OFICINA GESTORA: **SECRETARÍA GENERAL**

FECHA: **SEPTIEMBRE 2022**

Nombre del funcionario Gestor: **JORGE ANDRES CONTRERAS SÁNCHEZ**

Cargo del funcionario Gestor: **SECRETARIO GENERAL**

Inclusión del contrato en los Planes de la entidad

1. Inclustón de Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Se anexa certificado de disponibilidad presupuestal expedida por la Subdirección financiera.
2. Inclusión en Plan de Adquisiciones de la entidad: Se anexa certificación expedida por la Oficina de Planeación

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, es un establecimiento público del orden municipal, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, encargado de velar y controlar todo lo relacionado con el tránsito dentro de su territorio, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia y ejercer las funciones de conformidad con el Código Nacional de Tránsito y las demás que le asigne la ley, los derechos reglamentarios, las ordenanzas, y los acuerdos municipales.

La Dirección de Tránsitp de Bucaramanga, por intermedio del grupo de Documentación y Archivo, tiene como propósito principal la organización, preservación, conservación y custodia de los documentos producidos por la entidad; como los archivos de gestión, siendo aquellos que cada dependencia gestiona durante su trámite administrativo, y los archivos que son trasladados al Archivo Central.

La necesidad la constituye el deber legal que le asiste a la Dirección de Tránsito a través del grupo de Documentación y Archivo, de propiciar de forma idónea, los elementos correspondientes que tiendan a satisfacer la función archivística, entendida ésta como las actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su disposición final.

Dentro de los objetivos esenciales de los archivos, está el de disponer de la documentación de manera ordenada, organizada y conservada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. En este orden de ideas, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

Además, es importante señalar que la Dirección de Tránsito de Bucaramanga tiene la obligación de preservar y conservar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Por tal motivo es imprescindible dotar a las dependencias de la entidad, con los materiales y/o elementos de archivo para la organización y conservación de todos los archivos de Gestión y los que son trasladados al Archivo central.

ARTICULO 4o. PRINCIPIOS GENERALES. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano

En atención a lo anterior y de conformidad con la ineludible necesidad de contar con los materiales y/o elementos de archivo como archivadores para la preservación y conservación de los documentos de archivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga se hace imprescindible la realización de la presente contratación en concordancia con la normatividad archivística, Ley 594 de 2000, que permitan integrar los principios de la Ley General de Archivos consagrados en el artículo 4° de la norma citada.

Hay que señalar con especial énfasis, que los elementos con que cuenta en la actualidad la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para lograr eficaz y eficientemente la función archivística, son insuficientes para la realización de tan significativa labor, toda vez que por ser tan limitados estos recursos, los archivos de gestión no cumplen con la conservación de los documentos por carecer de unidades de conservación, lo que evidentemente genera una situación desfavorable en lo atinente al tratamiento inadecuado de la documentación, siendo propenso el desgaste, lo que pone en riesgo la memoria histórica, inclusive, hasta su destrucción o daño.

Las diferentes dependencias de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga requiere archivadores que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, no solo posibilita los procesos archivísticos, sino que también logra una adecua preservación y conservación de la documentación recibida, producida, tramita y conservada por la Entidad y promueve el desarrollo de los centros de información, salvaguardando el patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

Cabe resaltar que la precariedad de los elementos descritos es sustancial, motivo por el cual no puede llevarse a buen término la planificación, organización y manejo de la documentación recibida y producida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

En este orden de ideas, La Dirección de Tránsito de Bucaramanga a través de la dependencia de Documentación y Archivo, requiere realizar la contratación de archivadores para satisfacer la necesidad de llevar a buen término el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Así las cosas, para la Dirección de Tránsito de Bucaramanga es claro que se hace necesaria la compra de archivadores, para la preservación y conservación de los documentos de archivo de la Entidad en cumplimiento de la Ley 594 de 2000.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES:

2.1. DESCRIPCION DEL OBJETO: COMPRA DE ARCHIVADORES PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN, Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVO RECEPCIONADOS, PRODUCIDOS Y TRAMITADOS POR LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

2.2. CLASIFICACIONES DE BIENES: En virtud de lo establecido el articulo numeral 2º del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del decreto 1082 de 2015, el bien y/o servicio a contratar está identificado de acuerdo al clasificador de bienes y servicios de la siguiente forma:

Código Clasificación de Bienes UNSPSC					
Ítem	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre del Producto
1	56	5611	561119	561119	Gabinetes o cajones o estantes industriales

3. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS: El contratista deberá cumplir con el objeto y entregar lo requerido por la entidad conforme la siguiehte ficha de especificaciones técnicas dentro del plazo establecido así:

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Archivador vertical metálico de 4 gavetas, con pintura electrostática, correderas full extensión, chapa de acción con llave, medidas ancho: 45- 48 cm, alto: 134-136 cm y fondo: 60 cm. Lámina de 4x8 cold rolled calibre 20.

3.1 REQUISITO DE EXPERIENCIA REQUERIDA:

El proponente deberá acreditar haber realizado hasta tres (03) contratos suscritos, ejecutados y terminados con anterioridad a la fecha de publicación de la presente convocatoria, con entidades públicas o privadas, cuyo objeto o alcance evidencie la ejecución de actividades relacionadas con el objeto del contrato; la sumatoria de valores de los contratos aportados como experiencia debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.

NOTA 1. La Entidad aceptará aquellos contratos aportados como experiencia que tengan su objeto ejecutado similar al de la presente invitación, la cual se tomará el valor ejecutado en general.

NOTA 2. La Entidad aceptará aquellos contratos aportados como experiencia que en su alcance se evidencien las actividades relacionadas al objeto del contrato de la presente invitación, la cual se tomará el valor ejecutado de cada actividad en especifico.

NOTA 3. La experiencia se deberá acreditar con certificaciones, actas de terminación o liquidación, de contratos u órdenes de compra, en donde se evidencie: Nombre contratante y contratista, objeto o alcance, valor y plazo, debidamente suscrita por el competente.

NOTA 4. La experiencia con el sector privado se acreditará presentando la correspondiente certificación expedida por el contratante y deberá anexar la factura, en el caso que se trata de régimen común; en caso de ser régimen simplificado deberá anexar la certificación expedida por el contratante y la respectiva factura equivalente o en su defecto cuenta de cobro que acredite el pago por parte del contratante.

3.2 El proponente deberá presentar certificación de la pintura del fabricante, en la que acredite que la pintura de los archivadores es de característica electrostática; el cual debe ir dirigido a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y expedido dentro de los Treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

3.3 Anexar certificado expedido por el fabricante y/o proveedor de lámina, en donde relacione la ficha técnica utilizada para fabricar sus productos de mobiliario, con sus respectivos componentes; el cual debe ir dirigido a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y expedido dentro de los Treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

4. ANALISIS DEL PRECIO

4.1 Estructura del análisis del precio

El valor estimado del contrato se encuentra soportado mediante el precio del mercado con base en las siguientes cotizaciones y la disponibilidad presupuestal con que cuenta la entidad.

Las cotizaciones fueron solicitadas por correo electrónico institucional, por partes del Profesional Universitario de Documentación y Archivo, a diferentes empresas a las cuales se les informó que debían tener en cuenta el impuesto de IVA (si aplica) y los gastos de legalización.

DETALLE	SISTEMAS Y MUEBLES	ERGONOMUS	ESTANTERIAS MEDELLIN
ARCHIVADOR METALICO SEGÚN FICHA TECNICA	$ 1.360.000,00	$ 966.134,00	$ 1.193.600,00

DETALLE	DESVIACION (±)	Z1	LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	PROBABILIDAD DE EXITO

ARCHIVADOR METALICO SEGÚN FICHA TECNICA	197.720,41	**1,047**	966.134,00	1.380.266,00	**70,50%**

DETALLE	Unidad	CANTIDAD	PRECIOS SIN IVA	IVA	PRECIO CON IVA	V-PARCIAL
ARCHIVADOR METALICO SEGÚN FICHA TECNICA	UND	1	1.360.000,00	**258.400,00**	**1.618.400,00**	1.618.400,00
					SUMATORIA DE UNITARIOS	**1.618.400,00**

Este contrato se considera tipo bolsa y su presupuesto se ejecutará, de acuerdo al precio ofertado por unidad.

SE ESTABLE COMO PRESUPESTO OFICIAL: QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000.00). ESTE VALOR INCLUYE COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS, GASTOS, DEDUCCIONES Y CONTRIBUCIONES, E INCLUSIVE EL IVA.

4.2 Estudio del Sector

Ver anexo

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será de **VEINTE (20) DÍAS** contados a partir de la suscripción del acta de inicio la cual debe suscribirse por el contratista y el supervisor previo cumplimiento de los requisitos de legalización.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

Rubro: 2.1.2.02.02.008.14
Valor: $ 15.000.000
N° 769-2022 del 31/08/22
CDP: Se anexa al presente estudio el Certificado de Disponibilidad Presupuestal

7. CONDICIONES DEL CONTRATO

7.1. Fundamento jurídico que soporta la modalidad de selección

Conforme a lo anteriormente referido, debe adelantarse el proceso de contratación estatal mediante la modalidad de contratación de mínima cuantía, según lo establecido en la ley 1150 de 2007, articulo 2 numeral 5, modificado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011.

"ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

...

5) Contratación mínima cuantía. <Numeral subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas..."

Igualmente, el decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.5.1 relaciona:

***Artículo 2.2.1.2.1.5.1.* Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.** *La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:*

1. *La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.*
2. *La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.*
3. *Las condiciones técnicas exigidas.*
4. *El valor estimado del contrato y su justificación.*
5. *El plazo de ejecución del contrato.*
6. *El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.*

Teniendo en cuenta que el presupuesto asignado para el presente proceso de contratación no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad, corresponde fijar el presente proceso de selección con fundamento en las disposiciones para "Mínima cuantía"

7.2. Clase de contrato: Compraventa

7.3. GRAVÁMENES E IMPUESTOS:

RETEFUENTE	**VERIFICAR LAS TARIFAS ESTABLECIDAS POR LA DIAN Y APLICAR DE ACUERDO CON EL TIPO DE CONTRIBUYENTE**
RETEIVA:	15% DEL IVA A EXCEPCION DE GRANDES CONTRIBUYENTES

DESCUENTAS ESTAMPILLAS A TENER EN CUENTA POR EL CONTRATISTA AL MOMENTO DE RADICAR LOS DOCUMENTOS PARA EL PAGO.

ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	PORCENTAJE
PRO HOSPITAL DEPARTAMENTAL,	1.. Los contratos, contratos interadministrativos y órdenes de prestación de servicios que se celebren con el Departamento y sus entidades descentralizadas y los contratos de adición al valor de los existentes, se gravarán con el 2% del valor total del correspondiente contrato, orden de prestación de servicios o de la respectiva adición. 2.. Los contratos, contratos interadministrativos y órdenes de prestación de servicios que celebren los municipios del Departamento de Santander, y sus entidades descentralizadas y los contratos de adición al valor de los existentes se gravarán con el dos por ciento (2%) del valor del contrato.	2%
PRO DESARROLLO, DEPARTAMENTAL	A partir del 16 mayo de 2018 quedo suspendida de acuerdo con la circular No.019 de 2018 emitida por la gobernación de Santander.	
PRO UIS, DEPARTAMENTAL	La celebración de contratos incluidos los contratos interadministrativos y los contratos de concesión que se efectúen con cargo al Tesoro del Departamento, de sus Municipios y de las Entidades descentralizadas, a favor de personas naturales o	2%

	jurídicas, por la celebración de estos, pagarán dos pesos ($ 2) por cada cien pesos ($ 100) o fracción. Fijar el mínimo para gravar la prestación de servicios que será de tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes S.M.L.M.V. ($ 2.725.578)	
PRO DEPORTE, DEPARTAMENTAL	La base gravable será el valor total de la cuenta determinada en el comprobante de egreso que se autorice para la persona natural o jurídica, o el valor de su contrato.	2%
ORDENANZA 012/05, DEPARTAMENTAL	BASE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES (Pro-Hospital, Pro UIS y Pro Deporte)	10% de la Sumatoria de las Estampillas Departamentales.
INDUSTRIA Y CIO, MUNICIPAL	La Base Gravable es sobre el subtotal (antes de IVA) de la Factura presentada por el proveedor, excepto que sea exento de aplicar dicho descuento.	5 X 1000
PRO ADULTO MAYOR, MUNICIPAL	Base gravable, a partir de 1$, (Acuerdo 017 de 2019)	2%
PRO CULTURA, MUNICIPAL	A partir de 15 SMMLV ($13.627.890)	2%
ESTAMPILLA OBRA PUBLICA, MUNICIPAL	Se descuenta a todos los contratos de obra	5%
DEVOLUCIONES	RES. 0994 DTB	$5.000

UVT DIAN: $35.607

NORMAS:

1. Ordenanza 077 de 5 de diciembre de 2014
2. Ordenanza 022 del 30 de agosto de 2016
3. Acuerdo 017 de 18 de junio de 2019
4. Ordenanza 031 de 28 de agosto de 2020
5. Estatutos Tributarios, Nacional, Departamental y Municipal

7.4 Forma de pago del contrato

El valor total del presente contrato será cancelado en un único pago por el cien por ciento (100%) del valor contratado, que resulte de la sumatoria de los unitarios, previa entrega a la Oficina Almacén e Inventarios, a satisfacción de los bienes objeto del contrato y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas. Para el pago se deberá acreditar que EL CONTRATISTA se encuentra al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (si a ello hubiere lugar), de conformidad lo señalado en el parágrafo 1° del Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **PARAGRAFO PRIMERO:** El contratista deberá presentar la factura o documento equivalente, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera a la DTB del pago de intereses moratorios. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos que la Dirección de Tránsito de Bucaramanga se compromete a

efectuar están sujetos al PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas que sean necesarias

7.5 Domicilio y Lugar de entrega:

Se establece como domicilio contractual la ciudad de Bucaramanga, y el lugar de entrega será la sede principal de la Dirección de Transito de Bucaramanga en la Oficina de Almacén E inventarios (Sótano de la Entidad), ubicada en el kilómetro 4 vía Girón en la ciudad de Bucaramanga.

7.6 Obligaciones

7.6.1 Obligaciones específicas del contratista

1. Cumplir con las especificaciones técnicas definas en los documentos del proceso.
2. Los elementos a entregar deben ser sean nuevos y de primera calidad, no utilizadas ni remanufacturados.
3. Realizar la entrega de los elementos contratados en las instalaciones de la Dirección de Transito de Bucaramanga- Oficina Subdirección Técnica.
4. Todas las deficiencias deberán ser subsanadas por el proveedor, a plena satisfacción del supervisor.
5. Cambiar sin generar costo alguno para la DTB los bienes defectuosos, se entiende por bienes defectuosos, aquellos que, habiéndose recibido a satisfacción de la DTB a través de la supervisión, presenten defectos con posterioridad a su entrega una vez se vaya a ser uso de los mismos, o los de mala calidad, para lo cual tendrá un plazo no mayor a dos (02) días hábiles a partir del reporte realizado por el Supervisor.
6. Garantizar la disponibilidad y calidad de los elementos requeridos por la entidad.
7. Asumir todos los costos, erogaciones y demás gastos ocasionado con la presente contratación, incluyendo los gastos de transporte y desplazamiento al lugar donde se entregan los bienes.
8. Responder dentro de la oportunidad que se le indique, cada uno de los requerimientos que se realicen con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

7.6.2 Obligaciones generales del contratista

Cumplir con los deberes establecidos en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, en consecuencia, Deberán:

1. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato la Entidad y el supervisor imparta.
2. Colaborar con la entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
5. Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto.
6. Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), así como, parafiscales (ICBF, Sena, cajas de compensación) cuando a ello hubiere lugar.
7. Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario.
8. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
9. Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato.
10. Mantener una estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

7.6.3. Obligaciones de la DTB

1. Pagar al contratista el valor de la contratación en las formas establecidas en el mismo, previo cumplimiento de las obligaciones contraídas y validadas por el supervisor que la DTB designe.
2. Facilitar las condiciones necesarias para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, mediante los elementos que considere necesarios, cuando sea el caso.
3. Designar un supervisor que deberá estar atento al cumplimiento del contrato.

8 SUPERVISIÓN

El Asesor de Contratación Grado 02 acorde a la Resolución N° 911 de 2006, designará el supervisor del contrato al Profesional Universitario de Documentación y Archivo, o quien haga sus veces quien deberá asumir sus funciones conforme la Resolución 397 del 1° de agosto de 2013. En caso de cambio en el cargo, la SUPERVISIÓN la ejercerá quien ostente como titular o encargado del respectivo cargo.

9 GARANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presente contratación, el contratista constituirá, a favor de la Dirección de tránsito de Bucaramanga, garantías otorgadas por un banco o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, así:

- **Cumplimiento:** Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.
- **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** Por una cuantía igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con una vigencia igual a la del término del contrato y seis (6) meses más.

10. ANALISIS Y ESTIMACIÓN DEL RIESGO

Soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos, según la guía que implementó Colombia Compra Eficiente. Ver anexo

11. CONCLUSIÓN

Por lo anterior se declara que es NECESARIO, CONVENIENTE Y OPORTUNA la presente Contratación, cuyo objeto consiste: **COMPRA DE ARCHIVADORES PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN, Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVO RECEPCIONADOS, PRODUCIDOS Y TRAMITADOS POR LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.**; con presupuesto oficial estimado de: **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000.00). ESTE VALOR INCLUYE COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS, GASTOS, DEDUCCIONES Y CONTRIBUCIONES, E INCLUSIVE EL IVA**, mediante la modalidad de Contratación Mínima Cuantía, siendo previamente ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN PRESENTE ESTUDIO PREVIO.

JORGE ANDRÉS CONTRERAS SÁNCHEZ
Secretario General

Proyectó Aspectos Técnicos: Judith Granados Granados – Profesional Universitario de Documentación y Archivo
Revisó Aspectos Contractuales: Dra. Claudia Liliana Contreras Gutierrez Asesor Contratación
Proyectó Aspectos Contractuales: Jenny Andrea Clavijo Chaparro – Abogada CPS Contratación
Elver Danilo Puquene Rincón – Abogado CPS Contratación

Certificado N°:
C.1.I.31

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

CERTIFICA

Que de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para la vigencia 2022 adoptado mediante Resolución No. 002 del 04 de enero de 2022, aparece registrada la siguiente información:

Objeto Contractual: C.1.I.31 COMPRA DE ARCHIVADORES PARA LA PRESERVACIÓN, Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS RECEPCIONADOS, PRODUCIDOS, Y TRAMITADOS POR LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES

Valor: Quince Millones Pesos Con Cero Centavos

$ 15.000.000,00

Rubro Afectado 2.1.2.02.02.008.14 Gestión Documental

Plazo: Veinte (20) días

Vigencias Futuras: NO

Se expide la presente el 31 de agosto de 2022, de conformidad con la solicitud realizada por el Secretario General de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

Atentamente,

ALFRED YOSET FAJARDO CHAPARRO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Marly Andrea Parra González - CPS Apoyo Oficina Asesora de Planeación

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: FT-DIR-030
		Serie: 140-3.2-36
	SOLICITUD DE CERTIFICACION PLAN DE ADQUISICIONES	Versión: 01
		Página 1 de 1

Fecha	Agosto 31 2022		
Oficina solicitante	Secretaria General		
Dirigido a:	Planeación		
Objeto de la prestación del servicio	**COMPRA DE ARCHIVADORES PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN, Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVO RECEPCIONADOS, PRODUCIDOS Y TRAMITADOS POR LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.**		
Tipo de requerimiento	Solicito se certifique si dentro del plan anual de adquisiciones de la vigencia 2022, se encuentra incluido el objeto contractual mencionado.		
Valor y plazo	VALOR: $ (Quince millones de pesos m/cte.)		PLAZO: Veinte (20) días
Rubro afectado financieramente: Gestión documental	Número de Rubro: 2.1.2.02.02.008.14.	Gastos de Funcionamiento: X	Gastos de Inversión: __
Firma	Jorge Andrés Contreras Sánchez Secretario General		

DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA
NIT 890.204.109-1

PRESUPUESTO

Código: PR-GFINA-003
Serie: 120-3.2-37

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nº: CDC 769-2022

EL SUBDIRECTOR FINANCIERO DE LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA
En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 111 de 1996 Artículo 71 y Acuerdo Municipal 076 de 2005

C E R T I F I C A

QUE EN EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA PARA LA VIGENCIA 2022, EXISTE Y SE REGISTRA PRESUPUESTALMENTE LO SIGUIENTE:

Vigencia:	VIGENCIA 2022
Unidad Gestora:	D0200-SECRETARIA GENERAL
Rubro Presupuestal:	2.1.2.02.02.008.14.
Nombre del Rubro:	Gestion documental
Fuente de Financiación:	RECURSOS PROPÍOS
Acto Administrativo:	RES.531 DE 2021
Valor:	15,000,000.00
Cód. Proyecto Inversión:	
Fecha inicial:	31/08/2022
Fecha vencimiento:	31/12/2022
Vigencia del CDP:	121
Concepto del CDP:	COMPRA DE ARCHIVADORES PARA LA PRESERVACION,CONSERVACION, Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS RECEPCIONADOS,PRODUCIDOS Y TRAMITADOS POR LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

EXPEDIDO EN BUCARAMANGA, A LOS 31 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2022

JUAN CARLOS CASTILLA AREVALO
SUBDIRECTOR FINANCIERO

Elaborado por: lreyes

	PROCESO GESTION FINANCIERA	Código: FT-GFINA-003
		Serie: 120-3,2-37
	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Versión: 05
		Página 1 de 1

TIPO DE SERVICIO Y/O SUMINISTRO			
Contrato Servicios y/o suministro _X_		Convenio _____	
Contrato de Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión _____		Otro _____	
Consultoría _____			
OBJETO DEL CONTRATO	COMPRA DE ARCHIVADORES PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN, Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVO RECEPCIONADOS, PRODUCIDOS Y TRAMITAOOS POR LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIDNES.		
VALOR DEL LA ORDEN DE SERVICIO Y/O SUMINISTRO			
En Números: $15.000.000	En Letras: Quince millones de pesos m/cte.		
Rubro Afectado Gestión documental	Numero de Rubro: 2.1.2.02.02.008.14.	Gastos de Funcionamiento: X	Gastos de Inversión:
FECHA DE SOLICITUD	DIA: 31	MES: Agosto	AÑO: 2022
DEPENDENCIA SOLICITANTE			
Secretaria General Nombre de la Dependencia	Jorge Andres Contreras Sánchez Nombre del funcionario Solicitante		Firma del funcionario
AUTORIZACION Y APROBACION			
Iván Rodríguez Durán Director General Nombre del Ordenador del Gasto	Firma del Ordenador del Gasto		Fecha y firma de Recibido Oficina de Presupuesto

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código FT- JC-005
		Serie 161-3.8
	RIESGOS	Versión 01
		Página 1.-1

ANEXO

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicie el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	monitoreo	y revisión
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	¿Periodicidad cuando?
1	General	Interno	ejecución	operacional	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	3	3	9	Riesgo Alto	Entidad contratante	Invitación pública o pliegos de condiciones con los requisitos para participar en los procesos contractuales	2	2	4	Riesgo Bajo	si	Entidad contratante Oficina Gestora	En la fecha que se allegue la solitud a la oficina de contratación	Hasta la entrega de la propuesta	En la realización del contrato	Durante el término de duración del proceso precontractual y contractuel
2	General	interno	planeación	económico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio económico	2	1	2	Riesgo Bajo	Entidad Contratante	Planeación financiera de la oficina gestora en cuanto a la expedición de CDP Y RP	1		2	Riesgo Bajo	si	Contratista	Al momento de la presentación de propuesta y firma del contrato	En la legalización de contrato	En la realización del contrato y acta de inicio	En la suscripción del contrato y acta inicio
3	General	Interno	ejecución	operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en la ejecución	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	3	3	9	Riesgo Alto	Contratista	Verificación, seguimiento, orientación, charlas de las actividades a desarrollaadas del contratista	3	2	5	Riesgo Medio	si	Contratista	En la ejecución del contrato	Hasta la liquidación del contrato	En las actas de seguimiento a las actividades	De conformidad a las fechas establecidas a presentar actividades
4	General	externo	ejecución	operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista	Requerimientos de cumplimiento por parte de la supervisión	2	1	2	Riesgo Bajo	si	Contratista	En la ejecución del contrato	Hasta la liquidación del contrato	En las actas de seguimiento a las actividades	De conformidad a las fechas establecidas a presentar actividades
5	General	externo	planeación	regulatorio	Incremento en impuestos, tasas y contribuciones que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Desequilibrio económico	2	1	2	Riesgo Bajo	Contratista	El supervisor, junto con el contratista revisar la actualización de la norma	1	1	1	Riesgo Bajo	si	Contratista	En el momento que se llegare a presentar en la ejecución del contrato	Hasta la liquidación del contrato	Situación económica y financiera del país	Cada vez que el cambio de normatividad afecte el equilibrio patrimonial