ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

NIT 890.102.018-1

Código: MA-GC-F-001

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 incluyo 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)	Noviembre 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 l 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.

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 SECRETARIA 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 Secretaria 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 doce (12) personas naturales que cuenten con la idoneidad y experiencia requerida para ejecutar las actividades establecidas en el presente estudio y

	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: 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 doce (12) 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 Secretaria 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.

	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 cumplimento 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 NUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS M/L ($39.285.300.oo)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	3-4599023-2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	59	ICLD	**$39.385.300.oo**
				TOTAL	**$39.385.300.oo**

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

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal

El valor del contrato se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número:	202302767
Valor:	$55.000.000.oo
Autorizados por	Secretaría Distrital de Hacienda.

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 Secretaria 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

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 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023, 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	Ivonne de León M.
Nombre	**IVONNE DE LEÓN MEDINA**
Cargo	**JEFE DE OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO**
Proyectó:	Karen Zarate H - Asesora de Despacho- SDTSV.
Revisó:	Ivonne de León Medina-Jefe de oficina de Registros de Tránsito

ANEXO CONTRATISTA

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
1	1	Acreditar Diploma de bachiller con experiencia laboral de mínima de Tres (3) años.	1Brindar apoyo y acompañamiento a la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial, en la recepción, clasificación y distribución de documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados. 2. Apoyar a la oficina de Registros de Tránsito en la atención de trámites de expedición de licencias de conducción, inscripción de Runt e impresión de trámites. 3. Apoyar y brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la oficina de Registros de Tránsito. 4. Apoyar en la recepción y atención de llamadas telefónicas y orientación a la ciudadanía en general sobre los servicios que presta esta Secretaría. 5. Apoyar a la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en la digitación de trámites y entrega de productos derivados de los mismos. 6. Las demás asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del presente contrato. 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.	CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/L ($4.100.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista mediante de la siguiente manera un pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/L ($4.100.000) .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 TRANSITO

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DE LOS CONTRATOS	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
2	2	Acreditar Diploma de bachiller con experiencia laboral de mínima de dos años (2) años 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 Registros de Transito 2. Apoyo en las respuestas a las solicitudes generadas por otras dependencias de la entidad que le sean asignadas 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 Transito y Trasporte. De acuerdo con los principios parámetros y procedimientos definidos por la secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial 4. Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sean asignados por correspondencia, utilizando los mecanismos que la entidad disponga para su seguimiento y finalización. 5.Efectuar el apoyo 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 Registro de Tránsito. 7. Apoyar en la organización y archivo de los registros físicos y digitales resultantes de los tramites que se llevan a cabo en la oficina de registros de Tránsito. 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.	TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/L ($3.690.000.oo)	SIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($7.380.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará a cada contratista de la siguiente manera un pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2023, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($3.690.000) 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 REGISTROS DE TRANSITO

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DE LOS CONTRATOS	VALOR TOTAL DE LOS CONTRATOS	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
3	2	Acreditar Diploma de bachiller con experiencia laboral de mínima de dos (2) años.	1.Brindar apoyo y acompañamiento a la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial, en la recepción, clasificación y distribución de documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados. 2. Apoyar a la oficina de Registros de Tránsito en la atención de trámites de expedición de licencias de conducción, inscripción de Runt e impresión de trámites. 3.Apoyar y brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la oficina de Registros de Tránsito. 4.Apoyar en la recepción y atención de llamadas telefónicas y orientación a la ciudadanía en general sobre los servicios que presta esta Secretaría. 5.Apoyar a la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en la digitación de trámites y entrega de productos derivados de los mismos. 6.Las demás asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del presente contrato.	TRES MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/L ($3.416.600.oo)	SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS M/L ($6.833.200.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará a cada contratista de la siguiente manera un pago a treinta y uno (31) de diciembre por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS PESOS M/L ($3.416.600.oo) 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 TRANSITO

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DE LOS CONTRATOS	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
4	2	Acreditar Diploma de bachiller con experiencia laboral de mínima dos (2) años	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. 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. 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	TRES MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/L ($3.416.600.oo)	SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS M/L ($6.833.200.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará a cada contratista de la siguiente manera un pago a treinta y uno (31) de diciembre por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS PESOS M/L ($3.416.600.oo) 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

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
5	1	Acreditar Diploma de bachiller con experiencia laboral de mínima de un dos (2) años	1.Brindar apoyo y acompañamiento a la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial, en la recepción, clasificación y distribución de documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados. 2. Apoyar a la oficina de Registros de Tránsito en la atención de trámites de expedición de licencias de conducción, inscripción de Runt e impresión de trámites. 3.Apoyar y brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la oficina de Registros de Tránsito. 4.Apoyar en la recepción y atención de llamadas telefónicas y orientación a la ciudadanía en general sobre los servicios que presta esta Secretaría. 5.Apoyar a la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en la digitación de trámites y entrega de productos derivados de los mismos. 6.Las demás asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del presente contrato.	TRES MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/L ($3.416.600.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista de la siguiente manera un pago a treinta y uno (31) de diciembre por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS PESOS M/L ($3.416.600.oo) 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).	OTILIA ORDOÑEZ PEREZ C.C . 32698971 CARGO: JEFE DE OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES.

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
6	1	**Acreditar Diploma de bachiller con experiencia laboral de mínima de un (1) año y tres (3) meses.**	1. Apoyar en el recibo y la verificación de los documentos de los trámites que se realizan ante la oficina de Registros de Tránsito que le sean asignados por el jefe de la oficina 2. Brindar apoyo para las respuestas veraces y oportunas a los requerimientos de los usuarios realizados a través de las líneas telefónicas y demás herramientas dispuestas para brindar información y atención al ciudadano en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 3. Brindar apoyo en la recopilación de información que se requiera de las diferentes oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, a fin de dar respuesta vía correo electrónico a las inquietudes, dudas o solicitudes de la ciudadanía. 4. Apoyar en la atención y asignación de turnos a los usuarios que requieren tramites de licencias de conducción en la secretaria de tránsito y seguridad vial 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	DOS MILLONES NOVECIENTOS TREITNA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/L ($2.933.300.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará a cada contratista de la siguiente manera un pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2023 por valor de Dos Millones Novecientos Treinta y Tres Mil Trescientos Pesos ($2.933.300.oo) 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 TRANSITO

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
7	1	Acreditar Diploma de bachiller con experiencia laboral de mínima de un (1) año y seis (6) meses.	1. Apoyar en el recibo y la verificación de los documentos de los trámites que se realizan ante la oficina de Registros de Tránsito que le sean asignados por el jefe de la oficina 2. Brindar apoyo para las respuestas veraces y oportunas a los requerimientos de los usuarios realizados a través de las líneas telefónicas y demás herramientas dispuestas para brindar información y atención al ciudadano en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 3. Brindar apoyo en la recopilación de información que se requiera de las diferentes oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, a fin de dar respuesta vía correo electrónico a las inquietudes, dudas o solicitudes de la ciudadanía. 4. Apoyar en la atención y asignación de turnos a los usuarios que requieren tramites de licencias de conducción en la secretaria de tránsito y seguridad vial 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	DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/L ($2.733 000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará a cada contratista de la siguiente manera un pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2023, por valor de DOS MILLONES SETENCIENTOS TREITNA Y TRES MIL PESOS M/L ($2.733 000.oo) 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

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DE L0S CONTRATO	VALOR TOTAL DE LOS CONTRATOS	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
8	2	Acreditar Diploma de bachiller con experiencia laboral de mínima 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 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	DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/L ($2.528.000.oo)	CINCO MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($5.056.000)	El Distrito de Barranquilla pagará a cada contratista de la siguiente manera un pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VENTIOCHO MIL PESOS M/L ($2.528.000.oo) 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

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT 890.102.018-1

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 riegos 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.	Descripción: Qué puede pasar y cómo puede ocurrir?	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Hace la provisión en el contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realizará el monitoreo?	Monitoreo y revisión: Periodicidad ¿Cuándo?
1 General Externo Ejecución Económicos	Inflación, fluctuación de precios generan desajustes durante la ejecución del contrato en el costo de bienes, jornales, suministros, herramientas, etc., implantes y no regulados por el Gobierno.	Afectación del equilibrio económico del contrato, mayor tiempo y costos, servicios necesarios, generando retrasos en la ejecución.	2 3 6 Bajo				Entidad Estatal/Contratista	Reevaluación de comportamiento de precios, estudios de mercado, balances de estados y revisión de las especificaciones técnicas del objeto del contrato.	1 1 2 Bajo				01	Contratista/Entidad Estatal	En la ocurrencia del evento	Al terminar la ejecución del contrato.	Análisis de las fluctuaciones, teniendo en cuenta estabilidad y variaciones previsibles.	Cuando se presente el evento
2 General Externo Todas Financieros	Riesgos de los sistemas financieros, estabilidad, corrupción y disponibilidad y apertura de mercados financieros, propios por medio derivados en mercado nacional o extranjero, para el cumplimiento del objeto contractual, entre plazos /fijados y en las condiciones establecidas.	Incumplimiento del objeto del contrato, inestabilidad en el mercado y posible disminución de utilidad del contratista.	2 3 6 Bajo				Entidad Estatal/Contratista	Realizar proyecciones de acuerdo con los datos históricos de las variables involucradas, con el fin de que el intermediario estabilice un punto de equilibrio tendiente a disminuir el riesgo.	1 2 3 Bajo				08	Contratista/Entidad Estatal	Desde la etapa de planeación	Alterminar la ejecución del contrato.	Comparación de las variables financieras del análisis de su oferta con el comportamiento del mercado, en el On desfasar las cuentas, buscan en sus finanzas que puedan afectar el contrato.	Mensual	Cuando se presente el evento

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

Calle 34 No. 43 - 31 · Barranquilla, Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO

5	4	3	No.
General	General	General	Clase
Cobro	Interno	Interno	Nombre
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Etapa
Operacional	Operacional	Financiero	Tipo
Falta temporal o permanente del proveedor del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.	Accidentes, incendios, muerte, terremotos y/o cualquier fenómeno de fatalidad física, mental o moral que afecte el contratista durante la ejecución del contrato.	Incumplimiento o atrasos en el suministro por parte de la Entidad Estatal que no se encuentren dentro de los tiempos establecidos en el contrato.	Descripción (Cada puede generar y como puede ocurrir)
1. Elaborar un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/compartido/mancomunado a un tercero participante de la situación 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato	1. Elaborar un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/compartido/mancomunado a un tercero participante de la situación 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato	1. Informar en el desarrollo de las actividades del contrato y poder emprender acciones de mejora. 2. Realizar el seguimiento de los cronogramas y actividades del contrato. 3. Aprobación de los pagos o abonos de forma oportuna.	Controles existentes del evento
2	1	2	Probabilidad
2	4	4	Impacto
4	5	6	Valoración del riesgo
Bajo	Medio	Alto	Categoría
Contratista	Supervisor	Entidad Estatal/Contratista	¿A quién se le asigna?
1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/compartido/mancomunado a un tercero participante de la situación 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato	1. Elaborar y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad establecidos dentro del contrato. 2. Contar con personal competente en el desarrollo de las actividades del contrato. 3. Dejar constancia de las novedades presentadas y de seguridad en la ejecución. 4. Garantizar el cumplimiento de pagos de seguridad social por parte del contratista.	1. Establecer cronograma de actividades del contrato. 2. Realizar seguimiento a las actividades del contrato. 3. Dejar constancia de las novedades presentadas y de seguridad en la ejecución. 4. Garantizar el cumplimiento de pagos de seguridad social por parte del contratista.	Tratamiento/Controles a ser implementados
1	1	1	Probabilidad
1	1	2	Impacto
2	2	3	Valoración del riesgo
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría
SI	SI	SI	¿Afecta el equilibrio del contrato?
Entidad Estatal	Contratista/Supervisor	Entidad Estatal/Contratista	Persona a quien asigna por medio mayor el tratamiento
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.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Verificación del cumplimiento contractual.	Seguimiento de procesos, procedimientos de seguridad, verificación mapeo de los riesgos de seguridad en cada etapa.	Seguimiento de las entregas de fases	¿Cómo se realiza el monitoreo?
Mensual	Mensual	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato	Periodicidad ¿Cuándo?

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

Calle 34 No. 43 - 31 · Barranquilla, Colombia · BARRANQUILLA.GOV.CO

8	7	6
General	General	General
Interno	Interno	Interno
Ejecución	Contratación	Contratación
Operativo interno	Operativo interno	Operativo externo
El proveedor no ejecuta las actividades y entregables contratados.	No se presenta una garantía apropiada en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía o incompleta.	Desistimiento de una de las partes de la contratación por no cumplir con los requisitos establecidos en la ley.
1. Incumplimiento total o parcial del contrato 2 En caso de ese incumplimiento, la Entidad Estatal podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio	1. No se realiza el proceso de contratación 2. Falla en la ejecución del contrato y/o genera pérdida de oportunidad para el proceso de contratación 3 En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de calidad de la oferta	Retrasos en el proceso de contratación.
1	1	1
5	2	2
6	3	3
Alto	Alto	Extremo
Contratista	Entidad estatal/Contratista	Contratista
1. Establecer pactos claros para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento. Implementar y ejecución del contrato. 2. Proponer condiciones atractivas durante la etapa precontractual que sea pública. 3. Designar supervisor y/o interventor idóneo y con experiencia en el objeto contractual. 4. Elaborar un plan de supervisión y/o interventoría que contemple el seguimiento y control de la ejecución del contrato. 5. Realizar seguimiento a la ejecución del contrato. 6. Hacer efectiva la garantía de cumplimiento.	1. Establecer plazos claros en el pliego de condiciones de modo que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Proponer condiciones atractivas en el pliego de condiciones que sea pública, presentándola durante la etapa precontractual. 3. Designar supervisor y/o interventor idóneo y con experiencia en el objeto contractual. 4. Realizar seguimiento a la ejecución del contrato. 5. Hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	1. Establecer plazos claros para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Proponer condiciones atractivas durante la etapa precontractual que sea pública. 3. Designar supervisor y/o interventor idóneo y con experiencia en el objeto contractual. 4. Realizar seguimiento a la ejecución del contrato. 5. Hacer efectiva la garantía de cumplimiento.
1	1	1
2	1	1
3	2	2
Bajo	Bajo	Bajo
Bajo	Bajo	Bajo
El	No	No
Supervisor	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Una vez adjudicado el contrato.	A partir de la etapa de precontratación.
A la terminación de la ejecución del contrato.	Una vez se legalice el contrato o se haya efectivo la garantía de seriedad de la oferta.	Una vez se legalice contrato.
Informará la supervisión o interventoría	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación o la entidad estatal.	Enlace y de la contratación
Mensual	Enlace y de la contratación	Enlace y de la contratación

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

No.	10	6
Clase	Extorno	Cohecho
Fuente	Extorno	Cohecho
Etapa	Ejecución	Ejecución
Tipo	Contractuales	Contractuales
Descripción (Que pueda ocurrir)	Desviación de fondos en el desarrollo de los contratos.	Cualquier servidor público que omita, retarde o rehúse hacer algún acto propio de su función o de los que tenga conocimiento por razón de su cargo, incurrirá en prisión de cinco (5) a ocho (8) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para ejercer derechos y funciones públicas de ocho (8) a diez (10) años.
Causas	1. Recibir dinero en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Incumplimiento de contratistas.	1. Peligro en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Incumplimiento de contratistas
Consecuencia del evento	Sanciones disciplinarias, penales y fiscales.	Sanciones disciplinarias, penales y fiscales.
Probabilidad	1	1
Impacto	2	2
Valoración del riesgo	3	3
Categoría	Bajo	Bajo
¿A quién se le asigna?	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista
Tratamiento/Acciones a implementar	1. Recibir recomendaciones frente a los actos que ejecuta el servidor público en el desempeño de sus funciones y contratistas, sobre el peligro de corrupción en el desarrollo de las actividades y el daño antijurídico que se pueda causar a la entidad. 2. Verificar que los contratistas cumplan a cabalidad con el fin de actuar oportunamente sobre su ejecución y tomar las medidas pertinentes antes de incurrir en el peligro de corrupción. 3. Capacitar a los contratistas sobre el peligro de corrupción y sus consecuencias.	1. Recibir recomendaciones frente a los actos que ejecuta el servidor público en el desempeño de sus funciones y contratistas, sobre el peligro de corrupción y sus consecuencias. 2. Verificar que los contratistas cumplan a cabalidad con el fin de actuar oportunamente sobre su ejecución y tomar las medidas pertinentes antes de incurrir en el peligro de corrupción. 3. Capacitar a los contratistas sobre el peligro de corrupción y sus consecuencias.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1
Impacto después del tratamiento: Impacto	1	1
Impacto después del tratamiento: Valoración del riesgo	2	2
Impacto después del tratamiento: Categoría	Bajo	Bajo
¿Acepta la acción o no continúa?	SI	SI
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor
Fecha estimada en que se inicia la actividad	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.
Fecha estimada en que se no registra el tratamiento	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se medirá el monitoreo?	Debe tener un control de ejecución contratista y supervisor y a partir de la información obtenida el responsable de los avances	Debe tener un control de ejecución contratista y supervisor y a partir de la información obtenida el responsable de los avances
Monitoreo y revisión: Periodicidad ¿Cuándo?	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento

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

Calle 34 No. 43 - 31 · Barranquilla, Colombia · BARRANQUILLA.GOV.CO