Código: MA-GC-F-018

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	Optimización del Proceso Contravencional en el Distrito de Barranquilla	
Código BPIN No.	2024080010149	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Agosto de 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	Ivonne de León Medina	
Dependencia solicitante:	**Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial**	
Tipo de Contrato:	Servicios 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	La Constitución Política de Colombia en el artículo 2 de señala que: (…) *Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo* (…). A su vez el artículo 209 de la Constitución consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones. El artículo 3 del Código Nacional de Tránsito Terrestre (Ley 769 de 2002), en su artículo 3, modificado por el artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, describe de forma taxativa las entidades que ostentan la calidad de autoridades de tránsito así: Son autoridades de tránsito en su orden, las siguientes: El Ministerio de Transporte, los Gobernadores y los alcaldes. Los organismos de tránsito de carácter departamental, municipal o distrital. La Policía Nacional en sus cuerpos especializados de policía de tránsito urbano y policía de carreteras. Los Inspectores de Policía, los Inspectores de Tránsito, Corregidores o quien haga sus veces en cada ente territorial. La Superintendencia General de Puertos y Transporte. Las fuerzas militares para cumplir exclusivamente lo dispuesto en el parágrafo 5o. de este artículo. Los agentes de Tránsito y Transporte.

	Que los organismos de tránsito son titulares del recaudo de las multas que por infracciones de tránsito se cometan en su jurisdicción, de acuerdo con lo previsto en el artículo 159 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 26 de la Ley 1383 de 2010 y por el artículo 206 del Decreto Nacional 019 de 2012. La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, de conformidad con el Decreto Acordal 0801 de 2020, artículo 94, tiene como 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 el marco de las disposiciones legales vigentes".* Que, a su vez el artículo antes mencionado establece como funciones secundarias de esta Secretaría, entre otras, las siguientes: Desarrollar el proceso contravencional de tránsito y adelantar el posterior cobro de las multas impuestas por infracciones de tránsito y transporte, así como de la tasa de derecho de tránsito, de conformidad con las normas vigentes, garantizando a los usuarios el respeto por el derecho a la defensa y el debido proceso. Que, como consecuencia de lo anterior, resulta necesario que dicha Secretaría a través de su Oficina de Procesos Contravencionales, adelante el proceso sancionatorio o absolutorio y realice los cobros respectivos a los infractores, brindando alternativas que garanticen la gestión del proceso de recuperación de cartera y dando a su vez aplicabilidad al debido proceso en cada una de las etapas de gestión del cobro coactivo. Que la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, para el año 2026, se propone continuar fortaleciendo los servicios prestados y aumentar de manera satisfactoria la atención prestada, así como también mejorar el tiempo en espera de los usuarios y en general todos sus indicadores de satisfacción en sus servicios prestados. *Que el Plan de Desarrollo Territorial Barranquilla a Otro Nivel 2024-2027 adoptado mediante* el Acuerdo No 006 del 24 de mayo de 2024, establece los siguientes componentes, programas y proyectos, entre otros, con los cuales se busca el desarrollo de la ciudad: 1) La Seguridad y Convivencia Ciudadana; 2) Espacio Público y Ambientes Urbanos; 3) Vivienda y Hábitat; 4) Salud; 5) Movilidad y Transporte; 6) Educación; 7) Medio Ambiente y Adaptación al Cambio Climático; 8) Deporte y Cultura; 9) Ciudad Emprendedora y Competitiva; y 10) Gestión Social. En este mismo orden, en el Plan de Desarrollo territorial, en su artículo 23 establece el Componente: "***Administración Pública Eficiente****";* este componente representa una pieza fundamental dentro del esquema de mejoras propuesto para la administración pública de Barranquilla. Su objetivo principal radica en la optimización de los procesos administrativos a través de la implementación de prácticas modernas y la incorporación de tecnologías avanzadas. Esta modernización no solo apunta a agilizar los trámites y servicios públicos, sino también a garantizar una mayor transparencia en la gestión de los recursos

	distritales, fortaleciendo así la confianza de los ciudadanos en la institución gubernamental. Dentro del citado componente, encontramos el artículo 23.2, que establece el programa *denominado "**Mejoramiento de la planeación territorial**".* Este programa constituye una iniciativa integral orientada a elevar la eficiencia, transparencia y excelencia en la prestación de los servicios públicos ofrecidos a los ciudadanos. A través de la implementación, actualización y mejora continua de procesos y sistemas de información administrativa, este programa se propone como un motor de cambio destinado a optimizar la gestión interna de la alcaldía. En este sentido, se busca trascender los límites de lo meramente operativo, para alcanzar estándares de calidad superiores, acorde con las demandas y expectativas de una ciudadanía cada vez más exigente y empoderada. El enfoque de este programa radica en la modernización progresiva de las prácticas administrativas, abrazando la innovación tecnológica y la adopción de mejores prácticas de gestión. Desde la simplificación de trámites hasta la implementación de sistemas de información integrados de vanguardia, se persigue una transformación profunda que permita a la alcaldía responder con celeridad, precisión y eficacia a las necesidades y requerimientos de la comunidad barranquillera. Este proceso de fortalecimiento no solo aspira a mejorar los servicios públicos en sí mismos, sino también a fortalecer la confianza y el vínculo entre la administración distrital y los ciudadanos, fomentando así una participación activa y colaborativa en la construcción de una Barranquilla más próspera, inclusiva y transparente. A su vez encontramos en el artículo *23.2.6.* ***proyecto: "Optimización del Proceso Contravencional"****, dirigido por la oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, tiene como meta mejorar las actividades de manejo, custodia y organización de los expedientes físicos y digitales. Esto se logrará mediante la implementación de soluciones que permitan la digitalización constante y completa de los expedientes, facilitando su consulta por parte de los funcionarios a través de medios digitales en el desarrollo de sus funciones y también a los usuarios que requieran nuestros servicios. Este enfoque innovador garantizará una gestión más eficiente y ágil de los procedimientos contravencionales, optimizando así el servicio ofrecido por la entidad a los ciudadanos*. La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, acorde con las anteriores consideraciones se propone durante el primer semestre de la vigencia 2026 alcanzar el mayor porcentaje de actividades en busca de la Recuperación de Cartera, así como mantener un sistema de gestión documental actualizado. Ante el mencionado reto, esta Secretaria considera conveniente adelantar el proceso de digitalización de expedientes para un mejor manejo, custodia y organización de éstos dentro del proceso contravencional, con oportunidad en la disposición y la conservación, para mayor celeridad y eficiencia del proceso, el cual se logra con un recurso humano idóneo, comprometido y eficiente, que apoye en las actividades relacionadas; propendiendo en una adecuada atención a los usuarios, con calidad y eficiencia que redunden en la correcta percepción de la ciudadanía frente a su organismo de tránsito, y lograr contar con los recursos para invertir en la

	eficiencia en el servicio al ciudadano, en la gestión de la movilidad, la organización, la seguridad vial y la transformación de la cultura vial en el distrito Barranquilla. La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, a través de la Oficina de Procesos Contravencionales, debe adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que conforman la cartera correspondiente a la vigencia 2026. Para ello, se requiere contar con un proceso contravencional robusto y eficiente. En consecuencia, se hace necesario continuar fortaleciendo los procesos de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, mediante asesorías y acompañamiento en las funciones institucionales relacionadas con el área administrativa y el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Procesos Contravencionales, tales como el análisis y actualización de bases de datos, la revisión de trámites, la medición de la satisfacción de los usuarios de la Secretaría y la implementación del sistema de calidad, entre otras actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual del proyecto denominado **"Optimización del Proceso Contravencional"**. La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de alcanzar los logros y metas establecidos en el marco de este proyecto, y teniendo en cuenta que no cuenta con el recurso humano suficiente e idóneo en su planta de personal para el desarrollo de dichas actividades, tal como se encuentra certificado por la Secretaría de Gestión Humana, requiere contratar catorce (14) profesionales de diferentes disciplinas o áreas afines, para asesorar y acompañar el desarrollo y ejecución de las actividades requeridas dentro de la segunda vigencia fiscal 2026 en la Oficina de Procesos Contravencionales.
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 DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ÍTEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Clase** 1 | 80111600 | Servicio Personal Temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad vial, requiere contratar los servicios de catorce (14) profesionales en diferentes disciplinas que cumplan con el perfil exigido. Para brindar asesoría y acompañamiento administrativo, jurídico en el desarrollo de actividades de la oficina de procesos contravencionales, mediante la gestión e

	impulso del proceso contravencional de tránsito, análisis de base de datos, revisión de trámites, medición de satisfacción de los usuarios de la secretaria e implementación de sistema de calidad, revisión de la documentación así como también asesoría profesional en las PQRSD, acciones judiciales impulsadas por los ciudadanos, además de la coordinación e implementación del manejo de la gestión documental de acuerdo con las normas de archivo correspondiente a los documentos que se generan en virtud del proceso contravencional, entre otras actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual .
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**OBLIGACIONES GENERALES** 1. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II 2. Entregar la totalidad de la documentación generada en el desarrollo de las actividades asignadas de forma física y digital. 3. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep II. 6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato. 7. 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. 8. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales. 9. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte del supervisor del contrato. 10. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 11. Mantener estricta reserva, confidencialidad y uso adecuado sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 12. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término máximo de diez

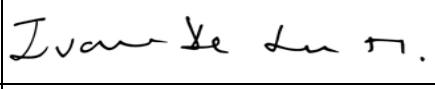
	(10) días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital… 13. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en la presente Ley estatutaria 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013 de protección de la información y acatar lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 14. Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** VER ANEXO CONTRATISTA
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.
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. El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES SEISICENTOS SETENTA MIL PESOS M/L ($364.670.000.oo)** moneda legal, incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el estudio de mercado.

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo de fuente	Valor
1	2.3.2.02.02.008	Optimización del Proceso Contravencional	59	RT-Recuperación de Títulos	**$364.670.000.oo**

	<table><tr><td></td><td></td><td>en el Distrito de Barranquilla</td><td></td><td>destinación</td><td></td></tr><tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$364.670.000.o</td></tr></table> Nota 1: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por el contratista en la propuesta presentada. Nota 2: El valor individual de cada contrato será el relacionado en el anexo contratista. 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	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table><tr><td>Número:</td><td>202603195</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>$381.920.000.oo</td></tr><tr><td>Autorizados por</td><td>Jefe de presupuesto // Secretaria Distrital de Hacienda</td></tr></table>
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: • Análisis del sector.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	**Ver anexo de Contratista**
3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	• Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. • Copia de Cedula de Ciudadanía. • Registro Único Tributario – RUT actualizado solo con la fecha de generación del documento. • Constancia de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP II. • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. • Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley). • Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en caso que aplique) • Certificado de Sanciones Vigentes, expedido por el CSJ. (caso de abogados). • Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.

	• Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. • Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. • Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. • Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad en Colombia, expedido por la Policía Nacional. (según aplique) • Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. • Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Certificado del Registro de deudores alimentarios morosos. (Ley 2097 de 2021) • Examen médico preocupacional (artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). • Certificación Bancaria. Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso
3.6.1.2 Experiencia	VER ANEXO CONTRATISTA
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/A
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1.; 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.
3.8 Garantías:	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, las actividades a desarrollar, el valor y la forma de pago.
3.9. Interventoría o Supervisión:	**VER ANEXO CONTRATISTA**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El Plazo de ejecución será de hasta el treinta y uno (31) de diciembre 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.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

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.	N/A
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA:	
NOMBRE:	**IVONNE DE LEÓN MEDINA**
CARGO:	Jefe de Oficina de Procesos Contravencionales
Revisó:	Karen Zarate // Asesora de Despacho // SDTSV. Ivonne de León Medina // Jefe de Oficina- Procesos Contravencionales // SDTSV

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT 890.102.018-1

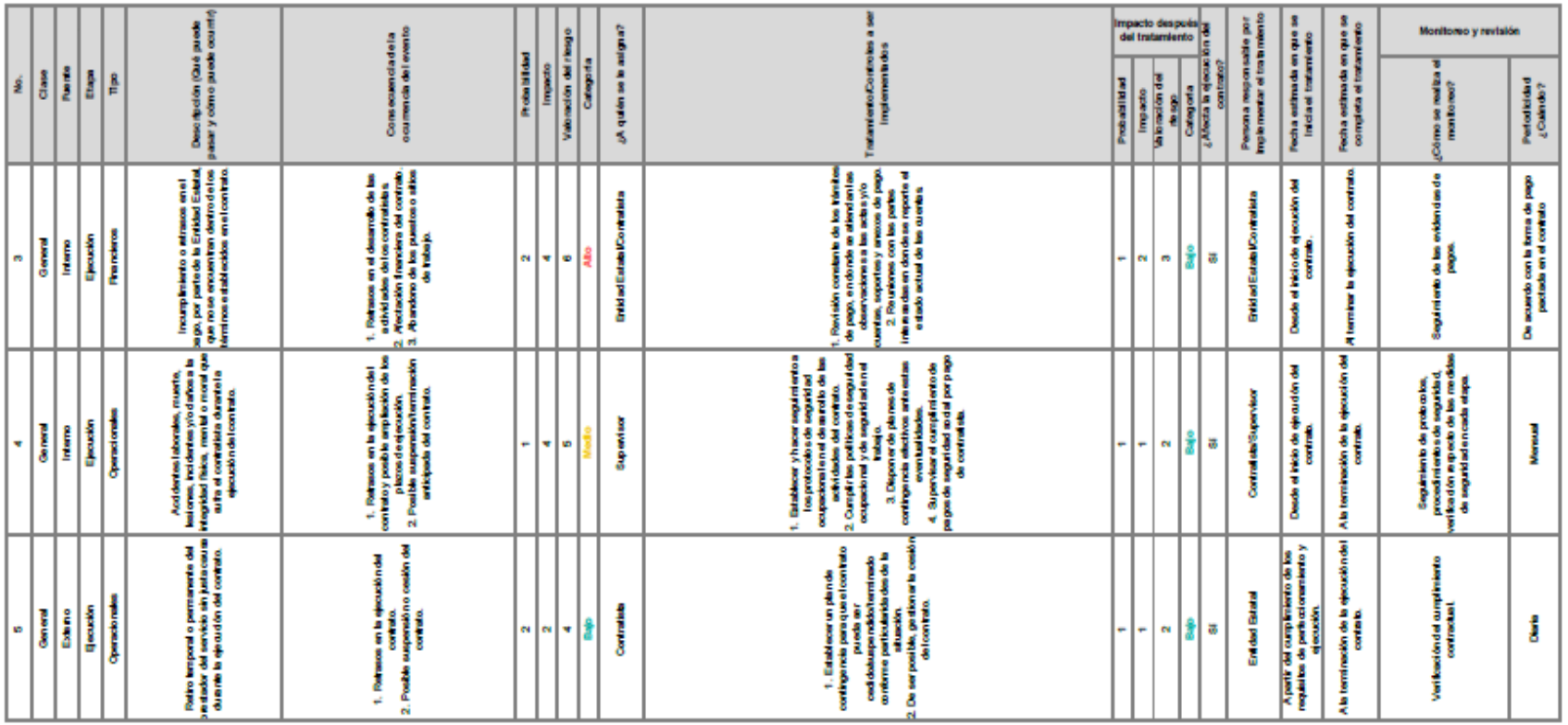
Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

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 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				¿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 realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Económicos	Inflación, fluctuación de precios generando ajustes durante la ejecución del contrato en el costo de bienes, insumos, servicios, honorarios, etc. regulados y no regulados por el Gobierno.	Afectación del equilibrio económico del contrato a causa del incremento del precio de mano de obra, bienes y servicios necesarios, generando retrasos en la ejecución.	2	3	5	Medio	Entidad Estatal/Contratista	Recopilación de comportamiento histórico de salarios y revisión de las especificaciones técnicas del objeto del contrato.	1	1	2	Bajo	SI	Contratista/Entidad Estatal	En la ocurrencia del evento	Al terminar la ejecución del contrato.	Análisis del comportamiento histórico, teniendo en cuenta estabilidad y variaciones previsibles.	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, propios o por medio de créditos en moneda nacional o extranjera, para el cumplimiento del objeto contractual, en los plazos pactados y en las condiciones establecidas.	Incumplimiento del objeto del contrato, inestabilidad en el mercado y posible declaración 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 interesado establezca un punto de equilibrio financiero a diferencia el riesgo.	1	2	3	Bajo	SI	Contratista/Entidad Estatal	Desde la etapa de planeación	Al terminar la ejecución del contrato.	Comparación de las variables financieras de la oferta de su oferta con el comportamiento del mercado, con el fin de mitigar los cambios bruscos en sus finanzas que puedan afectar el contrato.	Mensual

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

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO



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 y/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 sin justa causa durante la ejecución del contrato.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.
Probabilidad	2	1	2
Impacto	4	4	2
Valoración del riesgo	6	5	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 informes 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/suspendido/terminado en forma particular desde 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 existencias de pago.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación aplicado 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	Diario

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?
6	General	Interno	Contratación	Operacionales	Desistimiento sin justa causa por parte del contratista para la legalización del contrato.	Retrasos en el proceso de contratación.	1	2	3	Bajo	Contratista	1. Establecer plazos claros para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir cumplimiento al adjudicatario durante la etapa precontractual que alegue 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	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	A partir de la etapa de planeación.	Una vez se legalice contrato.	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la Entidad Estatal	Entrega(s) de la contratación
7	General	Interno	Contratación	Operacionales	No se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía o incompleta.	1. No se realiza el proceso de contratación. 2. Retraso en la ejecución del contrato y/o programación de cronogramas para el proceso de contratación. 3. En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	1	2	3	Bajo	Entidad estatal/Contratista	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 cumplimiento al adjudicatario durante la etapa precontractual que alegue la documentación y sus pólizas.	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal/Contratista	Una vez adjudicado el contrato.	Una vez se legalice contrato no haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la entidad estatal	Entrega(s) de la contratación
8	General	Interno	Ejecución	Operacionales	El proveedor no ejecute las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.	1. Incumplimiento total o parcial del contrato. 2. En caso de ser necesario, la Entidad Estatal podrá hacer efectivo el amparo de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.	1 5 6	Alto	Contratista	1. Estricto y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor en el desarrollo de las actividades asignadas, exigiendo el cumplimiento de las obligaciones del contratista, 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.	1 2 3	Bajo	Si	Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Informes de supervisión e informes de gestión de actividades.	Mensual

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

No.	9	10
Clase	General	General
Fuente	Externo	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución
Tipo	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Cambios en la situación política y/o directrices de orden público como: huelgas, manifestaciones, disturbios, asonadas, paros, actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	Situaciones de inseguridad social y/o antecedentes de delincuencia que tengan impacto en el desarrollo del contrato.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad de contratistas.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad/Afectación de contratistas.
Probabilidad	1	1
Impacto	2	2
Valoración del riesgo	3	3
Categoría	Bajo	Bajo
¿A quién se le asigna?	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	1. Recopilar antecedentes e información 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 tipo 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 hechos que obstaculicen y/o hagan imposible el normal desarrollo del contrato, para que adopten las medidas de seguridad a las actividades, a fin de que se tomen acciones que permitan la continuidad en la ejecución del contrato. 3. Desarrollar las actividades de manera remota.	1. Recopilar antecedentes e información estadísticas 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.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1
Impacto	1	1
Valoración del riesgo	2	2
Categoría	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	SI	SI
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los avances con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen el desarrollo del contrato.	Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los avances con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen el desarrollo del contrato.
Periodicidad ¿Cuándo?	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento	Cuando se presente el evento

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

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

ANEXO CONTRATISTA

ITEM	CANT.	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR
1	**1**	**PROFESIONAL EN DERECHO** **Con experiencia de mínimo de Cinco (5) años y seis (6) meses.**	1. Brindar asesoría a la Oficina Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en las consultas jurídicas, emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio, para la toma de decisiones propias de esta oficina, de acuerdo con el marco legal vigente. 2. Direccionar y asesorar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la proyección y revisión de PQRSD y actos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Brindar asesoría en la información y atención oportuna de los ciudadanos, sobre los trámites y servicios de la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. 4. Asesorar y acompañar a la Oficina de Procesos Contravencionales en la organización y archivo oportuno al de los trámites, procesos contravencionales y actos administrativos, generados por comparendos captados con ayudas tecnológicas, velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para ello. 5. Brindar asesoría a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla, en el impulso y trámite	**CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L($41.250.000.oo)**	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Un primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026 por valor de OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($8.250.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($8.250.000.oo) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($8.250.000.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).	**IVONNE DE LEÓN MEDINA** 64.586.812 **Jefe de Oficina de Procesos Contravencionales**

			del proceso contravencional de tránsito, presentando los informes que se le requieran y servir como enlace frente al concesión. 6. Entregar de manera oportuna los informes de las novedades que se presenten en sala de atención de trámites, en relación con el cliente externo e interno, de manera oportuna y de acuerdo con la periodicidad solicitada por el supervisor. 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 actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato			
2	**1**	**PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA O áreas afines** **Con experiencia profesional de mínimo cinco (5) años**	1. Brindar asesoría administrativa a la Oficina de Procesos Contravencionales, mediante la realización de visitas de seguimiento a las diferentes sedes donde se gestionan los trámites y servicios propios de esta dependencia. 2. Asesorar en la revisión de trámites y procesos que se gestionen a través de la oficina de procesos contravencionales de la secretaría de	**TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L($36.500.000. oo)**	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Un primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026 por valor de SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($7.300.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($7.300.000.oo) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de	**IVONNE DE LEÓN MEDINA** 64.586.812

			Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla, en aras de mejorar indicadores de satisfacción ciudadana. 3. Asesorar y acompañar a la oficina de procesos contravencionales en la realización de estrategias que conlleven a mejorar la atención en los servicios ofertados por esta dependencia, garantizando que los requerimientos de los ciudadanos dentro del proceso contravencional de tránsito sean atendidos de manera adecuada y oportuna. 4. Velar por el flujo adecuado de los trámites recibidos por el personal de ventanilla, equilibrando las cargas asignadas a cada uno, aplicando las herramientas disponibles para ello. 5. Gestionar cuando se requiera, la solución para aquellos inconvenientes que se puedan llegar a presentar en el desarrollo normal de la prestación del servicio en las diferentes sedes, así mismo realizar de manera oportuna el respectivo reporte al supervisor, llevando a cabo el seguimiento correspondiente para cada caso. 6. Prestar apoyo cuando sea requerido en plataforma, en la atención de usuarios que se		SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($7.300.000.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 Procesos Contravencionales**

			dirijan a las sedes a realizar los diferentes trámites, al igual que brindar acompañamiento en las consultas generales o particulares que estos requieran, garantizando la correcta prestación del servicio. 7. Apoyar en la coordinación de la entrega efectiva y de manera organizada al área de archivo, de todos los documentos requeridos en los trámites que se realizan por la Oficina de procesos Contravencionales de la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla, velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para ello. 8. Entregar de manera oportuna los informes de las novedades que se presenten en sala de atención de trámites, en relación con el cliente externo e interno, de manera oportuna y de acuerdo con la periodicidad solicitada por el supervisor. 9. 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.			

			10. 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. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.			
3	**1**	**PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL O AREAS AFINES** **Con experiencia profesional de mínimo cuatro (4) años**	1. Brindar asesoría a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla en el levantamiento, diseño y documentación de los procesos y procedimientos que se requieran implementar, con el fin de garantizar el adecuado impulso, trámite y continuidad de las actuaciones adelantadas por la dependencia. 2. Asesorar y acompañar en la revisión, mejora y actualización de los procedimientos establecidos en la Oficina de Procesos Contravencionales, asegurando su pertinencia, eficiencia con los requisitos normativos, técnicos y operativos, aplicables a la gestión de los requerimientos ciudadanos dentro del proceso contravencional. 3. Brindar asesoría en la creación, actualización y seguimiento de los diferentes formatos e instructivos requeridos para la correcta ejecución de los procedimientos establecidos en la Oficina de Procesos	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L(30.000.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Un primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026 por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000.oo) y un pago final a treinta y uno(31) de diciembre de 2026 por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000.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	**IVONNE DE LEÓN MEDINA** 64.586.812 **Jefe de Oficina de Procesos Contravencionales**

			Contravencionales. 4. Brindar asesoría en la creación, actualización y seguimiento de los diferentes formatos e instructivos requeridos para la correcta ejecución de los procedimientos establecidos en la Oficina de Procesos Contravencionales. 5. Asesorar en la implementación de acciones de mejoramiento continuo, orientadas a optimizar los procesos internos y fortalecer la prestación de los servicios y trámites relacionados con la gestión de la Oficina de Procesos Contravencionales. 6. Asesorar en la realización de estudios de cargas laborales que permitan identificar, medir y analizar la distribución del trabajo entre los funcionarios de la Oficina Contravencional, con el fin de detectar sobrecargas o subutilización del personal y formular recomendaciones técnicas para optimizar procesos y mejorar la eficiencia operativa. 7. Brindar asesoría en el diseño, construcción y reestructuración de los equipos de trabajo, mediante el análisis de roles, competencias y necesidades operativas, con el fin de fortalecer la eficiencia organizacional, optimizar la distribución de responsabilidades y garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos desarrollados en la Oficina de Procesos Contravencionales. 8. Gestionar y elaborar informes de seguimiento de la plataforma de gestión documental, verificando la		realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	

			asignación equitativa de los PQRSD, analizando su estado y tiempos de gestión, identificando vencimientos y alertando sobre retrasos, con el propósito de asegurar la trazabilidad, oportunidad y eficacia en la atención de las diferentes solicitudes. 9. 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. 10. 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. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato			
4	1	**PROFESIONAL EN DERECHO** Con experiencia general mínimo de TRES (3) años	1. Brindar asesoría a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en la elaboración y proyección de oficios dirigidos al funcionario comisionado, en el marco de los despachos comisorios, asegurando que cumplan con los lineamientos legales y administrativos establecidos. 2. Asesorar a la Oficina de Procesos Contravencionales en la revisión, seguimiento y confirmación del estado de los radicados relacionados con procesos judiciales sobre despachos comisorios, garantizando la correcta trazabilidad y registro. 3. Asesorar a la Oficina de Procesos	VIENTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($27.500.000)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Un primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026 por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($5.500.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($5.500.000.oo) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($5.500.000.oo).. Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el	**IVONNE DE LEÓN MEDINA** 64.586.812 **Jefe de Oficina de Procesos Contravencionales**

			Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la proyección y revisión de PQRSD y actos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y recopilar información sobre procesos judiciales en los despachos correspondientes, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades judiciales, y realizar seguimiento a las actuaciones derivadas de los despachos comisorios, asegurando el cumplimiento de plazos y condiciones establecidas por los juzgados. 5. Brindar asesoría a la oficina de procesos contravencionales de la secretaria Distrital de Tránsito y seguridad vial en la verificación y coordinación de la disponibilidad de parqueaderos autorizados para la atención de requerimientos judiciales relacionados con la inmovilización o custodia de vehículos en el marco de despachos comisorios. 6. Brindar asesoría a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la proyección de informes periódicos sobre el avance y estado de los procesos comisorios, incluyendo estadísticas, hallazgos y recomendaciones para optimizar la gestión. 7. Organizar y custodiar la documentación física y digital relacionada con los despachos comisorios, garantizando su integridad y disponibilidad para		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).	

			auditorías o consultas. 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 actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.			
5	**3**	**PROFESIONAL EN DERECHO** **Con experiencia profesional de mínimo Dos (2) años y seis (6) meses**	1. Brindar asesoría a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla en la proyección, trámite, respuesta de peticiones, requerimientos, recursos y acciones de tutelas, adoptando las medidas necesarias para garantizar respuestas claras, oportunas y de fondo. 2. Asesorar al jefe de la Oficina de Procesos Contravencionales en la recopilación, análisis y consolidación de la información necesaria para la implementación de acciones de mejoras orientadas a optimizar los procedimientos contravencionales de la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla. 3. Brindar asesoría a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla en el seguimiento y verificación que se requieran sobre el trámite del proceso	VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L($25.740.000.oo) C/U VALOR TOTAL SETENTA Y SIETE MILLONES	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Un primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026 por valor de CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($5.148.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($5.148.000.oo) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($5.148.000.oo).. Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de	**IVONNE DE LEÓN MEDINA** 64.586.812 **Jefe de Oficina de Procesos Contravencionales**

			contravencional de tránsito. 4. Asesorar y acompañar a la Oficina de Procesos Contravencionales en la verificación de las salidas y facilidades de pago celebrados por los usuarios, velando por el cumplimiento de los requisitos establecidos para dichos trámites. 5. Brindar asesoramiento a los funcionarios públicos investidos de estas competencias, durante las distintas etapas y actividades de notificación en todas sus modalidades, que se generen con ocasión de los actos administrativos y oficios relacionados con el proceso contravencional 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 actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato	DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L($77.220.000)	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).	
6	1	**PROFESIONAL COMO ABOGADO** con una experiencia profesional de Dos	1. Asesorar en la realización de actividades encaminadas a fortalecer el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos definidos para la prestación de los trámites y servicios relacionados con la Gestión del Tránsito y la Seguridad de Vial, con el objetivo de fortalecer así el ambiente de control y el sistema integrado de Gestión en la Secretaría Distrital de	VEINTITRES MILLONES	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Un primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($4.680.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil	ANA SALTAR9N C. C. No32.822.866,

		(2) años y seis (6) meses.	Tránsito y Seguridad Vial. 2. Identificar y efectuar acompañamiento en la implementación de las acciones correctivas y de mejora para la optimización de los procesos definidos de la SDTSV. 3. Verificación del cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y reglamentarios de la SDTSV. 4. Asesorar y acompañar a la secretaria de tránsito y seguridad Vial en la coordinación, recopilación, consolidación y registro de la información de la ejecución contractual en la plataforma Sia Observa de acuerdo con lo establecido por la Contraloría Distrital de Barranquilla. 5. Asesorar y acompañar a la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial en el suministro de información y/o cambios que se generen durante la ejecución contractual para el registro oportuno en plataforma Sia Observa de acuerdo con los parámetros establecidos por la Contraloría Distrital de Barranquilla 6. Asesorar y acompañar a la secretaria de tránsito y seguridad vial en la organización, revisión y consolidación de la información relacionada con los requerimientos realizados por los entes de control internos y externos. 7. Asesorar y acompañar a la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial en la proyección de respuestas a los requerimientos realizados por los entes de control internos y externos 8. Realizar asesoría y acompañamiento al jefe de la oficina de procesos contravencionales en la consecución e	CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($23,400.000)	de cada mes por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($4.680.000.oo) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre 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).	ASESORA DE DESPACHO SECRETARIA DE TRANISTO Y SEGURIDAD VIAL

			implementación de acciones de mejoras en los procedimientos de la SDTSV. 9. 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. 10. 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. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.			
7	1	**TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ÁREAS AFINES** con una experiencia profesional de dos (2) años	1. Asesorar en la realización de actividades encaminadas a fortalecer el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos definidos para la prestación de los trámites y servicios relacionados con la Gestión del Tránsito y la Seguridad de Vial, con el objetivo de fortalecer así el ambiente de control y el sistema integrado de Gestión en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 2. Identificar y efectuar acompañamiento en la implementación de las acciones correctivas y de mejora para la optimización de los procesos definidos de la SDTSV. 3. Verificación del cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y reglamentarios de la SDTSV. 4. Verificación del cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y reglamentarios.	VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($23,400.000)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Un primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($4.680.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($4.680.000.oo) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre 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	ANA SALTAR9N C. C. No32.822.866, ASESORA DE DESPACHO SECRETARIA DE TRANISTO Y SEGURIDAD VIAL

			5. Asesorar en la autoevaluación, mejora y actualización de los procedimientos de la SDTSV. 6. Presentar los informes que se le requieran del desarrollo de las actividades realizadas. 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 actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato		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).	
8	2	**PROFESIONAL EN DERECHO** Con experiencia general mínimo de UN (1) año y ocho (8) meses.	1. Brindar asesoría a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla en la proyección, trámite, respuesta de peticiones, requerimientos, recursos y acciones de tutelas, adoptando las medidas necesarias para garantizar respuestas claras, oportunas y de fondo. 2. Asesorar y acompañar a la Oficina de Procesos Contravencionales en la verificación de las salidas y facilidades de pago celebrados por los usuarios, velando por el cumplimiento de requisitos. 3. Brindar asesoramiento a los funcionarios públicos investidos de estas competencias, durante las distintas etapas y actividades de notificación en todas sus modalidades, que se generen con ocasión	VEINTITRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/L ($23,100.000) C/U VALOR TOTAL CUARENTA Y	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Un primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($4.620.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($4.620.000.oo) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($4.620.000.oo). Adicionalmente, el contratista, deberá	**IVONNE DE LEÓN MEDINA** 64.586.812 **Jefe de Oficina de Procesos Contravencionales**

			de los actos administrativos y oficios relacionados con el proceso contravencional. 4. Brindar asesoría continúa a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, específicamente en la proyección de respuestas a PQRSD, asegurando que todas las actuaciones se realicen en estricto cumplimiento de los tiempos de respuesta y conformidad con los procedimientos y normas establecidas. 5. Enrutar los radicados que sean asignados a la Oficina de Procesos Contravencionales a los funcionarios o personal contratista, según corresponda. 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 actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.	SIES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L($46.200.000)	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).	
9	1	**PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS,** **con experiencia**	1. Asesorar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la clasificación, organización y gestión de la documentación relacionada con las facilidades de pago, salidas de		El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Un primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL	**IVONNE DE LEÓN MEDINA** 64.586.812

		general mínimo de Un (1) año y Seis (6) meses.	vehículos, derechos de petición y procesos contravencionales, garantizando su adecuado archivo y digitalización, así como la implementación de mejoras que optimicen el manejo de la información. 2. Brindar acompañamiento especializado en la ubicación física, conservación e instalación de los documentos de archivo en las distintas unidades, siguiendo las normas archivísticas vigentes, y asegurando la eficiente búsqueda, recuperación y disponibilidad de documentos cuando sean solicitados por los usuarios o funcionarios, a través de los canales institucionales establecidos. 3. Brindar acompañamiento en la optimización de la gestión documental de los expedientes contravencionales, mediante la conversión de los documentos a formato digital y su adecuada incorporación en la base de datos institucional, garantizando un acceso rápido, seguro y organizado a la información. 4. Asesorar en la elaboración, actualización y control de los inventarios documentales del archivo de gestión de la Oficina de Procesos Contravencionales, así como el registro y revisión de las trasferencias documentales efectuadas por la entidad al archivo central. 5. Ejercer la revisión y actualización técnica de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Oficina de Procesos Contravencionales y de las series documentales asociadas al proceso de cobranza, garantizando que cada serie y subserie cumpla con los lineamientos del archivo general de la nación y con las políticas institucionales de gestión documental,	VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/L ($21.000.000)	PESOS M/L ($4.200.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.200.000.oo) y un pago final a treinta y uno(31) de diciembre 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 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 Procesos Contravencionales**

			fortaleciendo así la adecuada administración, organización y conservación de la información. 6. Enrutar los radicados que sean asignados a la Oficina de Procesos Contravencionales a los funcionarios o personal contratista, según corresponda. 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 actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato			
10	1	**PROFESIONAL EN DERECHO** Con experiencia general mínimo de un (1) y cuatro (4) meses	1. Brindar asesoría a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla en la proyección, trámite, respuesta de peticiones, requerimientos, recursos y acciones de tutelas, adoptando las medidas necesarias para garantizar respuestas claras, oportunas y de fondo. 2. Asesorar y acompañar a la Oficina de Procesos Contravencionales en la verificación de las salidas y facilidades de pago celebrados por los usuarios, velando por el cumplimiento de requisitos. 3. Brindar asesoramiento a los funcionarios públicos investidos de estas competencias, durante las distintas etapas y actividades de notificación en todas sus	VEINTE MILLONES DE PESOS M/L ($20.000.000)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Un primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000.oo) y un pago final a treinta y uno(31) de diciembre 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	**IVONNE DE LEÓN MEDINA** 64.586.812 **Jefe de Oficina de Procesos Contravencionales**

			modalidades, que se generen con ocasión de los actos administrativos y oficios relacionados con el proceso contravencional. 4. Brindar asesoría continúa a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, específicamente en la proyección de respuestas a PQRSD, asegurando que todas las actuaciones se realicen en estricto cumplimiento de los tiempos de respuesta y conformidad con los procedimientos y normas establecidas. 5. Enrutar los radicados que sean asignados a la Oficina de Procesos Contravencionales a los funcionarios o personal contratista, según corresponda. 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 actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.		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).	
11	1	**PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ARREAS AFINES** Con experiencia general	1. Asesorar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la clasificación, organización y gestión de la documentación relacionada con las facilidades de pago, salidas de vehículos y procesos contravencionales, garantizando su adecuado archivo y digitalización, así		El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante Un primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026 por valor de TRES MILLONES SEISICENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($3.640.000.oo), Tres (3) pagos	**IVONNE DE LEÓN MEDINA** 64.586.812 **Jefe de**

		mínimo de Un (1) año y (2 dos meses	como la implementación de mejoras que optimicen el manejo de la información. 2. Brindar acompañamiento especializado en la ubicación física, conservación e instalación de los documentos de archivo en las distintas unidades, siguiendo las normas archivísticas vigentes, y asegurando la eficiente búsqueda, recuperación y disponibilidad de documentos cuando sean solicitados por los usuarios o funcionarios, a través de los canales institucionales establecidos. 3. Brindar acompañamiento en la optimización de la gestión documental de los expedientes contravencionales, mediante la conversión de los documentos a formato digital y su adecuada incorporación en la base de datos institucional, garantizando un acceso rápido, seguro y organizado a la información. 4. Asesorar en la elaboración, actualización y control de los inventarios documentales del archivo de gestión de la Oficina de Procesos Contravencionales, así como el registro y revisión de las trasferencias documentales efectuadas por la entidad al archivo central. 5. Ejercer la revisión y actualización técnica de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Oficina de Procesos Contravencionales y de las series documentales asociadas al proceso de cobranza, garantizando que cada serie y subserie cumpla con los lineamientos del archivo general de la nación y con las políticas institucionales de gestión documental, fortaleciendo así la adecuada administración,	DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($18.200.000)	mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES SEISICENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($3.640.000.oo) y un pago final a treinta y uno(31) de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES SEISICENTOS 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).	**Oficina de Procesos Contravencionales**

			organización y conservación de la información. 6. Enrutar los radicados que sean asignados a la Oficina de Procesos Contravencionales a los funcionarios o personal contratista, según corresponda. 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 actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.			