CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 20261898

Que en el presupuesto de gastos para la vigencia fiscal de 2026, se encuentra(n) disponible(s) la(s) siguiente(s) partida(s) presupuestal(es) :

Fecha de Expediciòn:	10-NOV-2026
Fecha Màxima para su Utilizaciòn:	31-DIC-2026

DESCRIPCION DEL GASTO :

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MOVILIDAD Y LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA QUINDÍO MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELATIVAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRASPORTE

Imputacion Ppto	Fuente	Descripción Del Concepto	Valor
108.2.3.2.02 02.008.2409010.2024643I18	L18	Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Producción - Servicio de información de seguridad vial - Multas de tránsito y transporte - Vigencia Actual	5,200,000.00

La suma de : CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESO(S) CON 0/100 M/CTE Total : 5,200,000.00

ALEJANDRA GONZALEZ HERNANDEZ
JEFE UNIDAD DE PRESUPUESTO

JRLOAIZA
Elaborado por

Estado del Documento: :Activo

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

ARTICULACION DE HERRAMIENTAS DE PLANEACION - TRAZABILIDAD	
Codigo y nombre del Programa (Plan Desarrollo)	2409 - Seguridad de transporte
Codigo y nombre del Proyecto (Plan Desarrollo)	202400000000643 - Fortalecimiento en la movilidad y seguridad vial en la secretaria de tránsito y transporte del municipio de La Tebaida
Código y Actividad Plan Anual de Adquisicion	80111701 - Servicios de contratación de personal
Indicador de Producto	240901012 -Sistema de Información Geográfico Disponible
JUSTIFICACION DEL GASTO	
OBJETO DEL GASTO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MOVILIDAD Y LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA, QUINDÍO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELATIVAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRASNPORTE.
Valor	CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 5.200.000)
Rubro Presupuestal	108.2.3.2.02.02.008.2409010.2024643I18
Dependencia	Secretaría de Tránsito y Transporte
Fecha de Solicitud	Noviembre de 2026

RAMÓN ALBERTO BAENA RAMÍREZ
SECRETARIO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE (E)

RICARDO ALFONSO CELIS ROJAS
ALCALDE MUNICIPAL

CERTIFICADO
EXPEDICIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

FECHA: 2026-11-06

CERTIFICADO NÚMERO: 2026-1334

OFICINA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELATIVAS A LA GESTIÓN EFICIENTE DE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE, ENMARCADAS EN EL FORTALECIMIENTO DE LA MOVILIDAD Y LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA, QUINDÍO.

PROYECTO: 202400000000643 - FORTALECIMIENTO EN LA MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL EN LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA
RUBRO: 108.2.3.2.02.02.008.2409010.2024643L18 - MULTAS DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE - VIGENCIA ACTUAL
FUENTE: 18 - MULTAS TRANSITO Y TRANSP VIGENC ACT- ANTERIOR Y SERV ADMN PUB RELAC CON TRANSP - CAPAC TRANS - ICDE
PRODUCTO: 2409010 - SERVICIO DE INFORMACIÓN DE SEGURIDAD VIAL
ACTIVIDAD: REALIZAR GESTIÓN DOCUMENTAL DE TRAMITES ADELANTADOS EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CONFORME A LINEAMIENTOS TÉCNICOS.
VALOR ACTIVIDAD: 36,313,000.00
VALOR SOLICITADO: 5,200,000.00
SALDO POR CERTIFICAR: 5,200,000.00

VALOR TOTAL SOLICITADO: 5,200,000.00

FABER JEMAY LÓPEZ NARVÁEZ	**LUIS ARNULFO TORRES**	**ANGELO VALENCIA HERRERA**
SECRETARIO DE PLANEACION	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**	**REALIZÓ**

SECRETARIA DE PLANEACIÓN
Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 101
Código Postal 633020 Teléfono (0057) (6) 7368979 Ext. 124 – 125 – Fax (0057) (6) 754 2512

SOLICITUD CERTIFICADO DE REGISTRO BPPIM

Fecha de solicitud: Noviembre de 2026

Secretaría de Despacho o Dirección de Oficina que Solicita: Secretaría de Tránsito y Transporte

Código BPIN del Proyecto: 202400000000643

Nombre del Proyecto: Fortalecimiento en la movilidad y seguridad vial en la secretaría de tránsito y transporte del municipio de La Tebaida

Información Plan de Desarrollo:

Código Producto	*Producto*	*Código Indicador Producto*	*Indicador Producto*	*Meta*
2409010	Servicio de información de seguridad vial	240901012	Sistema de Información Geográfico Disponible	1

Actividad del Proyecto: Realizar gestión documental de tramites adelantados en la secretaría de tránsito y transporte conforme a lineamientos técnicos.

Objeto Contractual: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELATIVAS A LA GESTIÓN EFICIENTE DE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE, ENMARCADAS EN EL FORTALECIMIENTO DE LA MOVILIDAD Y LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA, QUINDÍO".

Valor del Gasto: CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 5.200.000)

Asignación Presupuestal:

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	TIPO DE RECURSOS	VALOR SOLICITADO
108.2.3.2.02.02.008.2409010.2024643I18	Otras Multas, Sanciones e Intereses de Mora - Tránsito	$ 5.200.000
TOTAL, SOLICITADO		$ 5.200.000

Secretario de despacho y/o director de oficina: Ramón Alberto Baena Ramírez – Secretario de Tránsito y Transporte Municipal

Catherine Hurtado

LA DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA

HACE CONSTAR:

Teniendo en cuenta la estructura organizacional de la Alcaldía del Municipio de La Tebaida, la SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE solamente cuentan en su planta de personal con 1 auxiliar administrativo código 407 grado 01 y 9 agentes de tránsito código 340 grado 02, no obstante, se considera insuficiente el personal ya que la Secretaría de Tránsito y transporte, dentro del desarrollo de sus actividades propias requiere de personal adicional para la DE APOYO A LA GESTIÓN, que permita el desarrollo del siguiente objeto contractual: "**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MOVILIDAD Y LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA, QUINDÍO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELATIVAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRASNPORTE.**", el cual tendrá las siguientes obligaciones:

1. Apoyar la atención a solicitudes, peticiones, quejas, reclamos o requerimientos de entes de control, mediante el reparto, clasificación, recolección y consolidación de información que se necesite, conforme la asignación del supervisor.
2. Apoyar el seguimiento al trámite de las respuestas a peticiones y solicitudes internas y externas, de conformidad con las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.
3. Apoyar la conformación de los distintos expedientes a cargo de la secretaría de tránsito y transporte y el diligenciamiento de las tablas de retención, conforme la ley general de archivo y demás requerimientos técnicos de la materia
4. Apoyar las consolidación y presentación de informes a los organismos de control.
5. Apoyar la proyección a respuestas a derechos de petición relacionados con solicitudes de control de tránsito en los términos dispuestos en la ley 1755 de 2015.

Dada en La Tebaida, Quindío a los 10 días del mes de noviembre.

MARIA CRISTINA SOLER CIFUENTES
Directora de Servicios Administrativos

REVISIÓN PRECONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Fecha:	Noviembre de 2026
Secretaria y dirección:	Secretaría de tránsito y transporte carrera 6 N° 12-27 oficina 101
Perfil requerido:	PERSONA NATURAL QUE ACREDITE TÍTULO BACHILLER, CON EXPERIENCIA LABORAL IGUAL O SUPERIOR A UN (1) AÑO.
Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MOVILIDAD Y LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA, QUINDÍO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELATIVAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRASNPORTE.	
Rubro:	108.2.3.2.02.02.008.2409.010.2024643l18 ($5.200.000)
Proyecto:	FORTALECIMIENTO EN LA MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA

Obligaciones específicas:

1. Apoyar la atención a solicitudes, peticiones, quejas, reclamos o requerimientos de entes de control, mediante el reparto, clasificación, recolección y consolidación de información que se necesite, conforme la asignación del supervisor.

2. Apoyar el seguimiento al trámite de las respuestas a peticiones y solicitudes internas y externas, de conformidad con las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.

3. Apoyar la conformación de los distintos expedientes a cargo de la secretaría de tránsito y transporte y el diligenciamiento de las tablas de retención, conforme la ley general de archivo y demás requerimientos técnicos de la materia

4. Apoyar las consolidación y presentación de informes a los organismos de control.

5. Apoyar la proyección a respuestas a derechos de petición relacionados con solicitudes de control de tránsito en los términos dispuestos en la ley 1755 de 2015.

RAMÓN ALBERTO BAENA RAMÍREZ Secretario de Tránsito y Transporte (E)	**FABER JEMAY LÓPEZ NARVÁEZ** Director Administrativo de Jurídica (E)