SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL DE PLANTA SUFICIENTE E INEXISTENTE	
FECHA	OCTUBRE DE 2026
OFICINA GESTORA - SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL
DIRIGIDO A:	OFICINA DE TALENTO HUMANO
OBJETO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA, COMO TECNÓLOGA, COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LA ATENCIÓN INSTITUCIONAL, BRINDANDO UNA ATENCIÓN OPORTUNA, ÁGIL Y DE CALIDAD A LOS CIUDADANOS, CONTRIBUYENDO ASÍ AL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.**
PERFIL A CONTRATAR (Especificar educación y experiencia)	• TÍTULO: TECNÓLOGA EN GESTIÓN EMPRESARIAL. • EXPERIENCIA: MÍNIMO SEIS (06) MESES RELACIONADA EN ATENCIÓN AL CIUDADANO.
TIPO DE REQUERIMIENTO	Solicito se certifique: • Si existe personal de la Planta de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para prestar el Servicio a contratar. • Si existe Personal en la Planta, pero éste es insuficiente para prestar el Servicio a Contratar. • No existe dentro de la misma planta, quien preste el servicio solicitado.
FIRMA DEL SOLICITANTE	**SENAIDA TELLEZ DUARTE** SECRETARIA GENERAL - ~~OFICINA~~ GESTORA

Saira Salamanca



lio 23 oct

- 30 - Oct -

LA ASESORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

NIT: 890204109-1

CERTIFICA:

Que, revisada la planta de cargos de funcionarios de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, en la actualidad no existe el personal suficiente, ni disponible, ni dentro de la misma planta, quien preste el servicio solicitado para desarrollar el siguiente objeto:

"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA COMO TECNÓLOGA, COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LA ATENCIÓN INSTITUCIONAL, BRINDANDO UNA ATENCIÓN OPORTUNA, ÁGIL Y DE CALIDAD A LOS CIUDADANOS, CONTRIBUYENDO ASÍ AL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES"

Con el perfil que se describe a continuación: Tecnóloga en gestión del empresarial, con mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada en atención al ciudadano.

Este servicio no requiere de dedicación de tiempo completo, ni implicará subordinación por parte del funcionario con quien ostente la calidad de supervisor.

Dado en Bucaramanga a los veintinueve (29) días del mes octubre de 2026, por requerimiento de la Oficina Gestora Secretaría General de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

NATHALIE ANDREA SAAVEDRA RINCÓN
Asesor Grado 01
Grupo Talento Humano

Elaboró: Diana Mejia Duitama- Técnico Operativo

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: FT-DIR-030
		Serie:
	SOLICITUD DE CERTIFICACION PLAN DE ADQUISICIONES	Versión: 02
		Página 1 de 1

Fecha	octubre del 2026		
Oficina solicitante	Secretaria General – Oficina gestora		
Dirigido a:	Oficina Asesora de Planeación		
Objeto de la prestación del servicio	**OBJETO ES: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA, COMO TECNÓLOGA, COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LA ATENCIÓN INSTITUCIONAL, BRINDANDO UNA ATENCIÓN OPORTUNA, ÁGIL Y DE CALIDAD A LOS CIUDADANOS, CONTRIBUYENDO ASÍ AL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES**		
Tipo de requerimiento	Solicito se certifique si dentro del plan anual de adquisiciones de la vigencia 2026, se encuentra incluido el objeto contractual mencionado.		
Valor y plazo	VALOR: $ 2.700.000 (Dos millones setecientos mil pesos M/cte.)		PLAZO EN LETRAS Y NÚMEROS: UN (1) MES
Modalidad de Selección	Contratación Directa	Código UNSPSC	80111600
Rubro afectado financieramente. OTROS SERVICIOS PERSONALES	Número de Rubro: **2.1.2.02.02.008.02**	Gastos de Funcionamiento: X	Gastos de Inversión: __
Firma	 **SENAIDA TELLEZ DUARTE** SECRETARÍA GENERAL - OFICINA GESTORA		

Certificado No. C.1.4.69

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA

CERTIFICA

Que de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para la vigencia 2026 adoptado mediante Resolución No. 010 del 07 de enero de 2026, aparece registrada la siguiente información:

Objeto contractual: **C.1.4.69** PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA, COMO TECNÓLOGA, COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LA ATENCIÓN INSTITUCIONAL, BRINDANDO UNA ATENCIÓN OPORTUNA, ÁGIL Y DE CALIDAD A LOS CIUDADANOS, CONTRIBUYENDO ASÍ AL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Valor: DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.700.000)

Rubro Afectado: 2.1.2.02.02.008.02

Plazo: UN (1) MES

Vigencias futuras: N/A

Se expide la presente el 29 de octubre de 2026, de conformidad con la solicitud realizada por la Secretaría General de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

Atentamente,

DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ
JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION

	PROCESO GESTION FINANCIERA	Código: FT-GFINA-003
		Serie: 120-3,2-37
	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Versión: 09
		Página 1 de 1

1. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de Solicitud del Certificado:	**Octubre de 2026**

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN / TIPO DE SOLICITUD

Orden de Compra ____	Orden de Servicio. ____	Consultoría ___	Convenio ___
Contrato de Obra, Servicios y/o Suministro ___		Otro ¿Cuál?:___	
Contrato de Prestación de Servicios (CPS): X			
Honorarios: ___		Otros Servicios Personales: __X__	

2. CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL GASTO - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Tipo de Gasto:	Funcionamiento __X__ Inversión_____
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA, COMO TECNÓLOGA, COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LA ATENCIÓN INSTITUCIONAL, BRINDANDO UNA ATENCIÓN OPORTUNA, ÁGIL Y DE CALIDAD A LOS CIUDADANOS, CONTRIBUYENDO ASÍ AL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	
Nombre del Rubro	Otros servicios personales
Número del Rubro (Código)	**2.1.2.02.02.008.02**
Valor en Números ($):	$ 2.700.000
Valor en Letras:	dos millones setecientos mil Pesos M/Cte.

3 SOLICITANTE, AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO

A. SOLICITANTE (Dependencia Gestora)	**B. AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN**
Oficina Solicitante: SECRETARIA GENERAL Funcionario Responsable: Senaida Téllez Duarte Firma funcionario:	Nombre del Ordenador del Gasto: DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ Director General(E) Firma Ordenador del Gasto:
C. RECEPCIÓN SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	**D. VIABILIDAD PRESUPUESTAL**
Fecha de Recibido: DD / MM / AAAA 30/10/26 Firma de Recibido:	Vo.Bo. Subdirector(a) Financiero(a) Firma:

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA - DTB

Nit: 890204109-1

PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N°: CDP2026-0935

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 DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA PARA LA VIGENCIA 2026, EXISTE Y SE REGISTRA PRESUPUESTALMENTE LO SIGUIENTE:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	FUENTE DE FINANCIACIÓN	BPIN	VALOR
2.1.2.02.02.008.02	Otros servicios personales	RP - RECURSOS PROPIOS		$ 2.700.000,00
			TOTAL	**$ 2.700.000,00**

Valor: DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS
Unidad Gestora: D0200 SECRETARIA GENERAL
Acto Administrativo: RES. 845-2025
Fecha Inicial: 30-OCTUBRE-2026
Fecha Vencimiento: 31-DICIEMBRE-2026
Concepto del CDP: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA, COMO TECNÓLOGA , COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LA ATENCIÓN INSTITUCIONAL, BRINDANDO UNA ATENCIÓN OPORTUNA, ÁGIL Y DE CALIDAD A LOS CIUDADANOS , CONTRIBUYENDO ASÍ AL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

Expedido en Bucaramanga a los 30 días del mes de octubre de 2026

CLAUDIA PATRICIA SANABRIA ARROYAVE
SUBDIRECTOR FINANCIERO (E)

Impreso por: CLAUDIA MILENA ROA URIBE
Email: info@transitobucaramanga.gov.co
Km 4 vía Girón - Bucaramanga (Santander) Tel. PBX: 3174347156

Desarrollado por: Neptuno Smart System

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA - DTB

Nit: 890204109-1

PRESUPUESTO

Elaboro: CROA

Impreso por: CLAUDIA MILENA ROA URIBE

Email: info@transitobucaramanga.gov.co

Km 4 vía Girón - Bucaramanga (Santander) Tel. PBX: 3174347156

Desarrollado por: Neptuno Smart System

OFICINA GESTORA: **SECRETARIA GENERAL**

FECHA: NOVIEMBRE DE 2026

NOMBRE DEL FUNCIONARIO GESTOR: SENAIDA TÉLLEZ DUARTE

CARGO DEL FUNCIONARIO GESTOR: SECRETARIA GENERAL

De conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar el análisis de conveniencia y oportunidad para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la presente contratación.

A su vez el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, igualmente establece los elementos que debe contener los estudios y documentos previos.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga -DTB- 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 decretos reglamentarios, las ordenanzas, y los acuerdos municipales.

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, 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 a la ciudadanía.

Estos procesos, debido a la falta de personal de planta adscrito a la entidad, se han convirtiendo en la necesidad de contratar mediante la prestación de servicios, profesionales y personal de apoyo, en aras de desafectar los procesos que ha hoy, se han visto claramente retrasados, generando aumento en los tiempos de servicio, que se convierten en factores de riesgo, para el no logro de los objetivos de la entidad y que pueden ser objeto de investigaciones por parte de entes de control, tanto internos como externos, además de verse claramente afectada la imagen de la entidad, al ser la Dirección de Tránsito, la encargada de velar por la seguridad y la movilidad de todos los ciudadanos en los diferentes grupos, peatones, conductores y usuarios de medios alternativos de transporte.

Además de lo anterior, la modernización del estado colombiano, ha incrementado los requerimientos en el uso de herramientas digitales, que se han venido transformando en elementos de doble vía, pues sirven de apoyo a la operación publica y el desarrollo administrativo, así como para el control y seguimiento en tiempo real a la inversión de los recursos de las entidades, esto, ha desarrollado necesidades dentro de la administración pública para la implementación y uso adecuado de estas herramientas, en aras de lograr un mayor grado en la eficiencia y la efectividad en cumplimiento de los objetivos institucionales, y procurando la transparencia como forma de lucha ante la corrupción, pero ante la deficiencia de personal que se tiene en la entidad, se ve en riesgo constante, al no poder cumplir con todos estos parámetros que se imponen con más fuerza día a día.

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga actualmente carece de herramientas básicas de funcionamiento de los sistemas operativos y tecnológicos, hacen que la entidad tenga graves inconvenientes para operar, entregar la oferta institucional y generar una atención al ciudadano de manera oportuna, con calidad de servicio y con eficiencia y eficacia, con lo cual se pueden enumerar varias consecuencias objeto de las falencias de estos procesos, de la siguiente manera:

- Retrasos en los tiempos de atención al ciudadano en trámites recurrentes como la matrícula y registro de vehículos, la entrega y renovación de licencias.
- Retrasos en los procesos de cobro coactivo de la entidad, aumentando el déficit presupuestal existente.
- Debilidad en los procesos de defensa jurídica de la entidad, ante quejas de diferentes índoles presentadas por usuarios
- Debilidad de las labores de consecución y revisión del archivo de la entidad, aumentando los tiempos de respuesta ante las peticiones de los usuarios.
- Deficiencia en el cumplimiento de indicadores de planificación de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga
- Incertidumbre en el estado de la cartera de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga por concepto de inmovilización de vehículos y parqueadero (patios), lo que a su vez genera dificultad en los procesos de salida de vehículos inmovilizados, de cobro y disminución de ingresos.
- Incumplimientos legales frente a la imposibilidad de espacio para la realización de las inmovilizaciones a vehículos de los infractores, con riesgo de sanciones administrativas por los entes de Control.
- Hallazgos de tipo administrativo con compromisos en los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría Municipal para realizar el inventario total del patio de la entidad.
- Aumento de los indicadores de daño antijurídico por reclamaciones de los usuarios por posible daño o pérdida de los vehículos inmovilizados.

Para logro de lo anterior, se requiere de apoyo de personal teniendo en cuenta que la Dirección de Tránsito de Bucaramanga se encuentra optimizando el servicio al ciudadano que acuden a la sede administrativa con el propósito de garantizar condiciones óptimas de calidad en el servicio y oportunidad de la atención ya que la prestación de un servicio excelente permite mejorar el tiempo de espera de los usuarios y brindar información clara y concreta.

Que una vez estudiada y evaluada la necesidad se observa que la entidad en su planta de cargos de funcionarios de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, en la actualidad no existe el personal suficiente ni disponible para que apoye las actividades referidas anteriormente; razón por la cual se hace necesaria la contratación de una persona natural, que tenga las calidades exigidas. Este servicio no requiere de dedicación de tiempo completo, ni implicará subordinación por parte del funcionario que ostente la calidad de supervisor.

2. CONSULTA PLAN DE ADQUISICIONES Y BANCO DE PROYECTOS

Se solicita a la oficina de planeación la Certificación del Plan de Anual de Adquisiciones y se anexa al estudio previo. (Si aplica).

Se solicita a la oficina de planeación la Certificación del Banco de Proyectos y se anexa al estudio previo. (Si aplica).

3. VERIFICACIÓN DE QUE NO HAY PERSONAL DE PLANTA EN LA ENTIDAD

Se establecerá mediante certificación expedida por la Oficina de Talento Humano de la entidad, que no se cuenta con el personal suficiente en la entidad, para que pueda desarrollar el objeto y las actividades planteadas sin requerir de dedicación de tiempo completo, ni implicar subordinación por parte del funcionario que ostente la calidad de supervisor en el presente estudio.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, CON SUS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Conforme a lo anterior se debe adelantar el proceso de contratación directa, bajo lo ordenado por el decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9: contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Decreto 1082 de 2015, capítulo iv; contratación directa:

Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.

Decreto 1082 de 2015 - Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Aviso de convocatoria. Estipula en su inciso final: En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

Que en este sentido la ley ha previsto la posibilidad de contratación directa de personal idóneo e *Intuitu personae* que significa 'en atención a la persona', haciendo referencia a aquellos contratos que se celebran en especial consideración de la persona con quien se obliga.

5. PERFIL DEL CONTRATISTA

La Entidad contratará una persona natural o jurídica de conformidad con (literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, frente a la contratación de servicios, la Entidad "... Podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas." Que no se encuentren inhabilitados ni presente incompatibilidades para contratar con entidades públicas, que cumpla con los siguientes requisitos y experiencia:

- Título: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- Experiencia: Mínimo Seis (06) meses relacionada en atención al ciudadano.

6. OBJETO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA, COMO TECNÓLOGA, COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LA ATENCIÓN INSTITUCIONAL, BRINDANDO UNA ATENCIÓN OPORTUNA, ÁGIL Y DE CALIDAD A LOS CIUDADANOS, CONTRIBUYENDO ASÍ AL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

En desarrollo de lo pactado anteriormente, el objeto del contrato que pretende celebrarse cobijara los siguientes compromisos para con la Dirección de Tránsito de Bucaramanga:

1. Apoyar al Grupo de Servicio al Ciudadano en los procesos que se requieran para facilitar respuestas oportunas y una atención eficiente a los ciudadanos, orientándolos en los diferentes trámites que se realicen en la entidad.
2. Apoyar al Grupo Servicio al Ciudadano en el manejo de los sistemas de información disponibles por la entidad, facilitando la mejora continua y garantizando una respuesta ágil y adecuada a los trámites realizados por los ciudadanos, conforme a los sistemas habilitados para tales fines.

3. Apoyar en la realización y aplicación de encuestas de satisfacción dirigidas a los ciudadanos.
4. Brindar apoyo en la verificación del buen servicio recibido por los ciudadanos en la prestación de los servicios.
5. Brindar atención presencial del ciudadano en ventanilla, organizando la atención a través de la generación de turnos en ventanilla, realizando un redireccionamiento adecuado del ciudadano según el trámite requerido.
6. Apoyar en el manejo de los medios y herramientas disponibles para la administración de las PQRS, asignando cada solicitud a la dependencia correspondiente o trasladándola a la entidad competente cuando sea necesario.
7. Llevar un control diario del avance y trazabilidad de las PQRS asignadas y resueltas por las diferentes dependencias.
8. Brindar atención al ciudadano a través del canal telefónico disponible, ofreciendo información clara y oportuna sobre los trámites y servicios de la entidad.
9. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de la Ley 789 de 2020 y el cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Prestar a entera satisfacción el servicio.
2. Aceptar la designación de supervisión por parte de la Entidad.
3. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato
4. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones o entrabamiento que puedan presentarse.
5. 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 informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
6. Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto.
7. Estar afiliado y 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.
8. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).
9. De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
10. Acogerse y participar del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
11. Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario.
12. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
13. Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato.
14. Aplicar las políticas internas implementadas por la entidad en el uso y producción del papel, generado como evidencias el cumplimiento del objeto contractual.
15. Hacer entrega de la información documentada, sea esta física y/o electrónica, mediante la elaboración de inventario documental, al momento de darse por terminado el contrato.
16. Toda disposición documental llevada a cabo por el contratista (producción, trámite y eliminación) debe darse con base a la reglamentada y registrada en las T.R.D.
17. Brindar apoyo en la atención al ciudadano, ofreciendo información clara y oportuna sobre los trámites y servicios de la entidad.

8. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

1. Pagar al contratista el valor de la contratación en las formas establecidas en el mismo, previo cumplimiento del objeto, su alcance y 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. La DTB a partir del 01 de julio de 2025 aplicara según corresponda el pago de la seguridad social acorde al valor del contrato, teniendo en cuenta la Ley 2381 del 2024.
4. Designar un supervisor que deberá estar atento al cumplimiento del contrato.

9. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS

LA LEY 80 DE 1993, EXPRESA SOBRE LA MODALIDAD CONTRACTUAL:

> **"ART. 25. —DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA.** En virtud de este principio:
> .....
> 2. Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias."

LA LEY NÚMERO 1150 DE FECHA JULIO 16 DE 2007, DICE:

> **"ART. 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:
>
> **4. CONTRATACIÓN DIRECTA.** La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:

.h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;"

EL DECRETO 1082 DE MAYO 26 DE 2015, SOBRE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN SU ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9:

.....

PARTE CONSIDERATIVA DEL DECRETO: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate".

La presente contratación de conformidad con el numeral 3 artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se realizará bajo la modalidad de contratación directa por tratarse de una necesidad de la Administración y las necesidades de cada una de las dependencias de acuerdo a su misión.

10. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

VALOR DEL CONTRATO: **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000).** Este presupuesto incluye todas las variables que afectan el valor del mismo, costos directos e indirectos, incluyendo los gastos ordenanzas, pagaderos por mensualidades vencidas. (Numeral 4, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015).

FORMA DE PAGO: La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades o fracciones vencidas, teniendo en cuenta que el valor mensual asciende a la suma de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000),** previa presentación de la Cuenta de Cobro en la Subdirección Financiera de la Entidad, certificada debidamente por el Supervisor del Contrato.

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.

11. PLAZO DE DURACIÓN, LUGAR EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

PLAZO: **UN (01) MES,** dicho plazo será contado a partir de la suscripción del acta de inicio de contrato entre en Supervisor y el Contratista.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Instalaciones de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga

DOMICILIO: El municipio de Bucaramanga.

12. ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL

El valor del presente contrato se cancelará con cargo al rubro presupuestal 2.1.2.02.02.008.02 OTROS SERVICIOS PERSONALES, del Presupuesto General de Gastos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para la vigencia fiscal 2025, contemplados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo al presente estudio, expedido por la Subdirección Financiera, por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000).**

13. ESTUDIO DEL SECTOR

El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

Por disposición del El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y la guía para la elaboración de estudio del sector, se hace el presente análisis en los siguientes términos:

13.1 ¿La Entidad Estatal requiere una persona para que ejecute actividades propias de personal de apoyo?

En atención al fortalecimiento del equipo de trabajo dentro de la planta de personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, la DTB no cuenta con el recurso humano calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural para apoyar en los diferentes asuntos relacionados con el fortalecimiento de los sistemas de información y la atención institucional, brindando una atención oportuna, ágil y de calidad a los ciudadanos, sin que esto requiera subordinación ni la disponibilidad de tiempo completo.

13.2 ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?

Para el caso en particular y teniendo en cuenta que el alcance del objeto contractual es específico, se requiere Título: Tecnólogo en Gestión Empresarial, y con experiencia: Mínimo Seis (06) meses relacionada en atención al ciudadano.

13.3 ¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios personales requeridos?

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga ha contratado personal contratista durante los últimos tres años con el fin de apoyar el servicio y la atención a los ciudadanos que acuden a la sede administrativa. Esta contratación tiene como propósito garantizar condiciones óptimas de calidad y oportunidad en la atención, mejorando así los tiempos de espera y asegurando que la información brindada sea clara y precisa.

13.4 El tipo de honorarios recomendados para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de honorarios desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación.

Sobre el perfil y el objeto a contratar dentro del mercado existen personas jurídicas y naturales que brindan el servicio solicitado.

Las personas jurídicas que ofrecen dicho servicio de alguna manera efectúan intermediación laboral o tercerización que están legalmente constituidas en esta ciudad y su área metropolitana son pocas en el sector y que brinden las características de la actividad referida, adicional a ello que incrementa el valor de la contratación.

Ahora bien, es más conveniente efectuar la presente contratación con la modalidad de contrato de prestación de servicios, como históricamente esta entidad viene cubriendo sus necesidades con persona natural y/o profesión liberal con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, a continuación, se presentarán las etapas que contribuyen a establecer el precio esperado del honorario mensual como referente para la negociación con el oferente:

13.5 PROPUESTA DE PRECIO DE HONORARIOS MENSUALES

En la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, ha establecido por concepto de honorarios mensuales esperados que, para el presente proceso de contratación, por un valor en letras de: **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000),** y en coherencia con la necesidad a satisfacer bajo el objeto mencionado en el encabezado del presente documentos se estima un plazo de **UN (01) MES** para futuro contrato, para un total **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000).**

- Costos de Administración: a) Servicios Públicos, móvil e internet, b) Alquiler de oficina u hogar, c) alimentación, d) bienestar, e) vestido, f) Papelería e insumos, h) manutención personas dependientes (en caso de que aplique), servicios de aseo y cafetería (según aplique) y i) actualizaciones (esta procede de experiencia, diplomados, postgrados, seminarios, foros), j) Variaciones de los costos mencionados y demás que el oferente considere.

  Nota: Los oferentes en forma general aplican dichos costos para la estimación del precio esperado por honorario mensual.

- Costos de Financiación: Los que se generan por el uso del capital necesarios para apalancar el ciclo financiero: a) Intereses pagados por préstamos, b) Comisiones y otros gastos bancarios, c) Impuestos derivados de las transacciones financieras.

  Nota: Los oferentes en forma general aplican dichos costos para la estimación del precio esperado por honorario mensual.

También existen otras erogaciones propias de la relación civil con la entidad:

13.5.1 Deducciones y contribuciones

a. El término deducción es utilizado por el estatuto tributario, precisamente para hacer referencia a los gastos, pues las deducciones son entendidas como aquellos gastos necesarios, proporcionales y que tengan relación de causalidad con la actividad generadora de renta.

b. Las Contribuciones son compensaciones pagadas con carácter obligatorio a un Ente Público.

De índole local

Cuadro 1 Deducciones y Contribuciones

MUNICIPAL

ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	PORCENTAJE
PROCULTURA	A partir de 15 SMMLV (para la vigencia Fiscal 2026 ($26.263.575)	2%
PRO-ADULTO MAYOR	Base gravable, a partir de 1$, (Acuerdo 017 de 2019)	2%
INDUSTRIA Y COMERCIO, 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; y el valor total de la cuenta de cobro de las	Establecida en la tabla del acuerdo No 033 de 2020,

	personas naturales con profesiones liberales que suscriban contratos por honorarios.	alcaldía de Bucaramanga
SOBRETASA BOMBERIL	Base gravable: el valor de industria y comercio	10%
AVISOS VALLAS Y TABLEROS	Base gravable, el valor de industria y comercio	15%
CONTRIBUCIÓN OBRA PUBLICA, MUNICIPAL	Se descuenta a todos los contratos de obra. Base Gravable. El valor antes de IVA.	5%

DEPARTAMENTAL

ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	PORCENTAJE
PRO-HOSPITAL	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. **Nota:** Esta estampilla debe ser adquirida en la casa dl Libro o a través de la página web https://estampillas.syc.com.co/	2%
PRO UIS	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 jurídicas, por la celebración de estos, que superen los 3 SMLMV pagarán dos pesos (2) por cada cien pesos (100) o fracción. **Nota:** Esta estampilla debe ser adquirida en la casa dl Libro o a través de la página web https://estampillas.syc.com.co/	2%
DEVOLUCIONES	RES. 0994 DTB	$5.000

UVT DIAN 2026: $52.374

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
6. Acuerdo 033 de 29 de diciembre de 2020
7. Circular 011 de 2025

La estimación de las deducciones y contribuciones aplicables al presupuesto se debe calcular de la siguiente forma:

$$\%E = \frac{\%dc}{(1 - \%dc)}$$

%E= Porcentaje de participación de las deducciones y contribuciones en el presupuesto
%dc= Porcentaje total de las deducciones y contribuciones para liquidar

El (VPDC) Valor Presupuestal de las Deducciones y Contribuciones, se calcula así:

VPDC= ((CTU) Costo Total + (U) Utilidad) x %E

Y finalmente se obtiene el (VP) valor del presupuesto, así:

VP= (PV) Precio de Venta + (VPDC) Valor Presupuestal de las Deducciones y Contribuciones +IVA

Nota: Para más información se recomienda al lector realizar la consulta en SUBDIRECCION FINANCIERA del Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, con el fin de ampliar el conocimiento de su aplicación y vigencia de las deducciones y contribuciones.

13.5.2 Retención en la fuente

La retención en la fuente es una forma de recaudar anticipadamente el impuesto de la renta, el cual, el Estado cobra anualmente.

Según la normatividad, para hacer retención en la fuente se tienen en cuenta los siguientes elementos:

- Sujeto pasivo: Es la persona o empresa que vende. Es decir, a quien van a retener.
- Agente retenedor: Es la persona o empresa que compra el producto o servicio. Es quien está obligado a hacer la retención.

En el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, se presentan los valores porcentuales asignados para la Retención en la fuente, el cual es aplicado al valor total de la compra sin IVA:

Cuadro 2. Retención en la fuente

CONCEPTO	Tarifa
Honorarios y comisiones para no declarantes de renta (la tarifa depende de las condiciones estipuladas en los literales a) y b) del artículo 1 del Decreto 260 de 2001).	10.0%
Honorarios y comisiones para personas jurídicas y asimiladas y personas naturales declarantes de renta.	11.0%

Fuente: Hacienda y Crédito Público en Colombia

13.5.3 Impuesto a las ventas – IVA

- No Responsables del Iva: Personas naturales que desarrollen empresa incluyendo profesionales liberales, o personas jurídicas de naturaleza societaria, cuyos socios o accionistas sean personas naturales residentes en Colombia. Que en el año gravable anterior hubieren obtenido ingresos brutos, ordinarios o extraordinarios, inferiores a 4.000 UVT ($152.016.000 para el año 2022). Que cumplan las obligaciones tributarias de carácter nacional y local.

- Responsables del Iva: Esta en la obligación de presentar bimensual o cuatrimestralmente la respectiva declaración de Iva en los plazos que el gobierno señale. La declaración de Iva no es la única declaración que se debe presentar, puesto que existen otras como al de Retención en la fuente y la del Impuesto de renta.

- Retener el Iva: Todo responsable del Iva debe efectuar la retención en la fuente a título de Iva en los de acuerdo con lo señalado en el artículo 437-2 del estatuto tributario.

Dicho Honorario mensual esperado son pagaderos por mensualidades vencidas. (Numeral 4, artículo 2.2.1.1.2.1.1., Decreto 1082 de 2015). Esto en contraprestación de los servicios prestados y que son necesarios para las operaciones de apoyo a cada nivel jerárquico de la Entidad y no son cubiertos por la Planta de Personal Existente, estos servicios suministran los insumos necesarios para mitigar riesgos y la mejora de los procesos de gestión facilitando el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas al personal de planta, maximizando las condiciones para alcanzar la eficiencia y eficacia en la gestión de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga -DTB- hacia el logro de los fines del Estado.

14 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Por tratarse de un contrato de prestación de Servicios, se debe verificar la idoneidad y experiencia del contratista, y no requiere la existencia de varias propuestas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

En virtud de ello en la Oficina Gestora - **Secretaría General**, se requiere contratar los servicios idóneos de acuerdo con el requerimiento hecho ante la Dirección General.

15 SUPERVISOR

La Entidad designará como supervisor del contrato al jefe del Grupo Gestión Servicio al Ciudadano, o quien haga sus veces, quien deberá asumir sus funciones conforme a la resolución No. 397 del 1 de agosto 2013, o aquellos que lo modifican, aclaren, sustituyan o complementen. En caso de cambio en el cargo, la SUPERVISIÓN la ejercerá quien ostente como titular o encargado del respectivo cargo.

16 GARANTÍA DE LA CONTRATACIÓN Y ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga dará aplicación a: "Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015 No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."

17 ANÁLISIS Y ESTIMACIÓN DEL RIESGO

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

Cuadro 3. Matriz de identificación y Valoración

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
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	3	3	6	Riesgo Alto
2	General	interno	Planeación	Económico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio económico	2	1	3	Riesgo Bajo
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en la ejecución	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	3	3	6	Riesgo Alto
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de la capacidad laboral del contratista	3	2	5	Riesgo Medio
5	General	externo	Ejecución	Operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	3	2	5	Riesgo Medio
6	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	3	Riesgo Bajo

Fuente: Dirección de Tránsito de Bucaramanga

Cuadro 4. Matriz de Asignación, tratamiento, valoración, monitoreo y seguimiento

No.	¿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 cuándo?
1	Entidad contratante	Entrega lista de chequeo detallada de los documentos que deben anexar los contratistas, por parte de la oficina contratación	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 contractual
2	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	Contratista	Verificación, seguimiento, orientación, charlas de las actividades a desarrolladas 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	Contratista	Revisión de la afiliación ARL y utilización EPP	2	1 e	3	Riesgo Bajo	si	Contratista	En la suscripción y ejecución del contrato	Hasta la liquidación del contrato	En el desarrollo de las actividades por parte del contratista	En la ejecución del contrato, verificación de actividades
5	Contratista	Requerimientos de cumplimiento por parte de la supervisión	2	1	3	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
6	Contratista	El supervisor, junto con el contratista revisar la actualización de la norma	1	1	2	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

Fuente: Dirección de Tránsito de Bucaramanga

18. RECOMENDACIONES

Se debe efectuar Estudio de precios para las categorías no cubiertas en la presente propuesta que respalden el precio esperado previamente a su negociación con el fin que se alcance el precio justo entre las partes y analizar la conveniencia de manejar otro tipo de modalidad de contratación establecida en el manual de contratación vigente.

El presente documento debe ser evaluado y actualizado e incorporar más variables para que aumenten las probabilidades del éxito en la búsqueda hacia el precio justo, desde el marco de referencia de los principios de eficiencia y eficacia consagrados en la Constitución Políticas de Colombia.

Los precios esperados por la Entidad destinados para el pago de honorarios mensuales por concepto de servicios profesional y de apoyo de la gestión aquí mencionados son de carácter orientador por lo que en caso de que requiera alejarse se hace necesario justificarlo desde un enfoque técnico, jurídico, económico y financiero, donde primará menor costo y mayor beneficio.

También es necesario precisar que esta tabla de propuesta de honorarios estará sujetas a reajustes por los cambios normativos como por ejemplo la entrada en vigor y aplicación de la circular conjunta No. 100-005-2022 de fecha diciembre 29 de 2022, o similares.

19. RELACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS O ANTECEDENTES

- Consulta Plan de adquisición.
- Certificación de Talento Humano, inexistencia personal
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Certificado Banco de Proyectos (si aplica)

20. CONCLUSIÓN

Por lo expuesto anteriormente, se declara que es necesaria, conveniente y oportuna la presente contratación directa, literal h, numeral 4 artículo 2° de la ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 del 2015, siendo estudiada y justificada en el presente estudio previo.

SENAIDA TELLEZ DUARTE
SECRETARIA GENERAL

Proyectó: Judith ELIANA Meléndez Yurbin, Profesional Universitario, Grupo Gestión Servicio al Ciudadano
Revisó aspectos jurídicos: Juliana Cañas- Abog CPS Oficina Contratación

Bucaramanga, noviembre de 2026

Señora
SAIRA MILENA SALAMANCA LARGO
Calle 91 # 22 - 34 Conjunto Cooprofesores Torre C Apto 403 Barrio Diamante II
Bucaramanga, (Sder)

Ref.: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga se permite invitarla a presentar propuesta para **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA, COMO TECNÓLOGA, COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LA ATENCIÓN INSTITUCIONAL, BRINDANDO UNA ATENCIÓN OPORTUNA, ÁGIL Y DE CALIDAD A LOS CIUDADANOS, CONTRIBUYENDO ASÍ AL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.**

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

1. Apoyar al Grupo de Servicio al Ciudadano en los procesos que se requieran para facilitar respuestas oportunas y una atención eficiente a los ciudadanos, orientándolos en los diferentes trámites que se realicen en la entidad.
2. Apoyar al Grupo Servicio al Ciudadano en el manejo de los sistemas de información disponibles por la entidad, facilitando la mejora continua y garantizando una respuesta ágil y adecuada a los trámites realizados por los ciudadanos, conforme a los sistemas habilitados para tales fines.
3. Apoyar en la realización y aplicación de encuestas de satisfacción dirigidas a los ciudadanos.
4. Brindar apoyo en la verificación del buen servicio recibido por los ciudadanos en la prestación de los servicios.
5. Brindar atención presencial del ciudadano en ventanilla, organizando la atención a través de la generación de turnos en ventanilla, realizando un redireccionamiento adecuado del ciudadano según el trámite requerido.
6. Apoyar en el manejo de los medios y herramientas disponibles para la administración de las PQRS, asignando cada solicitud a la dependencia correspondiente o trasladándola a la entidad competente cuando sea necesario.
7. Llevar un control diario del avance y trazabilidad de las PQRS asignadas y resueltas por las diferentes dependencias.
8. Brindar atención al ciudadano a través del canal telefónico disponible, ofreciendo información clara y oportuna sobre los trámites y servicios de la entidad.
9. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.

LOCALIZACIÓN Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL
El objeto para contratar se realizará en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, en la ciudad de Bucaramanga.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:
Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

- Título: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- Experiencia: Mínimo Seis (06) meses relacionada en atención al ciudadano.

PLAZO DE EJECUCIÓN
El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **UN (01) MES,** a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este Contrato es de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000).**

FORMA DE PAGO

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades o fracciones vencidas, teniendo en cuenta que el valor mensual asciende a la suma de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000)**, previa presentación de la Cuenta de Cobro en la Subdirección Financiera de la Entidad, certificada debidamente por el Supervisor del Contrato.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ
DIRECTOR TRÁNSITO DE BUCARAMANGA (E)

Proyectó: Judith Eliana Meléndez Yurbin, Profesional Universitario, Grupo Gestión Servicio al Ciudadano
Reviso aspectos jurídicos: Juliana Cañas- Abog CPS Oficina Contratación
Aprobó Aspectos Jurídicos: Abg., Luis Eduardo Vargas Acosta - Asesor Oficina Contratación DTB