FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

Código: MA-GC-F-03

C 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 MAZUR	
Dependencia solicitante:	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	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, de conformidad con el Decreto Acordal 0801 de 2020, artículo 94, tiene como funciones primarias: "Formular, ejecutar y evaluar políticas, programas, y proyectos para el mejoramiento del tránsito y la seguridad vial en el Distrito de Barranquilla, en el marco portuario de Barranquilla en l marco de los objetivos y metas establecidas en el plan de Desarrollo Distrital." A su vez, el artículo ibidem establece como funciones secundarias de esta Secretaría, entre las cuales se encuentra las siguientes: Formular políticas tendientes a regular y controlar la circulación del transporte terrestre a nivel urbano, de conformidad con las competencias asignadas y en el marco de la normatividad vigente. Orientar la formulación y ejecución de programas, proyectos y acciones que conlleven a la prevención y disminución de la accidentalidad vial, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos de la normativa vigente y los lineamientos del orden nacional. Regular y reglamentar la circulación o tránsito de los diferentes actores por las vías públicas o privadas abiertas al público, o en las vías privadas, en las que internamente circulen vehículos. Realizar Seguimiento al cumplimiento de los planes estratégicos de seguridad vial presentados para las entidades, organizaciones o empresas de los sectores públicos y privados obligados, de acuerdo con las normas vigentes aplicables. La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial para el desarrollo de sus funciones, cuenta con diferentes oficinas, como son gestión estratégica e institucional, registros del tránsito, gestión del tránsito, procesos contravencionales, control operativo, entre otras.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DIGITALIZACION RACIONALIZACION Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ÍTEM	Clasificación UNSPSC	CLASE
1	80111600	Servicio Personal Temporal

3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	La secretaria Distrital de Transito y Seguridad vial, requiere contratar los servicios de un grupo de personas naturales que cumpla con el perfil exigido, para acompañar el desarrollo de actividades de la oficina de Gestión Estratégica E institucional para la realización de trámites y procedimientos de la gestión documental, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en el proyecto de Digitalización racionalización y aumento de la eficiencia en los servicios prestados por la secretaría de tránsito y seguridad vial.
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. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II 2. El contratista deberá entregar la totalidad de la documentación generada en el desarrollo de las actividades asignadas de forma física y digital. 3. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 4. 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 5. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 6. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. 7. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato 8. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales. 9. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte del supervisor del contrato. 10. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 11. Mantener estricta reserva, confidencialidad y uso adecuado sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 12. Deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en la presente Ley estatutaria 1581 de 2012 y Decreto reglamentario 1377 de 2013 de protección de la

	información y acatar lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** Ver Anexo B:
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 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.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor total de la contratación corresponde a la suma de DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES TREINTA Y SEIS MIL PESOS **M/L ($264.036.000.oo)**, incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	3-4599031-2.3.2.02.02.008	Servicio de Digitalización, Racionalización y aumento de la eficiencia en los Procesos y Servicios prestados por la Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial Barranquilla	59	ICLD	$264.036.000.oo
				TOTAL	$264.036.000.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 del contrato se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Número: VER ANEXO Valor: $264.036.000.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 cuadro anexo.
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 cédula 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 (articulo 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 conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5.del Decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, las actividades a desarrollar, el valor y la forma de pago.

3.9. Interventoría o Supervisión:	Ver anexo
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	No aplica
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	VER ANEXO
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 DE GESTION ESTRATEGICA E INSTITUCIONAL (E)**
FIRMA	
NOMBRE:	**IVONNE DE LEON MEDINA**
CARGO:	**JEFE DE OFICINA DE REGISTRO DE TRANSITO**
Revisó:	Jurídica: Karen Zarate Herrera / Eucaris Navarro Manzur.

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

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

ANEXO B

ÍTEM	NUMERO DE CONTRATISTAS	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION	SUPERVISOR DEL CONTRTO
1	1	Acreditar diploma de Bachiller, y experiencia relacionada con las actividades del objeto contractual mínima de dos (2) años y seis (6) Meses	1. Apoyar en el desarrollo de scripts para obtener información desde la plataforma tecnológica Waze. 2. Apoyar en la Instalación y configuración de base de datos para almacenar información de tráfico. 3. Apoyar en la Realización de backup de información histórica de tráfico. 4. Apoyar en el Monitoreo que los jobs de descarga de información se estén llevando a cabo de manera correcta 5. Apoyar en la Realización de análisis de información en diagramas de mapa de calor, a fin de identificar puntos de mayor congestión vehicular. 6. Apoyar en la Generación de reportes periódicos de la gestión realizada durante la ejecución de las labores asignadas 7. Apoyar en la Realización de mejora continua de los procesos a fin de optimizar los scripts utilizados para obtener la información. 8. Apoyar en la implementación y soporte de trámites en línea. 9. Apoyar los requerimientos del supervisor del contrato, relacionados con las plataformas tecnológicas utilizadas por el Distrito para la Regulación y control del tránsito de los diferentes actores viales. 10. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato	Veintiún Millones de pesos ($21.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000.oo) M/L** (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 del futro contrato 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	JUAN REYES TORRENEGRA C. C. 7.186.447 ASESOR DE OFICINA DE GESTION ESTRETIGICA

ITEM	NOMBRE DEL CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION	SUPEVISOR
2	1	Acreditar Diploma de bachiller con una experiencia laboral de un (1) año.	1 Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial, en lo referente a la distribución de la correspondencia interna y externa que se origine en la Secretaria de Transito y Seguridad Vial. 2 Acompañar en las actividades de traslado y distribución de las especies venales (placas, sustratos) requeridos por la oficina de Registros de Tránsito, las cuales son enviadas desde la oficina administrativa hacia las diferentes sedes de trámites (Plaza del Parque, Prado, Cayenas, Los Ángeles, entre otras). 3 Apoyar en el traslado y distribución de documentos generados por las distintas oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial cuando sea requerido. 4 Apoyar en el traslado y distribución de la papelería, elementos e insumos requeridos por las distintas oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en sus diferentes sedes. 5 Apoyar las diferentes actividades, tramites y servicios de la Secretaría Distrital de Tránsito y	Trece Millones Quinientos Treinta y Seis Mil Pesos ($13.536.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/L ($2.256.000.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 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 LEON MEDINA C.C. 64.586.812, Jefe de Oficina Registro de Tránsito

			Seguridad Vial, en todas las actividades inherentes al desarrollo del proyecto. 6 Apoyar en el traslado e instalación de mobiliario, elementos, equipos e insumos tecnológicos para la implementación de puntos de atención alternos o móviles, requeridos por la Secretaria de Transito y Seguridad para ampliar la prestación de servicios a los usuarios y ofrecer nuevos canales de atención y recaudo al ciudadano. Las demás asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del presente contrato				

ITEM	NUMERO DEL CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION	SUPEVISOR
3	1	Acreditar Diploma de bachiller con una experiencia laboral de dos (2) años y cuatro (4) meses.	1 Apoyar en la elaboración y revisión de la documentación que se genera de los tramites relacionados con la oficina de Registros de Tránsito. 2 Apoyo en las respuestas a las solicitudes generadas por otras dependencias de la entidad que le sean asignada por el supervisor. 3 Orientar e informar a los usuarios de manera clara en los procesos y procedimientos que adelanta la oficina de Registro de Tránsito y Transporte, de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad vial. 4 Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sea asignados por correspondencia, utilizando los mecanismos que la Entidad disponga para su seguimiento y finalización. 5 Apoyo en el desarrollo de las actividades de carácter administrativo y operativo que le sean encomendadas. 6 Efectuar el apoyo requerido por la oficina en la ejecución de actividades tendientes al archivo manejo y conservación de sus documentos. 7 Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la correcta distribución de documentación entrante y saliente generadas de los trámites que se llevan a cabo en la oficina de Registros de Tránsito.	Diecinueve Millones Doscientos Mil Pesos ($19.200.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.200.000.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 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 LEON MEDINA C.C. 64.586.812, Jefe de Oficina Registro de Tránsito

			8 Apoyar en la organización y archivo de los registros físicos y digitales resultantes de los trámites que se llevan a cabo en la oficina de Registro de Tránsito. 9 Apoyo en la redacción de respuesta a las PQR, radicadas en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, que sean de competencia de la oficina de Registros de Tránsito. 10 Apoyar en la proyección de informes de Gestión en lo relacionado al Objeto del Contrato. 11 Deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en la presente Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013 de protección de la información y acatar lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 12 Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución				

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION	SUPEVISOR
4	1	Acreditar título de bachiller con una experiencia de dos (2) Años	1. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, en la recepción, clasificación y distribución de documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados. 2. Apoyar en la entrega de turnos, brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la oficina de Registros de Tránsito. 3. Apoyar en la recepción y atención de llamadas telefónicas a fin de brindar orientación a la ciudadanía en general sobre los servicios que presta esta Secretaría. 4. Apoyar a la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en la digitación de trámites y entrega de productos derivados de los mismos. 5. Brindar apoyo en la Interacción con el RUNT para solicitar correcciones, modificaciones y cambios de características de vehículos, que permitan adelantar los trámites de tránsito en debida forma. 6. Apoyar en las sedes de Registros de Tránsito, en la asignación, agendamiento de citas y realización de licencias de conducción que sean solicitado por los ciudadanos 7. Apoyar en la inscripción de personas naturales o jurídicas al RUNT, según las directrices dadas por el supervisor	Dieciocho Millones de Pesos ($18.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000.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 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 LEON MEDINA C.C. 64.586.812, Jefe de Oficina Registro de Tránsito

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION	SUPEVISOR
5	1	Acreditar título de bachiller con una experiencia laboral mínima de un (1) año y seis (6) meses	1. Apoyar y acompañar a la oficina de Registro de Transito en la gestión de los trámites realizados por los usuarios. 2. Apoyar y acompañar a la oficina de Registro de tránsito en la organización, clasificación y depuración de los documentos y archivos presentados por los ciudadanos por cualquier medio dispuesto por la Secretaría, en atención a los servicios asociados con el Registro nacional, automotor, registro nacional de conductores, así como en los demás servicios prestados a través de la oficina de Registro de Transito. 3. Apoyar a la oficina de Registro de Tránsito en la revisión y atención de los usuarios a través de los medios digitales establecidos por la Secretaría, con ocasión a los servicios ofertados por la oficina de Registro. 4. Apoyar a la oficina de Registro de Tránsito en el agendamiento de los ciudadanos, con ocasión a los tramites antes del Registro Nacional Automotor, Registro Nacional de conductores entre otros, tramites de la Secretaría. 5. Apoyar y acompañar a la oficina de Registro de Tránsito en la elaboración de reportes de actualización de información previa depuración de los registros	Dieciséis Millones Doscientos Mil pesos ($16.200.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000.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 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 LEON MEDINA C.C. 64.586.812, Jefe de Oficina Registro de Tránsito

			identificados con inconsistencias en las bases de datos utilizadas. 6. Brindar apoyo en la interacción con el RUNT para solicitar correcciones, modificaciones y cambios de características de vehículos, que permitan adelantar los trámites de tránsito en debida forma. 7. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013 de protección de la información y acatar lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla 8. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución				

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION	SUPEVISOR
6	1	Acreditar título de bachiller con una experiencia laboral mínima un (1) año y seis (6) meses	1. Apoyar en la elaboración y revisión de la documentación que se genera de los trámites relacionados con la oficina de Registros de Tránsito. 2. Apoyo en las respuestas a las solicitudes generadas por otras dependencias de la entidad que le sean asignada por el supervisor. 3. Orientar e informar a los usuarios de manera clara en los procesos y procedimientos que adelanta la oficina de Registro de Tránsito y Transporte, de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad vial. 4. Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sea asignados por correspondencia, utilizando los mecanismos que la Entidad disponga para su seguimiento y finalización. 5. Apoyo en el desarrollo de las actividades de carácter administrativo y operativo que le sean encomendadas. 6. Efectuar el apoyo requerido por la oficina en la ejecución de actividades tendientes al archivo manejo y conservación de sus documentos. 7. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la correcta distribución de documentación entrante y saliente generadas de los trámites que se llevan a cabo en la oficina de Registros de Tránsito. 8. Apoyar en la organización y archivo de los registros físicos y digitales resultantes de	Dieciséis Millones Doscientos Mil pesos ($16.200.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000.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 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 LEON MEDINA C.C. 64.586.812, Jefe de Oficina Registro de Tránsito

			los trámites que se llevan a cabo en la oficina de Registro de Tránsito. 9. Apoyo en la redacción de respuesta a las PQR, radicadas en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, que sean de competencia de la oficina de Registros de Tránsito. 10. Apoyar en la proyección de informes de Gestión en lo relacionado al Objeto del Contrato. 11. Deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en la presente Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013 de protección de la información y acatar lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 12. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución				

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION	SUPEVISOR
7	1	Acreditar título de bachiller con una experiencia laboral mínima un (1) año y seis (6) meses	1. Brindar apoyo a la Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial, con el fin de garantizar el control y la actualización de los documentos generados en los diferentes trámites realizados al interior de la Secretaría, y que deben ser custodiados por parte en el archivo de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial 2. Apoyar en la digitalización de los documentos asignados por el supervisor, con el fin de mejorar los tiempos de esperas de los trámites realizados por los usuarios de la Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial. 3. Brindar apoyo a la Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial, en la consolidación em base de datos los registros de la documentación y expedientes de registro de tránsito de la Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial. 4. Brindar apoyo a la secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial, en la consolidación en base de datos los registros la documentación y expedientes relacionados con los procesos contravencionales de tránsito y demás procesos de la Secretaría, entre estos, comparendo, IPAT, etc. 5. Apoyar en el recibo y la verificación de los documentos de los trámites	Dieciséis Millones Doscientos Mil pesos ($16.200.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000.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 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	LUIS FERNADO PENAGOS VARGAS 14,226.662 Asesor de Despacho Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial .

			que se realizan ante la oficina de Registros de Tránsito, y que sean remitidos al Área de Archivo de la Secretaría. **6.** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución				

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DE LOS CONTRATOS	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION	SUPEVISOR
8	8	Acreditar Diploma de bachiller experiencia laboral mínima de Nueve (9) meses	1. Brindar apoyo a la Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial, con el fin de garantizar el control y la actualización de los documentos generados en los diferentes trámites realizados al interior de la Secretaría, y que deben ser custodiados por parte en el archivo de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial 2. Apoyar en la digitalización de los documentos asignados por el supervisor, con el fin de mejorar los tiempos de esperas de los trámites realizados por los usuarios de la Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial. 3. Brindar apoyo a la Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial, en la consolidación em base de datos los registros de la documentación y expedientes de registro de tránsito de la Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial. 4. Brindar apoyo a la secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial, en la consolidación en base de datos los registros la documentación y expedientes relacionados con los procesos contravencionales de tránsito y demás procesos de la Secretaría, entre estos, comparendo, IPAT, etc. 5. Apoyar en el recibo y la verificación de los documentos de los trámites que se realizan ante la oficina de Registros de Tránsito, y que sean remitidos al Área de Archivo de la Secretaría.	Ochenta y ocho Millones de pesos ($88.800.000.oo)	Once Millones Cien Mil ($ 11.100.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL SESENNTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS PESOS M/L ($1.850.000.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 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	LUIS FERNADO PENAGOS VARGAS 14,226.662 Asesor de Despacho Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial .

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DE LOS CONTRATOS	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION	SUPEVISOR
9	2	Acreditar Diploma de bachiller experiencia laboral mínima de Nueve (9) meses	1. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, en la recepción, clasificación y distribución de documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados. 2. Apoyar en la entrega de turnos, brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la oficina de Registros de Tránsito. 3. Apoyar en la recepción y atención de llamadas telefónicas a fin de brindar orientación a la ciudadanía en general sobre los servicios que presta esta Secretaría. 4. Apoyar a la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en la digitación de trámites y entrega de productos derivados de los mismos. 5. Brindar apoyo en la Interacción con el RUNT para solicitar correcciones, modificaciones y cambios de características de vehículos, que permitan adelantar los trámites de tránsito en debida forma. 6. Apoyar en las sedes de Registros de Tránsito, en la asignación, agendamiento de citas y realización de licencias de conducción que sean solicitado por los ciudadanos. 7. Apoyar en la inscripción de personas naturales o jurídicas al RUNT, según las directrices dadas por el supervisor	Ochenta y ocho Millones de pesos ($36.000.000.oo)	Dieciocho Millones de pesos ($ ($18.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará a cada contratista, mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.00.000.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 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 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 LEON MEDINA C.C. 64.586.812, Jefe de Oficina Registro de Tránsito

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION	SUPEVISOR
10	1	Acreditar Diploma de bachiller experiencia laboral mínima de dos (2) años y Cuatro (4) meses.	1. Apoyar en la elaboración y revisión de la documentación que se genera de los tramites relacionados con la oficina de Registros de Tránsito. 2. Apoyo en las respuestas a las solicitudes generadas por otras dependencias de la entidad que le sean asignada por el supervisor. 3. Orientar e informar a los usuarios de manera clara en los procesos y procedimientos que adelanta la oficina de Registro de Tránsito y Transporte, de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad vial. 4. Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sea asignados por correspondencia, utilizando los mecanismos que la Entidad disponga para su seguimiento y finalización. 5. Apoyo en el desarrollo de las actividades de carácter administrativo y operativo que le sean encomendadas. 6. Efectuar el apoyo requerido por la oficina en la ejecución de actividades tendientes al archivo manejo y conservación de sus documentos. 7. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la correcta distribución de documentación entrante y saliente generadas de los trámites que se llevan a cabo en la oficina de Registros de Tránsito. 8. Apoyar en la organización y archivo de los registros físicos y digitales resultantes de los trámites que se llevan a cabo en la oficina de Registro de Tránsito. 9. Apoyo en la redacción de respuesta a las PQR, radicadas en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, que sean de competencia de la oficina de Registros de Tránsito. 10. Apoyar en la proyección de informes de Gestión en lo relacionado al Objeto del Contrato.	Dieciocho Millones Novencientos Mil pesos ($18.900.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará a cada contratista, mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales por valor de **TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.150.000.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 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 LEON MEDINA C.C. 64.586.812, Jefe de Oficina Registro de Tránsito

			11. Deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en la presente Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013 de protección de la información y acatar lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 12. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.				

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

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

I. Introducción

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	80111600	SERVICIO PERSONAL TEMPORAL

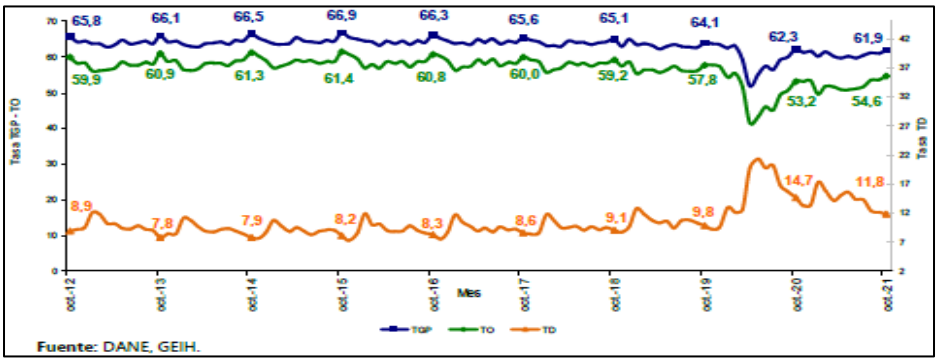
II. Análisis de Mercado

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

Total Nacional

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

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



Ramas de actividad

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

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

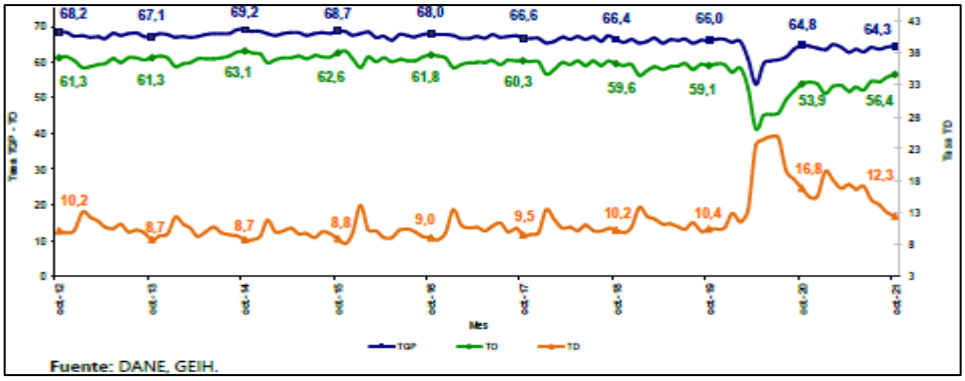
Rama de actividad	Total Nacional				
	Octubre 2021	Octubre 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	22.128	21.275	100,0	854	
Actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos	1.440	1.228	6,5	212	**1,0**
Industrias manufactureras	2.657	2.520	12,0	137	**0,6**
Alojamiento y servicios de comida	1.592	1.480	7,2	113	**0,5**
Transporte y almacenamiento	1.605	1.507	7,3	97	**0,5**
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.380	2.289	10,8	91	**0,4**
Actividades financieras y de seguros	322	233	1,5	88	**0,4**
Construcción	1.539	1.464	7,0	75	**0,4**
Comercio y reparación de vehículos	4.093	4.024	18,5	69	**0,3**
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.693	3.644	16,7	49	**0,2**
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^	392	359	1,8	33	**0,2**
Actividades inmobiliarias	258	287	1,2	-29	**-0,1**
Información y comunicaciones	285	316	1,3	-31	**-0,1**
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.870	1.923	8,4	-54	**-0,3**

Fuente: DANE, GEIH.
^Por aproximación de decimales, la suma de las proporciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.
p.p: Puntos porcentuales.
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^^ incluye la rama de Explotación de minas y canteras.
Nota: La distribución porcentual de la población ocupada puede diferir del 100% por la no inclusión de la categoría "No informa".
Nota: Poblaciones en miles.

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas

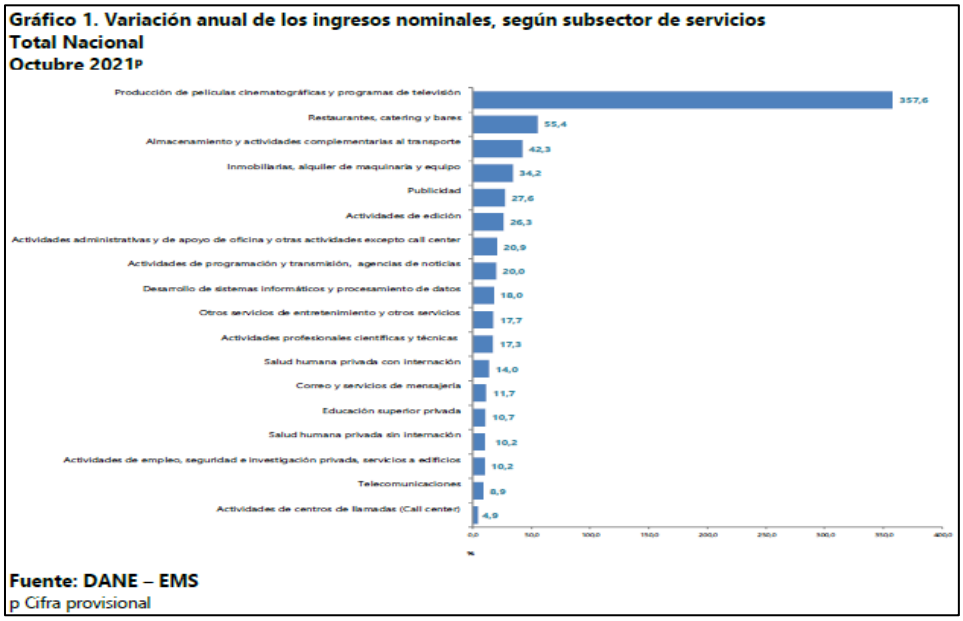
En octubre de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 12,3%, lo que significó una disminución de 4,5 puntos porcentuales comparado con octubre de 2020 (16,8%). Entre tanto, la tasa global de participación se ubicó en 64,3%, en el mismo mes de 2020 se ubicó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

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



[1]

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



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

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

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

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

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	42,3	39,7	0,3	2,3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	11,7	10,3	0,0	1,4
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	55,4	54,2	0,9	0,4
J	División 58	Actividades de edición	26,3	20,2	5,7	0,4
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	357,6	227,4	88,2	42,0
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	20,0	18,5	-0,1	1,6
J	División 61	Telecomunicaciones	8,9	4,6	4,4	-0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	18,0	17,5	0,4	0,1
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	34,2	32,8	1,8	-0,4
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	17,3	15,2	2,1	0,0
M	Clase 7310	Publicidad	27,6	27,4	0,2	0,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	10,2	10,3	0,0	-0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	4,9	4,9	0,0	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	20,9	19,9	-0,1	1,1
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,7	8,9	0,1	1,7
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	14,0	14,0	-0,1	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	10,2	9,5	0,6	0,2
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	17,7	14,0	3,6	0,1

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

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

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

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

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	7,4	2,8	2,1	2,5	- -
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	6,5	-0,2	7,4	-0,7	- -
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	13,8	5,6	6,0	2,2	- -
J	División 58	Actividades de edición	-4,9	-7,0	2,0	0,1	- -
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-12,6	-2,7	-17,4	7,4	- -
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	3,7	-0,2	0,3	3,6	- -
J	División 61	Telecomunicaciones	7,5	3,1	3,0	1,4	- -
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	16,6	14,8	1,1	0,8	- -
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	5,2	2,4	1,7	1,0	- -
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	9,4	2,8	6,4	0,1	- -
M	Clase 7310	Publicidad	5,7	2,2	2,7	0,8	- -
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	5,8	0,2	-0,1	0,5	5,2
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	7,5	3,0	5,1	-0,6	- -
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-0,2	-4,4	1,4	2,8	- -
P	Grupo 854	Educación superior privada	4,6	-0,2	4,2	0,2	0,3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	6,6	2,3	3,9	0,4	- -
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,5	3,0	1,7	2,8	- -
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	7,0	2,1	3,6	1,3	- -

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854 .
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

[2]

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

III. Técnico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

		aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.		

LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS CONTRATISTA SON:

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

IV. Análisis Económico

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

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

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Código asignado: 6368
Para constancia se firma en Enero de 2022.

JOSE PAULL ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito

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 **BRENDA CECILIA RODRIGUEZ RIVERA,** para la "**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DIGITALIZACION RACIONALIZACION Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA 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 **REGISTROS DE TRANSITO**, 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) **BRENDA CECILIA RODRIGUEZ RIVERA,** identificado(a) con la Cedula de Ciudadanía No. 22.519.903, por valor de **DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L**($16.200.000.oo).

Así mismo, se deja constancia que la **SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**, a través de la oficina de **REGISTROS DE TRANSITO**, ha revisado que el señor(a) **BRENDA CECILIA RODRIGUEZ RIVERA,** 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: IVONNE DE LEON MEDINA. – Jefe Oficina Oficina de Registros de Tránsito.
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 de apoyo a la gestión para brindar apoyo y acompañamiento en el desarrollo de las actividades del proyecto digitalización racionalización y aumento de la eficiencia en los servicios prestados por la Secretaría de Tránsito y Segurid.

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

Cordialmente,

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

SDGH1481-2022

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 DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DIGITALIZACION RACIONALIZACION Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA 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) **BRENDA CECILIA RODRIGUEZ RIVERA,** identificado (a) con la cedula de ciudadanía número 22.519.903, 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 Registros de Tránsito.

En virtud de lo anterior, se concluye que **BRENDA CECILIA RODRIGUEZ RIVERA,** 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,

IVONNE DE LEÓN MEDINA
Jefe de Oficina Registros de Tránsito
Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial

Proyectó: Karen Zarate Herrera- Asesora - SDTSV.

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

Señor (a)
BRENDA CECILIA RODRIGUEZ RIVERA
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 DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DIGITALIZACION RACIONALIZACION Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA 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