

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2023
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	DIGITALIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	
Código BPIN No.	2020080010119	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	febrero de 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Eucaris Navarro M // Ivonne De León M.	
Dependencia solicitante:	Secretaría Distrital de Tránsito Y Seguridad Vial	
Tipo de Contrato:	Servicios Profesionales	Otro:

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
<p>3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación</p>	<p>Que el artículo 24 de la Constitución Nacional, establece que todo colombiano con las limitaciones que establezca la Ley tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional.</p> <p>A su vez, el artículo 209 de la Constitución consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.</p> <p>La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, para Asesorar la labor del Distrito de Barranquilla, de conformidad con el Decreto Acordal 0801 de 2020, artículo 94, tiene entre sus funciones primarias: "Formular, ejecutar y evaluar políticas, programas, y proyectos para el mejoramiento del tránsito y la seguridad vial en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla".</p> <p>En el mismo orden, el artículo ibidem establece como funciones secundarias de esta Secretaría, entre las cuales se encuentra las siguientes:</p> <p>Formular políticas tendientes a regular y controlar la circulación del transporte terrestre a nivel urbano, de conformidad con las competencias asignadas y en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>Orientar la formulación y ejecución de programas, proyectos y acciones que conlleven a la prevención y disminución de la accidentalidad vial, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos de la normativa vigente y los lineamientos del orden nacional.</p> <p>Regular y reglamentar la circulación o tránsito de los diferentes actores por las vías públicas o privadas abiertas al público, o en las vías privadas, en las que internamente circulen vehículos.</p> <p>Realizar Seguimiento al cumplimiento de los planes estratégicos de seguridad vial presentados para las entidades, organizaciones o empresas de los sectores públicos y privados obligados, de acuerdo con las normas vigentes aplicables.</p>

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

En este orden de ideas, la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial para el desarrollo de sus funciones, cuenta con diferentes oficinas, como son Gestión Estratégica e Institucional, Educación y Cultura para la Seguridad Vial, Registros del Tránsito, Gestión del Tránsito, Procesos contravencionales, Control Operativo de Tránsito, entre otras.

Teniendo en cuenta lo anterior, y continuando con la planificación estratégica del tránsito y transporte en el Distrito de Barranquilla, mediante el Acuerdo N° 001 del 26 de mayo de 2020, adoptó el Plan de Desarrollo Distrital "Soy Barranquilla 2020-2023", Documento en el cual se establecieron políticas, programas y proyectos, en materia de tránsito y seguridad Vial.

En este mismo orden, en el Plan de Desarrollo Distrital, se encuentra inmersa la política de "Administración Pública Eficiente", Política dentro de la cual se señala que el proceso de gestión del tránsito y de la seguridad vial en el modelo de operación por procesos adoptados por la Alcaldía Distrital, se clasifica como un proceso de carácter misional con el objetivo de velar por el tránsito seguro, eficiente y sostenible en el Distrito de Barranquilla, mediante su planificación, prevención, promoción, regulación y control, además de gestionar de manera confiable los registros distritales de tránsito, soportándose en una plataforma tecnológica adecuada y un recurso humano comprometido con la satisfacción de los usuarios.

Dentro de la mencionada Política, se encuentra el programa "Fortalecimiento del desempeño y eficiencia", el cual tiene como objetivo desarrollar acciones para gestionar adecuadamente el talento humano de la entidad, custodia y acceso de la información institucional y en general a la optimización y simplificación de los procesos, para una administración pública orientada al servicio público.

En el programa en mención, se encuentran distintos proyectos, dentro del cual se destaca el proyecto Digitalización, Racionalización y Aumento de la Eficiencia en los Procesos y Servicios Prestados por la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, cuyo propósito principal es "Optimizar los procesos definidos para administrar y gestionar los servicios de registro de vehículos automotores y no automotores, licencias de conducción, interacción con el RUNT y otros servicios mediante la asignación de recursos y la utilización de tecnología que permita reducir los tiempos de espera en la atención al ciudadano, al igual que implementar mecanismos normativos, administrativos y tecnológicos de racionalización de trámites para facilitar al ciudadano el acceso a los servicios".

En cumplimiento de lo antes mencionado, la Secretaría Distrital De Tránsito y Seguridad Vial, a fin de continuar fortaleciendo los distintos procesos misionales debe coordinar todos los procedimientos, lo cual supone el desarrollo de un gran número de actuaciones, en este entendido debe estudiar, asesorar, conceptuar, absolver, proyectar, evaluar, revisar y emitir una serie de documentos en relación con los asuntos de su competencia.

En este orden de ideas, y teniendo en cuenta que la Secretaría de Tránsito de Seguridad Vial, para el año 2023, se propone alcanzar el 100% de implementación de la estrategia anual de racionalización de trámites, lo cual permitirá optimizar los procesos definidos de cada dependencia; asimismo, mejorar a 90% el porcentaje anual de registro oportuno que permitirá reducir los tiempos de espera en la atención al ciudadano; además, se hace necesario optimizar los procesos definidos de cada dependencia asegurando una exitosa prestación de los servicios que ofrece la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de contribuir con el fortalecimiento institucional, mejorar las gestión y la calidad de los servicios que brinda en su interior, lo cual redundará en

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<p>aumentar la capacidades humanas y técnicas, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales, motivo por el cual requiere la contratación de diez (10) profesionales en el desarrollo de la gestión de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la ejecución de las diferentes procedimientos para la asesoría y acompañamiento de la desarrollo de las actividades del proyecto "DIGITALIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL", de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, y a fin de poder dar cumplimiento a la misión institucional y las funciones de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.</p> <p>Acorde con lo anterior, La Secretaría de Transito y Seguridad Vial, con el fin de alcanzar los logros y metas propuestas dentro de este proyecto y teniendo en cuenta que no existe el recurso humano suficiente e idóneo en la planta para el desarrollo las mismas, tal como lo certifica la Secretaria de Gestión Humana, se requiere contratar un grupo de profesionales para el desarrollo y ejecución de actividades a lo largo de la presente vigencia fiscal.</p>						
<p>3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</p>							
<p>3.2.1. Objeto contractual:</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DIGITALIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.</p>						
<p>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</p>	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="527 1081 1339 1176"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>Servicio Personal Temporal</td> </tr> </tbody> </table>	ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111600	Servicio Personal Temporal
ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Producto					
1	80111600	Servicio Personal Temporal					
<p>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</p>	<p>La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad vial, requiere contratar la prestación de servicios de diez(10) profesionales en diferentes disciplinas que cumplan con el perfil exigido, para su asesoría en los procesos que se llevan a cabo en el marco del proyecto Digitalización, Racionalización y Aumento de la Eficiencia en los Procesos y Servicios prestados por la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, en el desarrollo del objeto contractual los contratistas realizaran diferentes actividades, que contribuyan a optimizar los procesos definidos de cada dependencia; asimismo, mejorar a 90% el porcentaje anual de registro oportuno que permitirá reducir los tiempos de espera en la atención al ciudadano.</p>						
<p>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</p>	<p>No aplica</p>						
<p>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</p>	<p>No aplica</p>						
<p>3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</p>							
<p>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</p>	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 						

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II 5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep 6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato 7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte del supervisor del contrato 9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 10. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta. 11. Entregar con cada informe de supervisión un anexo con los insumos, datos e información requeridos para el desarrollo de estrategias de comunicación y divulgación a la comunidad de las actividades ejecutadas en el contrato. 12. Deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y Decreto reglamentario 1377 de 2013 de protección, confidencialidad de la información y uso adecuado de la misma acatando lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 13. contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio. 14. Las demás que se deriven del objeto contractual, y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución. <p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <p>Ver Anexo Contratistas</p>
<p>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelar al CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 4. Obrar de buena fe en el desarrollo del contrato.
<p>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</p>	<p>Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 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.</p> <p>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.</p> <p>El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.</p>

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

<p>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</p>	<p>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/L (\$394.472.000.00) incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el estudio de mercado.</p> <table border="1" data-bbox="483 577 1295 751"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Capítulo/Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>3-4599031-2.3.2.02.02.008</td> <td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN</td> <td>59</td> <td>ICLD</td> <td>\$394.472.000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>\$394.472.000.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota 1: El valor individual para cada contrato se encuentra relacionado en la tabla anexa al presente documento. Nota 2: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por el contratista en la propuesta presentada</p>	Item	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	3-4599031-2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	59	ICLD	\$394.472.000.00	TOTAL					\$394.472.000.00
Item	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	3-4599031-2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	59	ICLD	\$394.472.000.00														
TOTAL					\$394.472.000.00														
<p>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</p>	<p>El valor de la contratación se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="506 913 1117 1039"> <tr> <td>Número:</td> <td>202300608</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$394.472.000.00</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td>Secretaría Distrital de Hacienda</td> </tr> </table>	Número:	202300608	Valor:	\$394.472.000.00	Autorizados por	Secretaría Distrital de Hacienda												
Número:	202300608																		
Valor:	\$394.472.000.00																		
Autorizados por	Secretaría Distrital de Hacienda																		
<p>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</p>	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:</p> <p>Análisis del sector, y proyección estimada por la Secretaria de Transito y Seguridad Vial para cubrir la necesidad.</p>																		
<p>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</p>	<p>Ver Anexo - Contratistas</p>																		
<p>3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</p>																			
<p>3.6.1 Requisitos Habilitantes.</p> <p>Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</p>																			
<p>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</p>	<p>PERSONA NATURAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. • Copia de Cedula de Ciudadanía. • Registro Único Tributario – RUT actualizado. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP II. • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. • Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) • Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional. (en caso que aplique) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). • Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. 																		

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. • Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. • Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC • Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. • Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Certificado del Registro de deudores alimentarios morosos (Ley 2097 de 2021) • Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). • Certificación Bancaria.
3.6.1.2 Experiencia	Ver Anexo - Contratistas
3.6.1.3 Capacidad Financiera	No aplica
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	No aplica
3.6.2. Factores de Evaluación	No aplica
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	No aplica
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	<p>El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.</p> <p>Ver Anexo A. Matriz de Riegos.</p>
3.8 Garantías:	<p><i>De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5., del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. En caso de que supere el 10% de la menor cuantía deberán aplicarse las pólizas que correspondan.</i></p> <p>Ver Anexo - Contratistas</p>
3.9. Interventoría o Supervisión:	Ver Anexo - Contratistas
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	No aplica
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El Plazo de ejecución será hasta de Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	No aplica
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA:	
NOMBRE	IVONNE DE LEON MEDINA
CARGO:	JEFE DE OFICINA REGISTROS DE TRÁNSITO
FIRMA:	
NOMBRE	EUCARIS NAVARRO MANZUR
CARGO:	JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ESTRATEGICA E INSTITUCIONAL
Proyectó:	Karen Zarate Herrera – Asesora de Despacho - SDTSV



Código: MA-GC-F-001

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

Anexo - Contratista

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	GARANTIA	SUPEVISOR
1	1	<p>Acreditar título profesional como Administradora de empresas, con experiencia profesional relacionada de mínimo doce (12) años</p>	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al despacho de la Secretaría en el control y seguimiento de las actividades asignadas para cada dependencia de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de racionalizar los procesos y trámites Asesorar al despacho en la Planeación, ejecución, verificación y control del diseño de estrategias que permitan el buen recurso y tácticas que permitan la optimización los procesos existentes en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. Asesorar y asistir al Despacho de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en la Administración de los procesos, recursos y herramientas de acuerdo con lo definido en las políticas determinadas por el Distrito. Asesorar desde su experiencia profesional en la elaboración de informes de gestión sobre las áreas de institucionales y la normativa vigente. Asesorar al Despacho en las diferentes reuniones de seguimiento y control del presupuesto asignado a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. Asesorar al despacho en la elaboración y seguimiento al plan de adquisiciones de la secretaria de tránsito y seguridad vial. Asesorar al despacho en las mesas de trabajo convocadas con los diferentes jefes de oficina con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de metas del plan de acción. Asistir a las reuniones convocadas por el despacho de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, a 	<p>Ochenta Millones Ochocientos ochenta Mil Pesos (\$80,880.000.00)</p>	<p>El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de DIEZ MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS MIL (\$10.110.000.00) Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).</p>	<p>Cumplimiento del Contrato, por un monto igual al diez (10%) del valor del mismo, y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más</p>	<p>Sandra Milena Herrera Jiménez C. C. 22.493.710 Secretaría de Despacho De Tránsito y Seguridad vial.</p>



Código: MA-GC-F-001

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

			sesiones de trabajo y cualquier otro evento donde se requiera su criterio dentro del marco de las actividades encomendadas para definir lineamientos institucionales sobre cada caso				
--	--	--	--	--	--	--	--

**Código: MA-GC-F-001
FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

Anexo Contratista

ITEM	PERFIL Y EXPERIENCIA	CANT	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
2	Acreditar título de abogado con experiencia profesional de cuatro (4) años.	1	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el proceso de inscripción de pendientes judiciales, embargos y desembargos, que se presenten ante el organismo y que le sean asignados. Realizar la proyección y seguimiento de las actividades desarrolladas en la oficina de Registros de Tránsito en lo relacionado con los derechos de petición, tutelas, oficios y demás actuaciones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control procedimientos propios de esta dependencia. Realizar actividades que se desprendan del inicio de actuaciones administrativas en procesos de revocatoria directa contemplados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que se suscitaran del desarrollo de las actividades de la Oficina. Ejecutar la organización, sistematización y mantenimiento de la actualización de los expedientes y archivos de los trámites que le corresponden atender. Asesorar a la oficina de Registros de Tránsito de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en sus actuaciones ante los diferentes usuarios, entidades públicas, entidades privadas, organismos de control, rama de judicial y demás que presentan requerimientos ante dicha Secretaría. Acompañar y asesorar en la presentación de informes indicadores de resultados en la gestión desarrollada en cuanto al número de peticiones, oficios de embargo y desembargo y en general los documentos que le sean asignados. 	Cuarenta y Cuatro Millones de pesos M/L (\$44.000.000.00)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MIL (\$5.500.000.00) . Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	Ivonne De León Medina C.C.64.586.812 Jefe de oficina Secretaría de tránsito y seguridad vial



Código: MA-GC-F-001

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

Anexo - Contratista

ITEM	NUMERO DE CONTRATIS TA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
3	1	<p>Acreditar título de abogado con experiencia profesional de (3) Tres años.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la revisión jurídica de los documentos precontractuales de los expedientes generados con ocasión a los procesos de contratación de la secretaría. Verificar el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieren para los procesos de contratación de la Secretaría. Proyección de documentos precontractuales que deban ser elaborados por parte de la Secretaría. (Estudios previos, Solicitudes de Cdp, anexos entre otros) Realizar seguimiento a los procesos de selección de contratistas y/o proveedor que se adelantan ante Secretaría general y que suplen las necesidades de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial. Realizar acompañamiento en la revisión de la información requerida por los diferentes entes de control Asesorar y hacer entrega de los documentos requeridos a los supervisores designados en los contratos para que ejerzan el control respectivo. Realizar la revisión de los proyectos de actas de terminación y/o liquidación recibidas por parte de los supervisores de los contratos. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. 	<p>Treinta y Ocho Millones Cuatrocientos Mil Pesos (\$38.400.000.00)</p>	<p>El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$4.800.000.00) Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).</p>	<p>Eucaris Navarro Manzur. C.C. 32.668.111, Jefe de Oficina de Gestión Estratégica E institucional.</p>

Código: MA-GC-F-001
FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

Anexo Contratista

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
4	1	<p>Profesional de Abogada con experiencia profesional de dos (2) años y Ocho (8) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar el proceso de inscripción de pendientes judiciales, embargos y desembargos, que se presenten ante el organismo que le sean asignados. Asesorar a la oficina de Registros de tránsito en los informes requeridos con ocasión a las supervisiones de los contratos suscritos. Acompañamiento al supervisor de la oficina de Registro de Tránsito, en la revisión y organización de los expedientes contractuales para adelantar los informes supervisión de los contratos de competencia de la Oficina. Asesorar en la realización de los informes a que haya lugar con ocasión a las actividades desarrolladas en la oficina de Registros de tránsito en lo relacionado con los derechos de petición, tutelas, oficios y demás actuaciones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procedimientos propios de la oficina de Registro de Tránsito. Realizar actividades que desprendan del inicio de actuaciones administrativas en procesos de revocatoria directa contemplados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que se suscitaren del desarrollo de las actividades de la oficina. Asesorar en la organización, sistematización y mantenimiento de la actualización de los expedientes y archivos de los trámites que le corresponden atender. Asesorar a la oficina de Registro de tránsito de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en sus actuaciones ante los diferentes usuarios, entidades públicas, entidades privadas, organismo de control, rama judicial y demás que presentan requerimiento ante dicha secretaría. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. 	<p>Treinta y Seis Millones de Pesos (\$36.000.000.00)</p>	<p>El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MIL (\$4.500.000.00). Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).</p>	<p>Ivonne de León Medina C. C. 64.586.812 Jefe de oficina de Registro de Tránsito</p>

Código: MA-GC-F-001

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

Anexo - contratista

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
5	1	Profesional en derecho, acreditar experiencia con profesional de dos (2) años y Ocho (8) meses	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al despacho de la secretaria en la revisión de las respuestas a los requerimientos presentados por los diferentes organismos de control (ministerio de transporte, superintendencia de puertos y transportes, entre otros) referentes al control de la informalidad en la prestación de los distintos modos en el transporte público. Asesorar jurídicamente al despacho de la secretaria en la absolución de consultas que formulen los particulares sobre normas relacionadas con el tránsito y transporte. Realizar la revisión de todos los actos administrativos que tienen efectos jurídicos, producidos por las distintas oficinas que conforman la estructura de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en el término requerido. Asesorar al despacho y participar en los diferentes comités que se desarrollan a fin de tratar los temas concernientes a cada oficina de la secretaria de tránsito y seguridad vial. Suministrar a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial toda la información que requiera para el ejercicio oportuno de su gestión Revisar documentos jurídicos que considere de importancia el supervisor y se relacionen con el objeto, alcance o condiciones del presente contrato. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución. 	Treinta y Seis Millones de Pesos (\$36.000.000.00)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$4.500.000.00) Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	Sandra Milena Herrera Jiménez C. C. 22.493.710 Secretaria de Despacho De Transito y Seguridad vial.

Código: MA-GC-F-001
FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
6	1	<p>Acreditar título Profesional en Ingeniería de Sistema con una experiencia Profesional mínima de tres (2) años y seis (6) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar Asesoría en los soportes especializado en bases de datos Oracle, repositorio de los comparendos generados 2. Realizar atención de tickets en la herramienta GLPI, inherentes a incidentes creados por comparendos y demás. 3. Detectar puntos de mejora en el sistema de información e informar al supervisor del contrato. 4. Proponer soluciones para las plataformas tecnológicas instaladas que presenten inconsistencias. 5. Realizar la implementación y soporte de tramites en línea. 6. Realizar soporte al software QITS cobro coactivo. 7. Desarrollar la generación de mandamientos de pago, citaciones. 8. Brindar soporte en embargos de comparendos físicos. 9. Brindar soporte a software de Salidas en línea 10. Brindar soporte al software de salidas en línea 11. Impactar en ambiente de pruebas versiones de Qx-Transito 12. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. 	<p>Treinta y Cuatro Millones Seiscientos Setenta y dos Mil pesos (\$ 34,752,000.00)</p>	<p>El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L (4.344.000.00). Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).</p>	<p>JUAN REYES TORRENEGRA, C.C 73.186.447, ASESOR DE OFICINA DE GESTION ESTRETIGICA E INSTITUCIONAL</p>

Código: MA-GC-F-001

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

Anexo - Contratista

ITEM	NUMERO DEL CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
7	1	<p>Acreditar título como Administradora de empresas con una experiencia profesional de dos (2) años y cuatro (4) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Asesoría en la realización de actividades encaminadas a fortalecer el mejoramiento continuo de los procesos y proyectos y la prestación de los trámites y servicios relacionados con la Gestión del Tránsito y la Seguridad de Vial, con el objetivo de fortalecer así el ambiente de control, el mejoramiento continuo y el sistema integrado de Gestión en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. Identificar y efectuar acompañamiento en la implementación de las acciones correctivas y de mejora de los procesos. Identificación, análisis y seguimiento a la implementación de controles tendientes a reducir los riesgos de los procesos. Verificación del cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y reglamentarios. Asesoramiento en la autoevaluación, mejora y actualización de los procedimientos. Presentar los informes que se le requieran del desarrollo de las actividades realizadas. Mantener en reserva la información que reciba la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial o de terceros formalmente designados por Secretaría, relativa a los documentos e información a la cual tenga acceso como resultado de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la 	<p>Treinta y dos Millones Cuatrocientos Cuarenta Mil Pesos (\$32.440.000.00)</p>	<p>El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS MIL (\$4.055.000.00) Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).</p>	<p>ANA SALTAR9N C. C. No32.822.866, ASESORA DE DESPACHO SECRETARIA DE TRANISTO Y SEGURIDAD VIAL</p>

**Código: MA-GC-F-001
FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

Anexo-Contratista

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
8	1	<p>Acreditar título Profesional en Ingeniería de Sistema con una experiencia profesional mínima de dos (2) años.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte nivel 1 al sistema de Comparenderas electrónicas. 2. Realizar atención eficiente y oportuna de los tickets creados en la plataforma GLPI para atención a los sistemas de información que se derivan de Comparenderas electrónicas. 3. Realizar Soporte al aplicativo de agenda de inspectores, cuya función es manejar la agenda de las audiencias generadas por infracciones de tránsito. 4. Brindar soporte al Hardware de las Comparenderas electrónicas. 5. Realizar Asignación de rangos de comparendos a Comparenderas electrónicas. 6. Brindar soporte al software de Bicicletas públicas. 7. Detectar puntos de mejora en el sistema de información e informar al supervisor del contrato. 8. Proponer soluciones para las plataformas tecnológicas instaladas que presenten inconsistencias. 9. Realizar Soporte nivel 1 al aplicativo de permisos de circulación en vía pública del distrito de Barranquilla. 	<p>Treinta y dos Millones de Pesos (\$32.000,000.00)</p>	<p>El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MIL (\$4.000.000.00), Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja)</p>	<p>JUAN REYES TORRENEGRA, C.C 73.186.447, ASESOR DE OFICINA DE GESTION ESTRATEGICA E INSTITUCIONAL</p>

Código: MA-GC-F-001

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

Anexo-Contratista

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
9	1	Acreditar título Profesional de Abogada con experiencia profesional de dos (2) años.	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar el proceso de inscripción de pendientes judiciales, embargos y desembargos, que se presenten ante el organismo que le sean asignados. Asesorar en la realización de los informes a que haya lugar con ocasión a las actividades desarrolladas en la oficina de Registros de tránsito en lo relacionado con los derechos de petición, tutelas, oficios y demás actuaciones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procedimientos propios de la oficina de Registro de Tránsito. Realizar actividades que desprendan del inicio de actuaciones administrativas en procesos de revocatoria directa contemplados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que se suscitaren del desarrollo de las actividades de la oficina. Asesorar en la organización, sistematización y mantenimiento de la actualización de los expedientes y archivos de los trámites que le corresponden atender. Asesorar a la oficina de Registro de tránsito de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en sus actuaciones ante los diferentes usuarios, entidades públicas, entidades privadas, organismo de control, rama judicial y demás que presentan requerimiento ante dicha secretaría. 	Treinta y dos Millones Pesos (\$32.000.000.00)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MIL (4.000.000.00) . Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentre al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja)	Ivonne de León Medina C. C. 64.586.812 Jefe de oficina de Registro de Tránsito



Código: MA-GC-F-001

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

Anexo-Contratista

ITEM	NÚMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
10	1	Acreditar Título profesional en Administrador de empresas o áreas afines y experiencia relacionada en el ejercicio de la profesión mínima de un (1) años y seis (6) meses.	<ol style="list-style-type: none"> Asistir a la Secretaría de Transito y seguridad vial en la revisión y verificación de los documentos precontractuales de manera física y digital de los futuros contratistas. Realizar la proyección de los anexos precontractuales (solicitudes de propuestas, remisión de propuestas, idoneidades que deban ser elaborados por parte de la Secretaría entre otros). Asistir al Supervisor en la Revisión y organización de los expedientes contractuales para adelantar los informes de supervisión de los contratos de competencia de la oficina. Llevar un control y seguimiento del estado de los diferentes procesos contractuales con el fin de tener control de los mismos. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato 	Veintiocho Millones de Pesos (\$28.000.000.00)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de TRES M MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MIL (\$3.500.000.00) . Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja)	<p>Eucaris Navarro Manzur.</p> <p>C.C. 32.668.111,</p> <p>Jefe de Oficina de Gestión Estratégica E institucional.</p>



Código: MA-GC-F-001

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Personas responsables por implementar	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha en que se termina el tratamiento	Fecha en que se establece el contrato	Monitoreo y revisión
													Prueba	Impacto	Calificación	Calificación						
1	Específico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se retrasan en el cumplimiento de las obligaciones	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de conformidad para que el contrato se cumpla de acuerdo a lo establecido en el contrato	1	1	2	No	Supervisor del Contrato	Con la presentación de la cuenta de cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de las cuentas de cobro	Mensual	Períodos, verificación contractual
2	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y por demoras en la obtención de las metas	1	2	3	o	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato se cumpla de acuerdo a lo establecido en el contrato	1	1	2	No	Supervisor del Contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y elección	Conforme al plazo establecido en el contrato	Períodos, verificación contractual	Mensual	
3	Específico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades públicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se retrasan en el cumplimiento de las obligaciones	1	1	2	c	Distrito	Comunicar al contratista que el contrato se regulará conforme a la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	No	Supervisor del contrato	A partir de la ejecución de los requisitos de perfeccionamiento y elección	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en materia tributaria	Mensual	
4	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato o demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	Contratista	Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y a la secretaría general para evaluar la pertinencia de dar inicio a otro proceso de contratación o a	1	1	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y elección	Conforme al plazo establecido en el contrato	Períodos, verificación contractual	Mensual	