designados por la Secretaría, relativa a los documentos e información a la cual tenga acceso como resultado de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la Secretaria Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial u orden de autoridad competente. Las obligaciones del contratista anteriormente descritas sobre confidencialidad se extenderán por un año contado a partir de la fecha de inicio del contrato.	Veinticuatro Millones Trescientos treinta mil pesos ($24.330.000.oo)	Será por 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
Abogada con experiencia profesional de un (1) año y diez (10) meses		1. Apoyar el proceso de inscripción de pendientes judiciales, embargos y desembargos, que se presenten ante el organismo que le sean asignados. 2. Apoyar a la oficina de Registros de tránsito en los informes requeridos con ocasión a las supervisiones de los contratos suscritos. 3. Apoyar en la realización de los informes a que haya lugar con ocasión ala actividades desarrolladas en la oficina de Registros de tránsito en lo relacionado con los derechos de petición, tutelas, oficios y demás actuaciones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control del procedimientos propios de la oficina de Registro de Transito. 4. Realizar actividades que desprendan del inicio de actuaciones administrativas en procesos de revocatoria directa contemplados en el Código kade Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que se suscitaren del desarrollo de las actividades de la oficina. 5. Apoyar en la organización, sistematización y mantenimiento de la actualización de los expedientes y archivos de los trámites que le corresponden atender. 6. Apoyar a la oficina de Registro de tránsito de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en sus actuaciones ante los diferentes usuarios, entidades publicas, entidades privadas, organismo de control, rama judicial y demás que presentan requerimiento ante dicha secretaría. 7. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Cuarenta Millones de Pesos ($40.000.000.oo)	Será por Diez (10) 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

Acreditar título profesional en finanzas y Relaciones Internacionales, con maestría en administración Global con experiencia profesional mínimo de cuatro años.		1. Apoyar en la coordinación de las actividades tendientes a la optimización de los procesos definidos para administrar y gestionar la asignación de recursos de los servicios de registro tránsito. 2. Acompañar y asesorar en los asuntos de carácter financieros que se deben gestionar desde el despacho de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 3. Asesorar y apoyar a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en la coordinación de los procesos financieros de conciliación de las cuentas Internas provenientes del recaudo por diferentes conceptos (cuentas internas y externas) que ingresan a la secretaria 4. Elaborar y programar un plan de trabajo mensualizado para que se lleve a cabo la conciliación de los pagos realizados a terceros y así poder verificar los pagos que se originaron. 5. Acompañamiento en la proyección de análisis financieros de los proyectos que se deriven de la actividad misional y transversal de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 6. Apoyar a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en el desarrollo de estrategias, evaluación y control sobre los recursos financieros destinados para lograr la ejecución de los proyectos. 7. Apoyar en la recopilación de información necesaria para la presentación de informes que le sean requeridos a esta secretaria por las distintas autoridades de manera oportuna, teniendo en cuenta el tipo de solicitud. 8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Cuarenta y dos Millones de Pesos ($42.000.000.oo)	Será por 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

OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. 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 Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda
3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II
5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep
6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte del supervisor del contrato
9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
10. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
11. Entregar con cada informe de supervisión un anexo con los insumos, datos e información requeridos para el desarrollo de estrategias de comunicación y divulgación a la comunidad de las actividades ejecutadas en el contrato.
12. Deberá 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, confidencialidad de

la información y uso adecuado de la misma acatando lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

13. contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio.
14. Las demás que se deriven del objeto contractual , y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución

IV. Análisis Económico

El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **SETECIENTOS VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L($727.994.000.oo)** incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y por su parte, el Articulo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015, conforme a lo cual la modalidad de contratación que corresponde es la Contratación Directa.

Para constancia se firma en Barranquilla en enero de 2022

Código: 6386

JOSE PAUL ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito
O.M.H.A

Barranquilla D.E.I.P., enero de 2022

Doctora:
MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS
Secretaria General
Alcaldía Distrital de Barranquilla

Asunto: Remisión de Propuesta.

Por medio de la presente, remito a usted la propuesta y sus documentos soportes presentada por **MANUEL ALBERTO ORTEGA PEREA,** para la "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DIGITALIZACION, RACIONALIZACION Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL".**

La referida propuesta ha sido revisada por la **SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**, a través de la oficina de **GESTION ESTRATEGICA E INSTITUCIONAL**, quien certificó que la misma se ajusta a las exigencias contempladas en el estudio previo y a los requerimientos de esta Secretaría de manera que es procedente la suscripción del contrato con el señor(a) **MANUEL ALBERTO ORTEGA PEREA,** identificado(a) con la Cedula de Ciudadanía No. 72.268.608, por valor de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L**($44.000.000.oo).

Así mismo, se deja constancia que la **SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**, a través de la oficina de **GESTION ESTRATEGICA E INSTITUCIONAL**, ha revisado que el señor(a) **MANUEL ALBERTO ORTEGA PEREA,** no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses y demás prohibiciones consagradas en la Ley para contratar.

Atentamente,

ERNESTO JOSÉ CAMARGO VARGAS
SECRETARIO DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Proyectó: Karen Zarate – Asesora de Despacho / Secretaria de Tránsito y seguridad vial
Revisó: EUCARIS NAVARRO MANZUR. – Jefe Oficina Oficina de Gestión Estratégica e Institucional.(e).
Revisó: Meri Monterrosa T- Asesora Externa / Secretaria de Tránsito y seguridad via

LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA

CERTIFICA

Que revisada la planta global de cargos correspondiente a la Administración Central Distrital, se pudo constatar que a la fecha no existe el recurso humano suficiente para realizar las siguientes actividades:

Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo y acompañamiento en el desarrollo de las actividades del proyecto digitalización, racionalización y aumento de la eficiencia en los procesos y servicios prestados por la Secretaria de Tránsito y Seg.

Se expide la presente certificación el 16 de diciembre de 2021.

Cordialmente,

BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN
Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Gestión Humana

SDGH1450-2022

Proyectó: Njimenez

FICHA RESUMEN
SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS
SUIFP

CODIGO BPIN	2020080010119
PROYECTO	Servicio de Digitalización Racionalización y aumento de la eficiencia en los Procesos y Servicios prestados por la Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial Barranquilla

INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO ACTUAL : 12/7/2020

Entidad	08001-BARRANQUILLA	**Recursos Para**	EJECUCION
Sector	TRANSPORTE	**Valor Total Proyecto**	4,030,833,333.00
Fase	PERFIL - FASE 1	**Horizonte**	2020 - 2023

DATOS DE LA SOLICITUD

Tipo Solicitud	Proceso de Viabilidad Territorio	**Número Solicitud**	1289746
Fecha Aplicación	12/7/2020 11:15:44 AM	**Estado Solicitud**	Registrado Actualizado

DATOS BÁSICOS

OBJETIVO

Mejorar la atención al ciudadano en la prestación de trámites y servicios que brinda la secretaría de tránsito distrital.

PROBLEMA

Deficiencia en los trámites y servicios que adelantan los ciudadanos ante la secretaría de tránsito distrital para el período 2020-2023.

DESCRIPCIÓN

La secretaría distrital de tránsito y seguridad vial en cabeza de la oficina de registro desarrolla la gestión de los registros de tránsito correspondientes a automotores (rna) de conductores (rnc) de maquinaria agrícola industrial y autopropulsada (rnma) de remolques y semirremolques (rnrys) y demás asignados.la atención de solicitudes de trámites para los mencionados registros inicia con un turno en sede para realizar cualquier trámite o la asignación de citas virtuales continua cuando se registra la solicitud del trámite correspondiente en el aplicativo y finaliza con la entrega final del producto resultante; cumpliendo con las disposiciones de la ley 769 de 2002 y resolución 12379 expedidas por el ministerio de transporte así como demás normativa vigente en la materia. esta alternativa consiste en la articulación de esfuerzos en tres frentes: en el incremento de la planta de personal preparada para atender las solicitudes de trámites presentados por los ciudadanos la optimización de los procesos definidos para administrar y gestionar los servicios de registro deseados nuestros usuarios y la racionalización de los trámites ofertados por la secretaría de tránsito y seguridad vial; incluyendo la asignación de recursos y la utilización de tecnología como la implementación de software para la gestión de solicitudes de trámites de tal forma que se reduzca los tiempos de espera en atención al ciudadano como elemento crucial en la percepción de calidad del servicio ofertado y se minimice los riesgos internos yo externos a los que se ven expuestos la llave usuario-institución.

INDICADOR DEL OBJETIVO GENERAL

CADENA DE VALOR

Objetivo Específico: Incrementar la capacidad operativa de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial para la gestión de la demanda por sus servicios de tránsito.

Producto	Actividad	R.C.	Valor MGA	Valor Propios	Valor SGP	Valor Otros
	Totales		**4,030,833,333.00**	**4,030,833,333.00**	**0.00**	**0.00**
Servicios de información actualizados **Unidad:** Número de sistemas de información **Meta Total:**1.0000	Digitación oportuna de expedientes y registros de los trámites y servicios prestados y organización del archivo físico de los expedientes implementación de la estrategia anual de racionalización de trámites. **Etapa:** Inversión	S	4,030,833,333.00	4,030,833,333.00	0.00	0.00

CODIGO BPIN	2020080010119
PROYECTO	Servicio de Digitalización Racionalización y aumento de la eficiencia en los Procesos y Servicios prestados por la Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial Barranquilla

Servicios de información actualizados **Unidad:** Número de sistemas de información **Meta Total:**1.0000	Digitación oportuna de expedientes y registros de los trámites y servicios	S	4,030,833,333.00	4,030,833,333.00	0.00	0.00

ESQUEMA FINANCIERO

TIPOENTIDAD	ENTIDAD	Nombre Tipo Recuro	Vigencia	Valor Mga	Valor Solicitado	Valor Firme
Municipios	08001-BARRANQUILLA	Propios	2020	1,063,333,333.00	1,063,333,333.00	1,063,333,333.00
			2021	947,666,667.00	947,666,667.00	947,666,667.00
			2022	988,333,333.00	988,333,333.00	988,333,333.00
			2023	1,031,500,000.00	1,031,500,000.00	1,031,500,000.00

INDICADORES DE PRODUCTO

Objetivo Específico: Incrementar la capacidad operativa de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial para la gestión de la demanda por sus servicios de tránsito.

Producto	Indicador	Vigencia	Meta Mga	Meta
Servicios de información actualizados	249906200 - Sistemas de información actualizados **Tipo Indicador :** Indicador de Producto **Unidad de Medida:**Número **Meta Total:** 1.0000	2020	1.0000	1.0000

INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador	Vigencia	Meta Vigente
0600G028 - Registros Internos Generados **Unidad de Medida:** Porcentaje	2020	100.00
	2021	0.00
	2022	0.00
	2023	0.00

FICHA RESUMEN
SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS
SUIFP

CODIGO BPIN	2020080010119
PROYECTO	Servicio de Digitalización Racionalización y aumento de la eficiencia en los Procesos y Servicios prestados por la Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial Barranquilla

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

El Distrito de Barranquilla requiere contratar la prestación de servicios para apoyar a la Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial en la **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DIGITALIZACION, RACIONALIZACION Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL".** El cual deberá ser ejecutado por una persona natural que demuestre la idoneidad o experiencia requerida en los aspectos indicados en el estudio previo.

Igualmente se ha recibido propuesta por parte del señor(a) **MANUEL ALBERTO ORTEGA PEREA,** identificado (a) con la cedula de ciudadanía número 72.268.608, quien acredita mediante su hoja de vida y los documentos presentados cumplir con los requisitos exigidos en el estudio previo respectivo, la cual fue verificada con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público **SIGEP** y debidamente validada a través del jefe de la Oficina de Gestión Estratégica e Institucional.

En virtud de lo anterior, se concluye que **MANUEL ALBERTO ORTEGA PEREA,** cuenta con la idoneidad y experiencia requerida para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto contractual descrito anteriormente.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que no se requieren varias ofertas para este tipo de contratación.

Se expide la presente certificación en el mes de enero de 2022.

Atentamente,

EUCARIS NAVARRO MANZUR
Jefe de la Oficina de Gestión Estratégica e Institucional. (e)
Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial

Proyectó: Karen Zarate Herrera- Asesora - SDTSV.

Barranquilla D.E.I.P., enero de 2022

Señor (a)
MANUEL ALBERTO ORTEGA PEREA
Barranquilla – Atlántico

Asunto: SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Cordial saludo,

Con el presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta Secretaría propuesta para la "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DIGITALIZACION, RACIONALIZACION Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL".**

En cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla numeral 10.10.2 deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

- Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.
- Copia de Cedula de Ciudadanía.
- Registro Único Tributario – RUT actualizado.
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
- Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
- Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)
- Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional. (en caso que aplique)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- Certificado de Registro de deudores alimentarios morosos REDAM
- Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.
- Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
- Examen médico pre ocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).
- Certificación Bancaria

La propuesta deberá constar por escrito; contener la declaración de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la ley, y autorizar a la entidad para que realice las consultas de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y ser entregada en la Secretaría en mención antes de quince (15) días a partir del recibo de la presente.

Las condiciones del contrato tales como presupuesto, plazo, ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes y demás, serán las contenidas en el estudio previo respectivo, el cual se encuentra a su disposición en la Secretaría de Transito y Seguridad Vial.

La secretaria solicitante se encargará de diligenciar los siguientes documentos:

- Estudio previo
- Análisis del sector realizado por la Oficina de Compras de la Secretaria General.
- Certificado de Inexistencia de personal en planta expedido por la Secretaría Distrital de Gestión Humana
- Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
- Certificado de idoneidad emitido por la Secretaría de Despacho, Jefe de Oficina o Gerente de la dependencia solicitante.
- Solicitud de propuesta al contratista.
- Oficio remisorio dejando constancia de la evaluación de los soportes

Atentamente,

ERNESTO JOSE CAMARGO VARGAS
SECRETARIO DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.

Proyectó: Karen Zarate – Asesor de Despacho/secretaria de tránsito y seguridad vial
Revisó: Eucaris Navarro M – Jefe de Oficina de Gestión Estratégica e Institucional. (e)
Revisó: Meri Monterrosa T- Asesora Externa/secretaria de transito y seguridad vial