

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

C 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 incluye en el Anual de Adquisiciones	DIGITALIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	
Código BPIN No.	2020080010119	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Octubre de 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	EUCARIS NAVARRO MAZUR - IVONNE DE LEÓN MEDINA	
Dependencia solicitante:	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	Otro:

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	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. 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. La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, de conformidad con el Decreto Acordal 0801 de 2020, artículo 94, tiene como funciones primarias: "Formular, ejecutar y evaluar políticas, programas, y proyectos para el mejoramiento del tránsito y la seguridad vial en el Distrito de Barranquilla, en el marco portuario de Barranquilla en el marco de los objetivos y metas establecidas en el plan de Desarrollo Distrital." A su vez, el artículo ibidem establece como funciones secundarias de esta Secretaría, entre las cuales se encuentra las siguientes: 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. 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. 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. 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. La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial para el desarrollo de sus funciones, cuenta con diferentes oficinas, como son gestión estratégica e institucional, registros del tránsito, gestión del tránsito, procesos contravencionales, control operativo, entre otras.



FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

En este orden de ideas, 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, se 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.

La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial será la entidad encargada de gestionar de manera confiable los registros nacionales, es decir, registrar cada uno de los trámites correspondientes a estos registros, objetivo que se cumple al prestar sus servicios al público en general en sus 6 sedes, y así garantizar que el proyecto referido sea eficiente y seguro.

Dada la complejidad y la magnitud de las temáticas y asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, se maneja un alto volumen de correspondencia tanto interna como externa, documentación archivada, distribuida, organizada y tramitada; la cual se genera de los diferentes trámites que se realizan ante esta Secretaría.

En virtud de lo antes expuesto, para el proyecto Digitalización, Racionalización y Aumento de la Eficiencia en los Procesos y Servicios Prestados por la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, requiere contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DIGITALIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**, en aras de garantizar la prestación de un correcto servicio a la comunidad, y contribuir con el fortalecimiento institucional en el desarrollo de las actividades que son propias del objeto misional de la Secretaría, y a su vez para desarrollar las labores administrativas relacionados con la correspondencia, manejo de archivo, seguimiento y control del flujo de la correspondencia, la búsqueda de la documentación solicitada que se encuentre en custodia de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, entre otras.

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario optimizar el funcionamiento integral de las diferentes oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, asegurando una exitosa prestación de servicios, se requiere contratar a siete (7) personas naturales que cuenten con la idoneidad y experiencia requerida para ejecutar las actividades establecidas en el presente estudio y



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

NBT 890,102016-1



Código: MA-GC-F-001

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	considerando que no se cuenta con el recurso humano suficiente, tal como lo certifica la Secretaría de Gestión Humana.						
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN							
3.2.1. Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DIGITALIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.						
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>CLASE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>80111600</td><td>Servicio Personal Temporal</td></tr> </tbody> </table>	ÍTEM	Clasificación UNSPSC	CLASE	1	80111600	Servicio Personal Temporal
ÍTEM	Clasificación UNSPSC	CLASE					
1	80111600	Servicio Personal Temporal					
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	La secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad vial, requiere contratar los servicios de siete (7) personas naturales que cumplan con el perfil exigido, para acompañar el desarrollo de actividades de la oficina de Gestión Estratégica E institucional para la realización de trámites y procedimientos de la gestión documental, y la Oficina de Registros de Tránsito, para realizar tramites de registros ante el RUNT en sus sedes de atención de Público, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en el proyecto de Digitalización, racionalización y aumento de la eficiencia en los servicios prestados por esta Secretaría.						
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	No aplica						
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	No aplica						
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA							
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	OBLIGACIONES GENERALES: 1. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II. 2. El contratista deberá entregar la totalidad de la documentación generada en el desarrollo de las actividades asignadas de forma física y digital. 3. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 4. 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 Secretaría de Hacienda 5. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 6. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas en el Sigep. 7. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato 8. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales. 9. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte del supervisor del contrato. 10. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 11. Mantener estricta reserva, confidencialidad y uso adecuado sobre la Información que conozca por causa o con ocasión del contrato.						

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

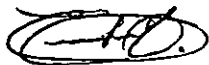
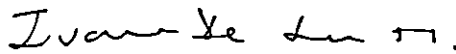
	12. Deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto reglamentario 1377 de 2013 de protección de la información y acatar lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: Ver Anexo Contratista																		
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	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.																		
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015, conforme a lo cual la modalidad de contratación que corresponde es la Contratación Directa.																		
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor total de la contratación corresponde a la suma de TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$33.700.000.00), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th><th>Capítulo/Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dép</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>3-4599023-2.3.2.02.02.008</td><td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN</td><td>59</td><td>ICLD</td><td>\$33.700.000.00</td></tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL</td><td>\$33.700.000.00</td></tr> </tbody> </table> 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	Item	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dép	Tipo Fuente	Valor	1	3-4599023-2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	59	ICLD	\$33.700.000.00	TOTAL					\$33.700.000.00
Item	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dép	Tipo Fuente	Valor														
1	3-4599023-2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	59	ICLD	\$33.700.000.00														
TOTAL					\$33.700.000.00														
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	El valor del contrato se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table border="1"> <tr> <td>Número:</td><td>202302792</td></tr> <tr> <td>Valor:</td><td>\$122.500.000.00</td></tr> <tr> <td>Autorizados por</td><td>Secretaría Distrital de Hacienda.</td></tr> </table>	Número:	202302792	Valor:	\$122.500.000.00	Autorizados por	Secretaría Distrital de Hacienda.												
Número:	202302792																		
Valor:	\$122.500.000.00																		
Autorizados por	Secretaría Distrital de Hacienda.																		

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Análisis del sector, y proyección estimada por la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial para cubrir la necesidad.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	Ver anexo Contratista
3.6 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes.	
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	• Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. • Copia de cédula 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. • 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 de 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. • 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 Contratista
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

Código: MA-GC-F-001

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	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. Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.
3.8 Garantías:	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, las actividades a desarrollar, el valor y la forma de pago.
3.9. Interventoría o Supervisión:	Ver anexo Contratista
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 para la ejecución del Contrato será por DOS (02) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos 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 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:	EUCARIS NAVARRO MANZUR
CARGO:	JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL
Firma	
Nombre	IVONNE DE LEÓN MEDINA
Cargo	JEFE DE OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO
Proyectó:	Luz Darys Cabrera G - Asesora Externa- SDTSV.
Revisó:	Karen Zarate - Asesora de Despacho SDTSV

ANEXO CONTRATISTA

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DE LOS CONTRATOS	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
1	3	Acreditar Diploma de bachiller con experiencia laboral de mínima de un (1) año y seis (6) meses.	1. Brindar apoyo a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de garantizar el control y la actualización de los documentos generados en los diferentes trámites realizados al interior de la Secretaría, y que deben ser custodiados por parte en el archivo de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial 2. Apoyar en la digitalización de los documentos asignados por el supervisor, con el fin de mejorar los tiempos de espera de los trámites realizados por los usuarios de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 3. Brindar apoyo a la Secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la consolidación en base de datos de los registros de la documentación y expedientes de registro de tránsito de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 4. Brindar apoyo a la Secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en el registro y verificación de la documentación y expedientes relacionados con los procesos contravencionales de tránsito, entre estos, comparendo, IPAT, y demás procesos de la Secretaría.	CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000..000.00)	QUINCE MILLONES PESOS M/L (\$15.000..000.00)	El Distrito de Barranquilla pagará a cada contratista mediante dos (2) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000.00). 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).	EUCARIS NAVARRO MANZUR C.C. 32.668.111 CARGO: Jefe de Oficina de Gestion Estrategica E institucional.

			5. Apoyar en el recibo y la verificación de los documentos de los trámites que se realizan ante la oficina de Registros de Tránsito, y que sean remitidos al Área de Archivo de la Secretaría. 6. 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.				
--	--	--	--	--	--	--	--

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DE LOS CONTRATOS	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
2	1	Acreditar Diploma de bachiller con experiencia laboral de mínima de un (1) año y seis (6) meses	1. Brindar apoyo a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de garantizar el control y la actualización de los documentos generados en los diferentes trámites realizados al interior de la Secretaría, y que deben ser custodiados por parte en el archivo de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial 2. Apoyar en la digitalización de los documentos asignados por el supervisor, con el fin de mejorar los tiempos de espera de los trámites realizados por los usuarios de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 3. Brindar apoyo a la Secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la consolidación en base de datos de los registros de la documentación y expedientes de registro de tránsito de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 4. Brindar apoyo a la Secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en el registro y verificación de la documentación y expedientes relacionados con los procesos contravencionales de tránsito, entre estos, comparendo, IPAT, y demás procesos de la Secretaría.	CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000..000.00)	CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000..000.00)	El Distrito de Barranquilla pagará a cada contratista mediante dos (2) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000.00). 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).	CAMILO JOSE ROA MERCADO C.C. 8643773, CARGO: ASESOR DE DESPACHO SDTSV .

			5. Apoyar en el recibo y la verificación de los documentos de los trámites que se realizan ante la oficina de Registros de Tránsito, y que sean remitidos al Área de Archivo de la Secretaría. 6. 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.				
--	--	--	--	--	--	--	--

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DE LOS CONTRATOS	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
3	1	Acreditar Diploma de bachiller con experiencia laboral de mínima de un (1) año y seis (6) meses.	1. Brindar apoyo a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de garantizar el control y la actualización de los documentos generados en los diferentes trámites realizados al interior de la Secretaría, y que deben ser custodiados por parte en el archivo de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial 2. Apoyar en la digitalización de los documentos asignados por el supervisor, con el fin de mejorar los tiempos de esperas de los trámites realizados por los usuarios de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 3. Brindar apoyo a la Secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la consolidación en base de datos los registros de la documentación y expedientes de registro de tránsito de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 4. Apoyar y brindar orientación en las sedes de trámites donde se atienden público en labores asistenciales y de orientación a los ciudadanos, sobre los diferentes servicios que prestan en la Oficina de Registros de Tránsito.	CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000.00)	CINCO MILLONES PESOS M/L (\$5.000.0000.00)	El Distrito de Barranquilla pagará a cada contratista mediante dos (2) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.500.000)). 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 CARGO: Jefe de Oficina de Registros de Tránsito.

			5. Apoyar en el recibo y la verificación de los documentos de los trámites que se realizan ante la oficina de Registros de Tránsito, y que sean remitidos al Área de Archivo de la Secretaría. 6. 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.				
--	--	--	---	--	--	--	--

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DE LOS CONTRATOS	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
4	1	Acreditar Diploma de bachiller con experiencia laboral de mínima de un (1) año y seis (6) meses	1. Apoyar en la elaboración y revisión de la documentación que se genera de los trámites relacionados con la oficina de Registro de Tránsito 2. Apoyar en las respuestas a las solicitudes generadas por otras dependencias de la entidad que sean asignada por el supervisor. 3. Orientar e informar a los usuarios de manera clara en los procesos y procedimientos que adelanta la oficina de Registro de Tránsito y Transporte, de acuerdo con los principios, parámetros y procedimientos establecidos por la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial. 4. Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sean asignados por correspondencia, utilizando los mecanismos que la entidad disponga par su seguimiento y finalización. 5. Brindar apoyo a lo requerido por la oficina en la ejecución de actividades tendientes al archivo, manejo y conservación de sus documentos. 6. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la correcta distribución de documentación entrante y saliente generadas de los tramites que se llevan a cabo en la oficina de Registros de Tránsito. 7. apoyar en la organización y archivo de los registros físicos y digitales de los trámites que se llevan a cabo en la oficina de Registro de Tránsito.	CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000.00)	CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000.00))	El Distrito de Barranquilla pagará a cada contratista mediante dos (2) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.500.000) 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 LEON MEDINA C.C. 64.586.812 CARGO: Jefe de Oficina de Registro de Tránsito.

			8. 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.				
--	--	--	---	--	--	--	--

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DE LOS CONTRATOS	VALOR TOTAL DE LOS CONTRATOS	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
5	1	Acreditar Diploma de bachiller con experiencia laboral de mínima de un (1) año.	1. Brindar apoyo a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de garantizar el control y la actualización de los documentos generados en los diferentes trámites realizados al interior de la Secretaría, y que deben ser custodiados por parte en el archivo de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial 2. Apoyar en la digitalización de los documentos asignados por el supervisor, con el fin de mejorar los tiempos de esperas de los trámites realizados por los usuarios de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 3. Brindar apoyo a la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la consolidación de la base de datos y registrar la documentación y expedientes recibidos por la oficina de registro de tránsito y oficina de procesos contravencionales de tránsito y demás procesos de la Secretaría, entre estos, comparendo, IPAT, etc. 4. Apoyar en el recibo y la verificación de los documentos de los trámites que se realizan ante la oficina de Registros de Tránsito, y que sean remitidos al Área de Archivo de la Secretaría. 5. 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	TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.700.000.00)	TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.700.000.00)	El Distrito de Barranquilla pagará a cada contratista mediante dos (2) pagos mensuales iguales por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$1.850.000) 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).	CAMILO JOSE ROA MERCADO C.C. 8643773 , CARGO: ASESOR DE DESPACHO SDTSV

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 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. 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:

2		1		No.
General	Externo	General	Externo	Clase
Todos	Ejecución	Externo	Ejecución	Fuente
Financieros	Económicas	Económicas	Económicas	Etapas
				Tipo
Riesgo de las acciones emprendidas a la administración, consecución y disponibilidad económica para cumplir con el contrato, por medio de recursos en moneda nacional o extranjera, para el cumplimiento del objeto contractual, en los plazos fijados y en las condiciones establecidas.	Inflación, fluctuación de precios generando ajustes durante la ejecución del contrato en el control de insumos, materiales, honorarios, etc., regulados y no regulados por el Gobierno.			Descripción (¿Qué puede pasar y cómo prevenirlo?)

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

5	4	3	No.
General	General	General	Clase
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Etapa
Operacionales	Operacionales	Previsiones	Tipo
Riesgo temporal o permanente del proveedor del servicio en juicio causal durante la ejecución del contrato.	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufran el contratista durante la ejecución del contrato.	Incumplimiento o retrasos en el pago por parte de la Entidad, tales como: suspensión de pagos, incumplimiento de los términos establecidos en el contrato.	Descripción (qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesación del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible suspensión de los planes de ejecución. 2. Posible suspensión o cesación anticipada del contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	Consecuencia de la ocurrencia del evento
2	1	2	Probabilidad
2	4	4	
4	5	6	Impacto
Bajo	Medio	Alto	
Controlable	Supervisor	Entidad/Estado/Contratista	Categoría
1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser concluido sin perjuicio de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesación del contrato.	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional de acuerdo a las actividades del contrato. 2. Cumplir los protocolos de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo. 3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de los pagos de seguridad social por pago de contratista.	1. Revisión constante de los flujos de pago, en donde se alerten en los cuantías, importes y anexo de pago. 2. Reuniones con los partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas.	Tratamiento/Controles a ser implementados
1	1	1	Impacto después del tratamiento
1	1	2	
2	2	3	Validación del riesgo
Bajo	Bajo	Bajo	
SI	SI	SI	¿Afecta la ejecución del contrato?
Entidad Estatal	Contratista/Supervisor	Entidad/Estado/Contratista	
A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Persona responsable por implementar el tratamiento
A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
Verificación del cumplimiento contractual.	Seguimiento de productos, procedimientos de seguridad, verificación en especie de las medidas de seguridad en cada etapa.	Seguimiento de las evidencias de pagos.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Cierre	Manual	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato	Monitoreo y revisión

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

0	7	6	Nº.
General	General	General	Clase
Interno	Interno	Interno	Plan de
Operación	Operación	Operación	Etapa
Operación	Operación	Operación	Tipo
El proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.			Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
1. Incumplimiento total o parcial del contrato. 2. En caso de ser necesario, la Entidad Estatal podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.			Consecuencia de la ocurrencia del evento
1. No se realiza el proceso de contratación. 2. Retrasos en la ejecución del contrato y/o programación de conocimientos para el proceso de contratación. 3. En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.			Retrasos en el proceso de contratación.
1	1	1	Probabilidad
5	2	2	Impacto
6	3	3	Valoración del riesgo
Alto	Bajo	Bajo	Categoría
Controlado	Entidad Estatal/Controlado	Controlado	¿A quién se le asigna?
1. Salida y permanencia de personal y seguimiento por parte del supervisor en el desarrollo de las actividades asignadas, así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales, las medidas de seguridad y las medidas de control de calidad. 2. Elaboración de actas de entrega o conformidad de los servicios contemplados en el objeto contractual. 3. En caso de ser necesario, aplicación de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.			Trazabilidad: Cuáles son los implementos
1. Establecer plazos claros para el cumplimiento de los registros de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que entregue la documentación que requiere la política de cumplimiento. 3. De ser necesario y en los casos que aplique, se puede hacer efectiva la política de cumplimiento. 4. De ser posible, gestionar la comisión del contrato.			Impacto después del tratamiento
1	1	1	Probabilidad
2	1	1	Impacto
3	2	2	Valoración del riesgo
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría
Si	No	No	¿Afecta la ejecución del contrato?
Supervisor	Entidad Estatal/Controlado	Entidad Estatal	Persona responsable por implementar el tratamiento
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Una vez adjudicado el contrato.	A partir de la etapa de planeación.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
Ala terminación de la ejecución del contrato.	Una vez se realice el contrato se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	Una vez se realice el contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Informe de supervisión e informe de gestión de actividades.	Se garantiza la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la entidad estatal.	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la entidad estatal.	Monitoreo y revisión
Mensual			¿Cómo se realiza el monitoreo?
Mensual			Periodicidad ¿Cuándo?

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

10		9	No.
General	General		Clase
Externo	Externo		Plan
Ejecución	Ejecución		Estrategia
Societal/Político	Societal/Político		Tipo
Objetivos de integridad social y/o ambientales de orden público como: huelgas, manifestaciones, disturbios, asonadas, paros, actos terroristas, entre otros hechos que tengan un impacto en el desarrollo del contrato.	Cambios en la situación política y/o alteraciones de orden público como: huelgas, manifestaciones, disturbios, asonadas, paros, actos terroristas, entre otros hechos que tengan un impacto en el desarrollo del contrato.		Descripción (¿Qué puede pasar y cómo puede ocurrir?)
1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Incertidumbre de continuidad de contratistas.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Incertidumbre de continuidad de contratistas.		Consecuencia de la ocurrencia del evento
1 2 3 Bajo Entidad Estatal/Contratista	1 2 3 Bajo Entidad Estatal/Contratista	1 2 3 Bajo Entidad Estatal/Contratista	Probabilidad Impacto Valoración del riesgo Categoría ¿A qué se le asigna?
1. Recopilar información sobre los antecedentes de los contratistas y la información de la actividad de los contratistas durante la ejecución del contrato, sobre la posibilidad de ocurrencia de incidentes de integridad social y/o ambientales de orden público como: huelgas, manifestaciones, disturbios, asonadas, paros, actos terroristas, entre otros hechos que tengan un impacto en el desarrollo del contrato. 2. Establecer medidas de seguridad para la ejecución del contrato. En caso de ser necesario, solicitar el apoyo institucional con autoridades competentes.	1. Recopilar información sobre los antecedentes de los contratistas y la información de la actividad de los contratistas durante la ejecución del contrato, sobre la posibilidad de ocurrencia de incidentes de integridad social y/o ambientales de orden público como: huelgas, manifestaciones, disturbios, asonadas, paros, actos terroristas, entre otros hechos que tengan un impacto en el desarrollo del contrato. 2. Informar a las autoridades competentes la novedad sobre orden público en el lugar de desarrollo de actividades y proteger a sus contratistas y a los bienes del contrato. De ser necesario, el contratista realizará la solicitud a las autoridades a fin de que se lleguen a soluciones que permitan la continuidad en la ejecución del contrato. 3. Desarrollar las actividades de manera normal.	1. Recopilar información sobre los antecedentes de los contratistas y la información de la actividad de los contratistas durante la ejecución del contrato, sobre la posibilidad de ocurrencia de incidentes de integridad social y/o ambientales de orden público como: huelgas, manifestaciones, disturbios, asonadas, paros, actos terroristas, entre otros hechos que tengan un impacto en el desarrollo del contrato. 2. Informar a las autoridades competentes la novedad sobre orden público en el lugar de desarrollo de actividades y proteger a sus contratistas y a los bienes del contrato. De ser necesario, el contratista realizará la solicitud a las autoridades a fin de que se lleguen a soluciones que permitan la continuidad en la ejecución del contrato. 3. Desarrollar las actividades de manera normal.	Tratamiento/Contratista a ser implementado
1 1 2 Bajo SI Control de Supervisor	1 1 2 Bajo SI Control de Supervisor	1 1 2 Bajo SI Control de Supervisor	Impacto después del tratamiento Probabilidad Impacto Valoración del riesgo Categoría ¿Afecta la ejecución del contrato? Planes a implementar para implementar el tratamiento Fecha estimada en que se inicia el tratamiento Fecha estimada en que se completa el tratamiento Monitoreo y revisión ¿Cómo se realiza el monitoreo? Periodicidad ¿Cuándo?

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf