FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2026
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó 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)	Enero de 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	Eucaris Navarro Manzur //Otilia Ordoñez Pérez	
Dependencia solicitante:	**Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales	**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".* 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.

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 virtud de lo antes mencionado, la Secretaría Distrital De Tránsito y Seguridad Vial, a fin de continuar fortaleciendo los distintos procesos misionales debe coordinar todos los procedimientos, 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 En este orden de ideas, y teniendo en cuenta que la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, se propone continuar fortaleciendo los servicios prestados y aumentar de manera satisfactoria la atención prestada durante el primer semestre de la vigencia fiscal 2026, de acuerdo con el aumento significativo y resultados de satisfacción obtenidos durante el año 2025lo cual permitirá optimizar los procesos definidos de cada dependencia; así mismo, mejorar los resultados de registro oportuno que permitirá reducir los tiempos de espera en la atención al ciudadano; y que además, se hace necesario optimizar los procesos definidos de cada dependencia asegurando una exitosa prestación de los servicios que ofrece la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de contribuir con el fortalecimiento institucional, mejorar las gestión y la calidad de los servicios que brinda en su interior, lo cual redundará en aumentar la capacidades humanas y técnicas, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales, se hace necesario la contratación de un grupo de profesionales en diferentes disciplinas, que acompañaran en los temas relacionados con gestión de la Secretaría Distrital de

	Tránsito y Seguridad Vial, y en aras de conseguir la ejecución de acciones para fortalecer el personal que presta servicios en la oficina de registros de tránsito, y asegurar la actualización permanente de los sistemas de información, realizar la asesoría y acompañamiento de las actividades del proyecto a contratar, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, y a fin de poder dar cumplimiento a la misión institucional y las funciones de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. Acorde con lo anterior, la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos de este proyecto y teniendo en cuenta que no existe el recurso humano suficiente e idóneo en la planta de personal para el desarrollo las mismas, tal como lo certifica la secretaria de Gestión Humana, se requiere realizar la contratación de un grupo de profesionales en diferentes disciplinas para el desarrollo y ejecución de actividades en diferentes áreas de esta secretaria durante el primer semestre de la vigencia fiscal 2026.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL, EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO ACTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS DE TRÁNSITO**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ÍTEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Producto** 1 | 80111600 | Servicios de Personal Temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad vial, requiere contratar la prestación de servicios de veintiséis (26) profesionales que cumplan con el perfil exigido, para el desarrollo de las diferentes actividades encaminadas a la actualización permanente de los sistemas de información, brindar asesoría en los distintos tramites y procesos que se llevan a cabo en el marco del proyecto actualización de los trámites en los sistemas de información de los registros de tránsito, y que contribuyan a optimizar los procesos definidos de cada dependencia; así mismo, mejorar la atención y registro oportuno que permitirá reducir los tiempos de espera en la atención al ciudadano, brindar asesoría al despacho, área de contratación, entre otras.
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:	1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2. 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. 3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II. 5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP. 6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato. 7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales. 8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte del supervisor del contrato. 9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 10. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta. 11. Entregar con cada informe de supervisión un anexo con los insumos, datos e información requeridos para el desarrollo de estrategias de comunicación y divulgación a la comunidad de las actividades ejecutadas en el contrato. 12. Deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto reglamentario 1377 de 2013 de protección, confidencialidad de la información y uso adecuado de la misma acatando lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 13. contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio. 14. 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 la suscripción de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto tributario Distrital. 15. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 16. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro 17. Las demás que se deriven del objeto contractual, y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

	Ver Anexo Contratista.
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	**1.** Obrar de buena fe en el desarrollo del contrato **2.** Cancelar al CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato. **3.** Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. **4.** Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla **5.** Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	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. 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. <u>El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.</u>
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado de la contratación corresponde a la suma **OCHOCIENTOS SESENTA Y ÚN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($861.840.000.oo)** 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.

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	59	ICLD	**$861.840.000.oo**
				TOTAL	**$861.840.000.oo**

Nota 1: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por el contratista en la propuesta presentada.

	Nota 2: El valor individual de cada contrato será el relacionado en el anexo contratista. Nota 3: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	El valor de la contratación se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Número: VER ANEXO Valor: $1.125.840.000.oo Autorizados por: Jefe de oficina de presupuesto // Secretaría Distrital de Hacienda
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Análisis del sector y proyección estimada por la Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial para cubrir la necesidad.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	Ver Anexo Contratista.
3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	**PERSONA NATURAL:** • 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	No aplica
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	No aplica
3.6.2. Factores de Evaluación	No aplica
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	No aplica
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., 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. **Ver Anexo - Matriz de Riesgos**.
3.8 Garantías:	*De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 5 de la Ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5., del Decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. En caso de que supere el 10% de la menor cuantía deberán aplicarse las pólizas que correspondan.*

	Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, su cuantía y las actividades por desarrollar la Entidad no exigirá garantías dentro del contrato. *Ver anexo contratista.*	
3.9. Interventoría o Supervisión:	**Ver anexo contratista**	
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	No aplica	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El Plazo de ejecución de los contratos será hasta el treinta (30) de Junio de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.	
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	No aplica	
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	
FIRMA:		
NOMBRE	**EUCARIS NAVARRO MANZUR**	**OTILIA ORDOÑEZ PEREZ**
CARGO:	**JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL-SDTSV**	**JEFE DE OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO - SDTSV**
Proyectó:	Luz Darys Cabrera G- Asesora Externa -SDTSV	
Revisó:	Karen Zarate H – Asesora de despacho – SDTSV	

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT 890.102.018-1

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo podría ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se la asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realizará el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Económicos	Inflación, fluctuación de precios generando pérdida durante la ejecución del contrato en el costo de bienes, servicios, mano de obra, 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 retrasos en la ejecución.	2	3	5	Medio	Entidad Estatal/Contratista	Recopilación de comportamiento histórico de estudios 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 cumplimiento normativo, teniendo en cuenta estabilidad de las variaciones presentadas.	Cuando se presente el evento
2	General	Externo	Todas	Financieros	Riesgos de las acciones encaminadas a la administración, consecución y disponibilidad oportuna de recursos financieros, propuesto por medio de créditos en moneda nacional o extranjera, 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 disminución de utilidad del contratista.	2	3	5	Medio	Entidad Estatal/Contratista	Realizar proyecciones de acuerdo con los datos históricos de las variables involucradas, con el fin de que el oferente establezca un punto de equilibrio teniendo la distribución.	1	2	3	Bajo	Si	Contratista/Entidad Estatal	Desde la etapa de planeación	Alterminar la ejecución del contrato.	Comparación de las variables financieras del análisis de su oferta con el comportamiento del mercado, 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

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

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

No.	6	7	8
Clase	General	General	General
Riesgo	Interno	Interno	Interno
Etapa	Contratación	Contratación	Ejecución
Tipo	Operacionales	Operacionales	Operacionales
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Desistimiento sin justa causa por parte del contratista para la legalización del contrato.	No se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía o incompleta.	El proveedor no ejecute las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Retrasos en el proceso de contratación.	1. No se realiza el proceso de contratación. 2. Retrasos en la ejecución del contrato y/o programación de cronogramas para el proceso de contratación. 3. En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	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.
Probabilidad	1	1	1
Impacto	2	2	5
Valoración del riesgo	3	3	6
Categoría	Bajo	Bajo	Alto
¿A quién se le asigna?	Contratista	Entidad estatal/Contratista	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	1. Establecer plazos claros para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa 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. 3. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	1. Establecer plazos claros en el pliego de condiciones de modo que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas.	1. Estricto y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor o ente designado de las actividades asignadas, exigiendo el cumplimiento de las obligaciones del contratista, recurriendo de ser necesario a las medidas sancionatorias. 2. Elaboración de actas de entrega a satisfacción de los servicios contemplados en el objeto contractual. 3. En caso de ser necesario, aplicación de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	1
Impacto	1	1	2
Valoración del riesgo	2	2	3
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	No	No	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad Estatal	Entidad Estatal/Contratista	Supervisor
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	A partir de la etapa de planeación.	Una vez adjudicado el contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Una vez se legalice contrato.	Una vez se legalice contrato o se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	A la terminación de la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la Entidad Estatal.	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la entidad estatal.	informes de supervisión e informe de gestión de actividades.
Periodicidad ¿Cuándo?	Entidad(s) de la contratación	Entidad(s) de la contratación	Mensual

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

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 a ser implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión: Periodicidad ¿Cuándo?
9	General	Externo	Ejecución	Sociales/Políticos	Cambios en la situación política y/o alteraciones de orden público como: huelgas, manifestaciones, disturbios, asonadas, paros, actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad de contratistas.	1	2	3	Bajo	Entidad Estatal/Contratista	1. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones 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/o lugares o sus colindancias, y los hechos o puntos de vista del contratista. De ser necesario, el contratista realizará la solicitud a las autoridades a fin de que se hagan presentes en la ejecución del contrato. 3. Desarrollar las actividades de manera remota.	1	1	2	Bajo	Si	Contratista/Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de tomar acciones de mitigación que garanticen el desarrollo del contrato.	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento
10	General	Externo	Ejecución	Sociales/Políticos	Alteraciones de inseguridad social y/o antecedentes de delincuencia que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad/Afectación de contratistas.	1	2	3	Bajo	Entidad Estatal/Contratista	1. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de incidentes de inseguridad con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia en el desarrollo del contrato y tomar las medidas tendientes a mitigar el impacto. 2. Establecer medidas de seguridad para la ejecución del contrato. En caso de ser necesario, solicitar el apoyo interinstitucional con autoridades competentes.	1	1	2	Bajo	Si	Contratista/Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de tomar acciones de mitigación que garanticen el desarrollo del contrato.	Cuando se presente el evento

Fuente: 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 INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
1	**1**	Acreditar título profesional como abogada, con experiencia profesional relacionada con el ejercicio de la profesión de mínimo Siete (7) años	1. Brindar asesoría al despacho en la revisión de todos los actos administrativos que tienen efectos jurídicos, producidos por las distintas oficinas que conforman la estructura de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en el término requerido. 2. Asesorar al despacho de la secretaría en la revisión de las respuestas a los requerimientos presentados por los diferentes organismos de control (ministerio de transporte, superintendencia de puertos y transportes, entre otros) referentes al control de la informalidad en la prestación de los distintos modos en el transporte público. 3. Brindar asesoría en la absolución de consultas que formulen los particulares sobre el paquete de normas relacionadas con el tránsito y transporte. 4. Emitir conceptos jurídicos en las problemáticas que aquejan a la secretaria y que requieren de planes de tránsito y/o de control para su atención. 5. Asesorar al despacho la Secretaría en la revisión, de los informes que sean reportados a los diferentes entes de control. 6. Suministrar a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial toda la información que requiera para el ejercicio oportuno de su gestión. 7. Revisión y análisis de datos y/o documentos jurídicos que considere de importancia el supervisor del contrato y se relacionen con el	SESENTA MILLONES DE PESOS M/L ($60.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/L ($10.000.000.oo),** Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/L ($10.000.000.oo)** y un (1) pago final a treinta (30) de junio de 2026 por valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/L ($10.000.000.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).	Yaciris Leana Cantillo Romero CC 39.003.291 Secretaria de Despacho Secretaría De Tránsito y Seguridad vial.

			objeto, alcance o condiciones del presente contrato. 8. Asesorar jurídicamente al despacho de la Secretaría en el control y seguimiento de las actividades asignadas para cada dependencia de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de racionalizar los procesos y trámites 9. Asistir y asesorar al despacho en las mesas de trabajo convocadas con los diferentes jefes de oficina con el fin de absolver inquietudes y realizar seguimiento al cumplimiento de metas del plan de acción. 10. Asistir a las reuniones convocadas por el despacho, a sesiones y mesas de trabajo y/o cualquier otro evento donde se requiere su criterio dentro del marco jurídico de las actividades encomendadas para definir lineamientos institucionales sobre cada caso. 11. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 12. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro 13. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.			

2	1	Acreditar título profesional como abogada experiencia profesional de. Cinco (5) años	1. Realizar la Proyección de estudios previos, solicitudes de adiciones, prórrogas y demás actos relacionados a los procesos de contratación que se requieren en el marco de los distintos proyectos que se llevan a cabo en la secretaria Distrital de tránsito y Seguridad Vial. 2. Realizar la revisión jurídica de los documentos precontractuales de los expedientes generados con ocasión a los procesos de contratación de la secretaría. 3. Realizar la revisión jurídica de los estudios previos generados con ocasión a los procesos de contratación en virtud del convenio suscrito con la policía. 4. Verificar el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieren para los procesos de contratación de la Secretaría. 5. Proyectar los documentos precontractuales que deban ser elaborados por parte de la Secretaría. (Solicitudes de Cdp, Anexos (remisiones, solicitudes de propuestas, idoneidad entre otros) 6. Realizar seguimiento a los procesos de selección de contratistas y/o proveedor de insumos que se adelantan ante Secretaría general y que suplen las necesidades de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial. 7. Realizar acompañamiento en la revisión de la información requerida por los diferentes entes de control en lo relacionado con la contratación. 8. Asesorar y hacer entrega de la información de registros presupuestales a los supervisores	CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L($45.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($7.500.000.oo),** Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($7.500.000.oo)** y un (1) pago final a treinta (30) de junio de 2026 por valor de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($7.500.000.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 acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	Karen Zarate Herrera. C.C. 1.048.805. 581 Asesora de despacho SDTSV.

			designados en los contratos para que ejerzan el control respectivo. 9. Realizar la proyección y/o revisión de los proyectos de actas de Inicio, terminación y/o liquidación de contratos que sean solicitadas al área de contratación por parte de los supervisores. 10. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 11. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro 12. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.			
3	1	Acreditar Título profesional como Administrador de empresas y/o Contaduría y/o áreas afines y experiencia relacionada en el ejercicio de la profesión de mínima de Cuatro (4) años y dos (2) meses.	1. Acompañar y asesorar en los asuntos de carácter financieros que se deben gestionar desde el despacho de la Secretaría Distrital de Tránsito y seguridad vial. 2. Asesorar a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en la coordinación de los procesos financieros de conciliación de las cuentas Internas provenientes del recaudo por diferentes conceptos (cuentas internas y externas) que hayan ingresado a la secretaria.	CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L($43.800.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($7.300.000.oo), Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($7.300.000.oo) y un (1) pago final a treinta (30) de junio de 2026 por valor de SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($7.300.000.oo)..	Eucaris Navarro Manzur C. C. 32668111 Jefe de oficina de Gestión Estratégica e Institucional

			3. Hacer seguimiento periódico a los ingresos generados por concepto de recaudo de cartera de la secretaria de tránsito y seguridad vial. 4. Acompañamiento en la proyección de análisis financieros de los proyectos que se deriven de la actividad misional y transversal de la Secretaría Distrital de Tránsito y seguridad vial. 5. Asesorar a la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en el desarrollo de estrategias, evaluación y control sobre los recursos financieros destinados para lograr la ejecución de los proyectos. 6. Brindar acompañamiento al área de contratación en el seguimiento ala cargue de documentos por parte de los contratistas. 7. Diligenciar una base de datos a través de la cual se lleve el control del estado de cada contrato suscrito por la secretaría. 8. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 9. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro 10. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.		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).	Secretaría De Tránsito y Seguridad vial.

4	**1**	Acreditar Título profesional como Administrador de empresas y/o Contaduría y/o áreas afines y experiencia relacionada en el ejercicio de la profesión de mínima de Cuatro (4) años	1. Asesorar y asistir la atención de los servicios ofertados por la Secretaría, a través de la oficina de Registros de Tránsito. 2. Prestar servicios profesionales a la Oficina de Registros de Tránsito, en la revisión, gestión y atención de las solicitudes de servicios correspondiente al registro nacional automotor. 3. Prestar servicios profesionales a la Oficina de Registros de Tránsito, en la revisión, gestión y atención de las solicitudes de servicios correspondiente al registro nacional de conductores, Registro Nacional de Maquinaria Amarilla presentadas a la oficina de Registros de Tránsito 4. Brindar asesoría y acompañamiento a la oficina de registros de tránsito en la atención a los usuarios que le sean asignados por el jefe de oficina. 5. Brindar asesoría y acompañamiento a la oficina de registros de tránsito en la revisión de las solicitudes de correspondientes a la inscripción y/o levantes de medidas cautelares que le sean asignados. 6. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 7. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social -	CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($43.680.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($7.280.000.oo)**, Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($7.280.000.oo)** y un (1) pago final a treinta (30) de junio de 2026 por valor de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($7.280.000.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).	**OTILIA ORDOÑEZ PEREZ** C.C. **32.698.971** Jefe de oficina de Registros de Transito Secretaría De Tránsito y Seguridad vial.

			S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro 8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato			
5	**1**	Profesional en derecho, acreditar experiencia con experiencia profesional de mínimo TRES (3) años y ocho (8) meses.	1. Asesorar y acompañar en la realización de actividades encaminadas a la actualización del normograma que es una herramienta con la cual se busca brindar el soporte normativo de esta entidad, y sirve para guiar a los miembros de la organización en la aplicación de aquellas normas que debe cumplir y/o hacer cumplir de acuerdo con la competencia de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, de acuerdo con la normativa que expida el Ministerio de Transporte, la Superintendencia de Puertos y Transporte y demás entes que regulan la materia. 2. Efectuar acompañamiento y Asesoría en la actualización del libro radicador de actos administrativos que se expidan en la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial. 3. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de publicación en la Gaceta Distrital de los diferentes actos administrativos que expida el despacho del secretario y que lo requieran. 4. Acompañamiento y asesoría en las actuaciones administrativas iniciadas con ocasión a las solicitudes de devolución de dinero proyectando los actos administrativos que se originen de dicha actuación. 5. Realizar la proyección de respuestas de PQR, asignadas al despacho, cuando se requiera. 6. El contratista se obliga a presentar sus informes	CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/L ($42.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de **SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000.oo),** Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de **SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000.oo)** y un (1) pago final a treinta (30) de junio de 2026 por valor de **SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000.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 Gestión Estratégica e Institucional Secretaría De Tránsito y Seguridad vial.

			de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 7. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro 8. Las demás que se deriven del objeto contractual, y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución			
6	1	Acreditar título profesional como abogada experiencia profesional de. TRES (3) años y ocho (8) meses.	1. Realizar acompañamiento en la proyección, trámite y/o revisión de respuestas a las peticiones realizadas en materia contractual y todas aquellas que le sean asignadas. 2. Asistir al supervisor de contratos en las gestiones administrativas relacionadas con el seguimiento a las solicitudes radicadas ante secretaría general del Distrito. 3. Realizar la revisión a las proyecciones de anexos precontractuales (solicitudes de propuestas, remisión de propuestas, idoneidades que sean elaborados por parte de la Secretaría). 4. Acompañar al supervisor del contrato en la recopilación de la información y/o documentos que le sean requeridos sobre la ejecución de contratos de su competencia y que deban ser enviados para su oportuno reporte en la	CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/L ($42.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de **SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000.oo),** Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de **SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000.oo)** y un (1) pago final a treinta (30) de junio de 2026 por valor de **SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000.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,	**Karen Zarate Herrera.** **C.C. 1.048.805. 581** **Asesora de despacho SDTSV.**

			plataforma Sia Observa de acuerdo a lo establecido por la Contraloría Distrital de Barranquilla. 5. Realizar la revisión de los proyectos de actas de terminación y/o liquidación de contratos que sean solicitadas al área de contratación por parte de los supervisores. 6. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 7. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro 8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.		informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	
7	1	Acreditar título profesional como abogada experiencia general de TRES (3) años y ocho (8) meses.	1. Realizar la Proyección de estudios previos, solicitudes de adiciones, prórrogas y demás actos relacionados a los procesos de contratación que se requieren en el marco de los distintos proyectos que se llevan a cabo en la secretaria Distrital de tránsito y Seguridad Vial. 2. Verificar el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieren para los procesos de contratación de la Secretaría.	CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/L ($42.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de **SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000.oo),** Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de **SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000.oo)** y un (1) pago final a treinta (30) de junio de 2026 por valor de **SIETE**	**Karen Zarate Herrera.** **C.C. 1.048.805. 581** **Asesora de**

			3. Proyectar los documentos precontractuales que deban ser elaborados por parte de la Secretaría. (Solicitudes de Cdp, Anexos (remisiones, solicitudes de propuestas, idoneidad entre otros) 4. Realizar seguimiento a los procesos de selección de contratistas y/o proveedor de insumos que se adelantan ante Secretaría general y que suplen las necesidades de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial. 5. Acompañar al supervisor del contrato en la recopilación de la información y/o documentos que le sean requeridos sobre la ejecución de contratos de su competencia y que deban ser enviados para su oportuno reporte en la plataforma Sia Observa de acuerdo a lo establecido por la Contraloría Distrital de Barranquilla. 6. Realizar la proyección y/o revisión de los proyectos de actas de Inicio, terminación y/o liquidación de contratos que sean solicitadas al área de contratación por parte de los supervisores. 7. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 8. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro		**MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000.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).	**despacho SDTSV.**

			9. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.			
8	1	Acreditar Título profesional como Administrador de empresas y/o Contaduría y/o áreas afines y experiencia relacionada en el ejercicio de la profesión de mínima de Tres (3) años y Seis (6) meses.	1. Realizar acompañamiento en la recepción de los documentos precontractuales de los futuros contratistas recibido a través de correo electrónico del área de contratación de la SDTSV. **2.** Realizar la revisión y verificación de los documentos precontractuales de manera física y digital de los futuros contratistas. 3. Realizar la revisión y/o proyección de los anexos precontractuales (solicitudes de propuestas, remisión de propuestas, idoneidades que deban ser elaborados por parte de la Secretaría). 4. Asistir al jefe de oficina de gestión estratégica e institucional en la recepción, organización y revisión de los expedientes contractuales para adelantar los informes de supervisión de los contratos en los cuales ejerce supervisión para ser aprobados a través de la plataforma Secop II. 5. Asistir al supervisor del contrato en la recepción, organización y revisión de los expedientes contractuales para adelantar los informes de supervisión de los contratos de competencia del área de contratación para ser aprobados a través de la plataforma Secop II 6. Realizar la recopilación de la información y/o documentos que le sean requeridos al jefe de oficina de gestión estratégica e institucional	TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L(39.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($6.500.000.oo),** Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($6.500.000.oo)** y un (1) pago final a treinta (30) de junio de 2026 por valor de **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($6.500.000.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 acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	**Karen Zarate Herrera.** **C.C. 1.048.805. 581** **Asesora de despacho SDTSV.**

			sobre la ejecución de contratos de su competencia y que deban ser enviados para su oportuno reporte en la plataforma Sia Observa de acuerdo a lo establecido por la Contraloría Distrital de Barranquilla. 7. Llevar una base de datos para el control y seguimiento del estado de los diferentes procesos precontractuales y contractuales de personal y/o insumos que se generan al interior de la secretaria. 8. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 9. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro 10. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato			
9	**1**	Acreditar título profesional em Administración de Empresas o áreas afines con experiencia	1. Asesorar y asistir la atención de los servicios ofertados por la Secretaría, a través de la oficina de Registros de Tránsito. 2. Prestar servicios profesionales a la Oficina de Registros de Tránsito, en la revisión, gestión y atención de las solicitudes de servicios correspondiente al registro nacional automotor. 3. Prestar servicios profesionales a la Oficina de Registros de Tránsito, en la revisión, gestión y atención de las solicitudes de servicios	TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L(37.440.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Un primer pago aa treintay uno (31) de enero de 2026 por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($6.240.000.oo), Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($6.240.000.oo) y un	OTILIA ORDOÑEZ PEREZ C.C. 32.698.971 Jefe de oficina de

		relacionada en el ejercicio de la profesión mínimo de Tres (3) años y cuatro (4) meses.	correspondiente al registro nacional de conductores. 4. Revisar, gestionar y atender las solicitudes de servicios correspondiente al Registro Nacional de Maquinaria Amarilla presentadas a la oficina de Registros de Tránsito 5. Acompañar a la Oficina de Registros de Tránsito en la revisión, gestión y atención de las solicitudes de servicios correspondiente al RNRYS, y otros servicios. 6. Brindar asesoría y acompañamiento a la oficina de registros de tránsito en la atención a los usuarios que le sean asignados por el jefe de oficina. 7. Brindar asesoría y acompañamiento a la oficina de registros de tránsito en la revisión de las solicitudes de correspondientes a la inscripción y/o levantes de medidas cautelares que le sean asignados. 8. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 9. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro 10. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.		pago final a treinta (30) de junio de 2026por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($6.240.000.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).	Registros de Transito Secretaría De Tránsito y Seguridad vial.

10	1	Acreditar título profesional como abogada experiencia profesional de. Tres (3) años y cuatro (4) meses	1. Brindar asesoría al despacho en la proyección y/o revisión de todos los actos administrativos que tienen efectos jurídicos, producidos por las distintas oficinas que conforman la estructura de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en el término requerido. 2. Asesorar al despacho de la secretaría en la proyección de las respuestas a los requerimientos presentados por los diferentes organismos de control (ministerio de transporte, superintendencia de puertos y transportes, entre otros) referentes al control de la informalidad en la prestación de los distintos modos en el transporte público. 3. Emitir conceptos jurídicos en las problemáticas que aquejan a la secretaria y que requieren de planes de tránsito y/o de control para su atención. 4. Asesorar al despacho la Secretaría en la proyección de los informes que sean reportados a los diferentes entes de control. 5. Revisión y análisis de datos y/o documentos jurídicos que considere de importancia el supervisor del contrato y se relacionen con el objeto, alcance o condiciones del presente contrato. 6. Asesorar jurídicamente al despacho de la Secretaría en el control y seguimiento de las actividades asignadas para cada dependencia de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de racionalizar los procesos y trámites 7. Asesorar al despacho en las mesas de trabajo convocadas con los diferentes jefes de oficina	TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L(37.440.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Un primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($6.240.000.oo), Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($6.240.000.oo) y un pago final a treinta (30) de junio de 2026por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($6.240.000.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).	Yaciris Leana Cantillo Romero CC 39.003.291 Secretaria de Despacho Secretaría De Tránsito y Seguridad vial.

			con el fin de absolver inquietudes y realizar seguimiento al cumplimiento de metas del plan de acción. 8. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 9. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro			
11	1	Acreditar título Profesional en Ingeniería de Sistemas con una experiencia profesional mínima de Tres (3) años	1. Brindar soporte nivel 1 al sistema de Comparenderas electrónicas. 2. Realizar atención eficiente y oportuna de los tiques creados en la plataforma GLPI para atención a los sistemas de información que se derivan de Comparenderas electrónicas. 3. Realizar Soporte al aplicativo de agenda de inspectores, cuya función es manejar la agenda de las audiencias generadas por infracciones de tránsito. 4. Brindar soporte al Hardware de las Comparenderas electrónicas. 5. Realizar Asignación de rangos de comparendos a Comparenderas electrónicas. 6. Brindar soporte al software de Bicicletas públicas. 7. Detectar puntos de mejora en el sistema de información e informar al supervisor del contrato. 8. Proponer soluciones para las plataformas	TREINTA Y ÚN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L($31.200.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200.000.oo), Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200.000.oo) y un (1) pago final a treinta (30) de junio de 2026 por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200.000.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,	JUAN REYES TORREGROSA, C.C 73.186.447, ASESOR DE DESPACHO SDTSV

			tecnológicas instaladas que presenten inconsistencias. 9. Realizar Soporte nivel 1 al aplicativo de permisos de circulación en vía pública del distrito de Barranquilla. 10. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 11. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro 12. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.		informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	
12	1	Acreditar título profesional en derecho y experiencia relacionada con el ejercicio de la Profesión de mínima de tres (3) años	1. Asesorar al área de asesoría legal de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla en la proyección de respuestas a las acciones de tutelas que se presenten contra de esta dependencia. 2. Acompañar al área de asesoría legal en la proyección de oficios y trámites relacionados con los incidentes de desacato que se presenten en contra de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad 3. Brindar asesoría a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla, para el impulso, trámite y continuación de los diferentes	TREINTA Y ÚN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L($31.200.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200.000.oo), Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200.000.oo) y un (1) pago final a treinta (30) de junio de 2026 por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200.000.oo). Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al	CASTOR MANUEL LOVERA CASTILLO C.C 19583374 Asesor de despacho Secretaría de tránsito y seguridad vial

			procesos surtidos al interior de esta dependencia. 4. Brindar asesoría y acompañamiento al área jurídica de la secretaria de tránsito y seguridad vial durante las distintas etapas y actividades de notificación (en todas sus modalidades) que surjan como ocasión de los actos administrativos y oficios relacionados con las funciones de la entidad. 5. Realizar la Proyección de respuestas de los PQR asignados de conformidad con las solicitudes presentados a la secretaría de tránsito y seguridad vial, cuando el jefe así lo requiera. 6. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 7. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro 8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.		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).	
13		Acreditar Título profesional en Economía y/o Contaduría y/o áreas afines y	1. Brindar asistencia a la Oficina de Registros de Tránsito en la atención de los trámites y servicios ofertados por la Secretaría, además de realizar las depuraciones que sean necesarias. 2. Realizar la revisión, gestión y atención de los	TREINTA Y ÚN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L	OTILIA ORDOÑEZ PEREZ

		experiencia relacionada en el ejercicio de la profesión de mínima de tres (3) años.	trámites y solicitudes de servicios correspondiente al Registro Nacional Automotor, Registro Nacional de Conductores, Registro Nacional de Remolques y Semirremolques, Registro Nacional de Maquinaria 3. Amarilla, entre otros, tramitados ante la Oficina de Registros de Tránsito. 4. Brindar asesoría y acompañamiento a la Oficina de Registros de Tránsito en la atención a los usuarios que le sean asignados por el jefe de oficina. 5. Brindar asesoría y acompañamiento a la oficina de registros de tránsito en la revisión de las solicitudes de correspondientes a la inscripción y/o levantes de medidas cautelares que le sean asignados. 6. Asesorar en la actualización de bases de datos y /o realización de los informes a que haya lugar con ocasión a las actividades desarrolladas en la oficina de Registros de tránsito y que sean requeridas por el jefe de la oficina. 7. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 8. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro 9. Las demás que le asigne el supervisor y que	M/L($31.200.000.oo)	($5.200.000.oo), Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200.000.oo) y un (1) pago final a treinta (30) de junio de 2026 por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200.000.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).	C.C. 32.698.971 Jefe de oficina de Registros de Transito Secretaría De Tránsito y Seguridad vial.

			guarden relación con el objeto del contrato.			
14	3	Acreditar título Profesional en Ingeniería de Sistema con una experiencia profesional mínima de Dos (2) años y Ocho (8) meses.	1. Brindar Asesoría en los soportes especializado en bases de datos Oracle, repositorio de los comparendos generados 2. Realizar atención de tickets en la herramienta GLPI, inherentes a incidentes creados por comparendos y demás. 3. Detectar puntos de mejora en el sistema de información e informar al supervisor del contrato. 4. Proponer soluciones para las plataformas tecnológicas instaladas que presenten inconsistencias. 5. Realizar la implementación y soporte de tramites en línea. 6. Realizar soporte al software QITS cobro coactivo. 7. Desarrollar la generación de mandamientos de pago, citaciones. 8. Brindar soporte en embargos de comparendos físicos. 9. Brindar soporte a software de Salidas en línea 10. Impactar en ambiente de pruebas versiones de Qx-Transito 11. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 12. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun	VALOR INDIVIDUAL VEINTIOCHO MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/L($28.080.000.oo)C/U VALOR TOTAL OCHENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L($84.240.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($4.680.000.oo), Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($4.680.000.oo) y un (1) pago final a treinta (30) de junio de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($4.680.000.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).	JUAN REYES TORREGROSA, C.C 73.186.447, ASESOR DE OFICINA DE GESTION ESTRETIGICA E INISTITUCIONAL

			cuando no se proponga al cobro 13. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.			
15	1	Acreditar título Profesional en Contaduria o administración con una experiencia profesional mínima de Dos (2) años y Ocho (8) meses.	**1.** Asesorar y asistir la atención de los servicios ofertados por la Secretaría, a través de la oficina de Registros de Tránsito. **2.** Prestar servicios profesionales a la Oficina de Registros de Tránsito, en la revisión, gestión y atención de las solicitudes de servicios correspondiente al registro nacional automotor. **3.** Prestar servicios profesionales a la Oficina de Registros de Tránsito, en la revisión, gestión y atención de las solicitudes de servicios correspondiente al registro nacional de conductores. **4.** Revisar, gestionar y atender las solicitudes de servicios correspondiente al Registro Nacional de Maquinaria Amarilla presentadas a la oficina de Registros de Tránsito. **5.** Acompañar a la Oficina de Registros de Tránsito en la revisión, gestión y atención de las solicitudes de servicios correspondiente al RNRYS, y otros servicios. **6.** Brindar asesoría y acompañamiento a la oficina de registros de tránsito en la atención a los usuarios que le sean asignados por el jefe de oficina. **7.** El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de	VEINTIOCHO MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/L($28.080.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($4.680.000.oo), Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($4.680.000.oo) y un (1) pago final a treinta (30) de junio de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($4.680.000.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).	OTILIA ORDOÑEZ PEREZ C.C. 32.698.971 Jefe de oficina de Registros de Transito Secretaría De Tránsito y Seguridad vial

			manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. **8.** El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro **9.** 7. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.			
16	**1**	Acreditar título Profesional en ingenierías o áreas afines, con experiencia profesional de Dos (2) años y Ocho (8) meses	1. Brindar asesoría administrativa en la verificación de los documentos que se genera de los trámites relacionados con la oficina de Registros de Tránsito. 2. Realizar la revisión de proyecto de respuestas a las solicitudes generadas por otras dependencias y/o áreas de la secretaria que le sean asignada por el supervisor. 3. Acompañar a los funcionarios de la dependencia en la asignación de documentación entrante y saliente de los trámites que se llevan a cabo en la oficina de Registros de Tránsito. 4. Realizar seguimiento a las respuestas de las PQR, radicadas en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, que sean de competencia de la oficina de Registros de Tránsito. 5. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual	VEINTIOCHO MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/L($28.080.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($4.680.000.oo), Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($4.680.000.oo) y un (1) pago final a treinta (30) de junio de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($4.680.000.oo). Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral	OTILIA ORDOÑEZ PEREZ C.C. 32.698.971 Jefe de oficina de Registros de Transito Secretaría De Tránsito

			ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 6. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro 7. Las demás asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del presente contrato.		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).	y Seguridad vial
17	**1**	Acreditar Título profesional como abogado con experiencia relacionada en el ejercicio de la profesión mínimo de Dos (2) años y seis (6) meses.	1. Realizar la revisión de los informes generados con ocasión a las actividades desarrolladas en la oficina de Registros de tránsito en lo relacionado con los derechos de petición, tutelas, oficios y demás actuaciones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procedimientos propios de la oficina de Registro de Tránsito. 2. Realizar actividades que desprendan del inicio de actuaciones administrativas en procesos de revocatoria directa contemplados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que se suscitaren del desarrollo de las actividades de la oficina. 3. Asesorar en la organización, sistematización y mantenimiento de la actualización de los expedientes y archivos de los trámites que le corresponden atender. 4. Asesorar a la oficina de Registro de tránsito de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en sus actuaciones ante los diferentes usuarios, entidades públicas, entidades privadas,	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/L($27.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.500.000.oo),** Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.500.000.oo)** y un (1) pago final a treinta (30) de junio de 2026 por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.500.000.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 acuerdo	OTILIA ORDOÑEZ PEREZ C.C. 32.698.971 Jefe de oficina de Registros de Transito Secretaría De Tránsito y Seguridad vial.

			organismo de control, rama judicial y demás que presentan requerimiento ante dicha secretaría. 5. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 6. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro 7. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.		con el PAC (Plan mensualizado de caja).	
18	2	Acreditar título profesional en derecho y experiencia relacionada con el ejercicio de la Profesión de mínima de (2) años.	1. Asesorar al área de asesoría legal de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla en la proyección de respuestas a las acciones de tutelas que se presenten contra de esta dependencia. 2. Acompañar al área de asesoría legal en la proyección de oficios y trámites relacionados con los incidentes de desacato que se presenten en contra de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad 3. Brindar asesoría a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla, para el impulso, trámite y continuación de los diferentes procesos surtidos al interior de esta dependencia.	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L($25.200.000.oo) C/U VALOR TOTAL CINCUENTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L($50.400.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.200.000.oo), Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.200.000.oo) y un (1) pago final a treinta (30) de junio de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.200.000.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	CASTOR MANUEL LOVERA CASTILLO C.C 19583374 Asesor de despacho Secretaría de tránsito y seguridad vial

			4. Realizar la Proyección de respuestas de los PQR asignados de conformidad con las solicitudes presentados a la secretaría de tránsito y seguridad vial, cuando el jefe así lo requiera. 5. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 6. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro 7. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.		de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	
19	**1**	Acreditar Título profesional como Comunicadora social o áreas afines con experiencia relacionada en el ejercicio de la profesión mínimo de Dos (2) años.	1. Brindar asesoría administrativa en la validación de los documentos que se genera de los trámites relacionados con la oficina de Registros de Tránsito. 2. proyectar las respuestas a las solicitudes generadas por otras dependencias y/o áreas de la secretaría que le sean asignada por el supervisor. 3. 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. 4. Acompañar a los funcionarios de la dependencia en la asignación de documentación entrante y saliente de los trámites que se llevan a cabo en la oficina de Registros de Tránsito.	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L($25.200.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.200.000.oo), Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.200.000.oo) y un (1) pago final a treinta (30) de junio de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.200.000.oo). Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al	OTILIA ORDOÑEZ PEREZ C.C. 32.698.971 Jefe de oficina de Registros de Transito Secretaría De Transito y

			5. Proyectar las respuestas a las PQR, radicadas en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, que sean de competencia de la oficina de Registros de Tránsito. 6. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 7. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro 8. Las demás asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del presente contrato.		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).	Seguridad vial.
20	1	Acreditar título profesional en derecho y experiencia relacionada con el ejercicio de la Profesión de mínima de (2) años	1. Realizar la revisión de los informes generados con ocasión a las actividades desarrolladas en la oficina de Registros de tránsito en lo relacionado con los derechos de petición, tutelas, oficios y demás actuaciones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procedimientos propios de la oficina de Registro de Tránsito. 2. Realizar actividades que desprendan del inicio de actuaciones administrativas en procesos de revocatoria directa contemplados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que se suscitaren del desarrollo de las actividades de la oficina.	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L($25.200.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.200.000.oo), Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.200.000.oo) y un (1) pago final a treinta (30) de junio de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.200.000.oo). Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral	OTILIA ORDOÑEZ PEREZ C.C. 32.698.971 Jefe de oficina de Registros de Transito Secretaría De Transito y Seguridad vial.

			3. Asesorar en la organización, sistematización y mantenimiento de la actualización de los expedientes y archivos de los trámites que le corresponden atender. 4. Asesorar a la oficina de Registro de tránsito de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en sus actuaciones ante los diferentes usuarios, entidades públicas, entidades privadas, organismo de control, rama judicial y demás que presentan requerimiento ante dicha secretaría. 5. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 6. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro 7. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.		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).	
21	**1**	Acreditar título profesional en Contaduria o áreas afines y experiencia relacionada con el ejercicio de la Profesión de mínima de Un (1)	1. Acompañar al área de asesoría legal de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla en la asignación de las PQR recibidas por competencia. 2. Acompañar al área de asesoría legal en el seguimiento a las proyecciones de oficios y trámites relacionados con los incidentes de desacato que se presenten en contra de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L($24.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000.oo),** Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000.oo)** y un (1) pago final a treinta (30) de	CASTOR MANUEL LOVERA CASTILLO C.C 19583374

		año y cuatro (4) meses.	3. Asistir al área de asesoría legal en las gestiones administrativas que se requieran para el impulso, trámite y continuación de los diferentes procesos surtidos al interior de esta dependencia. 4. Brindar acompañamiento administrativo al área de asesoría legal en el seguimiento a las 5. actividades de notificación (en todas sus modalidades) que surjan como ocasión de los actos administrativos y oficios relacionados con las funciones de la entidad. 6. Realizarla Proyección de respuestas de los PQR asignados de conformidad con las solicitudes presentados a la secretaría de tránsito y seguridad vial, cuando el jefe así lo requiera. 7. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 8. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro 9. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.		junio de 2026 por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000.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).	Asesor de despacho Secretaría de tránsito y seguridad vial
21	**2**	Acreditar Título profesional en economía y/o administración o áreas afines con	1. Brindar acompañamiento administrativo a la Oficina de Registros de Tránsito en la atención de los trámites y servicios ofertados por la Secretaría, además de realizar las depuraciones que sean necesarias. 2. Brindar asesoría y acompañamiento a la Oficina	**VALOR INDIVIDUAL** **VEINTIÚN MILLONES OCHOCIENTOS**	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Un primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($3.640.000.oo), Cuatro	OTILIA ORDOÑEZ PEREZ C.C. 32.698.971

		experiencia relacionada en el ejercicio de la profesión mínimo de Un (1) año y Cuatro (4) meses	de Registros de Tránsito en la atención a los usuarios que le sean asignados por el jefe de oficina. 3. Brindar asesoría y acompañamiento a la oficina de registros de tránsito en la revisión de las solicitudes de correspondientes a la inscripción y/o levantes de medidas cautelares que le sean asignados. 4. Asesorar en la actualización de bases de datos y /o realización de los informes a que haya lugar con ocasión a las actividades desarrolladas en la oficina de Registros de tránsito y que sean requeridas por el jefe de la oficina. 5. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 6. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro 7. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	**CUARENTA MIL PESOS M/L (21.840.000.oo) C/U** **VALOR TOTAL** **CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L (43.680.000.oo)**	(4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($3.640.000.oo) y un pago final a treinta (30) de junio de 2026 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($3.640.000.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).	Jefe de oficina de Registros de Transito Secretaría De Transito y Seguridad vial.