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

FECHA:	D	2	M	5	A	2023

DEPENDENCIA QUE SOLICITA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD REALIZANDO ACTIVIDADES DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON EL FIN DE FORTALECER LA PRESTACION DEL SERVICIO A LOS USUARIOS
VALOR:	Trece Millones Doscientos Mil Pesos M/L ($13,200,000)
TIEMPO:	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre del 2023
FORMA DE PAGO	El INSTITUTO pagará el valor del presente contrato de la siguiente manera: Un primer pago por Un Millón Doscientos Mil Pesos M/l ($1,200,000) con corte a 31 de mayo de 2023; cinco pagos iguales por valor de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L ($2,400.000) correspondientes a los meses de junio a octubre 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. 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 existe el personal profesional para la ejecución de las actividades descritas, de conformidad a la certificación emitida por la Oficina de Talento Humano, 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 mediante Circular Externa del 6 de enero de 2023, el Ministerio de Trabajo señalo lineamientos excepcionales para la celebración de contratos de prestación de servicios por un término superior a cuatro (4) meses, entre los cuales encontramos los contratos que impliquen actividades no vinculadas a funciones permanentes financiados con recursos de proyectos de inversión, como es en el presente caso. Que mediante Circular No. 001 del 6 de enero de 2023, la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio de la función preventiva de control de gestión prevista en el artículo 277 de la Constitución nacional, en consideración a lo previsto en la normatividad constitucional, legal y reglamentaria, previno a las autoridades nacionales y territoriales para que cumplan el ordenamiento normativo y jurisprudencial, a fin de evitar se cause detrimento en los servicios profesionales y de apoyo a la gestión que realizan los contratistas al interior de las diferentes entidades de la rama ejecutiva del nivel central, descentralizado, nacional y territorial, con la observación de que el plazo de cuatro (4) meses estipulado en la circular conjunta para la duración de los contratos de prestación de servicio de apoyo a la gestión, resulta ineficiente. 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.

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

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.01.000250
FECHA DE EXPEDICIÓN	MAY.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 REALIZANDO ACTIVIDADES DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON EL FIN DE ESTABLECER LA PRESTACION DEL SERVICIO A LOS USUARIOS

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

DETALLE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO		
TOTAL SOLICITUD	$ 13.200.000,00	**SON:** TRECE MILLONES DOSCIENTOS 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

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.01.000249
FECHA DE EXPEDICIÓN	MAY.12.2023 **FECHA DE VENCIMIENTO** JUN.30.2023
CONCEPTO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD REALIZANDO ACTIVIDADES DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON EL FIN DE ESTABLECER LA PRESTACION DEL SERVICIO A LOS USUARIOS
VALOR TOTAL DEL CDP	$ 13.200.000,00 **SON.** TRECE MILLONES DOSCIENTOS 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	$ 13.200.000,00

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: MAY.12.2023 **IP:** 192.168.69.128 **IMPRIMIÓ:** HVARGAS **ELABORÓ:** HVARGAS

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 realizando actividades de archivo, organización y digitalización de documentos con el fin de fortalecer la prestación del servicio a los usuarios	
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)	15 de mayo 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 vehiculos 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 sólo cuenta con un funcionario de planta para la realización de estas tareas.

	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 existe el personal profesional para la ejecución de las actividades descritas, de conformidad a la certificación emitida por la Oficina de Talento Humano, 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, mediante Circular Externa del 6 de enero de 2023, el Ministerio de Trabajo señalo lineamientos excepcionales para la celebración de contratos de prestación de servicios por un término superior a cuatro (4) meses, entre los cuales encontramos los contratos que impliquen actividades no vinculadas a funciones permanentes financiados con recursos de proyectos de inversión, como es en el presente caso. Que mediante Circular No. 001 del 6 de enero de 2023, la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio de la función preventiva de control de gestión prevista en el artículo 277 de la Constitución nacional, en consideración a lo previsto en la normatividad constitucional, legal y reglamentaria, previno a las autoridades nacionales y territoriales para que cumplan el ordenamiento normativo y jurisprudencial, a fin de evitar se cause detrimento en los servicios profesionales y de apoyo a la gestión que realizan los contratistas al interior de las diferentes entidades de la rama ejecutiva del nivel central, descentralizado, nacional y territorial, con la observación de que el plazo de cuatro (4) meses estipulado en la circular conjunta para la duración de los contratos de prestación de servicio de apoyo a la gestión, resulta ineficiente. 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 en la ejecución de actividades de archivo y organización de documentos con el fin de fortalecer la prestación del servicio a los usuarios.
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 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 dar atención y respuesta a las solicitudes internas y externas de forma oportuna y eficiente para la realización de los trámites, y la satisfacción de los usuarios.
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 de las solicitudes internas a través del correo electrónico para la actualización de la información de los vehiculos del parque automotor en el sistema de trámites, proporcionando respuestas a los funcionarios que lo requieran. 2. Apoyar con la organización de las hojas de vida del parque automotor, para su digitalización y cargue en el software de visualización que utiliza la entidad para la atención al usuario y realización de los trámites. 5. Apoyar en la inserción de los trámites en sus respectivas carpetas. 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 **Trece Millones Doscientos Mil Pesos M/L ($13,200,000)** **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.01.000249	2.3.2.02.02.008	83990 - otros servicios profesionales, técnicos y empresariales	12 de mayo de 2023	Recursos propios	$13,200,000
			TOTAL	**$13,200,000**	

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número:	2023.TRA.01.000249
Valor:	$13,200,000
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 Doscientos Mil Pesos M/l ($1,200,000) con corte a 31 de mayo de 2023; cinco pagos iguales por valor de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L ($2,400.000) correspondientes a los meses de junio a octubre 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 treinta y uno (31) de octubre 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**	

Anexo
MATRIZ DE RIESGOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Nº	Clase	Área	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	Asignación	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Implementar el tratamiento / Ventana de Tiempo	Riesgo y tratamiento/controles monitoreados/revisados	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad		Cómo	Cuándo
1	General	Interno	Contratación	Administrativo	La falta de firma por parte del adjudicatario del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato	3	5	8	Extremo	Contratista	Requerir al contratista para la firma del contrato	2	4	6	Alto	Supervisor Tercero para firma del contrato cumplimiento	A través de oficios	Una vez se presenten los hechos
2	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Demoras en la orden de inicio, debido a que el contratista no aporta oportunamente la publicación, la garantía, el pago de los impuestos correspondientes	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato	3	3	6	Alto	Contratista	Requerir al contratista para el inicio del contrato	2	2	4	Bajo	Supervisor Una vez firmado el contrato cumplimiento	A través de oficios	Una vez se presenten los hechos
3	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Demoras en el inicio del contrato, debido a la aprobación tardía de documentos de legalización del contrato por parte del Departamento	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato	3	3	6	Alto	Contratante	Verificar la actuación del supervisor por parte de su superior	2	2	4	Bajo	Secretario Una vez firmado el contrato cumplimiento	Requerimiento al supervisor	Una vez se presenten los hechos

4	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Radicación extemporánea de cuentas de cobro por parte del contratista	Desgaste en los procesos por parte de la administración	2	1	3	Bajo	Contratista	Verificación de la documentación y devolución si no es pertinente	2	1	3	Bajo	Supervisor	Fechas de corte	documentació	Verificación de las fechas de corte	Una vez se presenten los hechos
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Elaboración errónea de las actas y/o cuentas por parte del contratista que ocasionan demoras de más de lo establecido para su pago	Desgaste en los procesos por parte de la administración	2	1	3	Bajo	contratista	Verificación de la documentación y devolución si no es pertinente	2	1	3	Bajo	Supervisor	Fechas de corte	documentació	Verificación de las fechas de corte	Una vez se presenten los hechos
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demora por más de una semana en la revisión y trámites de actas y/o cuentas por parte de supervisores de contrato	Impacta negativamente al contratista en sus pagos	3	3	6	Alto	Contratante	Verificar la actuación del supervisor por parte de su superior	2	2	4	Bajo	Secretario	Una vez firmado el contrato	cumplimiento	Requerimiento al supervisor	Una vez se presenten los hechos
7	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Riesgo humano por accidente laboral que afecte al personal del contratista sin perjuicio a terceros	Impide el cumplimiento del objeto contractual	3	4	7	Alto	Contratista	Requerir al contratista	2	3	5	Alto	Supervisor	presentarse	del	Verificación del estado de salud a través de incapacidad o concepto médico	Una vez se presenten los hechos
8	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Riesgo humano por accidente laboral que afecte al personal del contratista con perjuicio a terceros	Incumplimiento del objeto contractual	3	4	7	Alto	Contratista	Requerir al contratista	2	3	5	Alto	Supervisor	presentarse	del	Verificación del estado de salud a través de incapacidad o concepto médico	Una vez se presenten los hechos

9	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Riesgos técnicos, operativo o tecnológico que afecte la prestación del servicio por parte del contratista	Incumplimiento del objeto contractual	3	4	7	Alto	Contratista	Requerir al contratista	2	3	5	Alto	Supervisor	presentarse	estado del	Verificación del estado de salud a través de incapacidad o concepto médico	Una vez se presenten los hechos
10	Específico	Externo	Ejecución	Operacionales	Riesgos por modificación del régimen de impuestos	Se elevan costos para el contratista	2	2	4	Bajo	Contratista /contratante	Negociación en los costos del contrato	1		1	2	Bajo	Supervisor	presentarse	estado del	Verificación del estado de salud a través de incapacidad o concepto médico	Una vez se presenten los hechos
11	General	Interno	Ejecución	Operacionales	incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista	Incumplimiento del objeto contractual	3	5	8	Extremo	Contratista	Requerir al contratista y a la Aseguradora	2		4	6	Alto	Supervisor	Ejecución del contrato	cumplimiento	A través de oficios	Una vez se presenten los hechos
12	General	Interno	Ejecución	Naturaleza	Que durante la ejecución del contrato, el contratista afronte situaciones catalogadas como casos fortuitos o fuerza mayor, que le impidan el cumplimiento del contrato	Incumplimiento del objeto contractual	3	3	6	Alto	Contratante/Contratista	Evaluar las condiciones de los eventos para tomar las acciones a corregir	2	2	4	Bajo	Supervisor	Al presentarse el	Superan los	cuotas	Evaluación de los hechos	Una vez se presenten los hechos
13	General	Externo	Ejecución	regulatorios	Los efectos originados por nuevas normas durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al contrato	Modificación en el alcance del objeto	2	2	4	Bajo	Contratante	Verificación y ajuste del contrato a la nueva normatividad	1		1	2	Bajo	Supervisor	Al presentarse el	Socializada la norma	Estudio y verificación de la nueva normatividad	Una vez se presenten los hechos

14	General	Externo	Ejecución	Sociales o Políticos	riesgo político relacionado con conflictos internos que afecten la ejecución del contrato	Incumplimiento del objeto contractual	2	2	4	Bajo	Contratante	Verificación del alcance de los eventos que impiden el cumplimiento del objeto y posible suspensión	1	1	2	Bajo	Supervisor	Al presentarse el evento riesgos políticos y	Verificación de los hechos e intervención de las autoridades competentes	Una vez se presenten los hechos

ELIANA ANDREA PEREIRA PARRA
Técnico Operativo

Tránsito del Atlántico | GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO

HACE CONSTAR QUE

Que el Área de Archivo Central, requiere adelantar el proceso de contratación cuyo objeto es de "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.".

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 quince (15) días del mes de mayo del año 2023.

YUSSEFY LOCARNO CARRILLO
Profesional Especializado
Subdirección Administrativa y Financier

Tránsito del Atlántico | GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

CERTIFICACIÓN DE CAPACIDAD PARA SUSCRIBIR MÚLTIPLES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

EI 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 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD REALIZANDO ACTIVIDADES DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON EL FIN DE FORTALECER LA PRESTACION DEL SERVICIO A LOS USUARIOS.

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 **JHON EUSTORGIO PASSOS ZAPATA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.046.873.684, publicados en el Sistema Electrónico de Compra Pública SECOP y el Portal Anticorrupción de Colombia – PACO, 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 dieciséis (16) días del mes de mayo de 2023.

ELIANA ANDREA PEREIRA PARRA
Técnico Operativo

Tránsito del Atlántico | GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL Y LA SUSCRITA TÉCNICO OPERATIVO DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO

CERTIFICAN

Que se requiere contratar una persona con el fin de prestar servicios de apoyo a la gestión documental de la entidad realizando actividades de archivo, organización y digitalización de documentos con el fin de fortalecer la prestación del servicio a los usuarios.

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 **JHON EUSTORGIO PASSOS ZAPATA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.046.873.684, 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 dieciséis (16) días de mayo de 2023.

SUSANA CADAVID BARROS PÁEZ
Directora General

ELIANA ANDREA PEREIRA PARRA
Técnico Operativo