Tránsito del Atlántico / Gobernación del Atlántico	NECESIDAD DE BIENES O SERVICIO	Código: GRI-F08
		Versión: 07
		Fecha de actualización:12/12/2022

FECHA:	D	3	M	1	A	2023

DEPENDENCIA QUE SOLICITA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD MEDIANTE LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO DE LOS SOPORTES DE TRAMITES, Y LAS HOJAS DE VIDA DEL PARQUE AUTOMOTOR.
VALOR:	Ocho Millones Ochocientos Mil Pesos M/L ($8,800.000)
TIEMPO:	A partir de la suscripción del contrato hasta el 09 de Mayo del 2023
FORMA DE PAGO	El INSTITUTO pagará el valor del presente contrato de la siguiente manera: Un primer pago por Un Millón Quinientos Cuarenta mil pesos M/l ($1,540.000) con corte a 31 de enero de 2023; tres pagos iguales por valor de Dos Millones Doscientos Mil Pesos M/L ($2,200.000) correspondientes a los meses de febrero, marzo y abril de 2023. Y un último pago por Seiscientos Sesenta Mil Pesos ($660,000) con corte al 09 de mayo de 2023. Dichos pagos se harán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro, para lo cual se requerirá la certificación de cumplido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, copia del pago de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) del mes y el valor con el ingreso base de cotización correspondiente.
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	ELIANA ANDREA PEREIRA PARRA
META DE PRODUCTO ASOCIADA:	Implementación y mantenimiento de la plataforma de gestión documental del Instituto de Tránsito del Atlántico
PROYECTO:	PROYECTO: Fortalecimiento a la Gestión Documental

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Es política de la dirección establecer las estrategias metodológicas y técnicas de carácter administrativo y organizacional orientadas a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional con el fin de cumplir con los planes y metas establecidas en su plan indicativo.

El Instituto de Tránsito del Atlántico está implementando armónicamente su sistema de gestión de la calidad con el modelo estándar de control interno MECI 1000:2005 con el fin de buscar la mejora continua, el fortalecimiento de la prestación del servicio y la atención al cliente. Dicho sistema está compuesto por una serie de procesos que hacen parte fundamental de la misión institucional. Dentro de ellos se encuentra el proceso de apoyo de Gestión Documental, cuyo objetivo es administrar el sistema de la información y documentación del Instituto.

De acuerdo con la Ley General de Archivo "Ley 594 de 2000", la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado; y su ámbito de aplicación comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la misma.

Resaltando que el propósito y la esencia de los archivos es el de disponer de la documentación organizada para que la información institucional sea recuperable y sea de uso para la administración, el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Es por eso que el Instituto de Tránsito del Atlántico se ha comprometido con el fortalecimiento de la Gestión Documental y con su plan de desarrollo en el cumplimento de sus metas entre ellas la Implementación y mantenimiento de la plataforma de gestión documental del Instituto de Tránsito del Atlántico.

Por lo tanto, es deber del Instituto de Tránsito del Atlántico aplicar las reglas y principios para la correcta administración y trato de sus documentos, desde su producción, su tiempo de conservación, disposición final y preservación, teniendo en cuenta la normatividad archivística para garantizar el acceso y consulta a los usuarios.

Teniendo en cuenta que en el depósito de archivo y su oficina administrativa ubicada en la sede Operativa Parque Didáctico en el municipio de Soledad, se albergan alrededor de doscientas mil hojas de vida de vehículos que han sido matriculados o hicieron parte del parque automotor del Instituto, según el RNA; y que deben preservarse a lo largo del tiempo bajo correctas medidas de conservación y custodia. Además que se realizan otras actividades como la recepción de los trámites diarios, embargos y demás documentos que deban ingresarse a los expedientes vehiculares; la organización, depuración y limpieza de los expedientes y cajas; búsqueda y guarda de las carpetas y documentos de otras áreas que han sido transferidos al depósito; la identificación y elaboración de inventarios para la recopilación de la información que garanticen el correcto registro y la ubicación de los documentos, permitiendo así el acceso a los mismos. Y que se debe dar respuesta diariamente a las sedes Administrativa y Operativa en los municipios de Barranquilla y Sabanagrande de forma eficiente y oportuna.

Así mismo que hacen parte integral de este proceso la Gestión y Trámite, que implican la recepción, distribución, y envío de correspondencia dentro del Instituto, procesos mediante los cuales se administra y controla las comunicaciones internas y externas de la entidad. Y que para esto se utilizan medios como el correo de informacion@transitodelatlantico.gov.co para la recepción de las PQR las cuales requieren direccionamiento, radicación y respuesta dándole trámite a cada caso según corresponda. Que la entidad envía de manera externa a través de una empresa de distribución las respuestas a algunas peticiones, entre otros documentos a personas naturales, entidades u organismos de tránsito, que se hace uso del software Orfeo, y se realizan otras actividades como generar salidas, radicar y digitalizar. Y que el Instituto solo cuenta con un funcionario de planta para la realización de estas tareas.

Por lo tanto para cubrir estas actividades y darle cumplimiento a la normatividad archivística, la entidad requiere contratar un recurso humano conformado por un grupo de personas que apoyen en las labores de la Gestión Documental, desde la recepción de su correspondencia hasta la organización, conservación y custodia de su archivo y así responder de forma oportuna a los requerimientos de la información en el archivo y correspondencia con el fin de fortalecer la atención al cliente.

FIRMA OFICINA QUE SOLICITA	FIRMA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	FIRMA DIRECTOR(A)

Manual O

DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO

DIRECCION GENERAL

Logo2

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTAL

VIGENCIA FISCAL - 2023

INFORMACION GENERAL DE LA SOLICITUD DE INVERSIÓN	
NÚMERO DE SOLICITUD	2023.TRA.01.000029
FECHA DE EXPEDICIÓN	ENE.03.2023
SOLICITANTE	CADAVID BARROSPAEZ SUSANA MERCEDES - DIRECTOR GENERAL
A QUIEN SE DIRIGE	TAPIA HENRIQUEZ MARTHA PATRICIA - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

PROYECTO DE INVERSION	
SECCION	DG-DIRECCION GENERAL
DEPENDENCIA	DG-1-DIRECCION GENERAL
SECTOR	DG-1-45-GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	DG-1-4599-FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL (4599)
SUBPROGRAMA	DG-1-4599-1000-INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO
NUMERO DE PROYECTO	-

DETALLE DE LA SOLICITUD
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD MEDIANTE LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO DE LOS SOPORTES DE TRAMITES Y LAS HOJAS DE VIDA DEL PARQUE AUTOMOTOR

NOTA: *LA INFORMACIÓN TRASLADADA A ESTE ITEM CORRESPONDERÁ AL CONCEPTO DEL CDP.*

DETALLE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO		
TOTAL SOLICITUD	$ 8.800.000,00	**SON:** OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS M/L.

OBJETO DEL GASTO	
FUENTE O RECURSO	
PRODUCTO MGA	
PRODUCTO CPC	
VALOR FUENTE	

SECRETARIA/AREA RESPONSABLE
CADAVID BARROSPAEZ SUSANA MERCEDES DIRECTOR GENERAL

Manuel O.

ELABORÓ: LREDONDO **IMPRIMIO:**LREDONDO **REPORTE:**SIIAFE.Documentos.ImprimirStream_DOC **IP:** 192.168.69.181

DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO

DIRECCION GENERAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VIGENCIA FISCAL - 2023

Logo2

INFORMACION GENERAL DEL CDP DE INVERSION	
NÚMERO DE CDP	2023.TRA.01.000029
FECHA DE EXPEDICIÓN	ENE.03.2023 **FECHA DE VENCIMIENTO** MAY.09.2023
CONCEPTO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD MEDIANTE LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO DE LOS SOPORTES DE TRAMITES Y LAS HOJAS DE VIDA DEL PARQUE AUTOMOTOR
VALOR TOTAL DEL CDP	$ 8.800.000,00 **SON.** OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS M/L.

PROYECTO DE INVERSION	
SECCION	DG-DIRECCION GENERAL
DEPENDENCIA	DG-1-DIRECCION GENERAL
SECTOR	DG-1-45-GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	DG-1-4599-FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL (4599)
SUBPROGRAMA	DG-1-4599-1000-INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO
NUMERO DE PROYECTO	-

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	
OBJETO DEL GASTO	2.3.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
FUENTE O RECURSO	1 - RECURSOS PROPIOS
PRODUCTO MGA	4599017 - CONJUNTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS TENDIENTES A LA PLANIFICACIÓN, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA POR LAS ENTIDADES, DESDE SU ORIGEN HASTA SU DESTINO FINAL, CON EL OBJETO DE FACILITAR SU UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN. (LEY 594 DE 2000)
PRODUCTO CPC	83990 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y EMPRESARIALES N.C.P.
VALOR FUENTE	$ 8.800.000,00

HACEMOS CONSTAR QUE:

El presente CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, se realizó de acuerdo al presupuesto de gastos de la (del) **INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO - ATLANTICO** correspondiente a la entidad **TRANSITO DEL ATLANTICO** en la vigencia 2023. Certificando que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en el (los) rubro (s), fuente (s) y cantidad (es) aquí descritas."

FIRMA RESPONSABLE	NOTA
TAPIA HENRIQUEZ MARTHA PATRICIA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	

FECHA IMPRESIÓN: ENE.11.2023 **IP:** 192.168.69.1 **IMPRIMIÓ:** mmanga **ELABORÓ:** MMANGA

Tránsito del Atlántico / GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO	ESTUDIOS PREVIOS	Código: GRI-F18 Versión: 04 Fecha: 12/12/2022

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2023-1
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	Prestación de servicios de apoyo a la gestión documental de la entidad mediante la ejecución de actividades de archivo de los soportes de trámites, y las hojas de vida del parque automotor.	
Meta de producto asociada	Implementación y mantenimiento de la plataforma de gestión documental del Instituto de Transito del Atlántico	
Código BPIN No.	No Aplica	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	03 de enero de 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Eliana Andrea Pereira Parra	
Dependencia solicitante:	Subdirección Administrativa y Financiera	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios X	**Otro:**

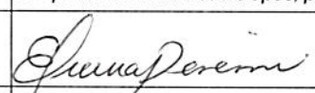
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	Es política de la dirección establecer las estrategias metodológicas y técnicas de carácter administrativo y organizacional orientadas a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional con el fin de cumplir con los planes y metas establecidas en su plan indicativo. El Instituto de Tránsito del Atlántico está implementando armónicamente su sistema de gestión de la calidad con el modelo estándar de control interno MECI 1000:2005 con el fin de buscar la mejora continua, el fortalecimiento de la prestación del servicio y la atención al cliente. Dicho sistema está compuesto por una serie de procesos que hacen parte fundamental de la misión institucional. Dentro de ellos se encuentra el proceso de apoyo de Gestión Documental, cuyo objetivo es administrar el sistema de la información y documentación del Instituto. De acuerdo con la Ley General de Archivo "Ley 594 de 2000", la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado; y su ámbito de aplicación comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la misma. Resaltando que el propósito y la esencia de los archivos es el de disponer de la documentación organizada para que la información institucional sea recuperable y sea de uso para la administración, el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Es por eso que el Instituto de Tránsito del Atlántico se ha comprometido con el fortalecimiento de la Gestión Documental y con su plan de desarrollo en el cumplimento de sus metas entre ellas la Implementación y mantenimiento de la plataforma de gestión documental del Instituto de Tránsito del Atlántico. Por lo tanto, es deber del Instituto de Tránsito del Atlántico aplicar las reglas y principios para la correcta administración y trato de sus documentos, desde su producción, su tiempo de conservación, disposición final y preservación, teniendo en cuenta la normatividad archivística para garantizar el acceso y consulta a los usuarios. Teniendo en cuenta que en el depósito de archivo y su oficina administrativa ubicada en la sede Operativa Parque Didáctico en el municipio de Soledad, se albergan alrededor de doscientas mil hojas de vida de vehículos que han sido matriculados o hicieron parte del parque automotor del Instituto, según el RNA; y que deben preservarse a lo largo del tiempo bajo correctas medidas de conservación y custodia. Además que se realizan otras actividades como la recepción de los trámites diarios, embargos y demás documentos que deban ingresarse a los expedientes vehiculares; la organización, depuración y limpieza de los

	expedientes y cajas; búsqueda y guarda de las carpetas y documentos de otras áreas que han sido transferidos al depósito; la identificación y elaboración de inventarios para la recopilación de la información que garanticen el correcto registro y la ubicación de los documentos, permitiendo así el acceso a los mismos. Y que se debe dar respuesta diariamente a las sedes Administrativa y Operativa en los municipios de Barranquilla y Sabanagrande de forma eficiente y oportuna. Así mismo que hacen parte integral de este proceso la Gestión y Trámite, que implican la recepción, distribución, y envío de correspondencia dentro del Instituto, procesos mediante los cuales se administra y controla las comunicaciones internas y externas de la entidad. Y que para esto se utilizan medios como el correo de informacion@transitodelatlantico.gov.co para la recepción de las PQR las cuales requieren direccionamiento, radicación y respuesta dándole trámite a cada caso según corresponda. Que la entidad envía de manera externa a través de una empresa de distribución las respuestas a algunas peticiones, entre otros documentos a personas naturales, entidades u organismos de tránsito; que se hace uso del software Orfeo, y se realizan otras actividades como generar salidas, radicar y digitalizar. Y que el Instituto solo cuenta con un funcionario de planta para la realización de estas tareas. Para cumplir con estas actividades y darle cumplimiento a la normatividad archivística, la entidad requiere contratar un recurso humano conformado por un grupo de personas que apoyen en las labores de la Gestión Documental, desde la recepción de su correspondencia hasta la organización, conservación y custodia de su archivo y así responder de forma oportuna a los requerimientos de la información en el archivo y correspondencia con el fin de fortalecer la atención al cliente. Que para el desarrollo de las actividades señaladas, y a su turno cumplir con las funciones institucionales descritas, se hace necesario contar con profesional que cuente con la experiencia e idoneidad necesaria, sin embargo en la actualidad la planta de personal del ITA no cuenta con personal profesional suficiente, de conformidad a la certificación emitida por la Oficina de Recursos Humanos, con el cual se pueda garantizar el desarrollo actividades y a su turno satisfacción de la necesidad descrita. Que, conforme a lo anterior, es necesario adelantar los trámites administrativos y financieros dirigidos a contratar servicios profesionales, a través de la modalidad de contratación directa, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, advirtiendo que dicho personal actuará con autonomía e independencia, a quien se le encarga tareas determinadas y que debe cumplir dentro de un tiempo preciso acordado por las partes. Que la circular conjunta No. 01 de 2023, emitida por la Agencia Colombia Compra Eficiente y el Departamento administrativo de la Función Pública, señala que, para la vigencia 2023 las Entidades Estatales destinatarias de la citada circular, podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se encuentren justificados, en principio por plazos que no superen cuatro (4) meses, siendo este plazo el inicialmente planteado por Gobierno Nacional para la provisión de las plantas temporales o la reforma de la estructura organizacional interna, sin perjuicio de las eventuales adiciones o la suscripción de los nuevos contratos que se requieran para garantizar la permanencia y la continuidad de la prestación del servicio. Que la presente contratación no contraviene en ninguna de sus partes, las instrucciones impartidas, y a su turno se ajusta a las disposiciones normativas en especial la señalada en Artículo 2.2.1.2.1.4.9. en el Decreto 1082 de 2015.
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 documental de la entidad mediante la ejecución de actividades de archivo de los soportes de trámites, y las hojas de vida del parque automotor.

3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios objeto del Proceso de Contratación son los siguientes: **ITEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Producto** 1 | 80111601 | Asistencia de oficina o administrativa temporal.
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Ante la necesidad de darle cumplimiento a la normatividad archivística y a las metas de los planes y proyectos de la entidad, se requiere contratar un recurso humano para la ejecución de labores de apoyo en el archivo de gestión del parque automotor, con el objetivo de organizar, buscar, guardar, depurar, limpiar, foliar y digitalizar las hojas de vida vehiculares que se encuentran bajo custodia del Instituto.
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 INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLÁNTICO	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	1. Apoyar en la recepción, verificación y punteo de los documentos que transfieren de las sedes administrativas y operativas con el fin de asignarles ubicación. 2. Apoyar en la búsqueda de los documentos solicitados, registrar su salida e ingreso. 3. Apoyar en la clasificación, búsqueda y asignación de ubicación de los documentos transferidos con el objetivo de archivarlos en la carpeta y caja correspondiente. 4. Apoyar con la asignación de ubicación topográfica, reubicación de cajas del archivo de gestión en caso de unificación de rangos. 5. Apoyar en la inserción de los trámites en sus respectivas carpetas, foliarlas y digitalizarlas. 6. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y de acuerdo con las especificaciones señaladas en la descripción del objeto y los estudios previos. 7. Cumplir con las actividades encomendadas por el supervisor del contrato dentro de la oportunidad establecida para ello. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor.
3.3.2. Obligaciones del Instituto de Transito del Atlántico:	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. Realizar la supervisión del contrato.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	El presente contrato se celebrará mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION,** de conformidad con las normas señaladas en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado del contrato es de **Ocho Millones Ochocientos Mil Pesos M/L ($8.800.000) IVA INCLUIDO** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

CDP No.	Rubro	Descripción del Capítulo/Artículo	Fecha	Tipo Fuente	Valor
2023.TRA.01.000029	2.3.2.02.02.008	83990 - otros servicios profesionales, técnicos y empresariales	03 enero de 2022	Recursos propios	$8.800.000
			TOTAL	**$8.800.000**	

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: **Número:** 2023.TRA.01.000029 **Valor:** $8.800.000 **Autorizados por** Subdirectora Administrativa Y Financiera
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Atendiendo lo ordenado en el art. 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece el siguiente análisis del sector desde los aspectos legales, organizacionales, comerciales, técnicos y análisis del riesgo, dejándose claro que: "No *será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda*".
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	El INSTITUTO pagará el valor del presente contrato de la siguiente manera: Un primer pago por Un Millón Quinientos Cuarenta mil pesos M/I ($1,540.000) con corte a 31 de enero de 2023; tres pagos iguales por valor de Dos Millones Doscientos Mil Pesos M/L ($2,200.000) correspondientes a los meses de febrero, marzo y abril de 2023. Y un último pago por Seiscientos Sesenta Mil Pesos ($660,000) con corte al 09 de mayo de 2023. Dichos pagos se harán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro, para lo cual se requerirá la certificación de cumplido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, copia del pago de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) del mes y el valor con el ingreso base de cotización correspondiente.
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	1. Hoja de vida SIGEP 2. Copia de la cédula de ciudadanía legible. 3. Certificados de estudios y de conocimientos básicos exigidos. 4. Soporte de experiencia laboral. 5. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría 6. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría. 7. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. 8. Certificado de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia (certificado de buen ciudadano). 9. Rut actualizado y Legible. 10. Certificado de Afiliación al sistema de Salud. 11. Certificado de Afiliación al sistema de Pensión. 12. Certificación bancaria.
3.6.1.2 Estudios	Bachiller
3.6.1.3 Experiencia	Seis meses de experiencia laboral
3.6.1.4 Conocimientos básicos esenciales	Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva.
3.6.1.5 Competencias Comunes	No aplica
3.6.1.6 Capacidad Financiera	No aplica
3.6.1.7. 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.	En el presente proceso la entidad estatal considera que el nivel de riesgo es mínimo pues se trata de un contrato de prestación de servicios, en caso de incumplimiento el contratista deberá asumir la responsabilidad frente a las obligaciones incumplidas en la ejecución del objeto contratado, y en el eventual caso el ITA no realizará desembolso alguno.	
3.8 Garantías:	No aplica	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**Eliana Andrea Pereira Parra**
	Identificación del funcionario:	1.001.818.986
	Cargo:	Técnico Operativo
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	No aplica	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el nueve (09) de mayo del 2023.	
3.11 Liquidación del Contrato	Cuando se requiera, el presente contrato se liquidará de común acuerdo por las partes dentro de los cuatro (04) meses siguientes contados a partir de su finalización o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación o de la fecha del acuerdo que lo disponga, de conformidad con lo previsto en los artículos 11 de la Ley 1150 de 2007 y 61 de la ley 80 de 1993	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	No aplica	
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Atendiendo lo ordenado en el art. 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece el siguiente análisis del sector desde los aspectos legales, organizacionales, comerciales, técnicos y análisis del riesgo, dejándose claro que: "No *será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda*".	
FIRMA:		
NOMBRE:	**ELIANA ANDREA PERERIRA PARRA**	
CARGO:	Técnico Operativo	
Proyectó:	**ELIANA ANDREA PERERIRA PARRA**	

Tránsito del Atlántico | GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL Y LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO

CERTIFICAN

Que se requiere contratar una persona con el fin de prestar servicios de apoyo a la entidad mediante la ejecución de actividades de archivo de los soportes de trámites y las hojas de vida del parque automotor.

Que de acuerdo con lo establecido en el literal h) del numeral cuarto del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, estos servicios se podrán contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto de la contratación y que haya demostrado la idoneidad y la experiencia directamente relacionadas con las actividades a desarrollar.

Que de acuerdo con la certificación expedida por la Profesional Especializado de Talento humano, el Instituto de Tránsito del Atlántico no cuenta con el personal de planta o este no es suficiente, para desarrollar las actividades objeto del contrato a celebrar.

Que una vez analizada la hoja de vida de **MANUEL TOMAS OLIVERO SARCO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.796.298, se concluye que cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto contractual de conformidad con las actividades requeridas en los estudios y documentos previos, por lo que se podrá celebrar el respectivo contrato de prestación de servicios.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, atendiendo lo ordenado en el art. 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 la ordenadora del gasto deja constancia que "*No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda*".

Dado en el Distrito de Barranquilla, a los tres (03) días de enero de 2023.

SUSANA CADAVID BARROS PÁEZ
Directora General

ELIANA ANDREA PEREIRA PARRA
Técnico Operativo

Tránsito del Atlántico | GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

CERTIFICACIÓN DE CAPACIDAD PARA SUSCRIBIR MULTIPLES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El SUSCRITO TECNICO OPERATIVO DE LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO

CERTIFICA

Que se requiere contratar una persona natural o jurídica para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO DE LOS SOPORTES DE TRAMITES Y LAS HOJAS DE VIDA DEL PARQUE AUTOMOTOR.

Que de acuerdo con la Directriz Presidencial No. 001 de 2022 expedida por el Presidente de la República, en la que se establece que antes de la suscripción de cualquier contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se deberá verificar si el contratista, esto es, la persona natural o jurídica, tiene suscrito con cualquier entidad del Estado algún otro u otros contratos de la misma naturaleza, para lo cual deberá apoyarse en las plataformas tecnológicas del Estado disponibles, con la finalidad de verificar la capacidad del contratista para ejecutar múltiples contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Que una vez verificados los datos del señor **MANUEL TOMAS OLIVERO SARCO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.796.298, publicados en el Sistema Electrónico de Compra Pública SECOP y el Portal Anticorrupción de Colombia – PACO del, se evidencio que no tiene contrato suscrito vigente con otra entidad y no presenta reportes por sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica, por lo que se concluye que cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto contractual de conformidad con las actividades requeridas en los estudios y documentos previos, por lo que se podrá celebrar el respectivo contrato de prestación de servicios.

Dado en el Distrito de Barranquilla, a los tres (03) días del mes de enero de 2023.

ELIANA ANDREA PEREIRA PARRA
Técnico Operativo

Tránsito del Atlántico | GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMNISTRATIVA Y FINANCIERA

HACE CONSTAR QUE

Que el Área de Archivo Central, requiere adelantar el proceso de contratación cuyo objeto es de "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD MEDIANTE LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO DE LOS SOPORTES DE TRAMITES, Y LAS HOJAS DE VIDA DEL PARQUE AUTOMOTOR.".

Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y una vez verificada la planta de personal de la Entidad se certifica que:

Aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente.

La presente certificación se expide a los 03 días del mes de enero del año 2023.

YUSSEFY LOCARNO CARRILLO
Profesional Especializado
Subdirección Administrativa y Financiera