

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DESDE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
VIGENCIA 2021

1.1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:		INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO																			
1.2. ELABORADO POR:		AGRIPINA POLO IGIRIO																			
1.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:																					
El Instituto De Transito Del Atlántico Cuenta Con Una Planta Global De 45 Funcionarios Distribuidos Así: Un (1) Director General, Un (1) Secretario Ejecutivo, Un (1) Líder De Programa, Un (1) Jefe de Oficina, Dos (2) Nivel Asesor, Dos (2) Subdirector, Cinco (5) Profesional Especializado, Ocho (8) Profesional Universitario, Tres (3) Inspectores, Dos (2) Técnico Administrativos, Once (11) Técnico Operativo, Tres (3) Técnico Operativo De Transito, Dos (2) Auxiliares Administrativos, Dos (2) Agentes de Transito y Un(1) Auxiliar de Servicios.																					
1.4 ACCIÓN		1.5. ACTIVIDADES	1.6. RESPONSABLE	1.7. CRONOGRAMA												1.8. COSTO	1.9 FUENTES DE FINANCIACIÓN				
NOMBRE DE LA ACCIÓN	METAS			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ARTÍCULO PRES / AÑO	PROPIOS	CRÉDITO	OTROS	
LIDERAZGO ESTRATÉGICO	Realizar 6 circulares internas (Asesoría y acompañamiento)	Asesorar a la alta dirección y líderes de procesos, en materia de riesgos, controles, cumplimiento de normatividad vigente	Yeneris Molina Molina														N/A		x		
	Realizar Tres (3) Informes al año y enviarlos a los líderes de proceso y al Director General	Informe de seguimiento y recomendaciones orientadas al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental y de los planes de acción: Primer Trimestre de 2021: 30 de marzo de 2021 Segundo Trimestre de 2021: 30 de Junio de 2021 Tercer Trimestre de 2021: 30 de septiembre de 2021 Cuarto Trimestre de 2021: 30 de diciembre de 2021 para presentar en enero de 2021.	Shirley Giraldo Cadavid														N/A		x		
	Realizar un (1) Informe y presentarlo al CICC	Informe de resultados de auditorias y seguimientos a planes de mejoramiento	Yeneris Molina Molina															N/A		x	
ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN	Realizar Tres (3) actividades (correos electrónicos o folletos informativos o boletines) de Fomento de la Cultura de autocontrol	Realizar actividades de fomento de la cultura de autocontrol	Shirley Giraldo Cadavid														N/A		x		
	Asistir (1) sesión de comité al año y reuniones que sea requerido el Jefe de Control Interno.	Asistir a sesiones de Comités y reuniones que requieran la participación de la Jefe de la Oficina de Control Interno (Relacionadas con las funciones directas de la Oficina de Control Interno).	Yeneris Molina Molina														N/A		x		
EVALUACIÓN DE LA GESTION DEL RIESGO	Realizar 2 Informes de evaluación y seguimiento	Evaluar la efectividad de los controles y la política y matriz de administración del riesgo de la entidad, mediante el seguimiento y elaboración de informes, según la periodicidad de los mismos	Yeneris Molina Molina														N/A		x		
RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL	Realizar Un (1) Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento con el organismo de control (Cuenta Anual)	*Atención de requerimientos de órganos de control. *Enlace de auditorías externas para facilitar el flujo de información con dichos organismos *Consolidación y seguimiento de información requerida por entes externos. Cuenta anual de la Contraloría - Informes a cargo de la Oficina de Control Interno	Yeneris Molina Molina														N/A		x		
	Realiza (1) un informe anual Evaluación Anual del Sistema de Control Interno Contable	Evaluación Anual del Sistema de Control Interno Contable	Yeneris Molina Molina														N/A		x		
	Realizar 3 Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano cuatrimestral con cortes Abril, Agosto, Diciembre, vigencia 2021 La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente al cierre del cuatrimestre, el informe de diciembre de 2021 se publicará en enero de 2022.	Shirley Giraldo Cadavid														N/A		x		

Realizar (1) Informe de seguimiento a derechos de autor	Informe de seguimiento a derechos de autor (Verificación del cumplimiento de la normatividad relacionada con el licenciamiento de software y hardware).	Shirley Giraldo Cadavid																			N/A		x		
Realizar (4) Informes de seguimiento a la austeridad en el gasto público..	Informe Austeridad en el Gasto, periodos: Octubre - Diciembre de las vigencia anterior (Oct-Dic 2020); Enero - Marzo 2021, Abril - Junio 2021; Julio- Septiembre 2021; Octubre - Diciembre (Se publicará en el 2022)	Yeneris Molina Molina																			N/A		x		
Realizar (2) informes Pormenorizado del Estado de Control Interno, publicados en la Página Web del Instituto, y enviado al Director General del Instituto	Informe Semestral de evaluación independiente del estado del Sistema de Control interno (anterior informe pormenorizado) El informe evalúa : 1 de enero a 30 junio se publica 30 julio 1 de julio a 31 de diciembre se publica 31 enero siguiente vigencia	Yeneris Molina Molina																			N/A		x		
Realizar (2) Informes de Atención al Ciudadano sobre las quejas, sugerencias y reclamos, publicados en la página web del Instituto y enviados a la Directora General	Informe Semestral sobre la atención prestada por la entidad, por parte de las Oficinas de Quejas, Sugerencias y Reclamos.	Yeneris Molina Molina																			N/A		x		
Realizar (1) informe de la Evaluación del Sistema de Control Interno	Medición Estado de Avance del Modelo Estándar de Control Interno MECI en el marco de MIPG a través de FURAG en cada vigencia.	Yeneris Molina Molina																			N/A		x		
Realizar (1) un informe anual Evaluación de la gestión por áreas y/o dependencias de la vigencia 2019- Ley 909 de 2014	Evaluación de la gestión por áreas y/o dependencias de la vigencia 2020- Ley 909 de 2014	Shirley Giraldo Cadavid																			N/A		x		
Realizar un (1) informe de Seguimiento a la publicación en la web al 31 de enero de cada año de: 1. Plan de Compras 2. Plan Anticorrupción (Riesgos, antitrámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano)	Seguimiento a la publicación en la web al 31 de enero de cada año	Shirley Giraldo Cadavid																			N/A		x		
Realizar (1) un informe de Seguimiento verificación Informe Ley de Cuotas	Seguimiento verificación Informe Ley de Cuotas; Verificar el cumplimiento de la presentación del Informe del cumplimiento de lo establecido en la Ley de cuotas, en la Pagina de la Función Pública	Yeneris Molina Molina																			N/A		x		
Realizar (1) un Informe de seguimiento al Diligenciamiento del Formulario de Declaración de Bienes y Rentas por parte de los Funcionarios de la Entidad en la Página del SIGEP	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP"; Informe de seguimiento al Diligenciamiento del Formulario de Declaración de Bienes y Rentas por parte de los Funcionarios de la Entidad en la Pagina del SIGEP.	Shirley Giraldo Cadavid																			N/A		x		
Realizar (1) un informe de Seguimiento al del Comité de Conciliaciones	Seguimiento al del Comité de Conciliaciones.- Dirigido al representante legal	Yeneris Molina Molina																			N/A		x		
Informe sobre posibles actos de corrupción a la secretaria de Transparencia Decreto 338 de 2019. Debe presentarse al Representante legal con copia a la Secretaria General de la Presidencia de la Republica y a la Secretaria de Transparencia. Entes de Control respectivos según sea el caso.	Informe sobre posibles actos de corrupción a la secretaria de Transparencia Decreto 338 de 2019. Debe presentarse al Representante legal con copia a la Secretaria General de la Presidencia de la Republica y a la Secretaria de Transparencia. Entes de Control respectivos según sea el caso.	Yeneris Molina Molina																			N/A		x		
Auditoría de gestión a los procesos	Auditoria a la Contratación Vigencia 2020 del periodo de Agosto - Diciembre	Yeneris Molina Molina, Shirley Giraldo Cadavid																			N/A		x		
	Auditoria a la Contratación Vigencia 2021 del Periodo de Enero - Junio	Yeneris Molina Molina, Shirley Giraldo Cadavid																			N/A		x		
	Seguimiento al procedimiento y Arqueo a la Caja menor de la entidad	Yeneris Molina Molina, Shirley Giraldo Cadavid																			N/A		x		
	Auditoria al proceso Presupuestal y tesorería	Yeneris Molina Molina, Shirley Giraldo Cadavid																			N/A		x		

APOYO JURIDICO A TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL ITA.	Asesorar el 100% de los asuntos jurídicos requeridos por las distintas áreas administrativas de la entidad	Brindar acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias de la entidad, en los asuntos en los que se hace necesario la interpretación de normas legales, para efectos de rendir conceptos jurídicos y alternativas viables de solución que mitiguen el riesgo legal del Instituto.	Carmen Hernandez G.																		N/A			x		
REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL ITA EN TODOS LOS PROCESOS JUDICIALES.	Llevar el registro y control del 100% de los informes que presentan los abogados contratados para llevar los procesos jurídicos de la entidad.	Llevar informe detallado de los procesos jurídicos que llevan los abogados externos de la entidad, con el objetivo de hacerle seguimiento a todos los procesos litigiosos en los que funje como parte el Instituto de Tránsito del Atlántico.	Carmen Hernández G.																		N/A			x		
EJECUTAR EL PROCESO DE COBRO COACTIVO A MOROSOS.	Asegurar el efectivo cobro a favor del ITA del 100% de tasas de derecho de tránsito y comparendos físicos y electrónicos	Adelantar las acciones de cobro coactivo en contra de los usuarios morosos, una vez ejecutoriados los diferentes actos administrativos que prestan mérito ejecutivo en lo correspondiente a derechos de tránsito, comparendos físicos, electrónicos, previo agotamiento de la etapa persuasiva, lo anterior con el fin de recuperar la cartera a favor del Instituto. En el 2021 se prevé intensificar las acciones y estrategias de cobro coactivo, toda vez que a partir del 17 de noviembre del año pasado se levantó la suspensión de términos del cobro coactivo. Asimismo, se implementará y ejecutará una nueva política para la depuración de cartera, fortalecida por una Actualización del Reglamento Interno de Cartera y Manual, el cual será socializado en los primeros meses del año en curso. Por último, con un trabajo mancomunado con el software de la Institución se procurará automatizar las ordenes de embargo por concepto de Derechos de Tránsito y comparendos físicos.	Carmen Hernández G.																		N/A			x		
OPORTUNA RESPUESTA ACCIONES TUTELA Y REQUERIMIENTOS ENTES CONTROL	Recaudar el 100% de la información necesaria, para responder oportunamente las acciones de tutelas y requerimientos de entes de control.	Seguimiento y control a los requerimientos de los diferentes entes de control, con el fin de emitir respuesta de fondo y oportuna. En lo atinente a las acciones de tutela de igual forma realizar seguimiento y control a las mismas, con el fin que sean respondidas oportunamente dentro del término legal y así garantizar el debido proceso a cada uno de nuestros usuarios y evitar acciones legales futuras. Adicionalmente, se propenderá por realizar un diagnóstico de las causas mas comunes que generan las acciones constitucionales, para efectos de tomar las medidas pertinentes de corrección.	Carmen Hernández G.																		N/A			x		
OPORTUNA RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN(PQRS) RELACIONADOS CON DERECHOS DE TRÁNSITO, COMPARENDO FÍSICO Y ELECTRÓNICO EN LO RELACIONADO CON EL COBRO COACTIVO.	Garantizar la oportuna respuesta a las PQRS relacionadas con derechos de tránsito, comparendos físicos, y electrónicos.	Seguimiento a las diferentes PQRS presentados por los usuarios en lo correspondiente a los derechos de tránsito, comparendos físicos y electrónicos, (En lo relativo a la etapa coactiva) con el objetivo que sean respondidos oportunamente, y de forma clara y precisa, garantizando el Derecho fundamental de información, en concordancia con lo dispuesto a la Ley 1755 de 2015. Se implementarán las tecnologías de la información necesarias-TIC, para el control masivo de las peticiones.	Carmen Hernández G.																		N/A			x		
INFORME SOBRE LAS SESIONES ADELANTADAS EN EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL ITA.	Realizar un Informe semestral.	Garantizar que se realicen periódicamente sesiones del Comité de Conciliación y semestralmente se elabore informe de todos los procesos llevados a estudio por parte de sus miembros.	Carmen Hernández G.																		N/A			x		

[illegible]

MANUAL DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD	Adopción del nuevo manual de funciones, en un 100%	Realizar la revisión al manual y ajustar las funciones de los cargos a que hubiere lugar.	Yusefey Locarno, Martha Tapia																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												</
-----------------------------------	--	---	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

		Renovación del certificado digital del funcionario Ramon Fruto que utilizará para realizar diversas actividades en el HQ-RUNT.	Manuel Pérez																\$600.000		x				
		Renovación de 108 cuentas de correo electrónico con el proveedor de servicios de Google Apps.	Manuel Pérez																\$25.000.000		x				
		Renovación del dominio Transitodelatlantico.gov.co	Manuel Pérez																\$500.000		x				
		Comprar 2 dispositivos de entradas y salidas de personal para los funcionarios	Manuel Pérez																\$10.000.000		x				
ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATEGICO DEL ITA	Entregar el plan de acción por área en un 100%	Coordinar con cada área los planes de acción.	Agripina Polo Igrio																N/A		x				
		Realizar capacitación en el diseño del plan de acción por área																	N/A		x				
		Elaborar el plan de acción del ITA																		N/A		x			
		Supervisar la entrega de los planes a la oficina de planeación dptal																		N/A		x			
		Realizar seguimiento trimestralmente a los planes de acción																		N/A		x			
MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION- MIPG	Implementar en un 100% el MIPG	Realizar reuniones periódicas con el comité de gestión y desempeño	Agripina Polo Igrio																N/A		x				
		Establecer prioridades para la ejecución del plan de acción que permita cumplir con lo establecido en las 18 Políticas del MIPG																	N/A		x				
		Seguimiento a los planes de acción del MIPG y Cumplimiento de las Políticas del MIPG.																		N/A		x			
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD- SIG	Revisar y actualizar en un 100% el sistema de gestión de calidad	Mantener actualizada la información documentada del SIG	Agripina Polo Igrio																N/A		x				
		Revisión y actualización de indicadores con los jefes de área																	N/A		x				
		Revisar cuadro de mando de indicadores del ITA																		N/A		x			
		Realizar Auditorías Internas																		N/A		x			
		Seguimiento a los planes de mejoramiento																		N/A		x			
		Supervisar el cumplimiento de las metas y su tendencia																			N/A		x		
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI	Cumplir con la implementación del MECI en un 100%	Mantener actualizado los componentes del MECI	Agripina Polo Igrio																N/A		x				
		Realizar actividades de sensibilización y socialización del MECI																		N/A		x			
		Ejecutar campañas de actividades de evaluación del nivel de conocimiento del MECI																		N/A		x			
ADMINISTRACION DEL RIESGO EN EL ITA	Revisar en un 100% las actualizaciones de la matriz del riesgo de todas las áreas	Elaborar el Plan Anticorrupción y la matriz de riesgo de corrupción	Agripina Polo Igrio																N/A		x				
		Solicitar por área los riesgos y sus niveles																		N/A		x			
		Valorar los riesgos con los jefes de área																			N/A		x		
		Revisar y actualizar la matriz de riesgo del ITA																			N/A		x		
CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS LEGALES EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL (SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	100% de los procesos contractuales que se adelantan en la oficina de contratación, cumpliendo con el lleno de los requisitos legales establecidos para ello.	1. Verificar que en el expediente se encuentre toda la documentación requerida para adelantar el proceso contractual.	Luis Fernando Vargas																N/A		x				
		2. Escoger acertadamente la modalidad de selección por la cual va a contratarse los bienes y servicios que requiera la entidad.																		N/A		x			
		3. Cumplir con los términos y etapas establecidos en la normatividad contractual.																			N/A		x		
		4. Verificar que el proponente seleccionado cumpla con los requisitos exigidos para la celebración del contrato.																			N/A		x		
PUBLICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO	Cargar en un 100% los procesos contractuales adelantados en el ITA en las plataformas del SECOP, SIA OBSERVA	1. Rendir dentro de los cinco días hábiles siguientes en la plataforma SIA OBSERVA la información y documentos de los contratos que se iniciaron en el mes inmediatamente anterior.	Luis Fernando Vargas																N/A		x				
		2. Ingresar la información y documentación de los procesos contractuales adelantados en el ITA en la plataforma del SECOP dentro del plazo establecido.	Luis Fernando Vargas																	N/A		x			

		3. Publicar en la página web la contratación mensual del ITA.	Luis Fernando Vargas																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
--	--	---	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Organizar los archivos físicos de los documentos soportes de las Licencias de conducción expedidas en la Sede, las cuales son entregados por la empresa contratada para elaborar las licencias de Conducción.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--