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 Apoyo a la gestión	**Otro: N/A**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	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 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, se propone durante 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 de Barranquilla.

La Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, a través de la Oficina de Procesos Contravencional debe adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro

	efectivo de las sumas que registra la cartera para la anualidad del 2026, y para ello se requiere contar con un proceso contravencional robusto. En consecuencia, se hace necesario continuar fortaleciendo los procesos de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, mediante el apoyo y acompañamiento a las funciones institucionales relacionadas con el área administrativa y el desarrollo de las actividades de la Oficina de Procesos Contravencionales. Lo anterior comprende, entre otras, actividades relacionadas con el análisis y actualización de bases de datos, revisión y gestión de trámites, medición de la satisfacción de los usuarios de la Secretaría e implementación y fortalecimiento del sistema de gestión de calidad. Asimismo, se requiere apoyar la gestión y el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Procesos Contravencionales, especialmente aquellas relacionadas con la atención y gestión de trámites de los usuarios, revisión de documentación, orientación, atención y asignación de turnos a los ciudadanos, así como el suministro de información clara, precisa y oportuna sobre los trámites, requisitos y procedimientos aplicables, además de las demás actividades que se desarrollen en el marco del objeto contractual del proyecto denominado “Optimización del proceso contravencional”. En este sentido, la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, con el propósito de alcanzar los logros y metas establecidos en el marco del referido proyecto, y teniendo en cuenta que no cuenta con el recurso humano suficiente e idóneo en su planta de personal para atender las necesidades requeridas, situación certificada por la Secretaría de Gestión Humana, requiere contratar diez (10) personas naturales que brinden apoyo en el desarrollo y ejecución de las actividades requeridas durante el segundo semestre de la 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 DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL
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 | Servicios de Personal Temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en el marco de sus competencias y con el fin de garantizar una gestión eficiente y oportuna en sus actividades, requiere contratar los servicios de diez (10) personas naturales que cumplan con el perfil exigido para brindar apoyo en la gestión y desarrollo de actividades de la oficina de procesos contravencionales, en lo relacionado con

	atención de trámites a los usuarios, revisión, organización y clasificación de documentos, requerimientos de los dictámenes periciales vehiculares, apoyo en la identificación, y avalúo de automotores de los vehículos, así como el suministro de información clara, precisa y oportuna sobre los trámites, requisitos y procedimientos aplicables, 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. 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. 13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio. 14. Cancelar las estampillas Distritales que se generen con la suscripción del

	presente contrato, en el término máximo de diez (10) contados a partir de la suscripción de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto tributario Distrital. 15. 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 **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 de apoyo a la gestion, 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 **CIENTO OCHENTA Y TRES MILLONES VEINTE MIL PESOS M/L($183.020.000.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.

	<table><tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo de fuente</th><th>Valor</th></tr><tr><td>1</td><td>2.3.2.02.02.008</td><td>Optimización del proceso contravencional</td><td>59</td><td>Rt-R RECUPERACION DE TITULOS</td><td>**$183.020.000.oo**</td></tr><tr><td colspan="5">**TOTAL**</td><td>**$183.020.000.oo**</td></tr></table> Nota 1: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por el contratista en la propuesta presentada. Nota 2: El valor individual de cada contrato será el relacionado en el anexo contratista. 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>202603144</td></tr><tr><td>**Valor:**</td><td>$197.714.000.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.
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
Proyectó:	Luz Darys Cabrera G // Asesora Externa // SDTSV
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:

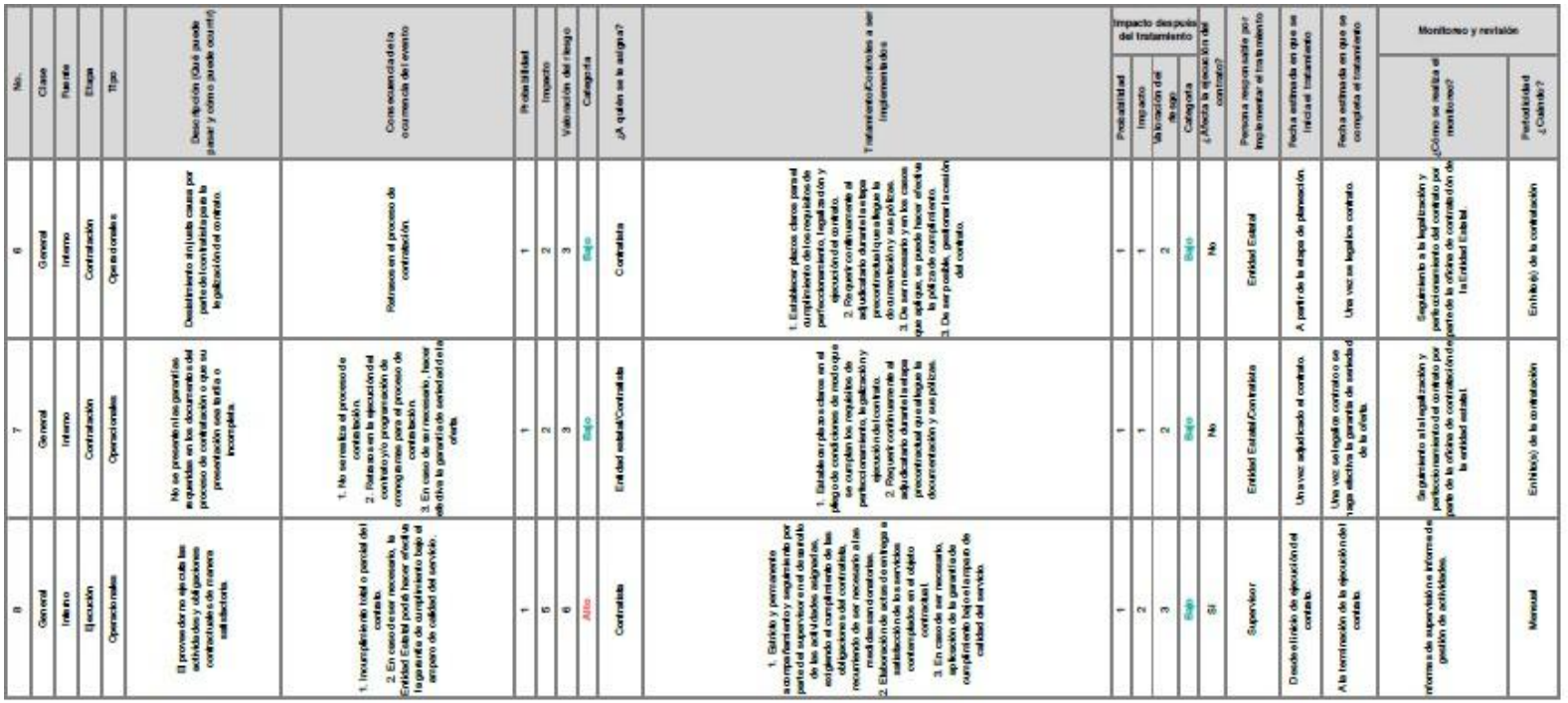
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Persona responsable por implementar 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	¿Afecta la ejecución del contrato?			¿Cómo se realizará el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Económicos	Inflación, fluctuación de precios generando ajuste durante la ejecución del contrato en el costo de tarifas, jornales, 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 ruptura en la ejecución.	2	3	6	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 termino la ejecución del contrato.	Análisis de las tarifas/honorarios, teniendo en cuenta estadísticas 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 fijados y en las condiciones establecidas.	Incumplimiento del objeto del contrato, inestabilidad en el mercado y posible disminución de utilidad del contratista.	2	3	6	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 tendiente a disminuir el riesgo.	1	2	3	Bajo	SI	Contratista/Entidad Estatal	Desde la etapa de planeación	Al termino 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.	4	3	5
Clase	General	General	General
Fuente	Interno	Interno	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacionales	Financieros	Operacionales
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato.	Incumplimiento o atrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentren dentro de los términos establecidos en el 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 la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades del contratista. 2. Afectación financiera del contratista. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.
Probabilidad	1	2	2
Impacto	4	4	4
Valoración del riesgo	5	8	8
Categoría	Alto	Alto	Alto
¿A quién se le asigna?	Supervisor	Entidad Estatal/Contratista	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	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 del contratista.	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 un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	1
Impacto	1	2	1
Valoración del riesgo	2	3	2
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	SI	SI	SI
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Contratista/Supervisor
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.
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 en el pago de las medidas de seguridad en cada etapa.	Verificación del cumplimiento contractual
Periodicidad ¿Cuándo?	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato	Mensual	Diaria

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

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO



No.	6	7	8
Clase	General	General	General
Fuente	Interno	Interno	Interno
Etapa	Contratación	Contratación	Ejecución
Tipo	Operacionales	Operacionales	Operacionales
Descripción (Qué puede pasar y como puede ocurrir)	Desistimiento en juicio causa por parte de los contratistas en la legalización del contrato.	No se presenten las garantías exigidas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía o incompleta.	El proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contenidas de manera satisfactoria.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Retrasos en el proceso de contratación	1. No se inicia el proceso de contratación. 2. Retrasos en la ejecución del contrato y/o preparación del 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 la 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 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.
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 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 al legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la entidad estatal	Informes de supervisión e informes de gestión de actividades.
Periodicidad ¿Cuándo?	Entre(x) de la contratación	Entre(x) de la contratación	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
Describa la situación (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Cambios en la situación política y/o alteraciones de orden público como: huelgas, manifestaciones, disturbios, bloqueos, paros, actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	Cambios en la situación política y/o alteraciones de orden público como: huelgas, manifestaciones, disturbios, bloqueos, paros, actos terroristas, entre otros hechos 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 la 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 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. 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.
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 sucesos 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 sucesos 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

ITEM	CANT.	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	supervisor
1	1	Acreditar formación técnica en sistema o áreas afines con experiencia laboral mínimo Dos (2) años y ocho (8) meses.	1. Brindar atención oportuna y eficiente al ciudadano en los trámites y servicios de la Oficina de Procesos Contravencionales de la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y de la normatividad vigente. 2. Aplicar integralmente el protocolo de atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio en las sedes de atención de la Oficina de Procesos Contravencionales, en concordancia con la política de atención al ciudadano y demás disposiciones aplicables. 3. Apoyar las actividades operativas asignadas en la sede correspondiente, asegurando su ejecución de manera oportuna y eficiente, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la mejora continua de los procesos internos. 4. Atender a los ciudadanos a través de los canales habilitados (telefónico, presencial o virtual), de acuerdo con las asignaciones realizadas, garantizando un servicio adecuado, claro y orientando a la resolución efectiva de sus requerimientos. 5. Hacer entrega de los documentos soporte de los trámites adelantados, de una manera organizada y a tiempo, para su archivo y custodia posterior. 6. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto del contrato.	**VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L($21.450.000.oo)**	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago el último día hábil del mes de agosto 2026 por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($2.145.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISEIS DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($4.8260.250.oo) y un pago final a treinta y uno (31) diciembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($4.826.250.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**

2	1	Bachiller con experiencia laboral de Dos (2) años y seis (6) meses.	1. Brindar apoyo a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la orientación, atención y asignación de turnos a los ciudadanos, proporcionando información clara y precisa sobre trámites, requisitos y procedimientos relacionados con sus trámites. 2. Brindar atención oportuna y eficiente al ciudadano en los trámites y servicios de la Oficina de Procesos Contravencionales de la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y de la normatividad vigente. 3. Apoyar en la entrega oportuna y adecuada de la documentación relacionada con salidas de vehículos, facilidades de pago y tasa de derechos de tránsito al área correspondiente, garantizando su correcto trámite y el cumplimiento de los procedimientos institucionales. 4. Gestionar y atender de manera oportuna las solicitudes de información de los ciudadanos, mediante la verificación, localización y entrega de los documentos o datos requeridos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y canales institucionales establecidos. 5. 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. 6. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga	**VEINTE MILLONES VEINTE MIL PESOS M/L($20.020.000.oo)**	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago el último día hábil del mes de agosto 2026 por valor de DOS MILLONES DOS MIL PESOS M/L ($2.002.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/L ($4.504.500.oo) y un pago final a treinta y uno (31) diciembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/L ($4.504.500.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**

			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.			
3	1	Estudiante en Formación de Derecho con mínimo siete semestres aprobados y experiencia laboral mínimo de Dos (2) años.	1. Brindar acompañamiento a los funcionarios de la Oficina de Procesos Contravencionales durante las distintas etapas de notificación en todas sus modalidades, derivadas de los actos administrativos y de las comunicaciones relacionadas con el proceso contravencional de tránsito. 2. Apoyar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla en la elaboración, proyección y trámite de los requerimientos, oficios y demás actuaciones necesarias para el adecuado desarrollo del proceso contravencional de tránsito. 3. Acompañar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla en el impulso y gestión de los procesos contravencionales, realizando las actividades administrativas necesarias para su avance, incluyendo la preparación de documentos, verificación de actuaciones, elaboración de actas de ejecutoria y demás tareas de soporte a los	**VEINTE MILLONES DE PESOS M/L($20.00.000.oo)**	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago el último día hábil del mes de agosto 2026 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000.oo) y un pago final a treinta y uno (31) diciembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL 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 con el PAC (Plan mensualizado de caja).	**IVONNE DE LEÓN MEDINA** **64.586.812** **Jefe de Oficina de Procesos Contravencionales**

			funcionarios facultados para ello. 4. Brindar apoyo a los inspectores de tránsito y transporte en la organización, revisión y consolidación de los expedientes contravencionales, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, asegurando la correcta preparación y entrega de los expedientes al área de archivo. 5. Apoyar en la proyección o revisión de las PQRSD que le sean asignadas para reunir los soportes o la información requerida. 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.			
4	1	Bachiller Con experiencia relacionada en las actividades mínima de Un (1) año y seis (6) meses.	1. Apoyar 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 facilidades de pago, salidas de vehículos, derechos de petición y procesos contravencionales, asegurando su correcto archivo físico y digital, garantizando su disponibilidad y acceso oportuno cuando sea	**DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L($19.250.000.oo)**	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago el último día hábil del mes de agosto 2026 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($1.925.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y ÚN	**IVONNE DE LEÓN MEDINA** **64.586.812** **Jefe de Oficina de Procesos Contravencionales**

			requerido. 2. Brindar Apoyo en la ubicación, organización e instalación de los documentos de archivo dentro de las unidades de conservación, aplicando las normas archivísticas vigentes y las directrices institucionales, garantizando la correcta disposición física de los documentos para facilitar su búsqueda, recuperación y disponibilidad oportuna, cuando sean requeridos por los usuarios o funcionarios a través de los canales establecidos. 3. Realizar la búsqueda, recuperación y entrega de documentos solicitados por usuarios internos o externos, garantizando eficiencia, precisión y cumplimiento de los canales y procedimientos institucionales establecidos. 4. Apoyar técnicamente el proceso de transferencia documental, asegurando la correcta identificación, clasificación, empaquetado y traslado de los documentos, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes y los procedimientos institucionales establecidos. 5. Apoyar a la Oficina de Procesos Contravencionales en la ejecución de actividades básicas de preservación documental, garantizando la adecuada conservación, integridad y cuidado de los expedientes y demás soportes archivísticos. 6. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun		MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($4.331.250.oo) y un pago final a treinta y uno (31) diciembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y ÚN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($4.331.250.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).	

			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			
5	1	Administrador documental en el entorno laboral con experiencia laboral mínima de Un (1) año y cuatro (4) meses.	1. Apoyar 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 facilidades de pago, salidas de vehículos, derechos de petición y procesos contravencionales, asegurando su correcto archivo físico y digital, garantizando su disponibilidad y acceso oportuno cuando sea requerido. 2. Brindar Apoyo en la ubicación, organización e instalación de los documentos de archivo dentro de las unidades de conservación, aplicando las normas archivísticas vigentes y las directrices institucionales, garantizando la correcta disposición física de los documentos para facilitar su búsqueda, recuperación y disponibilidad oportuna, cuando sean requeridos por los usuarios o funcionarios a través de los canales establecidos. 3. Realizar la búsqueda, recuperación y entrega de documentos solicitados por usuarios internos o externos, garantizando eficiencia, precisión y cumplimiento de los canales y procedimientos	DIENUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L($19.240.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago el último día hábil del mes de agosto 2026 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/L ($1.924.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS M/L ($4.329.000.oo) y un pago final a treinta y uno (31) diciembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS M/L ($4.329.000.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,	**IVONNE DE LEÓN MEDINA** **64.586.812** **Jefe de Oficina de Procesos Contravencionales**

			institucionales establecidos. 4. Apoyar técnicamente el proceso de transferencia documental, asegurando la correcta identificación, clasificación, empaquetado y traslado de los documentos, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes y los procedimientos institucionales establecidos. 5. Apoyar a la Oficina de Procesos Contravencionales en la ejecución de actividades básicas de preservación documental, garantizando la adecuada conservación, integridad y cuidado de los expedientes y demás soportes archivísticos. 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.		informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	
6	1	Análisis y desarrollo de sistema de información con experiencia General actividades mínima de	1. Brindar apoyo a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la orientación, atención y asignación de turnos a los ciudadanos, proporcionando información clara y precisa sobre trámites, requisitos y procedimientos relacionados	DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($18.200.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago el último día hábil del mes de agosto 2026 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($1.820.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de	**IVONNE DE LEÓN MEDINA** **64.586.812**

		Un (1) año y Dos (2) meses.	con sus trámites. 2. Brindar atención oportuna y eficiente al ciudadano en los trámites y servicios de la Oficina de Procesos Contravencionales de la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y de la normatividad vigente. 3. Apoyar en la entrega oportuna y adecuada de la documentación relacionada con salidas de vehículos, facilidades de pago y tasa de derechos de tránsito al área correspondiente, garantizando su correcto trámite y el cumplimiento de los procedimientos institucionales. 4. Gestionar y atender de manera oportuna las solicitudes de información de los ciudadanos, mediante la verificación, localización y entrega de los documentos o datos requeridos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y canales institucionales establecidos. 5. 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. 6. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.		cada mes por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL M/L ($4.095.000.oo) y un pago final a treinta y uno (31) diciembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL M/L ($4.095.000.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**

7	1	Bachiller con experiencia relacionada en las actividades mínima de Un (1) año	1. Brindar apoyo a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la orientación, atención y asignación de turnos a los ciudadanos, proporcionando información clara y precisa sobre trámites, requisitos y procedimientos relacionados con sus trámites. 2. Apoyar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en la clasificación, organización y control de la documentación asociada al proceso contravencional, facilitando la emisión, envío y seguimiento de comunicaciones y notificaciones, así como la digitalización de los documentos cuando sea requerido, según los lineamientos institucionales para asegurar eficiencia y trazabilidad de estos. 3. Apoyar en la entrega oportuna y adecuada de la documentación relacionada con salidas de vehículos, facilidades de pago y tasa de derechos de tránsito al área correspondiente, garantizando su correcto trámite y el cumplimiento de los procedimientos institucionales. 4. Brindar Apoyo en la ubicación, organización e instalación de los documentos de archivo dentro de las unidades de conservación, aplicando las normas archivísticas vigentes y las directrices institucionales, garantizando la correcta disposición física de los documentos para facilitar su búsqueda, recuperación y disponibilidad oportuna, cuando sean requeridos por los usuarios o funcionarios a través de los canales	DIECISIETE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($17.160.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago el último día hábil del mes de agosto 2026 por valor de UN MILLON SETECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/L ($1.716.000.oo) Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y ÚN MIL PESOS M/L ($3.861.000.oo) y un pago final a treinta y uno (31) diciembre de 2026 por valor de RES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y ÚN MIL PESOS M/L ($3.861.000.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**

			establecidos. 5. 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 6. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato			
8	1	Acreditar diploma de Bachiller con experiencia relacionada en las actividades mínima de once (11) Meses.	1. Elaborar y entregar oportunamente los dictámenes y peritajes vehiculares solicitados por las distintas dependencias de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial contribuyendo a la eficiencia y optimización de los procesos institucionales. 2. Atender de manera oportuna los requerimientos de dictámenes periciales vehiculares solicitados por las distintas dependencias de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, asegurando precisión, cumplimiento y eficiencia en los procesos, de manera especial para los trámites de salidas de vehículos. 3. Apoyar en la identificación y avalúo de automotores que se encuentren en los parqueaderos autorizados por la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, derivados de inmovilizaciones por presuntas infracciones a las normas de tránsito, verificando la legalidad de placas, cambios en características, sistemas de identificación, posibles adulteraciones y otros aspectos relevantes, asegurando precisión, confiabilidad y	DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($16.500.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago el último día hábil del mes de agosto 2026 por valor de UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($1.6500.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS M/L ($3.712.500.oo) y un pago final a treinta y uno (31) diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS M/L ($3.712.500.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.	**IVONNE DE LEÓN MEDINA** **64.586.812** **Jefe de Oficina de Procesos Contravencionales**

			cumplimiento de los procedimientos establecidos. 4. Brindar apoyo en las capacitaciones al personal de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, orientadas a la identificación e inspección de automotores, asegurando la transferencia efectiva de conocimientos y el fortalecimiento de competencias. 5. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato		En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	
9	1	Bachiller con experiencia relacionada en las actividades mínima de Diez (10) meses.	1. Apoyar 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 facilidades de pago, salidas de vehículos, derechos de petición y procesos contravencionales, asegurando su correcto archivo físico y digital, garantizando su disponibilidad y acceso oportuno cuando sea requerido. 2. Brindar Apoyo en la ubicación, organización e instalación de los documentos de archivo dentro de las unidades de conservación, aplicando las normas archivísticas vigentes y las directrices institucionales, garantizando la correcta disposición física de los documentos para facilitar su búsqueda, recuperación y disponibilidad oportuna, cuando sean requeridos por los usuarios o funcionarios a través de los canales establecidos. 3. Realizar la búsqueda, recuperación y	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($15.600.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago el último día hábil del mes de agosto 2026 por valor de UN MILLON QUIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($1.560.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L ($3.510.000.oo) y un pago final a treinta y uno (31) diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L ($3.510.000.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	**IVONNE DE LEÓN MEDINA** **64.586.812** **Jefe de Oficina de Procesos Contravencionales**

			entrega de documentos solicitados por usuarios internos o externos, garantizando eficiencia, precisión y cumplimiento de los canales y procedimientos institucionales establecidos. 4. Apoyar técnicamente el proceso de transferencia documental, asegurando la correcta identificación, clasificación, empaquetado y traslado de los documentos, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes y los procedimientos institucionales establecidos. 5. Apoyar a la Oficina de Procesos Contravencionales en la ejecución de actividades básicas de preservación documental, garantizando la adecuada conservación, integridad y cuidado de los expedientes y demás soportes archivísticos. 6. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.		las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	
10	1	Bachiller con experiencia laboral mínima de Diez (10) meses.	1. Brindar atención oportuna y eficiente al ciudadano en los trámites y servicios de la Oficina de Procesos Contravencionales de la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y de la normatividad vigente. 2. Aplicar integralmente el protocolo de atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio en las sedes de atención de la Oficina de Procesos Contravencionales, en concordancia con la política de atención al ciudadano y demás disposiciones aplicables.	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($15.600.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago el último día hábil del mes de agosto 2026 por valor de UN MILLON QUIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($1.560.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L ($3.510.000.oo) y un pago final a treinta y uno (31) diciembre de 2026 por valor de TRES	**IVONNE DE LEÓN MEDINA** **64.586.812** **Jefe de Oficina de Procesos Contravencionales**

			3. Apoyar las actividades operativas asignadas en la sede correspondiente, asegurando su ejecución de manera oportuna y eficiente, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la mejora continua de los procesos internos. 4. Atender a los ciudadanos a través de los canales habilitados (telefónico, presencial o virtual), de acuerdo con las asignaciones realizadas, garantizando un servicio adecuado, claro y orientando a la resolución efectiva de sus requerimientos. 5. Hacer entrega de los documentos soporte de los trámites adelantados, de una manera organizada y a tiempo, para su archivo y custodia posterior. 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.		MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L ($3.510.000.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).	