

**Código: MA-GC-F-018**
**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

| 1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN  |   |       |
|--|---|-------|
| Plan Anual de Adquisiciones  | No. Plan de Adquisiciones   | 2025  |
| Tipo de Presupuesto Asignado   | Inversión   |       |
| Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones | Optimización del Proceso Contravencional en el Distrito de Barranquilla |       |
| Código BPIN No.  | 2024080010149   |       |
| 2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN  |   |       |
| Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)                            | Febrero de 2025   |       |
| Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:                         | Ivonne de León Medina   |       |
| Dependencia solicitante:   | Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial                       |       |
| Tipo de Contrato:  | Servicios 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.)**

|   |  |
|---|--|
| <b>3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación</b> | <p>El artículo 24 de la Constitución Nacional, establece que todo colombiano con las limitaciones que establezca la ley tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional.</p> <p>A su vez el artículo 209 de la Constitución consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.</p> <p>El artículo 3 del Código Nacional de Tránsito Terrestre (Ley 769 de 2002), en su artículo 3, modificado por el artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, describe de forma taxativa las entidades que ostentan la calidad de autoridades de tránsito así: Son autoridades de tránsito en su orden, las siguientes: El Ministerio de Transporte, los Gobernadores y los alcaldes. Los organismos de tránsito de carácter departamental, municipal o distrital. La Policía Nacional en sus cuerpos especializados de policía de tránsito urbano y policía de carreteras. Los Inspectores de Policía, los Inspectores de Tránsito, Corregidores o quien haga sus veces en cada ente territorial. La Superintendencia General de Puertos y Transporte. Las fuerzas militares para cumplir exclusivamente lo dispuesto en el parágrafo 5o. de este artículo. Los agentes de Tránsito y Transporte.</p> <p>Que los organismos de tránsito son titulares del recaudo de las multas que por infracciones de tránsito se cometan en su jurisdicción, de acuerdo con lo previsto en el artículo 159 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 26 de la Ley 1383</p> |
|---|--|

 Versión 1.2  
 Fecha de aprobación: 31/01/2024

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

|  |  |
|--|--|
|  | <p>de 2010 y por el artículo 206 del Decreto Nacional 019 de 2012.</p> <p>La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, de conformidad con el Decreto Acordal 0801 de 2020, artículo 94, tiene como funciones primarias: <i>“Ejercer como autoridad de tránsito y transporte en el Distrito Especial, Industrial y portuario de Barranquilla, de conformidad con las competencias asignadas y el marco de las disposiciones legales vigentes”</i>.</p> <p>Que a su vez el artículo antes mencionado establece como funciones secundarias de esta Secretaría, entre otras, las siguientes:</p> <p>Desarrollar el proceso contravencional de tránsito y adelantar el posterior cobro de las multas impuestas por infracciones de tránsito y transporte, así como de la tasa de derecho de tránsito, de conformidad con las normas vigentes, garantizando a los usuarios el respeto por el derecho a la defensa y el debido proceso.</p> <p>Que como consecuencia de lo anterior, resulta necesario que dicha Secretaría a través de su Oficina de Procesos Contravencionales, adelante el proceso sancionatorio o absolutorio y realice los cobros respectivos a los infractores, brindando alternativas que garanticen la gestión del proceso de recuperación de cartera y dando a su vez aplicabilidad al debido proceso en cada una de las etapas de gestión del cobro coactivo.</p> <p>Que la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, para el año 2025, se propone continuar fortaleciendo los servicios prestados y aumentar de manera satisfactoria la atención prestada, así como también mejorar el tiempo en espera de los usuarios y en general todos sus indicadores de satisfacción en sus servicios prestados.</p> <p><i>Que el Plan de Desarrollo Territorial Barranquilla a Otro Nivel 2024-2027 adoptado mediante el Acuerdo No 006 del 24 de mayo de 2024, establece los siguientes componentes, programas y proyectos, entre otros, 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.</i></p> <p>En este mismo orden, en el Plan de Desarrollo territorial, en su artículo 23 establece el Componente: <b>“Administración Pública Eficiente”</b>; este 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.</p> <p>Dentro del citado componente, encontramos el artículo 23.2, que establece el</p> |
|--|--|

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

|  |   |
|--|---|
|  | <p>programa denominada <b>“Mejoramiento de la planeación territorial”</b>. Este programa constituye una iniciativa integral orientada a elevar la eficiencia, transparencia y excelencia en la prestación de los servicios públicos ofrecidos a los ciudadanos. A través de la implementación, actualización y mejora continua de procesos y sistemas de información administrativa, este programa se propone como un motor de cambio destinado a optimizar la gestión interna de la alcaldía. En este sentido, se busca trascender los límites de lo meramente operativo, para alcanzar estándares de calidad superiores, acorde con las demandas y expectativas de una ciudadanía cada vez más exigente y empoderada.</p> <p>El enfoque de este programa radica en la modernización progresiva de las prácticas administrativas, abrazando la innovación tecnológica y la adopción de mejores prácticas de gestión. Desde la simplificación de trámites hasta la implementación de sistemas de información integrados de vanguardia, se persigue una transformación profunda que permita a la alcaldía responder con celeridad, precisión y eficacia a las necesidades y requerimientos de la comunidad barranquillera. Este proceso de fortalecimiento no solo aspira a mejorar los servicios públicos en sí mismos, sino también a fortalecer la confianza y el vínculo entre la administración distrital y los ciudadanos, fomentando así una participación activa y colaborativa en la construcción de una Barranquilla más próspera, inclusiva y transparente.</p> <p>A su vez encontramos en el artículo 23.2.6. <b>proyecto: “Optimización del Proceso Contravencional”</b>, dirigido por la oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, tiene como meta mejorar las actividades de manejo, custodia y organización de los expedientes físicos y digitales. Esto se logrará mediante la implementación de soluciones que permitan la digitalización constante y completa de los expedientes, facilitando su consulta por parte de los funcionarios a través de medios digitales en el desarrollo de sus funciones y también a los usuarios que requieran nuestros servicios. Este enfoque innovador garantizará una gestión más eficiente y ágil de los procedimientos contravencionales, optimizando así el servicio ofrecido por la entidad a los ciudadanos.</p> <p>La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, se propone durante la vigencia 2025 alcanzar el mayor porcentaje de actividades en busca de la Recuperación de Cartera, así como mantener un sistema de gestión documental actualizado.</p> <p>Ante el mencionado reto, esta Secretaria considera conveniente adelantar el proceso de digitalización de expedientes para un mejor manejo, custodia y organización de éstos dentro del proceso contravencional, con oportunidad en la disposición y la conservación, para mayor celeridad y eficiencia del proceso, el cual se logra con un recurso humano idóneo, comprometido y eficiente, que apoye en las actividades relacionadas; propendiendo en una adecuada atención a los usuarios, con calidad y eficiencia que redunden en la correcta percepción de la ciudadanía frente a su organismo de tránsito, y lograr contar con los recursos para invertir en la eficiencia en el servicio al ciudadano, en la gestión de la movilidad, la organización, la seguridad vial y la transformación de la cultura vial de Barranquilla.</p> <p>La Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, a través de la Oficina de Procesos Contravencional debe adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro</p> |
|--|---|

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

|   | <p>efectivo de las sumas que registra la cartera para la anualidad del 2025, y para ello se requiere contar con un proceso contravencional robusto.</p> <p>En consecuencia, se hace necesario continuar fortaleciendo los procesos de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad vial, a través de asesorías y acompañamiento en las funciones institucionales relacionadas en el área administrativa, en el desarrollo de actividades de la oficina de procesos contravencionales, mediante análisis y actualización de base de datos, revisión de tramites, medición de satisfacción de los usuarios de la secretaria e implementación de sistema de calidad, apoyar en la gestión y desarrollo de actividades de la oficina de procesos contravencionales, en lo relacionado con atención de trámites a los usuarios, revisión de documentación, entre otras actividades desarrolladas en el marco del objeto contractualentre en el proyecto de <b>“Optimización del proceso contravencional”</b>.</p> <p>La Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de alcanzar los logros y metas propuestas dentro de este proyecto y teniendo en cuenta que no existe el recurso humano suficiente e idóneo en la planta para el desarrollo las mismas, tal como lo certifica la Secretaria de Gestión Humana, requiere contratar cuatro (04) personas naturales, para el desarrollo y ejecución de actividades durante la presente vigencia fiscal 2025 ante la oficina de Procesos Contravencionales..</p> |                            |                      |       |   |          |                            |
|---|---|----------------------------|----------------------|-------|---|----------|----------------------------|
| <p><b>3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</b></p> |   |                            |                      |       |   |          |                            |
| <p><b>3.2.1. Objeto contractual:</b></p>  | <p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL</p>   |                            |                      |       |   |          |                            |
| <p><b>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</b></p>   | <p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="565 1291 1437 1428"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Clase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>Servicio Personal Temporal</td> </tr> </tbody> </table>   | ÍTEM                       | Clasificación UNSPSC | Clase | 1 | 80111600 | Servicio Personal Temporal |
| ÍTEM  | Clasificación UNSPSC  | Clase                      |                      |       |   |          |                            |
| 1   | 80111600  | Servicio Personal Temporal |                      |       |   |          |                            |
| <p><b>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</b></p>   | <p>La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en el marco de sus competencias y con el fin de garantizar una gestión eficiente y oportuna en sus actividades, requiere contratar los servicios de cuatro (4) personas naturales que cumplan con el perfil exigido con el fin de brindar apoyo en las actividades de la Oficina de Procesos Contravencionales, que comprende la atención de trámites relacionados con los usuarios, así como la revisión y verificación de la documentación pertinente, entre otras tareas, dentro del marco del objeto contractual, lo cual incluye la atención a solicitudes, la gestión administrativa de documentos, y cualquier otra actividad que se derive del proceso de contravenciones y que sea necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la</p>  |                            |                      |       |   |          |                            |

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

|   |   |
|---|---|
|   | Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.  |
| 3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual. | N/A   |
| 3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:                                      | N/A   |
| <b>3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</b>                          |   |
| 3.3.1 Obligaciones Contratista: del   | <p><b>OBLIGACIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II</li> <li>1 Entregar la totalidad de la documentación generada en el desarrollo de las actividades asignadas de forma física y digital.</li> <li>2 Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.</li> <li>3 Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.</li> <li>4 Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep II.</li> <li>5 Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.</li> <li>6 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.</li> <li>7 Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales.</li> <li>8 Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte del supervisor del contrato.</li> <li>9 Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.</li> <li>10. Mantener estricta reserva, confidencialidad y uso adecuado sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.</li> <li>11. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término máximo de diez (10) días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital...</li> <li>12. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en la presente Ley estatutaria 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de</li> </ol> |

Código: MA-GC-F-018

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

|  | <p>2013 de protección de la información y acatar lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio.</p> <p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p>VER ANEXO CONTRATISTA</p>   |  |                   |  |                        |                |       |   |                 |  |    |  |                 |              |  |  |  |  |                        |
|--|--|--|-------------------|--|------------------------|----------------|-------|---|-----------------|--|----|--|-----------------|--------------|--|--|--|--|------------------------|
| <p><b>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</b></p>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato</li> <li>2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</li> <li>3. Realizar la supervisión del contrato.</li> </ol>   |  |                   |  |                        |                |       |   |                 |  |    |  |                 |              |  |  |  |  |                        |
| <p><b>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</b></p> | <p>Conforme a lo señalado en el artículo 2 numeral 4 Literal H de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9. sobre contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p> <p><u>El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, lo cual justifica su contratación directa.</u></p> |  |                   |  |                        |                |       |   |                 |  |    |  |                 |              |  |  |  |  |                        |
| <p><b>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</b></p>          | <p>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de <b>SETENTA Y MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$72.300.000.00)</b> moneda legal, incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el estudio de mercado.</p> <table border="1" data-bbox="581 1528 1416 1793"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo/Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo de fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2.3.2.02.02.008</td> <td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN</td> <td>59</td> <td>ICLD- Ingresos corrientes de libre destinación</td> <td>\$72.300.000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></td> <td><b>\$72.300.000.00</b></td> </tr> </tbody> </table>   | Ítem   | Capítulo/Artículo | Descripción del Capítulo/Artículo              | Dep                    | Tipo de fuente | Valor | 1 | 2.3.2.02.02.008 | SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN | 59 | ICLD- Ingresos corrientes de libre destinación | \$72.300.000.00 | <b>TOTAL</b> |  |  |  |  | <b>\$72.300.000.00</b> |
| Ítem   | Capítulo/Artículo  | Descripción del Capítulo/Artículo                            | Dep               | Tipo de fuente                                 | Valor                  |                |       |   |                 |  |    |  |                 |              |  |  |  |  |                        |
| 1  | 2.3.2.02.02.008  | SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN | 59                | ICLD- Ingresos corrientes de libre destinación | \$72.300.000.00        |                |       |   |                 |  |    |  |                 |              |  |  |  |  |                        |
| <b>TOTAL</b>   |  |  |                   |  | <b>\$72.300.000.00</b> |                |       |   |                 |  |    |  |                 |              |  |  |  |  |                        |

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

|   |   |                |           |               |                 |                        |   |
|---|---|----------------|-----------|---------------|-----------------|------------------------|---|
|   | <p>Nota 1: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por el contratista en la propuesta presentada.</p> <p>Nota 2: El valor individual de cada contrato será el relacionado en el anexo contratista.</p> <p>Nota 3: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.</p>  |                |           |               |                 |                        |   |
| <b>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</b>                               | <p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td><b>Número:</b></td> <td>202500435</td> </tr> <tr> <td><b>Valor:</b></td> <td>\$84.300.000.00</td> </tr> <tr> <td><b>Autorizados por</b></td> <td>Jefe de presupuesto // Secretaria Distrital de Hacienda</td> </tr> </table>   | <b>Número:</b> | 202500435 | <b>Valor:</b> | \$84.300.000.00 | <b>Autorizados por</b> | Jefe de presupuesto // Secretaria Distrital de Hacienda |
| <b>Número:</b>  | 202500435   |                |           |               |                 |                        |   |
| <b>Valor:</b>   | \$84.300.000.00   |                |           |               |                 |                        |   |
| <b>Autorizados por</b>  | Jefe de presupuesto // Secretaria Distrital de Hacienda   |                |           |               |                 |                        |   |
| <b>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</b>             | <p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis del sector.</li> </ul>   |                |           |               |                 |                        |   |
| <b>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</b>   | Ver anexo de Contratista  |                |           |               |                 |                        |   |
| <b>3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</b>                       |   |                |           |               |                 |                        |   |
| <b>3.6.1 Requisitos Habilitantes.</b>   |   |                |           |               |                 |                        |   |
| Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes: |   |                |           |               |                 |                        |   |
| <b>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.</li> <li>• Copia de Cedula de Ciudadanía.</li> <li>• Registro Único Tributario – RUT actualizado solo con la fecha de generación del documento.</li> <li>• Constancia de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).</li> <li>• Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP II.</li> <li>• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley).</li> <li>• Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en caso que aplique)</li> <li>• Certificado de Sanciones Vigentes, expedido por el CSJ. (caso de abogados).</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</li> <li>• Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.</li> <li>• Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.</li> <li>• Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.</li> </ul> |                |           |               |                 |                        |   |

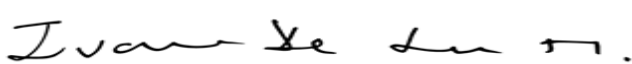
**Código: MA-GC-F-018**
**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad en Colombia, expedido por la Policía Nacional. (según aplique)</li> <li>• Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.</li> <li>• Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</li> <li>• Certificado del Registro de deudores alimentarios morosos. (Ley 2097 de 2021)</li> <li>• Examen médico preocupacional (artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).</li> <li>• Certificación Bancaria.</li> </ul> <p>Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso</p> |
| <b>3.6.1.2 Experiencia</b>   | VER ANEXO CONTRATISTA   |
| <b>3.6.1.3 Capacidad Financiera</b>  | N/A   |
| <b>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</b>   | N/A   |
| <b>3.6.2. Factores de Evaluación</b>   | N/A   |
| <b>3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas</b>  | N/A   |
| <b>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</b>   | <p>El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1.; 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.</p> <p>Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.</p>   |
| <b>3.8 Garantías:</b>  | 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.   |
| <b>3.9. Interventoría o Supervisión:</b>   | <p><b>IVONNE DE LEÓN MEDINA</b></p> <p><b>64.586.812</b></p> <p><b>Jefe de Oficina de Procesos Contravencionales</b></p>  |
| <b>3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía</b> | N/A   |
| <b>3.10 Plazo de Ejecución del Contrato</b>  | VER ANEXO CONTRATISTA   |
| <b>3.11 Liquidación del Contrato</b>   | 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   |

 Versión 1.2  
 Fecha de aprobación: 31/01/2024

**Código: MA-GC-F-018**

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

|  |  |
|--|--|
|  | procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.   |
| <b>3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.</b>   | N/A  |
| <b>3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales</b> | 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. |
| <b>FIRMA:</b>  |    |
| <b>NOMBRE:</b>   | <b>IVONNE DE LEÓN MEDINA</b>   |
| <b>CARGO:</b>  | Jefe de Oficina de Procesos Contravencionales  |
| <b>Proyectó:</b>   | Luz Darys Cabrera G // Asesora Externa // SDTSV  |
| <b>Revisó:</b>   | Karen Zarate // Asesora de Despacho // SDTSV.<br>Ivonne de León Medina // Jefe de Oficina- Procesos Contravencionales // SDTSV   |

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

**Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS**

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para Identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

| No. | Clase   | Fuente  | Etapas        | Tipo      | Descripción (¿qué puede pasar y cómo puede ocurrir?)  | Consecuencia de la ocurrencia del evento   | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | ¿A quién se le asigna?      | Impacto del tratamiento |         |                       |           | Persona responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión                   |   |                              |
|-----|---------|---------|---------------|-----------|---|--|--------------|---------|-----------------------|-----------|-----------------------------|-------------------------|---------|-----------------------|-----------|--|--|--|--|---|------------------------------|
|     |         |         |               |           |   |  |              |         |                       |           |                             | Probabilidad            | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría |  |  |  | ¿Cómo se realizará el monitoreo?       | Periodicidad  |                              |
| 1   | General | Extremo | Ejecución     | Económico | Inflación, fluctuación de precios, generación de pérdidas durante la ejecución del contrato en el costo de bienes, materiales, servicios, honorarios, etc., regulados y no regulados por el Gobierno.   | Afectación del equilibrio económico del contrato a causa del incremento del precio de mano de obra, bienes y servicios necesarios, generando pérdidas en la ejecución. | 2            | 3       | Alto                  | Medio     | Entidad Estatal/Contratista | 1                       | 1       | Medio                 | Medio     | SI   | Controlado/Entidad Estatal                     | En la ocurrencia del evento                      | Al terminar la ejecución del contrato. | Análisis de los impactos económicos, teniendo en cuenta estadísticas y variables previsibles.   | Cuando se presente el evento |
| 2   | General | Medio   | Planificación | Operativo | Riesgo de las acciones emprendidas a la administración, consecución y disponibilidad oportuna de recursos financieros, humanos, tecnológicos, etc., para el cumplimiento del objeto contractual, en los plazos fijados y en las condiciones establecidas. | Incumplimiento del objeto del contrato, inestabilidad en el mercado y posible desviación de calidad de contratación.   | 2            | 3       | Medio                 | Medio     | Entidad Estatal/Contratista | 1                       | 2       | Bajo                  | Medio     | Medio  | Controlado/Entidad Estatal                     | Desde la etapa de planeación                     | Al terminar la ejecución del contrato. | Comparación de las variables financieras del contrato de su objeto con el comportamiento del mercado, con el fin de detectar cambios y acciones en caso de riesgo que puedan afectar el contrato. | Trimestral                   |

Fuente: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

| 5  |   | 4   |   | 3             |               | No.     |  |
|--|---|---|---|---------------|---------------|---------|--|
| General  | General   | General   | General   | General       | General       | Clase   |  |
| Ejecución  | Interno   | Interno   | Interno   | Ejecución     | Ejecución     | Planeta |  |
| Operacionales  | Operacionales   | Operacionales   | Operacionales   | Operacionales | Operacionales | Etapas  |  |
|  |   |   |   |               |               | Tiempo  |  |
| <p>Riesgo laboral o participación del personal en la ejecución del contrato.</p>   | <p>Accidentes laborales, muerte, lesiones, enfermedades por daños a la salud, enfermedades infecciosas, enfermedades de transmisión sexual, enfermedades de transmisión sanguínea.</p>  | <p>Incumplimiento o retrasos en el pago por parte de la Entidad Estatal que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.</p>  | <p>Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)</p> |               |               |         |  |
| <p>1. Retrasos en la ejecución del contrato.<br/>2. Posible suspensión o cesión del contrato.</p>  | <p>1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución.<br/>2. Posible suspensión o cesión anticipada del contrato.</p>  | <p>1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas.<br/>2. Atención financiera del contrato.<br/>3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.</p>  | <p>Consecuencia de la ocurrencia del evento</p>           |               |               |         |  |
| <p>2</p>   | 1   | 2   | Impacto   |               |               |         |  |
| <p>2</p>   | 4   | 4   | Impacto   |               |               |         |  |
| <p>4</p>   | 5   | 6   | Valoración del riesgo                                     |               |               |         |  |
| <p>Bajo</p>  | Medio   | Alto  | Categoría   |               |               |         |  |
| <p>Contratista</p>   | Supervisor  | Entidad Estatal/Contratista   | ¿A quién se le asigna?                                    |               |               |         |  |
| <p>1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser terminado o cesión anticipada de la ejecución del contrato.<br/>2. De ser posible, pagar la cesión del contrato.</p> | <p>1. Establecer y hacer seguimiento los protocolos de seguridad ocupacional y de manejo de las actividades del contrato.<br/>2. Cumplir las políticas de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo.<br/>3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades.<br/>4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por pago de contratistas.</p> | <p>1. Revisión constante de los términos de pago, en donde se añadan las observaciones a las actas y/o cuentas, reportes y anexos de pago.<br/>2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas.</p> | <p>Transmisión/Concesión a ser implementados</p>          |               |               |         |  |
| <p>1</p>   | 1   | 1   | Probabilidad  |               |               |         |  |
| <p>1</p>   | 1   | 2   | Impacto   |               |               |         |  |
| <p>2</p>   | 2   | 3   | Valoración del riesgo                                     |               |               |         |  |
| <p>Bajo</p>  | Bajo  | Bajo  | Categoría   |               |               |         |  |
| <p>SI</p>  | SI  | SI  | ¿Afecta la ejecución del contrato?                        |               |               |         |  |
| <p>Entidad Estatal</p>   | Contratista/Supervisor  | Entidad Estatal/Contratista   | Persona responsable por implementar el tratamiento        |               |               |         |  |
| <p>A partir del cumplimiento de los requisitos de participación y ejecución.</p>   | <p>Desde el inicio de ejecución del contrato.</p>   | <p>Desde el inicio de ejecución del contrato.</p>   | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento            |               |               |         |  |
| <p>A la terminación de la ejecución del contrato.</p>  | <p>A la terminación de la ejecución del contrato.</p>   | <p>A terminar la ejecución del contrato.</p>  | Fecha estimada en que se completa el tratamiento          |               |               |         |  |
| <p>Verificación del cumplimiento (contratista).</p>  | <p>Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación ingreso de los recursos de seguridad en cada etapa.</p>   | <p>Seguimiento de las evidencias de pagos.</p>  | ¿Cómo se realiza el monitoreo?                            |               |               |         |  |
| <p>Días</p>  | <p>Mensual</p>  | <p>De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato</p>   | Periodicidad ¿Cuándo?                                     |               |               |         |  |

Fuente: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)





**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

| ITEM | CANT. | PERFIL Y EXPERIENCIA   | OBLIGACIONES  | VALOR TOTAL DEL CONTRATO   | FORMA DE PAGO  | PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO   |
|------|-------|--|---|--|--|---|
| 1    | 1     | <p><b>Acreditar formación técnica en sistema o áreas afines</b></p> <p><b>con experiencia mínimo Un año (1) y ocho (8) meses</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención oportuna al ciudadano en los trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior de las sedes de atención del Distrito de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</li> <li>3. Apoyar las actividades en la sede que le sean asignadas de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la institución a fin de hacerla más eficaz.</li> <li>4. Apoyar en la atención a los ciudadanos por los canales que le sean asignados (Telefónico, Presencial o Virtual).</li> <li>5. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato., en cumplimiento del objeto del contrato.</li> </ol> | <p><b>VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$22.800.000.00)</b></p> | <p>El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago a Veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES OCHCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.800.000.00), cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES OCHCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.800.000.00) y un pago final a treinta y uno (31) julio de 2025 por valor de TRES MILLONES OCHCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.800.000.00) Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).</p> | <p>El Plazo de ejecución será de hasta el treinta y uno (31) de julio de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.</p> |

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

| ITEM | CANT. | PERFIL Y EXPERIENCIA  | OBLIGACIONES  | VALOR TOTAL DEL CONTRATO   | FORMA DE PAGO   | PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO   |
|------|-------|---|---|--|---|---|
| 2    | 2     | <p style="text-align: center;"><b>Acreditar diploma de Bachiller</b></p> <p><b>Con experiencia mínimo de un (1) año y (4) meses</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la clasificación y organización de la documentación relacionada con acuerdos de pago, salidas de vehículos, derechos de petición y procesos contravencionales, con el fin de garantizar su adecuado archivo, así como su digitalización de ser necesaria.</li> <li>2. Brindar apoyo en la ubicación física de los documentos de archivo, en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.</li> <li>3. Buscar y recuperar documentos de archivo cuando sean requeridos por el usuario, a través de los canales establecidos por la institución.</li> <li>4. Apoyar técnicamente el proceso de transferencia documental.</li> <li>5. Apoyar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en los procesos básicos de preservación de los documentos.</li> <li>6. Orientar y facilitar el acceso a la información que se encuentra registrada en los documentos de archivo, cuando sea requerido por el funcionario competente.</li> </ol> | <p><b>DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$16.500.000) C/U</b></p> <p><b>VALOR TOTAL:</b></p> <p><b>TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/L(\$33.000.000)</b></p> | <p>El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago a Veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.300.000.00), Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.300.000.00) y un pago final a treinta (30) de junio de 2025 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.300.000.00). Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).</p> | <p>El Plazo de ejecución será de hasta el treinta y uno (30) de junio de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.</p> |

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

| ITEM | CANT. | PERFIL Y EXPERIENCIA  | OBLIGACIONES   | VALOR TOTAL DEL CONTRATO  | FORMA DE PAGO   | PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO  |
|------|-------|---|--|---|---|--|
|      |       |   | 7. Aplicar las técnicas archivísticas de control de documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.<br>8. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.   |   |   |  |
| 3    | 1     | <b>Acreditar diploma de Bachiller</b><br><br><b>Con experiencia mínima de un (1) año y cuatro (4) meses</b> | 1. Apoyar a la Oficina de Procesos Contravencionales en la orientación y/o entrega de turnos, a los usuarios que requieran trámites y otros servicios, de acuerdo con lo dispuesto en los procedimientos y procesos internos de la institución.<br>2. Apoyar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en la clasificación y organización de toda la documentación relacionada con multas, acuerdos de pago y tasa de derechos de tránsito, con el fin de facilitar el envío de comunicaciones y notificaciones a los deudores, así como su digitalización de ser necesario.<br>3. Brindar apoyo en la revisión de la correspondencia devuelta, además de llevar a cabo el trámite de actualización y envío correspondiente, para asegurar la continuidad del proceso de notificación requerido por la Oficina de | <b>DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$16.500.000)</b> | El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago a Veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.300.000.00), Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.300.000.00) y un pago final a treinta (30) de junio de 2025 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.300.000.00).<br>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). | El Plazo de ejecución será de hasta el treinta (30) de junio de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. |

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

| ITEM | CANT. | PERFIL Y EXPERIENCIA | OBLIGACIONES  | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | FORMA DE PAGO | PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO |
|------|-------|----------------------|---|--------------------------|---------------|---------------------------------|
|      |       |                      | Procesos Contravencionales.<br>4. Apoyar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en la entrega adecuada y oportuna al área encargada, de toda la documentación relacionada con salida de vehículos, acuerdos de pago por multas y tasa de derechos de tránsito.<br>5. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato. |                          |               |                                 |