FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

y 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 incluyo en el Anual de Adquisiciones	Actualización de los Trámites en los Sistemas de Información de los Registros de Tránsito Barranquilla	
Código BPIN No.	2024080010031	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Julio de 2025	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**Eucaris Navarro Manzur // Otilia Ordoñez Pérez**	
Dependencia solicitante:	Secretaría Distrital De Transito Y Seguridad Vial	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	**Otro:N/A**

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".*

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

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.*

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 el apoyo en la gestión contractual, 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. La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial asegurando una exitosa prestación de servicios se requiere contratar a Seis (06) personas naturales que cuenten con la idoneidad y experiencia requerida para ejecutar las actividades establecidas en el presente estudio, teniendo en cuenta que es necesario optimizar el funcionamiento integral de las diferentes oficinas y 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 A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS**

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	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, busca fortalecer la capacidad operativa y tecnológica para mejorar la gestión de solicitudes y actualización de los trámites de tránsito en los sistemas de información por lo cual requiere contratar los servicios de Seis (06) Personas naturales, para acompañar el desarrollo de Actividades de la oficina de Gestión Estratégica e Institucional y Registros de Tránsito, área de contratación para la realización de trámites y procedimientos de la gestión documental, entre otras 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

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	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.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

<table>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor total de los contratos es de NOVENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($92.500.000.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>2.3.2.02.02.008</td><td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN</td><td>59</td><td>ICLD</td><td>$92.500.000.oo</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$92.500.000.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 para cada contrato será el relacionado en el anexo de contratista (Ver anexo).</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

<table>
<tr><td>Número:</td><td>202501948</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$147.700.000.oo</td></tr>
<tr><td>Autorizados por</td><td>Jefe de oficina e presupuesto //Secretaría de Hacienda</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>Ver anexo- contratista</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1 Requisitos Habilitantes.

Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</td></tr>
<tr><td>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</td><td>PERSONA NATURAL:</td></tr>
</table>

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	• Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. • Copia de Cedula de Ciudadanía. • Registro Único Tributario – RUT actualizado solo con la fecha de generación del documento. • Constancia de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP II. • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. • Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley). • Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en caso que aplique) • Certificado de Sanciones Vigentes, expedido por el CSJ. (caso de abogados). • 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. • Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad en Colombia, expedido por la Policía Nacional. (según aplique) • 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. 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.
3.6.1.2 Experiencia	Ver anexo contratista
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

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	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	N/A	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	Ver Anexo Contratista	
3.11 Liquidación del Contrato	N/A	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A	
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 PÈREZ**	**EUCARIS NAVARRO MANZUR**
CARGO:	Jefe Oficina de Registros de transito	Jefe de Oficina de Gestión Estratégica e Institucional
Proyectó:	Luz Darys Cabrera G – asesora externa -SDTSV	
Revisó:	Karen Zarate Herrera – asesora de despacho -SDTSV	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT 890.102.018-1

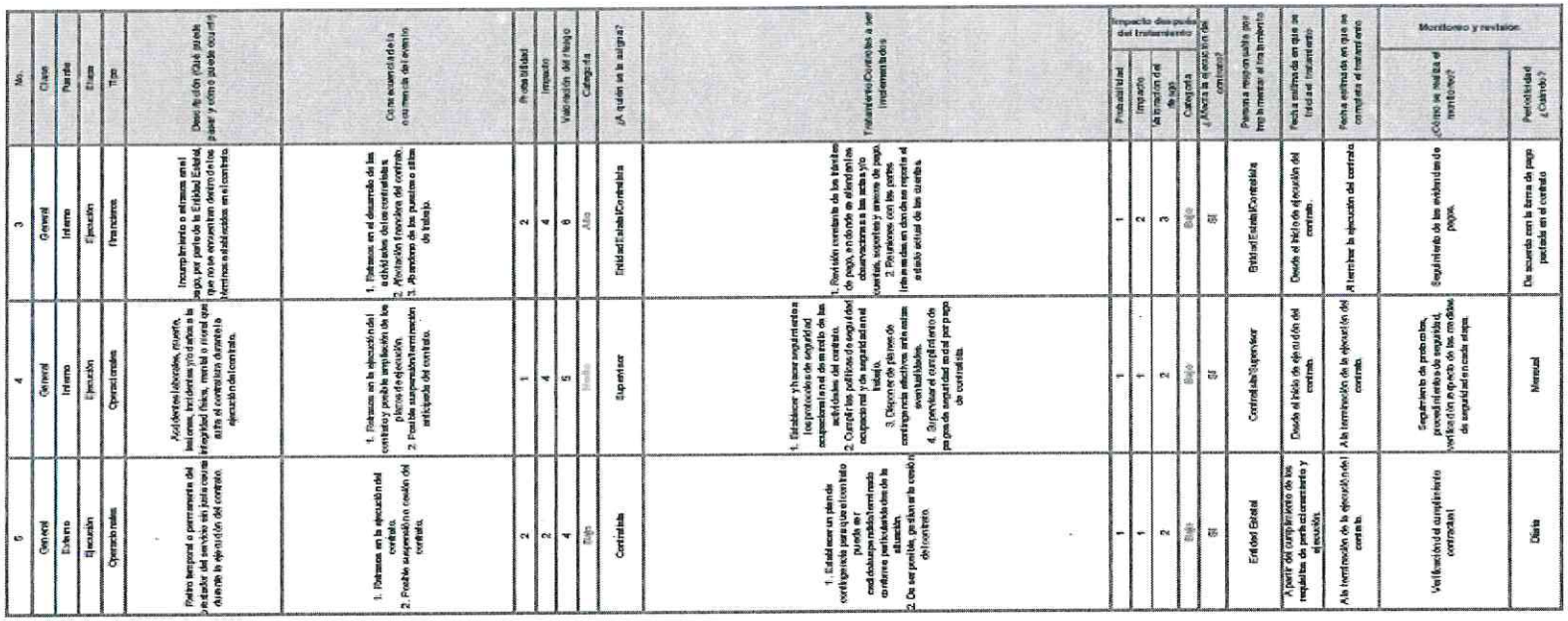
Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	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?	Tratamiento/Controles para asegurar implementación	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Vale la pena aplicar el control?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realizará el monitoreo?	Monitoreo y revisión: Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Económicos	Inflación, fluctuación de precios generados a partir durante la ejecución del contrato en el costo de bienes, insumos, servicios, materiales, mano de obra, 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 retrasos en la ejecución.	2	3	5	Medio	Entidad Estatal/Contratista	Precaución de comportamiento histórico de salarios y revisión de las especificaciones técnicas del objeto del contrato.	1	1	2	Bajo	SI	Contratista/Entidad Estatal	En la ocurrencia del evento	Al terminar la ejecución del contrato.	Análisis del mercado inicial, teniendo en cuenta estadísticas y variaciones periódicas.	Durante su ejecución el evento
2	General	Externo	Todas	Financieros	Riesgos de las acciones encaminadas a la administración, conservación y disponibilidad oportuna de recursos financieros, producto por medio destinados en moneda nacional o extranjera, para el cumplimiento del objeto contractual, en implicaciones fiscales y en las condiciones establecidas.	Incumplimiento del objeto del contrato, la calidad en el producto y/o posible disminución de utilidad del contratista.	2	3	5	Medio	Entidad Estatal/Contratista	Realizar proyecciones de acuerdo con todos los factores de las variables involucradas, con el fin de que el interesado establezca un punto de equilibrio bastante distribuir el riesgo.	1	2	3	Bajo	SI	Contratista/Entidad Estatal	Desde la etapa de planeación	Alcanzar la ejecución del contrato.	Comparación de las variables financieras de la oferta de su oferta con el comportamiento del mercado, con el fin de mitigar los cambios bruscos en sus finanzas que puedan afectar el contrato.	Mensual

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

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS



No.	3	4	5	Descripción ¿Qué puede pasar y cómo puede ocurrir?	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha límite de en que se inicia el tratamiento	Fecha límite en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión: Periodicidad (¿Cuándo)?
Clase	General	General	General																		
Fuente	Interno	Interno	Interno																		
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución																		
Clase	Ejecución	Ejecución	Ejecución																		
Tipo	Financiero	Operacionales	Operacionales	Incumplimiento o atrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentren dentro de los términos establecidos en el contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades del contratista. 2. Afectación financiera del contratista. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	2	4	8	Alto	Entidad Estatal/Contratista	1. Revisión constante de los términos de pago, en donde se alerte a los supervisores a las fechas y/o documentos, soportes y demás de pago. 2. Reuniones con las partes interesadas para dar a conocer el estado actual de los cuentas.	1	2	3	Bajo	SI	Entidad Estatal/Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato	Seguimiento de las evidencias de pago.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato
Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacionales	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.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.	1	4	5	Medio	Supervisor	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad al momento de las actividades del contrato. 2. Cumplir los pólizas de seguridad social y riesgos laborales. 3. Disponer de planes de contingencia (botiquín, extintores, entre otros) para actividades. 4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por parte de contratista.	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación y pago de las planillas de seguridad en cada etapa.	Mensual
Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Retraso temporal o permanente del prestador del servicio en la ejecución de la operación del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.	2	2	4	Bajo	Contratista	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido o suspendido teniendo en cuenta particularidades de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	1	1	1	Bajo	SI	Entidad Estatal	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Verificación del cumplimiento contractual	Diaria

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

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

No.	6	7	8	Descripción (Qué puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	Asignado	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión: Periodicidad ¿Cuándo?
Clase	General	General	General																		
Fuente	Interno	Interno	Interno																		
Etapa	Ejecución	Contratación	Contratación	Desistimiento de una o varias causas por parte del contratista para la legalización del contrato.	Retrasos en el proceso de contratación.	1	2	3	Bajo	Contratista	1. Establecer plazos claros para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Pequeño condicionamiento al adjudicatario durante las etapas precontractual que allegue la documentación y sus pólizas. 3. De ser necesario y en los casos que aplique, se puede hacer efectiva la póliza de cumplimiento. 4. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	A partir de la etapa de planeación.	Una vez se inicia el contrato.	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la entidad estatal.	Entidad(es) de la contratación
Tipo	Operacionales	Operacionales	Operacionales	No se presenten los garantes aquellas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía o incompleta.	1. No se realiza el proceso de contratación. 2. Retrasos en la ejecución del contrato y/o programación de cronograma para el proceso de contratación. 3. En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	1	2	3	Bajo	Entidad estatal/Contratista	1. Establecer plazos claros en el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Pequeño condicionamiento al adjudicatario durante las etapas precontractual que allegue la documentación y sus pólizas.	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal/Contratista	Una vez adjudicado el contrato.	Una vez se legalice contrato se hace efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la entidad estatal.	Entidad(es) de la contratación
Riesgo	Ejecución	Operacionales	Operacionales	El proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.	1. Incumplimiento total o parcial del contrato. 2. En caso de ser necesario, la Entidad Estatal podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.	1	5	6	Alto	Contratista	1. Definir y permanente seguimiento y cumplimiento por parte del supervisor y/o del apoyo a la supervisión, de todas las actividades relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones del contratista, incluyendo las recomendaciones que realice a los proveedores de ser necesario. 2. Establecer dentro de los pliegos o documentos de las convocatorias contemplados en el objeto contractual. 3. En caso de ser necesario, efectuar la cesión de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Informes de supervisión e informes de gestión de actividades.	Mensual

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

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

No.	9	10
Clase	General	General
Fuente	Externo	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución
Tipo	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Cambios en la situación política y/o alteraciones de orden público como antecedentes de deficiencia que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	Cambios en la situación política y/o alteraciones de orden público como antecedentes de deficiencia 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 contratistas.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad/Afectación 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 estadísticas a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteración de orden público en el lugar de desarrollo de actividades con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia y tomar las medidas 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 realizará la solicitud a las autoridades, a fin de que se hagan acreedores que permitan la continuidad en la ejecución del mismo. 3. Desmarcar las actividades de manera verde.	1. Recopilar antecedentes e información estadísticas a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteración de orden público en el lugar de desarrollo de actividades con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia y tomar las medidas 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 realizará la solicitud a las autoridades, a fin de que se hagan acreedores que permitan la continuidad en la ejecución del mismo. 3. Desmarcar las actividades de manera verde.
Impacto después del tratamiento		
Probabilidad	1	1
Impacto	1	1
Valoración del riesgo	2	2
Categoría	Bajo	Bajo
¿Afecta 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 continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los avances con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen el desarrollo del contrato.	Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los avances.
Periodicidad ¿Cuándo?	Cuando se presente el evento	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento

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

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

ITEM	NUMERO DEL CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
1	1	Bachiller con experiencia relacionada con las actividades del objeto contractual mínima de dos (2) años.	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 asignadas por el supervisor. 3. Orientar e informar a los usuarios de manera clara en los procesos y procedimientos que adelanta la oficina de Registro de Tránsito y Trasporte. De acuerdo con los principios parámetros y procedimientos definidos por la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 4. Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sean asignados por correspondencia, utilizando los mecanismos que la entidad disponga para su seguimiento y finalización. 5. Efectuar el apoyo requerido por la oficina en la ejecución de actividades tendientes al archivo manejo y conservación de sus documentos. 6. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la correcta distribución de	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($17.500.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Un primer pago a Treinta y uno (31) de agosto de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000.oo) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000.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	**OTILIA ORDOÑEZ PEREZ** C.C. **32.698.971** Jefe de oficina de Registros de Transito Secretaría De Tránsito y Seguridad vial.

			documentación entrante y salientes generadas de los tramites que se llevan a cabo en la oficina de Registro de Tránsito. 7. Apoyar en la organización y archivo de los registros físicos y digitales resultantes de los tramites que se llevan a cabo en la oficina de registros de Tránsito. 8. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.		acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	

ANEXO CONTRATISTA

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

ITEM	NUMERO DEL CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
2	1	Bachiller con experiencia mínima de Un (1) año y seis (6)meses	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 Tránsito 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.	QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Un primer pago a Treinta y uno(31) de agosto de 2025 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000.oo) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000.oo). Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	OTLIA ORDOÑEZ PEREZ C.C. **32.698.971**, CARGO: JEFE DE OFICINA REGISTRO DE TRÁNSITO

			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 Tránsito 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.			

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

ITEM	NUMERO DEL CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
3	1	Bachiller con experiencia mínima de Un (1) año y seis (6) meses	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	QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Un primer pago a Treinta y uno (31) de agosto de 2025 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000.oo) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000.oo). Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	OTLIA ORDOÑEZ PEREZ C.C. **32.698.971**, CARGO: JEFE DE OFICINA REGISTRO DE TRÁNSITO

			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.			

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

ITEM	NUMERO DEL CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
4	1	Bachiller con experiencia 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 a los funcionarios de la dependencia en la correcta distribución de documentación entrante y saliente generadas de los trámites que se llevan a cabo en la oficina de Registros de Tránsito.	QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Un primer pago a Treinta y uno (31) de agosto de 2025 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000.oo) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000.oo). Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	OTLIA ORDOÑEZ PEREZ C.C. **32.698.971**, CARGO: JEFE DE OFICINA 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.			

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

ITEM	NUMERO DEL CONTRATISTA	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DE LOS CONTRATOS	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
5	2	Bachiller con experiencia mínima de Un (1) año y seis (6)meses	1. Brindar apoyo y acompañamiento al jefe de oficina de gestión estratégica e institucional, en la clasificación y distribución de la correspondencia recibida a través de Dozzier. 2. Apoyar a la oficina de gestión estratégica en la gestión y tramite de la correspondencia interna y/o externa recibida, para ser distribuida a las áreas de su competencia. 3. Apoyar en la recopilación de la información que le sea requerida al jefe de oficina para dar respuestas a las PQR competencia de esta dependencia. 4. Apoyar en la verificación y organización de los documentos y/o solicitudes competencia de la oficina, que encuentren en estado gestionado y que deban ser	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 Un primer pago a Treinta y uno (31) de agosto de 2025 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000.oo) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000.oo). Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	Eucaris Navarro Manzur C. C. 32668111 Jefe de oficina de Gestiòn estratégica e Institucional Secretaría De Tránsito y Seguridad vial

			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.				