Código: MA-GC-F-001

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2024
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Servicio de Digitalización, Racionalización y Aumento de la Eficiencia en los Procesos y Servicios Prestados para Registros de Tránsito por la Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial en el Distrito de Barranquilla.	
Código BPIN No.	2023080010031	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Febrero de 2024	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**IVONNE DE LEON MEDINA // FABRIZIO EDUARDO EMILINI JIMENO**	
Dependencia solicitante:	**SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**	
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios de 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 Política Colombiana 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, para asesorar la labor del Distrito de Barranquilla, de conformidad con el Decreto Acordal 0801 de 2020, artículo 94, tiene entre sus funciones primarias: *"Ejercer como autoridad de tránsito y transporte en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las competencias asignadas y en el marco de las disposiciones legales vigentes";* *"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".* En el mismo orden, el artículo ibidem establece 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".

En cumplimiento de lo antes mencionado, y continuando con las disposiciones del Decreto Acordal 0801 de 2020, establece lo siguiente:

"Artículo 97 Funciones de la Oficina de Gestión Estratégica e Institucional tiene dentro de sus funciones primarias la siguiente:

"Coordinar las actividades administrativas y financieras para el aprovechamiento de los recursos físicos, humanos y técnicos, de manera articulada con las dependencias competentes en la administración central distrital"

Además, tiene asignadas las funciones secundarias detalladas a continuación:

"Administrar y custodiar el archivo correspondiente a cada uno de los registros de tránsito y demás documentos que se asignen por competencia".

"Gestionar los rangos de informes de accidente de tránsito y comparendos para garantizar la operación de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, realizando el proceso de digitación, digitalización y custodia de estos, en el marco de la normatividad vigente"

"Elaborar y presentar el anteproyecto presupuestal para el funcionamiento y ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, así como las solicitudes de certificaciones de disponibilidad presupuestal."

"Asesorar a las oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en la elaboración de los estudios previos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los bienes y servicios requeridos, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones".
"Revisar y coordinar la elaboración y presentación de los estudios previos requeridos en los procesos de contratación de los bienes y servicios requeridos, de acuerdo con lo definido en el Plan Anual de Adquisiciones" entre otras.

Que *el artículo 100* establece como funciones primarias de la oficina de Registros de Tránsito, las siguientes:

"Administrar los registros de tránsito de automotores, conductores, maquinaria agrícola, industrial y autopropulsada, remolques, semirremolques y demás asignados, en el marco de las normas legales vigentes. 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"

"Administrar y controlar las especies venales asignadas por el Ministerio de Transporte, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente".

	Así las cosas, la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, busca a través de sus diferentes oficinas, como son Gestión Estratégica e Institucional, Educación y Cultura para la Seguridad Vial, Registros del Tránsito, Gestión del Tránsito, Procesos Contravencionales y Oficina de Control Operativo de Tránsito, continuar fortaleciendo los distintos procesos misionales y coordinar todos los procedimientos de conformidad con las funciones de cada una de sus dependencias. En tal sentido la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial es la entidad encargada de gestionar de manera confiable los registros nacionales, es decir, registrar cada uno de los trámites correspondientes, 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 que requiere ser archivada, distribuida, organizada y tramitada; la cual se genera de los diferentes tramites que se realizan ante la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. De acuerdo con lo antes expuesto, para el proyecto **Digitalización, Racionalización y Aumento de la Eficiencia en los Procesos y Servicios Prestados por la Secretaria de Transito y Seguridad Vial**, la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, requiere contratar la *PRESTACION 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 PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS PARA REGISTROS DE TRÁNSITO POR LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA*, y 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. En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que 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 nueve (09) personas naturales que cuenten con la idoneidad y experiencia requerida para ejecutar las actividades establecidas en el presente estudio, considerando que no se cuenta con el recurso humano suficiente en la planta de personal, tal como lo certifica la Secretaria de Gestión Humana.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.2.1. Objeto contractual:	**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 PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS PARA REGISTROS DE TRÁNSITO POR LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA.**
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 Nueve (09) personas naturales que cumplan con el perfil exigido, para acompañar el desarrollo de actividades de la oficina de Gestión Estratégica e Institucional y Registros de Tránsito para la realización de trámites y procedimientos de la gestión documental, 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 la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial.
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 presente 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.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	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 **CIENTO CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($144.704.000,oo)**, incluido 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	3-2409010-2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	59	ICLD	$ **144.704.000.oo**
				TOTAL	$ 144.704.000.**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

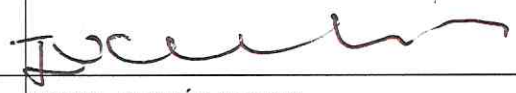
El valor del contrato se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número:	202400928
Valor:	**179.104.000.oo**
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 secretaria 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

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	No aplica
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 de Ejecución del Futuro Contrato será de seis (6) 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 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 LEÓN MEDINA**
CARGO:	**JEFE DE OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO**
FIRMA:	**FABRIZIO EDUARDO EMILINI JIMENO**
NOMBRE:	
CARGO:	**JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL**
Proyectó:	Karen Zarate H- Asesora de despacho- SDTSV.
Revisó:	Ivonne de León Medina - jefe de oficina -SDTV

ANEXO CONTRATISTA

ITEM	NUMERO DEL CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
1	1	Acreditar Formación profesional de séptimo semestre con experiencia laboral de dos (2) años y seis 869 meses.	1. Apoyar al área de Contratación de la secretaría en la recepción y verificación de los documentos soporte que se requieren para iniciar el proceso de contratación de personal. 2. Realizar seguimiento a través de los medios tecnológicos (llamadas y/o correos electrónicos) a fin de verificar la entrega oportuna de los documentos que se requieren para el proceso de contratación de la Secretaría 3. Apoyar al área de contratación en la revisión y organización de los documentos precontractuales de los expedientes digitales asignados con ocasión a los procesos de contratación de la SDTSV. 4. Apoyar al área de contratación en la digitalización de los diferentes anexos precontractuales. 5. 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. 6. Llevar un control y seguimiento del estado de los diferentes procesos contractuales con el fin de tener control de los mismos. 7. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/L ($21.000.000.oo)	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/L ($21.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista mediante Seis pagos mensuales iguales por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000)** 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).	FABRIZIO EDUARDO EMILIANI JIMENO C.C. **1.044.426.491** ' CARGO: JEFE DE OFICINA DE GESTION ESTRATEGICA E INSITITUCIONAL SDTSV

ANEXO CONTRATISTA

ITEM	NUMERO DEL CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
2	1	Acreditar Diploma de bachiller con experiencia laboral de dos (2) años y cuatro (4) meses.	1. Apoyar en la búsqueda de las carpetas de los informes de tutelas que le sean requeridos por los profesionales del área de asuntos judiciales de la secretaria. 2. Apoyar al área de asuntos judiciales en la ejecución de actividades tendientes al archivo manejo y conservación de sus documentos. 3. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la correcta distribución y ordenación de la documentación entrante y saliente generadas por los diferentes requerimientos, solicitudes y/o respuestas. 4. Apoyar en la alimentación de la base de datos del control de carpetas de las gestiones llevan a cabo en el área asuntos judiciales para proceder con su archivo. 5. Digitalizar los documentos que conforman las carpetas documentales de las gestiones realizadas en el área de asuntos judiciales de la secretaria. 6. Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sea asignados por correspondencia, utilizando los mecanismos que la Entidad disponga para su seguimiento y finalización 7. 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.	DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($19.400.000)	DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($19.400.000)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista mediante Seis pagos mensuales de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al primer mes de ejecución por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.400.000) y Cinco (5) pagos mensuales por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L(3.200.000)** 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).	CASTOR MANUEL LOVERA CASTILLO C.C. 19583374, Asesor de Despacho SDTSV

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
3	1	Bachiller con experiencia relacionada con las actividades del objeto contractual 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. 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. 7. 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.	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($18.000.000.oo)	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($18.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista mediante Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000).** 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 REGISTRO DE TRÁNSITO

ANEXO CONTRATISTA

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DE LOS CONTRATOS	VALOR TOTAL DE LOS CONTRATOS	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 Registros de Tránsito. 2. Apoyo en las respuestas a las solicitudes generadas por otras dependencias de la entidad que le 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 definidos por la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad vial. 4. Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sea asignados por correspondencia, utilizando los mecanismos que la Entidad disponga para su seguimiento y finalización. 5. Apoyar en la organización y archivo de los registros físicos y digitales resultantes de los trámites que se llevan a cabo en la oficina de Registro 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.	DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($16.200.000)	DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($16.200.000)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista mediante Seis (6) **pagos mensuales iguales por valor DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($2.700.000).** 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 REGISTRO DE TRÁNSITO

ANEXO CONTRATISTA

ANEXO CONTRATISTA

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DE LOS CONTRATOS	VALOR TOTAL DE LOS CONTRATOS	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
5	2	Acreditar Diploma de bachiller con experiencia laboral de mínima de un (1) año y cuatro (4) 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.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.	QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000.oo)	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($30.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista mediante Seis (6) **pagos mensuales iguales por valor 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).	CAMILO JOSE ROA MERCADO C.C. **8643773,** CARGO: ASESOR DE DESPACHO SDTSV

ANEXO CONTRATISTA

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
6	1	Acreditar Diploma de bachiller con experiencia Relacionada con las actividades del objeto a contratar mínima de un (1) año .	1. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial, en lo referente a la distribución de la correspondencia interna y externa que se origine en la Secretaria de Transito y Seguridad Vial. 2. Acompañar en las actividades de traslado y distribución de las especies venales (placas, sustratos) requeridos por la oficina de Registros de Tránsito, las cuales son enviadas desde la oficina administrativa hacia las diferentes sedes de trámites (Plaza del Parque, Prado, Cayenas, Los Ángeles, entre otras). 3. Apoyar en el traslado y distribución de documentos generados por las distintas oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial cuando sea requerido. 4. Apoyar en el traslado y distribución de la papelería, elementos e insumos requeridos por las distintas oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en sus diferentes sedes. 5. Apoyar las diferentes actividades, tramites y servicios de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en todas las actividades inherentes al desarrollo del proyecto. 6. Apoyar en el traslado e instalación de mobiliario, elementos, equipos e insumos tecnológicos para la implementación de puntos de atención alternos o móviles, requeridos por la Secretaria de Transito y Seguridad Vial para ampliar la prestación de servicios a los usuarios y ofrecer nuevos canales de atención y recaudo al ciudadano. 7. Las demás asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del presente contrato.	TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($13.800.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista mediante SEIS (6) **pagos mensuales iguales por valor DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.300.000)** 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 REGISTRO DE TRÁNSITO

ANEXO CONTRATISTA

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DE LOS CONTRATOS	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
7	1	Acreditar Diploma de bachiller con experiencia laboral de mínima de Diez (10) 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.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. 3. 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 4.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.	TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($13.200.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista mediante SEIS (6) **pagos mensuales iguales por valor DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.200.000)** 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 CONTRATISTA

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DE LOS CONTRATOS	VALOR TOTAL DE LOS CONTRATOS	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
8	1	Acreditar Diploma de bachiller con Laboral mínima de Nueve (9) 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	TRECE MILLONES CIENTOCUATRO MIL PESOS M/L ($13.104.000.oo)	TRECE MILLONES CIENTOCUATRO MIL PESOS M/L ($13.104.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista mediante SEIS (6) **pagos mensuales iguales por valor DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L ($2.184.000)** 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).	FABRIZIO EDUARDO EMILIANI JIMENO C.C. **1.044.426.491** , CARGO: JEFE DE OFICINA DE GESTION ESTRATEGICA E INSITITUCIONAL 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 evaluan 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.	1	2
Clase	General	General
Fuente	Externo	Externo
Etapa	Ejecución	Todas
Tipo	Económicos	Financieros
Descripción (¿Qué puede pasar y cómo puede ocurrir?)	Inflación, fluctuación de precios generan dificultades durante la ejecución del contrato en el costo de bienes, jornales, honorarios, etc. requeridos y no ofrecidos por el Gobierno.	Pagos de las acciones encaminadas a la administración, conservación y disponibilidad oportuna de recursos financieros, propios o por medio de créditos en moneda nacional o extranjera, para el cumplimiento del objeto contractual, en los plazos fijados y en las condiciones establecidas
Consecuencia de la ocurrencia de la(s) evento(s)	Afectación del equilibrio económico del contrato a causa del incremento del precio de rubros de obra, bienes y servicios necesarios, generando interés en la ejecución.	Incumplimiento del objeto del contrato, inestabilidad en el mercado y posible disminución en calidad del contratista.
Probabilidad	2	2
Impacto	3	3
Valor asignado del riesgo	5	5
Categoría	Media	Media
¿A quién se le asigna?	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	Recopilación de correspondiente histórico de salarios y revisión de las especificaciones técnicas del objeto del contrato	Realizar proyecciones de acuerdo con los datos históricos de las variables involucradas, con el fin de que el interesado establezca un punto de equilibrio tendiente a disminuir el riesgo.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1
Impacto	1	2
Valoración del riesgo	2	3
Categoría	Baja	Baja
¿Afecta la ejecución del contrato?	SI	SI
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista/Entidad Estatal	Contratista/Entidad Estatal
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	En la ocurrencia del evento	Desde la etapa de planeación
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Al terminar la ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realizará el monitoreo?	Análisis de las tasas de interés en el mercado financiero, previo a la ejecución del contrato.	Comparación de las variables financieras de su oferta con el comportamiento del mercado al momento de contratar con bancos en sus finanzas que puedan afectar el contrato
Periodicidad ¿Cuándo?	Cuando se presente el evento	Mensual

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

No	3	4	5
Clase	General	General	General
Fuente	Interno	Interno	Interno
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Financieros	Operacionales	Operacionales
Descripción (Qué puede pasar y como puede ocurrir)	Incumplimiento o retrasos en el cargo, por parte de la Entidad Estatal que no se encuentren dentro de los términos establecidos en el contrato	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que surja en el contratista durante la ejecución del contrato	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justificación durante la ejecución del contrato.
Como ocurre la falta o evento	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.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado sin tener perjuicios de la situación 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato
Probabilidad	2	1	1
Impacto	4	4	4
Valoración del riesgo	8	4	4
Categoría	Alto	Bajo	Bajo
¿A quién se le asigna?	Entidad Estatal/Contratista	Supervisor	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	1. Revisión constante de los informes de pago, en donde se alleguen los observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago 2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Capacitar los políticas de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo. 3. Disponer de planes de contingencias efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por parte del contratista.	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Capacitar los políticas de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo. 3. Disponer de planes de contingencias efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por parte del contratista.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	1
Impacto	2	1	1
Valoración del riesgo	3	2	2
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	SI	SI	SI
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad Estatal/Contratista	Contratista/Supervisor	Entidad Estatal
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
Fecha prevista en que se completa el tratamiento	Al terminar la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se medirá el resultado?	Seguimiento de los cumplimiento de pagos.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación, ejecución de las medidas de seguridad en cada etapa.	Verificación del cumplimiento contractual
Monitoreo y revisión: Periodicidad ¿Cuándo?	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato	Mensual	Diaria

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	Fuente
Ejecución	Contratación	Contratación	Etapa
Operacionales	Operacionales	Operacionales	Tipo
El proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.	No se presentan los parciales, requeridos en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía o incompleta.	Desistimiento ampara causas por parte del contratista para la legalización del contrato.	Descripción clara de la causa principal y como puede ocurrir el riesgo
1. Incumplimiento total o parcial del contrato. 2. Sin cancelar necesario, la Entidad Estatal podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.	1. No remitir el proceso de contratación. 2. Retraso en la ejecución del contrato y/o programación de cronogramas 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.	Consecuencias de la ocurrencia del evento
1	1	1	Probabilidad
5	2	2	Impacto
6	3	3	Valoración del riesgo
Alto	Bajo	Bajo	Categoría
Contratista	Entidad estatal/Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?
1. Estricto y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor en el desarrollo de las actividades asignadas, exigiendo el cumplimiento de las obligaciones del contratista, requiriendo de ser necesario a las medidas sancionatorias. 2. Elaboración de actas de entrega a satisfacción de los servicios contratados en el objeto contractual. 3. En caso de ser necesario, aplicación de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.	1. Establecer plazos claros en el pliego de condiciones de manera que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Pregunte constantemente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas.	1. Establecer plazos claros para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Pregunte constantemente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas. 3. De ser necesario y en las casos que aplique, se puede hacer efectiva la póliza de cumplimiento. 4. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	Tratamiento/Controles a ser implementados
1	1	1	Probabilidad
2	1	1	Impacto
3	2	2	Valoración del riesgo
Alto	Bajo	Bajo	Categoría
SI	No	No	¿Afecta la ejecución del contrato?
Supervisor	Entidad Estatal/Contratista	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
A la terminación de la ejecución del contrato	Una vez se legalice contrato o en etapa efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	Una vez se legalice contrato	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Informes de supervisión e informes de gestión de actividades.	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación y/o 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 ¿Cómo se realiza el monitoreo?
Mensual	Entidad(es) de la contratación	Entidad(es) de la contratación	Periodicidad ¿Cuándo?

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

No.	10	9	No.
	General	General	Clase
	Externo	Externo	Fuente
	Ejecución	Ejecución	Etapa
	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Tipo
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Cambios en la situación política y/o administrativa de orden público como: protestas, huelgas, manifestaciones, desmanes, asonadas, paros, actos terroristas, entre otros, que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	Cambios en la situación política y/o administrativa de orden público como: protestas, huelgas, manifestaciones, desmanes, asonadas, paros, actos terroristas, entre otros, que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	
Consecuencia de la ocurrencia del evento	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad de los contratistas.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad de contratistas.	
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/Controles a ser implementados	1. Recopilar antecedentes e información estadística sobre la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteración del orden público en el lugar de desarrollo de actividades con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia y trazarse la medida tendientes a mitigar el impacto. 2. Informar a las autoridades competentes la novedad sobre orden público en el lugar de desarrollo de actividades y proteger a sus colaboradores y los bienes puestos al servicio del contrato. De ser necesario, el contratista hará la solicitud a las autoridades a fin de que se tomen acciones que permitan la continuidad en la ejecución del contrato. 3. Desarrollar las actividades de manera remota.	1. Recopilar antecedentes e información estadística sobre la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteración del orden público en el lugar de desarrollo de actividades con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia y trazarse la medida tendientes a mitigar el impacto. 2. Informar a las autoridades competentes la novedad sobre orden público en el lugar de desarrollo de actividades y proteger a sus colaboradores y los bienes puestos al servicio del contrato. De ser necesario, el contratista hará la solicitud a las autoridades a fin de que se tomen acciones que permitan la continuidad en la ejecución del contrato. 3. Desarrollar las actividades de manera remota.	
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	
Impacto	1	1	
Valoración del riesgo	2	2	
Categoría	Bajo	Bajo	
¿Ubicar la ejecución del contrato?	SI	SI	
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Mediante una constante comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida se definirán acciones de mitigación que garanticen el desarrollo del contrato.	Mediante una constante comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida se definirán acciones de mitigación que garanticen el desarrollo del contrato.	
Periodicidad ¿Cuándo?	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento	Cuando se presente el evento	

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