

ANALISIS ECONOMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION 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
SECRETARIA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

I. INTRODUCCION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En este mismo orden, en el Plan de Desarrollo Distrital, se encuentra inmersa la política de “Administración Pública Eficiente”, Política dentro de la cual se señala que el proceso de gestión del

tránsito y de la seguridad vial en el modelo de operación por procesos adoptados por la Alcaldía Distrital, se clasifica como un proceso de carácter misional con el objetivo de velar por el tránsito seguro, eficiente y sostenible en el Distrito de Barranquilla, mediante su planificación, prevención, promoción, regulación y control, además de gestionar de manera confiable los registros distritales de tránsito, soportándose en una plataforma tecnológica adecuada y un recurso humano comprometido con la satisfacción de los usuarios.

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 SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL, cuyo propósito principal es optimizar los procesos definidos para administrar y gestionar los servicios de registro de vehículos automotores y no automotores, licencias de conducción, interacción con el RUNT y otros servicios mediante la asignación de recursos y la utilización de tecnología que permita reducir los tiempos de espera en la atención al ciudadano, al igual que implementar mecanismos normativos, administrativos y tecnológicos de racionalización de trámites para facilitar al ciudadano el acceso a los servicios.

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 Tránsito 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 trámites que se realizan ante esta Secretaría.

En virtud de lo antes expuesto, para el proyecto Digitalización, Racionalización y Aumento de la Eficiencia en los Procesos y Servicios Prestados por la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, requiere contratar la 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 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.

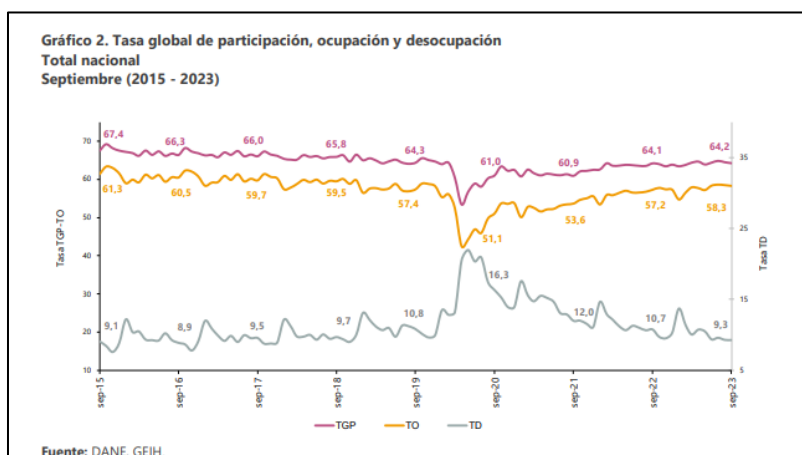
Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario optimizar el funcionamiento integral de las diferentes oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, asegurando una exitosa prestación de servicios, se requiere contratar a Diez (10) personas naturales que cuenten con la idoneidad y experiencia requerida para ejecutar las actividades establecidas en el presente estudio y considerando que no se cuenta con el recurso humano suficiente, tal como lo certifica la Secretaría de Gestión Humana.

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de Personal Temporal

II. ANALISIS DE MERCADO

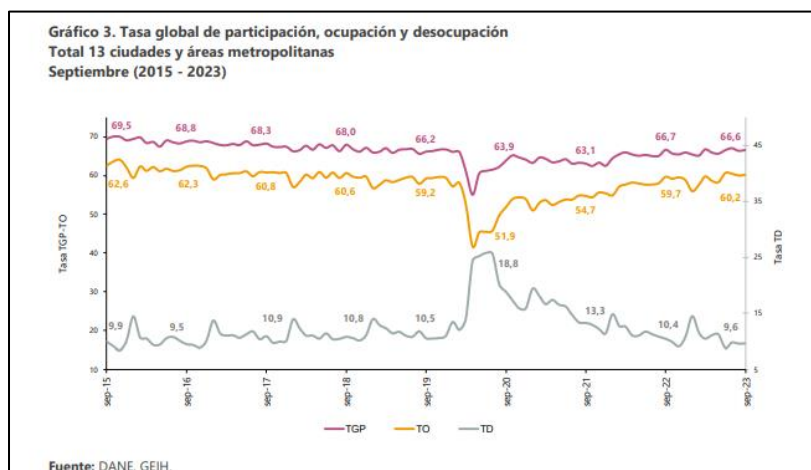
Total nacional mensual

Para el mes de septiembre de 2023, la tasa de desocupación del total nacional fue 9,3%, lo que representó una disminución de 1,5 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (10,7%). La tasa global de participación se ubicó en 64,2%, mientras que en septiembre de 2022 fue 64,1%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,3%, lo que representó un aumento de 1,0 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (57,2%).



Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual

En septiembre de 2023, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 9,6%, la tasa global de participación se ubicó en 66,6% y la tasa de ocupación fue 60,2%. En el mismo mes de 2022 estas tasas fueron 10,4%, 66,7% y 59,7%, respectivamente.¹



RAMA DE ACTIVIDAD

En el mes de septiembre de 2023, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 23.107 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana (1,1 puntos porcentuales); seguido de Transporte y almacenamiento (1,0 puntos porcentuales), y Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios con 0,7 puntos porcentuales.

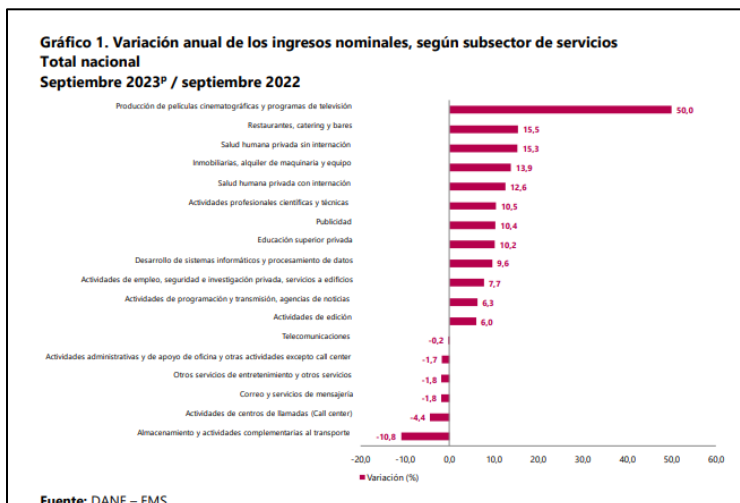
Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad*
Total nacional
Septiembre (2022 - 2023)

Rama de actividad	Total Nacional		Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
	Septiembre 2022	Septiembre 2023			
Población ocupada	22.389	23.107	100	717	
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.618	2.854	12,4	236	1,1
Transporte y almacenamiento	1.669	1.902	8,2	232	1,0
Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios	1.830	1.986	8,6	156	0,7
Información y comunicaciones	366	479	2,1	113	0,5
Actividades inmobiliarias	241	283	1,2	42	0,2
Industrias manufactureras	2.427	2.467	10,7	41	0,2
Construcción	1.488	1.526	6,6	38	0,2
Suministro de electricidad, gas, agua y Gestión de desechos [^]	608	637	2,8	29	0,1
Comercio y reparación de vehículos	4.030	4.050	17,5	20	0,1
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.740	1.747	7,6	7	0,0
Alojamiento y servicios de comida	1.650	1.621	7,0	-28	-0,1
Actividades financieras y de seguros	464	399	1,7	-64	-0,3
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.250	3.152	13,6	-98	-0,4

Fuente: DANE, GEIH.

¹ <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-sep2023.pdf>

ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS (EMS)



Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (septiembre 2023 /septiembre 2022)

En septiembre de 2023, doce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con septiembre de 2022.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Septiembre 2023^p / septiembre 2022

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)		Contribución (%)	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-10,8	-12,1	0,0	1,4
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-1,8	-1,5	0,0	-0,4
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	15,5	14,7	0,1	0,7
J	División 58	Actividades de edición	6,0	5,1	-1,9	2,8
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	50,0	32,2	14,7	3,2
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	6,3	2,5	0,0	3,8
J	División 61	Telecomunicaciones	-0,2	0,4	-0,8	0,2
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	9,6	8,4	1,4	-0,1
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	13,9	15,4	0,0	-1,6
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	10,5	10,4	0,0	0,1
M	Clase 7310	Publicidad	10,4	10,3	0,0	0,1
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	7,7	7,7	0,1	-0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-4,4	-4,3	0,0	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-1,7	-2,1	-0,3	0,7
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,2	8,9	-0,1	1,4
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	12,6	12,8	-0,3	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	15,3	14,9	0,5	0,0
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-1,8	-3,1	0,2	1,1

Fuente: DANE – EMS

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (septiembre 2023 /septiembre 2022)

En septiembre de 2023, diez de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con septiembre de 2022.

**Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Septiembre 2023² / septiembre 2022**

Clasificación CIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total ¹	Permanente	Temporal directo	Agencias	Miles ² Hora cúbica ³
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-1,3	2,4	-1,6	-2,1	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-11,1	-1,9	-4,2	-5,0	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	2,5	2,8	0,5	-0,8	--
J	División 58	Actividades de edición	-10,7	-5,1	-4,4	-1,2	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	16,7	9,5	3,4	3,8	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	6,4	0,9	2,3	3,2	--
J	División 61	Telecomunicaciones	-8,1	-5,4	-2,5	-1,2	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-1,6	-0,4	-0,6	-0,6	--
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	4,1	4,4	-0,9	0,6	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320	Actividades profesionales científicas y técnicas	2,7	4,0	-1,9	0,6	--
M	División 74	Publicidad	5,1	3,2	2,9	-1,0	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-7,3	0,1	-2,0	0,4	-5,8
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-7,5	2,8	-8,7	-1,6	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	1,0	0,5	1,3	-0,8	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	-0,3	-0,1	-0,1	0,0	-0,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,7	2,4	2,4	0,9	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	2,9	1,7	1,0	0,2	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	1,8	0,7	1,2	-0,1	--

Fuente: DANE – EMS

Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (septiembre 2023 /septiembre 2022)

En septiembre de 2023, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con septiembre de 2022.²

² <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-sep2023.pdf>

**Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Septiembre 2023⁹ / septiembre 2022**

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias ¹		Permanente	Temporal directo	Miudad ² Hora calendar ³
Sección	División	Descripción	Variación (%)				
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	14,2		13,0	1,2	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	11,4		5,8	5,6	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	14,6		11,0	3,6	--
J	División 58	Actividades de edición	12,1		11,9	0,1	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-0,3		-1,3	1,0	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	12,8		7,9	4,8	--
J	División 61	Telecomunicaciones	17,5		16,7	0,8	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	14,6		14,2	0,3	--
LN	Sección L. División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	10,0		8,8	1,1	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	11,7		10,9	0,8	--
M	Clase 7310	Publicidad	10,6		7,9	2,6	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	17,1		3,9	7,9	5,3
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	10,4		12,8	-2,5	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	9,5		3,5	6,1	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	13,1		4,6	5,0	3,5
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	16,1		11,1	5,0	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	10,0		7,5	2,5	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	15,8		10,5	5,3	--

Fuente: DANE – EMS

III. TECNICO

Para la consecución del objeto, **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION 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 SECRETARIA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**, el Distrito de Barranquilla requiere contratar los servicios de doce (12) 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, y la Oficina de Registros de Tránsito, para realizar trámites de registros ante el RUNT en sus sedes de atención de Público, 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 esta Secretaría.

A continuación, se detallan las obligaciones y actividades específicas a realizar:

N	CANTIDAD	PERFIL	OBLIGACIONES	VALOR C/U	VALOR TOTAL
<u>1</u>	1	Acreditar Diploma de bachiller con experiencia laboral de mínima de Tres (3) años.	1.Brindar apoyo y acompañamiento a la secretaria 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 a la oficina de Registros de Tránsito en la atención de trámites de expedición de licencias de conducción, inscripción de Runt e impresión de trámites.	\$ 4.100.000	\$ 4.100.000

			<p>3. Apoyar y brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la oficina de Registros de Tránsito.</p> <p>4. Apoyar en la recepción y atención de llamadas telefónicas y orientación a la ciudadanía en general sobre los servicios que presta esta Secretaría.</p> <p>5. Apoyar a la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en la digitación de trámites y entrega de productos derivados de los mismos.</p> <p>6. Las demás asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del presente contrato.</p> <p>7. 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.</p> <p>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.</p>		
2	2	<p>Acreditar Diploma de bachiller con experiencia laboral de mínima de dos años (2) años y seis (6) meses.</p>	<p>1. Apoyar en la elaboración y revisión de la documentación que se genera de los trámites relacionados con la oficina de Registros de Tránsito</p> <p>2. Apoyo en las respuestas a las solicitudes generadas por otras dependencias de la entidad que le sean asignadas por el supervisor</p> <p>3. Orientar e informar a los usuarios de manera clara en los procesos y procedimientos que adelanta la oficina de Registro de Tránsito y Tránsito y Transporte. De acuerdo con los principios parámetros y procedimientos definidos por la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial</p> <p>4. Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sean asignados por correspondencia, utilizando los mecanismos que la entidad disponga para su seguimiento y finalización.</p> <p>5. Efectuar el apoyo requerido por la oficina en la ejecución de actividades tendientes al archivo manejo y conservación de sus documentos</p> <p>6. 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 Registro de Tránsito.</p> <p>7. 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 registros de Tránsito.</p> <p>8. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas</p>	\$3.690.000	\$7.380.000

			aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.		
<u>3</u>	2	Acreditar Diploma de bachiller con experiencia laboral de mínima de dos (2) años	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo y acompañamiento a la secretaria 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 a la oficina de Registros de Tránsito en la atención de trámites de expedición de licencias de conducción, inscripción de Runt e impresión de trámites. 3. Apoyar y brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la oficina de Registros de Tránsito. 4. Apoyar en la recepción y atención de llamadas telefónicas y orientación a la ciudadanía en general sobre los servicios que presta esta Secretaría. 5. Apoyar a la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en la digitación de trámites y entrega de productos derivados de los mismos. 6. Las demás asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del presente contrato. 	\$3.416.600	\$6.833.200
<u>4</u>	2	Acreditar Diploma de bachiller con experiencia laboral de mínima dos (2) años	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de garantizar el control y la actualización de los documentos generados en los diferentes trámites realizados al interior de la Secretaría, y que deben ser custodiados por parte en el archivo de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial 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 Tránsito y Seguridad Vial. 3. Brindar apoyo a la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la consolidación en base de datos los registros de la documentación y expedientes de registro de tránsito de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 4. Brindar apoyo a la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en el registro y verificación de la documentación y expedientes relacionados con los procesos contravencionales de tránsito, entre estos, comparendo, IPAT, y demás procesos de la Secretaría. 5. Apoyar en el recibo y la verificación de los documentos de los trámites que se realizan ante la 	\$3.416.600	\$6.833.200

			<p>oficina de Registros de Tránsito, y que sean remitidos al Área de Archivo de la Secretaría.</p> <p>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</p>		
<u>5</u>	1	<p>Acreditar Diploma de bachiller con experiencia laboral de mínima de un dos (2) años</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo y acompañamiento a la secretaria 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 a la oficina de Registros de Tránsito en la atención de trámites de expedición de licencias de conducción, inscripción de Runt e impresión de trámites. 3. Apoyar y brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la oficina de Registros de Tránsito. 4. Apoyar en la recepción y atención de llamadas telefónicas y orientación a la ciudadanía en general sobre los servicios que presta esta Secretaría. 5. Apoyar a la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en la digitación de trámites y entrega de productos derivados de los mismos. 6. Las demás asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del presente contrato. 	\$3.416.600	\$3.416.600
<u>6</u>	1	<p>Acreditar Diploma de bachiller con experiencia laboral de un (1) año y tres (3) meses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el recibo y la verificación de los documentos de los trámites que se realizan ante la oficina de Registros de Tránsito que le sean asignados por el jefe de la oficina. 2. Brindar apoyo para las respuestas veraces y oportunas a los requerimientos de los usuarios realizados a través de las líneas telefónicas y demás herramientas dispuestas para brindar información y atención al ciudadano en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 3. Brindar apoyo en la recopilación de información que se requiera de las diferentes oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, a fin de dar respuesta vía correo electrónico a las inquietudes, dudas o solicitudes de la ciudadanía. 4. Apoyar en la atención y asignación de turnos a los usuarios que requieren tramites de licencias de conducción en la secretaria de tránsito y seguridad vial 5. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas 	\$2.933.300	\$2.933.300

			aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución		
<u>7</u>	1	Acreditar Diploma de bachiller con experiencia laboral de mínima de un (1) año y seis (6) meses.	1. Apoyar en el recibo y la verificación de los documentos de los trámites que se realizan ante la oficina de Registros de Tránsito que le sean asignados por el jefe de la oficina 2. Brindar apoyo para las respuestas veraces y oportunas a los requerimientos de los usuarios realizados a través de las líneas telefónicas y demás herramientas dispuestas para brindar información y atención al ciudadano en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 3. Brindar apoyo en la recopilación de información que se requiera de las diferentes oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, a fin de dar respuesta vía correo electrónico a las inquietudes, dudas o solicitudes de la ciudadanía. 4. Apoyar en la atención y asignación de turnos a los usuarios que requieren tramites de licencias de conducción en la secretaria de tránsito y seguridad vial. 5. 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	\$2.733 000	\$2.733 000
<u>8</u>	2	Acreditar Diploma de bachiller con experiencia laboral de mínima seis (6) meses	1. Brindar apoyo a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de garantizar el control y la actualización de los documentos generados en los diferentes trámites realizados al interior de la Secretaría, y que deben ser custodiados por parte en el archivo de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial 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 Tránsito y Seguridad Vial. 3. Brindar apoyo a la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la consolidación de la base de datos y registrar la documentación y expedientes recibidos por la oficina de registro de tránsito y oficina de procesos contravencionales de tránsito y demás procesos de la Secretaría, entre estos, comparendo, IPAT, etc. 4. 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.	\$2.528.000	\$5.056.000

			5. 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		
--	--	--	--	--	--

LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA SON:

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 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.

IV. ANALISIS ECONOMICO

El valor estimado de la necesidad de contratación es la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS M/L (\$39.285.300)**, incluye todos los tributos que generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de la contratación.

El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

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.

Para constancia se firma en noviembre de 2023

Código asignado: 9092



YISNEY VARGAS RODRIGUEZ
Asesora Externa