

 TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO		NECESIDAD DE BIENES O SERVICIO					Código: GCT-F04	
							Versión: 08	
							Actualización: 29/08/2024	
FECHA:	D	20	M	08	A	2025		
DEPENDENCIA QUE SOLICITA:			SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
OBJETO			PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
VALOR:			Cinco Millones de Pesos M/I (\$5.000.000)					
TIEMPO:			A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre del 2025					
FORMA DE PAGO			El INSTITUTO pagará el valor del presente contrato de la siguiente manera: dos pagos iguales, por un valor de Dos Millones Quinientos Mil Pesos M/L (\$2.500.000) cada uno, correspondientes a los meses de septiembre y octubre del 2025. 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 cumplimiento 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 colización correspondiente.					
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:			ELIANA ANDREA PEREIRA PARRA					
META DE PRODUCTO ASOCIADA:			Digitalizar expedientes del parque automotor del Instituto de Tránsito del atlántico					
PROYECTO:			Gestión Documental					
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD								
<p>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 cumplimiento 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, omitida 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 señaló 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.</p>								
								
FIRMA OFICINA QUE SOLICITA			FIRMA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			FIRMA DIRECTOR(A)		

Isaac Merino



DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO
DIRECCION GENERAL
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
VIGENCIA FISCAL - 2025

INFORMACION GENERAL DEL CDP DE INVERSION

NÚMERO DE CDP	2025.TRA.01.000466		
FECHA DE EXPEDICIÓN	AGO.27.2025	FECHA DE VENCIMIENTO	OCT.31.2025
CONCEPTO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA MENDIANTE LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
VALOR TOTAL DEL CDP	\$ 5.000.000,00	SON. CINCO MILLONES 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	202500008 - GESTIÓN DOCUMENTAL- 45 - GOBIERNO TERRITORIAL- 4599 - FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL (4599)

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	\$ 5.000.000,00

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 2025. Certificando que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en el (los) rubro (s), fuente (s) y cantidad (es) aquí descritas."

FIRMA RESPONSABLE

HERNANDEZ CORTES JAIRO ALONSO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

NOTA



DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO
DIRECCION GENERAL
**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE
PRESUPUESTAL**
VIGENCIA FISCAL - 2025

INFORMACION GENERAL DE LA SOLICITUD DE INVERSIÓN

NÚMERO DE SOLICITUD	2025.TRA.01.000466
FECHA DE EXPEDICIÓN	AGO.27.2025
SOLICITANTE	GRANADOS BUITRAGO CARLOS MAFIO - DIRECTOR GENERAL
A QUIEN SE DIRIGE	HERNANDEZ CORTES JAIRO ALONSO - 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	202500008 - GESTIÓN DOCUMENTAL- 45 - GOBIERNO TERRITORIAL- 4599 - FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL (4599)

DETALLE DE LA SOLICITUD

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA MENDIANTE LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
--

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

DETALLE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

TOTAL SOLICITUD	\$ 5.000.000,00	SON: CINCO MILLONES PESOS CON CERO CENTAVOS M/L.
OBJETO DEL GASTO		
FUENTE O RECURSO		
PRODUCTO MGA		
PRODUCTO CPC		
VALOR FUENTE		

SECRETARIA/AREA RESPONSABLE

GRANADOS BUITRAGO CARLOS MAFIO
DIRECTOR GENERAL



**TRÁNSITO
DEL ATLÁNTICO**

ESTUDIOS PREVIOS

Código: GCT-F10

Versión: 06

Actualización: 29/08/2024

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2025 -1
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
Meta de producto asociada	Digitalizar expedientes del parque automotor del Instituto de Tránsito del Atlántico.	
Código BPIN No.	No aplica	

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	27 de agosto de 2025	
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.)

<p>3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación</p>	<p>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.</p> <p>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 cumplimiento 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.</p> <p>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 Baranoa 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---



	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.																		
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN																			
3.2.1. Objeto contractual:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO																		
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios objeto del Proceso de Contratación son los siguientes: <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">80111601</td> <td style="text-align: center;">Asistencia de oficina o administrativa temporal</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal												
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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las labores de archivo, organizando expedientes de las diferentes oficinas administrativas según sea requerido. 2. Apoyar en las labores técnicas de limpieza mecánica, cambio de unidades de conservación y digitalización. 3. Apoyar en la elaboración de inventarios documentales. 4. Apoyar en la gestión y operación del área de correspondencia según sea requerido. 5. 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. 6. Cumplir con las actividades encomendadas por el supervisor del contrato dentro de la oportunidad establecida para ello. 7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor. 																		
3.3.2. Obligaciones del Instituto de Transito del Atlántico:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. 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 GESTIÓN , de conformidad con las normas señaladas en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Artículo 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 Cinco Millones de pesos M/I (\$5.000.000) IVA INCLUIDO y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>CDP No.</th> <th>Rubro</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Fecha</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2025.TRA.01.000466</td> <td>2.3.2.02.02.008</td> <td>83990 - otros servicios profesionales, técnicos y empresariales</td> <td>27/08/2025</td> <td>Recursos propios</td> <td style="text-align: right;">\$5,000.000</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$5.000.000</td> </tr> </tbody> </table>	CDP No.	Rubro	Descripción del Capítulo/Artículo	Fecha	Tipo Fuente	Valor	2025.TRA.01.000466	2.3.2.02.02.008	83990 - otros servicios profesionales, técnicos y empresariales	27/08/2025	Recursos propios	\$5,000.000	TOTAL					\$5.000.000
CDP No.	Rubro	Descripción del Capítulo/Artículo	Fecha	Tipo Fuente	Valor														
2025.TRA.01.000466	2.3.2.02.02.008	83990 - otros servicios profesionales, técnicos y empresariales	27/08/2025	Recursos propios	\$5,000.000														
TOTAL					\$5.000.000														
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Número:</td> <td>2025.TRA.01.000466</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$5,000.000</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td>Subdirector Administrativo y Financiero</td> </tr> </table>	Número:	2025.TRA.01.000466	Valor:	\$5,000.000	Autorizados por	Subdirector Administrativo y Financiero												
Número:	2025.TRA.01.000466																		
Valor:	\$5,000.000																		
Autorizados por	Subdirector Administrativo y Financiero																		



<p>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</p>	<p>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: <i>"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"</i>.</p>
<p>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</p>	<p>El INSTITUTO pagará el valor del presente contrato de la siguiente manera: dos pagos iguales, por un valor de Dos Millones Quinientos Mil Pesos M/L (\$2.500.000) cada uno, correspondientes a los meses de septiembre y octubre del 2025. Dichos pagos se har á n dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro, para lo cual se requerirá la certificación de cumplimiento 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.</p>
<p>3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</p>	
<p>3.6.1 Requisitos Habilitantes.</p>	
<p>Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</p>	
<p>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta económica (debidamente firmada). 2. Hoja de vida SIGEP (debidamente firmada) 3. Copia de la cédula de ciudadanía legible. 4. Declaración de bienes y rentas (debidamente firmada y con fecha actualizada) 5. . Certificados de estudios y de conocimientos básicos exigidos. 6. Soporte de experiencia laboral. 7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría (expedido dentro de los 30 días anteriores a la fecha del contrato) 8. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría. (expedido dentro de los 30 días anteriores a la fecha del contrato) 9. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. (expedido dentro de los 30 días anteriores a la fecha del contrato) 10. Certificado de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia (certificado de buen ciudadano) - (expedido dentro de los 30 días anteriores a la fecha del contrato) 11. Rut actualizado y Legible. 12. Certificado de afiliación al sistema de Salud. (expedido dentro de los 30 días anteriores a la fecha del contrato) 13. Certificado de afiliación al sistema de Pensión. (expedido dentro de los 30 días anteriores a la fecha del contrato). 14. Certificación bancaria. (expedida dentro de los 30 días anteriores a la fecha del contrato) 15. Examen médico ocupacional (el que tengan dentro de los 3 años anteriores, sirve para la presente contratación) 16. Certificado REDAM. (expedido dentro de los 30 días anteriores a la fecha del contrato) 17. Formulario Único SARLAFT 18. Libreta Militar (si aplica)
<p>3.6.1.2 Estudios</p>	<p>Bachiller</p>
<p>3.6.1.3 Experiencia</p>	<p>Seis meses de experiencia laboral</p>
<p>3.6.1.4 Conocimientos básicos esenciales</p>	<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva.</p>
<p>3.6.1.5 Competencias Comunes</p>	<p>No aplica</p>
<p>3.6.1.6 Capacidad Financiera</p>	<p>No aplica</p>
<p>3.6.1.7. Capacidad Organizacional</p>	<p>No aplica</p>
<p>3.6.2. Factores de Evaluación</p>	<p>No aplica</p>
<p>3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas</p>	<p>No aplica</p>
<p>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</p>	<p>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.</p>



**TRÁNSITO
DEL ATLÁNTICO**

ESTUDIOS PREVIOS

Código: GCT-F10

Versión: 06

Actualización: 29/08/2024

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 2025.	
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 PEREIRA PARRA	
CARGO:	Técnico Operativo	
Proyectó:	ELIANA ANDREA PEREIRA PARRA	

Anexo

MATRIZ DE RIESGOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Descripción (Qué puede pasar y si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	Asignación	Impacto después del Tratamiento				Fecha en que se completa el tratamiento / control	Riesgo y tratamiento/controles monitoreados/revisados			
							Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad		Cómo	Cuando		
La falta de firma por parte del adjudicatario del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato	3	5	8	Extremo	Contratista	2	4	6	Alto	Supervisor	Termino para firmar contrato	Se retoma el cumplimiento del contrato	A través de oficios	Una vez se presenten los hechos
												Requerr al contratista para la firma del contrato	Se retoma el cumplimiento del contrato	A través de oficios	Una vez se presenten los hechos
												Requerr al contratista para el inicio del contrato	Se inicie el cumplimiento del contrato	A través de oficios	Una vez se presenten los hechos
Demoras en el 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	2	2	4	Bajo	Supervisor	Una vez firmado el contrato	Se inicie el cumplimiento del contrato	A través de oficios	Una vez se presenten los hechos
												Requerr al contratista para el inicio del contrato	Se inicie el cumplimiento del contrato	A través de oficios	Una vez se presenten los hechos
												Verificar la actuación del supervisor por parte de su superior	Se inicie el cumplimiento del contrato	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	Al devolver la documentación	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	Al devolver la documentación	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	Se inicie el cumplimiento del contrato	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	Al presentarse el evento	Mejore estado del contratista	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	Al presentarse el evento	Mejore estado del contratista	Verificación del estado de salud a través de incapacidad o concepto médico	Una vez se presenten los hechos

Riesgos técnicos, operativo o tecnológico que afecte la prestación del servicio por parte del contratista	Incumplimiento del objeto contractual	3 4 7 Alto	Contratista/Contratista	Requerir al contratista	2 3 5 Alto	Supervisor	Al presentar el evento	Mejora el estado del contrato	Verificación del estado de salud a través de incapacidad o concepto médico	Una vez se presenten los hechos
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	Al presentar el evento	Mejora el estado del contrato	Verificación del estado de salud a través de incapacidad o concepto médico	Una vez se presenten los hechos
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	Se retome el cumplimiento del contrato	A través de oficios	Una vez se presenten los hechos
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 presentar el evento	Superado los eventos	Evaluación de los hechos	Una vez se presenten los hechos
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 normalidad	1 1 2 Bajo	Supervisor	Al presentarse el evento	Socializada la norma	Estudio y verificación de la nueva normalidad	Una vez se presenten los hechos



14	General																		
	Externo																		
	Ejecución																		
	Sociales o Políticos																		
		riesgo político relacionado con conflictos internos que afectan 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							
													Superado los riesgos políticos y sociales						
														Verificación de los hechos e intervención de las autoridades competentes					
																			Una vez se presenten los hechos


ELIANA ANDREA PEREIRA PARRA
 Técnico Operativo



CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**EL SUSCRITO DIRECTOR 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 de la subdirección administrativa y financiera mediante la ejecución de actividades de gestión documental y archivo.

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 **ISAAC DAVID MERIÑO CONTRERAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.129.534.384, 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 veinte (20) días del mes de agosto de 2025.


CARLOS MAFIO GRANADOS BUITRAGO
Director General


ELIANA ANDREA PEREIRA PARRA
Técnico Operativo

**CERTIFICACIÓN DE CAPACIDAD PARA SUSCRIBIR MÚLTIPLES CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**EI SUSCRITO TECNICO OPERATIVO DE LA SUBDIRECCION 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 DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

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 **ISAAC DAVID MERIÑO CONTRERAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.129.534.384, 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 veinte (20) días del mes de agosto de 2025.



ELIANA ANDREA PEREIRA PARRA
Técnico Operativo



TRÁNSITO
DEL ATLÁNTICO

**LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**

HACE CONSTAR QUE

El área de Archivo Central, requiere adelantar el proceso de contratación cuyo objeto es de "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO".

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:

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

La presente certificación se expide a los veinte (20) días del mes de agosto de 2025.

YUSSEFY LOCARNO CARRILLO
Profesional Especializado
Subdirección Administrativa y Financiera

