1. FECHA	26 de septiembre de 2023
2. DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL
3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER	La DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA suscribió contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 197-2023 del 30 de junio de 2023, cuyo objeto contractual es la “PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA QUE PERMITEN LA EJECUCION DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD VIAL DESDE EL PILAR DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS REQUERIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA”, determinando las siguientes actividades a ejecutar: 1. Servir de apoyo en la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, realizando la labor de depuración de los archivos que se han de conservar totalmente, así como la depuración de los archivos a eliminar, en cumplimiento del pilar de Fortalecimiento Institucional del Plan Local de Seguridad Vial, según instrucciones de la Oficina de Gestión Documental y soportado en informes mensuales de ejecución de actividades. 2. Apoyar en la gestión de organización del Archivo Histórico de la entidad, según instrucciones precisas de la Oficina de Gestión Documental fomentando el cumplimiento del pilar de Fortalecimiento Institucional en el marco del Proyecto "Implementación de las estrategias requeridas para el fortalecimiento del Plan Local de Seguridad para la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca". 3. Apoyar la gestión de búsqueda de documentación requerida según instrucciones de la Oficina de Gestión Documental, realizando el seguimiento y control de préstamo de documentación en cumplimiento del pilar de Fortalecimiento Institucional del Plan Local de Seguridad Vial. 4. Apoyar la gestión de revisión y control a las transferencias recibidas en el Archivo Central por parte de las dependencias. 5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad está bajo su cuidado o a la que tenga acceso. 6. Apoyar la digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta y preservación adoptando las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada con valor probatorio. 7. Apoyar la gestión en la atención al usuario externo para la radicación de correspondencia y en la recepción telefónica de la ventanilla única y redireccionamiento de las llamadas telefónicas conforme a la necesidad del servicio. Asimismo, Coadyuvar en la recepción, radicación, traslado y entrega de la correspondencia radicada, a las diferentes dependencias conforme a la competencia fomentando el cumplimiento del pilar de Fortalecimiento Institucional en el marco del Proyecto "Implementación de las estrategias requeridas para el fortalecimiento del Plan Local de Seguridad para la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca" La Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca - DTTF, es un establecimiento público del orden municipal, dotado de autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio propio, y atendiendo su carácter de autoridad de tránsito en el Municipio de Floridablanca, tiene como objetivos: velar por la seguridad de las personas y las cosas en las vías públicas y privadas abiertas al público dentro de su jurisdicción, sus funciones serán de carácter regulatorio y sancionatorio, sus acciones orientadas a la prevención y la asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías; entre otras entre otras. (Art. 6 del Acuerdo Municipal No. 01 de 2018). La Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, desde su propósito misional conforme al Código Nacional de Tránsito y demás normatividad legal vigente oferta servicios a la comunidad que como fin último y objetivo primordial tienen el garantizar el cumplimiento del Código Nacional de Tránsito, por lo cual adelanta diferentes operativos de Control al tránsito vehicular en procura de la seguridad vial en el municipio, promoviendo la prevención de accidentes de tránsito, recuperación del espacio público y control de la movilidad de la ciudad. Para el cumplimiento de esa nombrada misión institucional, la entidad ofrece un portafolio de servicios a la comunidad, dentro de los cuales se encuentran el registro de los vehículos, la

	expedición de licencias, la atención a los usuarios que son objeto de control por comparendos, proceso resultante del control Vial efectivo por parte de los agentes de tránsito, procesos de Educación Vial, entre otros que han venido en aumento por el incremento natural del parque automotor, por lo cual de manera correlacional, aumenta los procesos administrativos, incrementando el volumen de trabajo dentro de cada una de las dependencias, y con ello las necesidades de personal profesional y de apoyo en diferentes áreas, que se transforman en requerimientos obligados para lograr una atención oportuna la ciudadanía. El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia señala que son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, en concordancia con el articulo 209 de la Constitución Política de Colombia en cuanto establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales en el mismo sentido que destaca que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado. El artículo 4 de la ley 489 de 1998, señala que son finalidades de la función administrativa buscar la satisfacción de las necesidades generales en todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución política. Por otra parte, en la DTTF, no existe personal de planta disponible y suficiente y se hace necesario contar con el apoyo de personal profesional, técnico, financiero, administrativo, jurídico y demás que se requieran en las diferentes dependencias para propender el desarrollo normal de sus programas y actividades, para atender de manera oportuna y eficiente la multiplicidad de tareas que se desarrollan en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales trazados por la entidad. Así mismo, el área de GESTIÓN DOCUMENTAL hace parte de la Secretaria General y Jurídica y según manual de funciones, afronta y ejecuta gran parte de las actividades que se desarrollan al interior de la DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, especialmente aquellas relacionadas con la organización, clasificación, depuración de los Archivos y demás requeridas para la consulta, preservación y conservación del archivo central de la entidad a través de la aplicación de criterios archivísticos en las diferentes etapas que concierte el proceso de gestión documental y atención al público. De lo anterior, se concluyó que no era posible con el personal de planta, sostener el servicio prestado de manera oportuna y eficiente en cumplimiento de los objetivos institucionales, razón por la cual, de manera pro tempore y en aras de garantizar el funcionamiento y desarrollo de labores que le son propias; requiere continuar con el contrato en mención para que desarrolle de las actividades mencionadas al inicio del presente, por lo tanto, es conveniente realizar la prórroga y adición al contrato No. 197-2023 del 30 de junio de 2023.
4. OBJETO	Adición en valor y plazo del contrato principal No. 197-2023 cuyo objeto consiste en la "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA QUE PERMITEN LA EJECUCION DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD VIAL DESDE EL PILAR DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS REQUERIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA"
5. ESPECIFIACIONES ESENCIALES DEL OBJETO ACONTRATAR	Las obligaciones continuarán siendo las descritas en el contrato No. 197-2023 del 30 de junio de 2023 y las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y garanticen su cabal y oportuno cumplimiento.
6. ADICION DEL VALOR DEL CONTRATO	La presente adición es por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2,850,000) para un valor total del contrato de **OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($8,550,000)**
7. APROPIACION PRESUPUESTAL	El valor de la presente adición se pagará con cargo al presupuesto de la DTTF con vigencia fiscal 2023, según **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 0655, Rubro Presupuestal:** Documentos de lineamientos tecnicos realizados (2409008)- Ejecutar cada año el 100% de las acciones requeridas para la implementacion del Plan local de seguridad vial,

ESTUDIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA ADICIÓN y PRÓRROGA	CÓDIGO	VERSIÓN	PROCESO
	101	6.0	SGJ
	GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA DE ELAB. DE DOC	No. DE PAGINA
		08-04-2016	DE

	Código: 24.09.0600.01.2409.2409008.399 **de fecha 26 de septiembre de 2023,** expedido por el Director Administrativo y Financiero.
8. ADICION DEL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO	La prórroga en el contrato principal No. 197-2023, es por un plazo adicional de **UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS** contados a partir de la terminación del contrato principal, para un total de **CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DIAS**
9. FUNDAMENTOS JURIDICOS	La presente adición se encuentra de conformidad con lo estipulado en el artículo 40 de la ley 80 de 1993 establece que, "Las estipulaciones de los contratos serán las que estén de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta ley que correspondan a su esencia y naturaleza. Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales. En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta ley y a los de la buena administración. Frente a su adición determina: "Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado este en salarios mínimos legales mensuales."

10. MATRIZ DE RIESGOS

N°	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 inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría						
1	General	Interno	ejecución	Operacional	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	posible	Moderado	3	Alto	Entidad contratante	evitar el riesgo	2	Menor	2	Alto	Si	Entidad contratante (Oficina Gestora)	Desde la fecha de	Hasta fechadeterminació	Seguimiento de actividades por él supervisor	Continuo
2	General	interno	planeación	Económico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio económico	improbable	Menor	2	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	Bajo	Si	Contratista	Desde la fecha de	Hasta fechadetermina	Seguimiento por parte de la supervisión durante la ejecución del	Continuo
3	General	Interno	ejecución	Operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	Bajo	Si	Contratista	Desde la fecha de	Hasta fechadetermina	Seguimiento de las actividades contractuales por él supervisor	Continuo
4	General	Interno	ejecución	Operacional	Uso indebido de información	Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad	raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	transferir el riesgo	2	insignificante	1	Bajo	Si	Contratista	Desde la fecha de acta	Hasta fechadeterminación	Seguimiento de las actividades contractuales por él supervisor	Continuo
5	General	Interno	ejecución	Operacional	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de la capacidad laboral del contratista	posible	Menor	2	bajo	Contratista	transferir el riesgo	1	insignificante	1	Bajo	Si	Contratista	Desde la fecha de	Hasta fechadeterminac	Verificar el pago oportuno de ARL – y nivel correcto de afiliación	Con cada cuenta de corbo

6	General	externo	ejecución	Operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	posible	,Mayor	3	Alto	Contratista	Evitar el riesgo	1	mayor	3	Alto	Si	Contratista	Desde la fecha de acta de inicio	Hasta fechadeterminación	Seguimiento de actividades por él supervisor	Continuo
7	General	interno	planeación	Económico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio económico	raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	Bajo	Si	Contratista	Desde la fecha de acta de inicio	Hasta fechadetermina	Seguimiento de actividades por él supervisor	Continuo
8	General	externo	planeación	Regulatorio	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Desequilibrio económico	posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	Bajo	Si	Contratista	Desde la fecha de acta de inicio	Hasta fechadeterminació	Seguimiento de actividades por él supervisor	Continuo

11. CONCLUSION	Por lo anterior se declara que es conveniente y oportuna el adicional antes señalado, para cumplir con el objeto contractual requerido.
12. NOMBRE Y FIRMA DE LA OFICINA SOLICITANTE	**EDWIN REYNEL VARGAS PATIÑO** JEFE DE OFICINA SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA

Elaboró o Proyectó:	*Revisó:*	*Aprobó:*
Abg. Juan Pablo Vega Molina – CPS SGYJ	Abg. Juan Pablo Vega Molina - CPS SGYJ	Edwin Reynel Vargas Patiño Jefe de Oficina SGYJ