FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

y 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 incluyo en el Anual de Adquisiciones	Actualización de los Trámites en los Sistemas de Información de los Registros de Tránsito	
Código BPIN No.	2024080010031	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Septiembre de 2024	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	**FABRIZIO EMILIANI JIMENO// OTILIA ORDOÑEZ PEREZ**	
Dependencia solicitante:	Secretaría Distrital De Transito 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 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.

Teniendo en cuenta lo anterior, y de acuerdo con la planificación estratégica del tránsito y transporte en el Distrito de Barranquilla, mediante el Acuerdo N° 006 del 24 de mayo de 2024, se adoptó el plan de **Desarrollo Territorial Barranquilla a Otro Nivel 2024-2027**,en el cual se establecen los siguientes componentes, programas y proyectos entre otros**,** estos serán los componentes con los cuales se busca el desarrollo de la ciudad*: 1) La Seguridad y Convivencia Ciudadana; 2) Espacio Público y Ambientes Urbanos; 3) Vivienda y Hábitat; 4) Salud;* ***5) Movilidad y Transporte****; 6) Educación; 7) Medio Ambiente y Adaptación al Cambio Climático; 8) Deporte y Cultura; 9) Ciudad Emprendedora y Competitiva; y 10) Gestión Social 10) espacios públicos y ambientes urbanos.*

En este mismo orden, en el Plan de Desarrollo territorial, en su Artículo 23 establece el Componente: "*Administración Pública Eficiente"* Este El componente representa una pieza fundamental dentro del esquema de mejoras propuesto para la administración pública de Barranquilla. Su objetivo principal radica en la optimización de los procesos administrativos a través de la implementación de prácticas modernas y la incorporación de tecnologías avanzadas. Esta modernización no solo apunta a agilizar los trámites y servicios públicos, sino también a garantizar una mayor transparencia en la gestión de los recursos distritales, fortaleciendo así la confianza de los ciudadanos en la institución gubernamental.

Dentro del citado componente, se encuentra el programa *"Fortalecimiento del desempeño y eficiencia",* a través del cual se busca aumentar las capacidades institucionales del nivel central de la entidad territorial, como respuesta efectiva a los retos emergentes y demanda de servicios de la ciudadanía, con énfasis en la gestión adecuada de las políticas de gestión y desempeño institucional, relacionadas con el talento humano, direccionamiento estratégico y la planeación, la gestión con valores para resultados, la información y comunicación, y en especial lo relacionado con las políticas de compras y contratación, servicio al ciudadano, gestión documental, gobierno digital y control interno.

En el programa en mención, se encuentran distintos proyectos, dentro del cual se destaca el proyecto ***"Actualización de los Trámites en los Sistemas de Información de los Registros de Tránsito"***, cuyo objetivo principal es la actualización de los registros de tránsito en el aplicativo RUNT, así como en los sistemas de información interconectados y necesarios para el funcionamiento adecuado de la Secretaría en la atención de trámites ciudadanos. Esta iniciativa busca optimizar los procesos relacionados con datos de vehículos automotores y no automotores, licencias de conducción, maquinaria, limitaciones a la propiedad, registros de personas y modificaciones de datos, entre otros.

Además, se persigue mejorar continuamente la atención al ciudadano y el proceso de almacenamiento, custodia y consulta segura, oportuna y confiable de la información, así como también garantizar la actualización constante de los sistemas de información, se contempla asignar recursos adecuados que permitan **contar con personal** capacitado para operar los sistemas de manera integral. Asimismo, se prevé la adquisición de tecnología necesaria para la interacción eficiente entre los diferentes sistemas, así como la contratación de bienes y servicios que aseguren la entrega de productos de calidad al ciudadano, en cumplimiento de los requisitos legales establecidos.

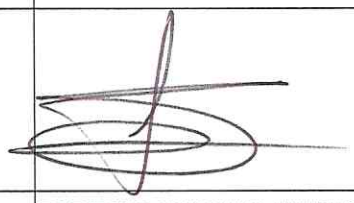
	en aras de garantizar la prestación de un correcto servicio a la comunidad, y contribuir con el fortalecimiento institucional en el desarrollo de las actividades que son propias del objeto misional de la Secretaría, y a su vez para desarrollar las labores administrativas relacionados con la correspondencia, 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 seis (6) 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	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO ACTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS DE TRÁNSITO.**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ITEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Producto** 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 Seis (06) 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 objetivo y metas establecidas en el proyecto actualización de los trámites en los sistemas de información de los registros de tránsito.
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. Cumplir de buena fe el objeto contratado. 2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.

	3. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta. 4. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas y comerciales del contrato. 5. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. 6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Alcaldía de Barranquilla por conducto del supervisor 7. Reportar inmediatamente al Supervisor del contrato, cualquier novedad o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato. 8. Hacer entrega del Mobiliario en la ciudad de Barranquilla, en la sede administrativa de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial o en la dirección que señale el supervisor del contrato. 9. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. numeral 4 de la Ley 80 de 1993. 10. Mantener estricta reserva, confidencialidad y uso adecuado sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 11. 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. 12. En todo caso y conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 2050 del 12 de agosto de 2020, si el contratista se encuentra obligado a tener Plan Estratégico de Seguridad Vial deberá presentarlo al supervisor o interventor del contrato, quien se encargará de verificar su cumplimiento y el de las demás normas en materia de seguridad vial. 13. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el Rut en caso de algún cambio en su situación deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la secretaria general y/o a la Oficina de Contabilidad de la secretaria general de Hacienda. 14. El contratista deberá cancelar las estampillas Distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término máximo de diez (10) contados a partir de la suscripción de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto tributario Distrital 15. Considerando lo establecido en el artículo 615 del estatuto tributario y artículos 6 y 8 de la resolución 042 de 2020, si el contratista se encuentra obligado a realizar facturación electrónica, deberá presentar los documentos de cobro de conformidad a la normatividad previamente indicada 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. Realizar la supervisión 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 los contratos es de **CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS, (*$48.552.000.oo*)** incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.

	<table><tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr><tr><td>1</td><td>3-4599028-2.3.2.02.02.008</td><td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN</td><td>59</td><td>RbICLD</td><td>$48.552.000.oo</td></tr><tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$48.552.000.oo</td></tr></table> Nota 1: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por el contratista en la propuesta presentada. Nota 2: El valor individual de cada contrato será el relacionado en el anexo contratista
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table><tr><td>Número:</td><td>202402967</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>**$81.552.000. oo**</td></tr><tr><td>Autorizados por</td><td>Secretaría de Hacienda</td></tr></table>
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: Para el presupuesto oficial se tiene en cuenta el desarrollo de actividades a desarrollar, que a su vez están soportados en el ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	Ver anexo
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
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/a
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	La Alcaldía Distrital de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.7.3 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. 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**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El Plazo de ejecución será de **tres (3) 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	N/A
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Código: MAGC –F03**

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:	**OTILIA ORDOÑEZ PERÉZ**
CARGO:	Jefe Oficina de Registros de Tránsito
FIRMA:	
NOMBRE:	**FABRIZIO EMILIANI JIMENO**
CARGO:	Jefe Oficina de Gestión Estratégica E institucional
Proyectó: **Revisó:**	Luz Darys Cabrera G -Asesora Eterna-SDTSV Karen Zarate Herrera – asesora de despacho -SDTSV

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

GP-CER102610

ANEXO CONTRATISTA

ITEM	NUMERO DEL CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
1	1	Acreditar Formación profesional de séptimo semestre con experiencia laboral de dos (2) años.	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	DIEZ MILLONES DE PESOS QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($10.500.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista mediante Tres (3) 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

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

GP-CER102610

ANEXO CONTRATISTA

ITEM	NUMERO DEL CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
2	1	Acreditar Diploma de bachiller con experiencia laboral de Un (1) años y ocho (8) 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.	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($9.600.000)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista mediante TRES **(3) pagos mensuales iguales 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).	CAMILO JOSE ROA MERCADO C.C. **8643773**, CARGO: ASESOR DE DESPACHO SDTSV

ANEXO CONTRATISTA

3	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.	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($7.500.000.oo)	QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista mediante TRES (3) **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

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

GP-CER102610

ANEXO CONTRATISTA

ITEM	NUMERO DE CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
4	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.	SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L ($6.900.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista mediante tres (3) **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).	OTLIA ORDOÑEZ PEREZ C.C. **32.698.971**, CARGO: JEFE DE OFICINA REGISTRO DE TRÁNSITO

ÍTEM	CANT	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR
5	1	Acreditar Diploma de Bachiller Con experiencia Laboral mínimo Nueve (9) meses.	1. Apoyar en la Recepción, verificación y clasificación de los documentos generados en las diferentes oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 2. Apoyar en la actualización de la base de datos de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en la información relacionado con la gestión de los documentos recibidos de las diferentes oficinas para su custodia y conservación. 3. Llevar un registro documental de ingreso y/o préstamos de carpetas o documentos custodiados en el área de archivo de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 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	Seis Millones Quinientos Cincuenta y dos mil Pesos M/L (6.552.000. oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al Contratista mediante tres (3) pagos mensuales iguales por valor de **DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L ($2.184.000.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 al 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

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.	1	2
Clase	General	General
Fuente	Externo	Externo
Etapa	Ejecución	Todas
Tipo	Económicos	Financieros
Descripción (Cómo puede pasar y efectos posibles)	Inflación, fluctuación de precios generando aplazamiento durante la ejecución del contrato en el contratista, bienes, insumos, servicios, etc., requeridos y no regulados por el Gobierno.	Riesgos de las acciones relacionadas a la administración, conservación y disponibilidad de activos financieros, con el propósito de cumplir el objeto contractual, en los plazos fijados y en las condiciones establecidas.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Afectación del equilibrio económico del contrato a causa del incremento del precio de mano de obra, bienes y servicios necesarios, generando retrasos en la ejecución.	Incumplimiento del objeto del contrato, inestabilidad en el mercado y posible disminución de utilidad del contratista.
Probabilidad	2	2
Impacto	3	3
Valoración del riesgo	6	6
Categoría	Bajo	Bajo
¿A quién se le asigna?	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	Recopilación de comportamiento 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 bajo en donde minimice el riesgo
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1
Impacto	1	2
Valoración del riesgo	2	3
Categoría	Bajo	Bajo
¿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 (indicadores)?	Análisis de las tarifas de mercado, teniendo en cuenta variaciones y variaciones porcentuales.	Composición de las variables financieras del oferente de su oferta con el comportamiento del mercado, con el fin de mitigar los cambios bruscos en sus finanzas que puedan afectar el contrato.
Monitoreo y revisión: ¿Periodicidad ¿Cuándo?	Cuando se presente el evento	Mensual

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

No.	3	4	5
Cargo	General	Gerente	Contratista
Nombre	Interventor	Interventor	Contratista
Proceso	Fiscalización	Gestión Contable	Gestión Jurídica
Tipo	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	Incumplimiento de las obligaciones del contrato
Causa (Cómo puede suceder y cómo puede ocurrir)	Incumplimiento o atrasos en el suministro por parte de la Entidad Estatal que no se asuman bien detectado los fallantes o deficiencias identificadas en el contrato	Accidentes laborales, muerte o lesiones, enfermedades y/o daños a terceros por falta o mal estado de los equipos y/o herramientas utilizados en el contrato	1. Omisión en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato
Consecuencia (Efecto consecuencia del evento)	1. Fallanos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o altos de trabajo.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible imposición de los multas o sanciones. 2. Posible suspensión temporal del contrato.	1. Fallanos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión temporal del contrato.
Probabilidad	2	1	2
Impacto	4	4	4
Valoración del riesgo	8	5	8
Categoría	Alto	Medio	Alto
¿A quién se le asigna?	Entidad EstableCimiento	Supervisor	Contratista
Tratamiento/Acciones a ser implementadas	1. Prever la contratación de los bienes de pago, en donde se demuestren las cuentas, soportes y anexos de pago observaciones a las actas y/o Implementar acciones de mejora al estado actual de las cuentas. 2. Reuniones con las partes	1. Elaborar y hacer seguimiento a los procesos o de seguridad especialmente a las actividades del contrato. 2. Cumplir los deberes de seguridad y salud en el trabajo. 3. Reporte de peligros de cualquier tipo de actividad, condición insegura. 4. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.	1. Elaborar un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido, subrogado o suspendido de manera parcial o definitiva. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.
Probabilidad	1	1	1
Impacto	2	2	2
Valoración del riesgo	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	SI	SI	SI
Responsable de implementar el tratamiento	Entidad Estatal/Contratista	Contratista/Supervisor	Entidad Estatal
Fecha límite para implementación	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 estimada en que se inicia el tratamiento	A la terminación de la ejecución del contrato	A la terminación de la ejecución del contrato	A la terminación de la ejecución del contrato
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Al terminar la ejecución del contrato	Al terminar la ejecución del contrato	Al terminar la ejecución del contrato
Mecanismo y revisión	Seguimiento de las actividades propias.	Seguimiento de procesos, procedimientos de seguridad, verificación in situ de los medidas de seguridad en cada etapa.	Verificación del cumplimiento contractual.
Periodicidad ¿Cuándo?	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato	Mensual	Diaria

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

No.	6	7	6
Clase	General	General	General
Factor	Interno	Interno	Interno
Etapa	Ejecución	Contratación	Contratación
Tipo	Operacionales	Operacionales	Operacionales
Descripción del riesgo (¿Qué puede suceder y cómo y puede ocurrir?)	El proveedor no ofrezca las actividades y obligaciones contractuales en el tiempo establecido	No se presenten las garantías requeridas en la oportunidad establecida en el proceso de contratación o que no presentación sea veraz o fraudulenta	Desistimiento al hacer cumplir la publicación del contrato
Causa inmediata (¿Circunstancias que dan origen al evento)	1. Incumplimiento total o parcial del contrato. 2. En caso de ser necesario, la entidad podría 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 pago. 3. En caso de no encontrar proponentes para el proceso de contratación 4. En caso de no recibir propuestas, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta	Retrasos en el proceso de contratación.
Causa raíz (¿Por qué se presenta la causa inmediata?)	Probabilidad	1	1
	Impacto	2	2
	Valoración del riesgo	3	3
	Categoría	Bajo	Bajo
¿A quién se le asigna?	Contratista	Entidad estatal/Contratista	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	1. Establecer plazos claros para el cumplimiento de los requisitos de pago y verificación del cumplimiento. 2. Requerir con fundamento al adjudicatario durante la etapa de ejecución y aplicar las sanciones a que haya lugar. 3. De ser necesario y en los casos que aplique, se puede hacer efectiva la póliza de amparo. 4. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	1. Establecer plazos claros en el pago o de conformidad con todo lo que se anticipan los requisitos de participación. 2. Requerir contratistas de adjudicatario durante la etapa precontractual que asegure la oportunidad y ejecución del contrato. 3. Efectuar el cobro de la garantía de seriedad y amparo.	1. Brindar y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor en el desarrollo de las actividades contractuales. 2. Elaboración de actas durante la ejecución del contrato. 3. En caso de ser necesario, solicitar la ampliación de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	1
Impacto después del tratamiento: Impacto	2	1	1
Impacto después del tratamiento: Valoración del riesgo	2	2	2
Impacto después del tratamiento: Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afectará la ejecución del contrato?	No	No	No
Supervisor	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal	Pérdida de imparcialidad en el tratamiento
Periodicidad de seguimiento del tratamiento	Una vez adjudicado el contrato.	A partir de la etapa de precontractual	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
Momento de aplicación del control	Una vez adjudicado contrato en cada anticipo de la garantía de seriedad de la oferta.	Una vez se adjudica contrato.	Fecha estimada en que se culmina el tratamiento
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento a la ejecución y participación del contratista del contrato por parte de la entidad Estatal.	Seguimiento al cumplimiento de la garantía de seriedad de la oferta de conformidad con el pago de la entidad estatal.	Fortalecimiento a la capacitación y gestión de actividades
Periodicidad ¿Cuándo?	En hitos de la contratación	En hitos de la contratación	Mensual

No.	9	10
Causa	Evento	Evento
Fuente	Externa	Externa
Etapa	Ejecución	Ejecución
Tipo	Ejecución Política	Ejecución Política
Descripción del riesgo y como puede ocurrir	Cambios en la ejecución política y/o gubernamentales, debido a decisiones que afecten la continuidad del contrato.	Baja calidad en la ejecución del contrato debido a deficiencias en el control y supervisión del contrato.
Consecuencias del riesgo	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Incertidumbre de cumplimiento.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Incertidumbre/desviación de cronograma.
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/Opciones a ser implementadas	1. Buscar el acercamiento preventivo con el fin de aclarar oportunamente sobre su planeamiento y tratar de disminuir una ocurrencia a posibilidades de ocurrencia. 2. Informar a las autoridades competentes la novedad sobre cualquier pago en el lugar de ejecución del contrato y los bienes puestos a disposición y pagar a sus colaboradores y proveedores. 3. Cumplir las actividades de la supervisión del contrato.	1. Realizar seguimiento periódico a través de visitas de supervisión y contractual, sobre la ejecución del contrato de acuerdo a lo establecido en el contrato y los términos de referencia. 2. Establecer medidas de seguridad para la ejecución del contrato. En caso de ser necesario, solicitar el apoyo institucional con autoridades competentes.
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
¿Asocia la ejecución de contrato?	Si	Si
Persona responsable para 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	Alteraciones 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 recibida del contratista.	Verificando constantemente el cumplimiento a partir de la información obtenida durante el desarrollo del contrato.
Monitoreo y revisión: 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