FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

y 1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2026
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Actualización de los Trámites en los Sistemas de Información de los Registros de Tránsito Barranquilla	
Código BPIN No.	2024080010031	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Octubre de 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**Otília Ordoñez Perez**	
Dependencia solicitante:	Secretaría Distrital De Transito Y Seguridad Vial	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	**Otro: N/A**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	Que el artículo 24 de la Constitución Nacional, establece que todo colombiano con las limitaciones que establezca la Ley tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional. A su vez, el artículo 209 de la Constitución Política Colombiana consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones. La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, para asesorar la labor del Distrito de Barranquilla, de conformidad con el Decreto Acordal 0801 de 2020, artículo 94, tiene entre sus funciones primarias: *"Ejercer como autoridad de tránsito y transporte en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las competencias asignadas y en el marco de las disposiciones legales vigentes";* *"Formular, ejecutar y evaluar políticas, programas y proyectos para el mejoramiento del tránsito y la seguridad vial en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital".*

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio

En el mismo orden, el artículo ibidem establece funciones secundarias de esta Secretaría, entre las cuales se encuentra las siguientes:

"Formular políticas tendientes a regular y controlar la circulación del transporte terrestre a nivel urbano, de conformidad con las competencias asignadas y en el marco de la normatividad vigente".

"Orientar la formulación y ejecución de programas, proyectos y acciones que conlleven a la prevención y disminución de la accidentalidad vial, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos de la normativa vigente y los lineamientos del orden nacional".

"Regular y reglamentar la circulación o tránsito de los diferentes actores por las vías públicas o privadas abiertas al público, o en las vías privadas, en las que internamente circulen vehículos

En cumplimiento de lo antes mencionado, y continuando con las disposiciones del Decreto Acordal 0801 de 2020, establece lo siguiente:

"Artículo 97 Funciones de la Oficina de Gestión Estratégica e Institucional tiene dentro de sus funciones primarias la siguiente:

"Coordinar las actividades administrativas y financieras para el aprovechamiento de los recursos físicos, humanos y técnicos, de manera articulada con las dependencias competentes en la administración central distrital"

Además, tiene asignadas las funciones secundarias detalladas a continuación:

"Administrar y custodiar el archivo correspondiente a cada uno de los registros de tránsito y demás documentos que se asignen por competencia".

"Gestionar los rangos de informes de accidente de tránsito y comparendos para garantizar la operación de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, realizando el proceso de digitación, digitalización y custodia de estos, en el marco de la normatividad vigente"

"Elaborar y presentar el anteproyecto presupuestal para el funcionamiento y ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, así como las solicitudes de certificaciones de disponibilidad presupuestal."

"Asesorar a las oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en la elaboración de los estudios previos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los bienes y servicios requeridos, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones".
"Revisar y coordinar la elaboración y presentación de los estudios previos requeridos en los procesos de contratación de los bienes y servicios requeridos, de acuerdo con lo definido en el Plan Anual de Adquisiciones" entre otras.

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio

Que *el artículo 100* establece como funciones primarias de la oficina de Registros de Tránsito, las siguientes:

"Administrar los registros de tránsito de automotores, conductores, maquinaria agrícola, industrial y autopropulsada, remolques, semirremolques y demás asignados, en el marco de las normas legales vigentes. lo cual supone el desarrollo de un gran número de actuaciones, en este entendido debe estudiar, asesorar, conceptuar, absolver, proyectar, evaluar, revisar y emitir una serie de documentos en relación con los asuntos de su competencia"

"Administrar y controlar las especies venales asignadas por el Ministerio de Transporte, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente".

Así las cosas, la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, busca a través de sus diferentes oficinas, como son Gestión Estratégica e Institucional, Educación y Cultura para la Seguridad Vial, Registros del Tránsito, Gestión del Tránsito, Procesos Contravencionales y Oficina de Control Operativo de Tránsito, continuar fortaleciendo los distintos procesos misionales y coordinar todos los procedimientos de conformidad con las funciones de cada una de sus dependencias.

En tal sentido la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial es la entidad encargada de gestionar de manera confiable los registros nacionales, es decir, registrar cada uno de los trámites correspondientes, objetivo que se cumple al prestar sus servicios al público en general en sus 6 sedes, y así garantizar que el proyecto referido sea eficiente y seguro.

Dada la complejidad y la magnitud de las temáticas y asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, se maneja un alto volumen de correspondencia tanto interna como externa, documentación que requiere ser archivada, distribuida, organizada y tramitada; la cual se genera de los diferentes tramites que se realizan ante la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.

Teniendo en cuenta lo anterior, y de acuerdo con la planificación estratégica del tránsito y transporte en el Distrito de Barranquilla, mediante el Acuerdo N° 006 del 24 de mayo de 2024, se adoptó el plan de **Desarrollo Territorial Barranquilla a Otro Nivel 2024-2027**,en el cual se establecen los siguientes componentes, programas y proyectos entre otros***,*** estos serán los componentes con los cuales se busca el desarrollo de la ciudad***:*** *1) La Seguridad y Convivencia Ciudadana; 2) Espacio Público y Ambientes Urbanos; 3) Vivienda y Hábitat; 4) Salud;* ***5) Movilidad y Transporte****; 6) Educación; 7) Medio Ambiente y Adaptación al Cambio Climático; 8) Deporte y Cultura; 9) Ciudad Emprendedora y Competitiva; y 10) Gestión Social.*

En este mismo orden, en el Plan de Desarrollo territorial, en su Artículo 23 establece el Componente: ***"Administración Pública Eficiente"*** Este El componente representa una pieza fundamental dentro del esquema de mejoras propuesto para la administración pública de Barranquilla. Su objetivo principal radica en la optimización de los procesos administrativos a través de la implementación de prácticas modernas y la incorporación

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio

	de tecnologías avanzadas. Esta modernización no solo apunta a agilizar los trámites y servicios públicos, sino también a garantizar una mayor transparencia en la gestión de los recursos distritales, fortaleciendo así la confianza de los ciudadanos en la institución gubernamental. Dentro del citado componente, se encuentra el programa ***"Fortalecimiento del desempeño y eficiencia",*** a través del cual se busca aumentar las capacidades institucionales del nivel central de la entidad territorial, como respuesta efectiva a los retos emergentes y demanda de servicios de la ciudadanía, con énfasis en la gestión adecuada de las políticas de gestión y desempeño institucional, relacionadas con el talento humano, direccionamiento estratégico y la planeación, la gestión con valores para resultados, la información y comunicación, y en especial lo relacionado con las políticas de compras y contratación, servicio al ciudadano, gestión documental, gobierno digital y control interno. En el programa en mención, se encuentran distintos proyectos, dentro del cual se destaca el proyecto ***"Actualización de los Trámites en los Sistemas de Información de los Registros de Tránsito"***, cuyo objetivo principal es la actualización de los registros de tránsito en el aplicativo RUNT, así como en los sistemas de información interconectados y necesarios para el funcionamiento adecuado de la Secretaría en la atención de trámites ciudadanos. Esta iniciativa busca optimizar los procesos relacionados con datos de vehículos automotores y no automotores, licencias de conducción, maquinaria, limitaciones a la propiedad, registros de personas y modificaciones de datos, entre otros. Así mismo, el proyecto contempla el fortalecimiento de la atención al ciudadano mediante la mejora continua de los procesos asociados al almacenamiento, custodia, consulta y administración de la información, así como la implementación de acciones que garanticen la interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información utilizados por la Entidad. Para ello, resulta indispensable contar con el recurso humano idóneo, los medios tecnológicos y los bienes y servicios necesarios que permitan garantizar la adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, celeridad y calidad que rigen la función administrativa. En desarrollo de las actividades propias del proyecto, la Secretaría requiere adelantar labores de apoyo administrativo indispensables para el funcionamiento de las diferentes dependencias, tales como la gestión documental, organización y administración de archivos físicos y digitales, apoyo a la gestión contractual, recepción, clasificación, seguimiento y control de la correspondencia, consulta y suministro de la documentación bajo custodia de la Entidad, elaboración de reportes, actualización de bases de datos y demás actividades inherentes al cumplimiento de los objetivos institucionales. En ese sentido, y con el fin de garantizar durante la segunda vigencia de 2026, la continuidad en la prestación del servicio, fortalecer la capacidad operativa de la Entidad y atender oportunamente las necesidades derivadas del proyecto, se evidencia la necesidad de contratar **cuatro (04) personas naturales** que acrediten la formación, experiencia e idoneidad requeridas para desarrollar las actividades descritas en el presente estudio previo.

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio

	La necesidad de esta contratación obedece a que las actividades señaladas no pueden ser atendidas de manera eficiente con el personal de planta, debido a la insuficiencia del recurso humano disponible, situación que se encuentra certificada por la Secretaría de Gestión Humana. En consecuencia, la presente contratación se encuentra debidamente justificada, toda vez que responde a una necesidad real de la Entidad, guarda relación directa con el cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto **"Actualización de los Trámites en los Sistemas de Información de los Registros de Tránsito"**, contribuye al fortalecimiento institucional y permite garantizar la prestación eficiente, continua y oportuna de los servicios a cargo de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en beneficio de la ciudadanía y en cumplimiento de los fines esenciales del Estado.
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 ACTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS DE TRÁNSITO.**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ITEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Producto** 1 | 80111600 | Servicio Personal Temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad vial, busca fortalecer la capacidad operativa y tecnológica para mejorar la gestión de solicitudes y actualización de los trámites de tránsito en los sistemas de información por lo cual requiere contratar los servicios de cuatro (04) personas naturales, para acompañar el desarrollo de Actividades de la oficina de Registros de Tránsito, para la realización de trámites y procedimientos de la gestión documental, entre otras con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivo y metas establecidas en el proyecto actualización de los trámites en los sistemas de información de los registros de tránsito.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	NO APLICA
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	NO APLICA

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio

3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	OBLIGACIONES GENERALES: 1. Cumplir de buena fe el objeto contratado. 2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 3. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta. 4. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas y comerciales del contrato. 5. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. 6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Alcaldía de Barranquilla por conducto del supervisor 7. Reportar inmediatamente al Supervisor del contrato, cualquier novedad o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato. 8. Hacer entrega del Mobiliario en la ciudad de Barranquilla, en la sede administrativa de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial o en la dirección que señale el supervisor del contrato. 9. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. numeral 4 de la Ley 80 de 1993. 10. Mantener estricta reserva, confidencialidad y uso adecuado sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 11. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en la presente Ley estatutaria 1581 de 2012 y Decreto reglamentario 1377 de 2013 de protección de la información y acatar lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 12. En todo caso y conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 2050 del 12 de agosto de 2020, si el contratista se encuentra obligado a tener Plan Estratégico de Seguridad Vial deberá presentarlo al supervisor o interventor del contrato, quien se encargará de verificar su cumplimiento y el de las demás normas en materia de seguridad vial. 13. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el Rut en caso de algún cambio en su situación deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la secretaria general y/o a la Oficina de Contabilidad de la secretaria general de Hacienda. 14. El contratista deberá cancelar las estampillas Distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término máximo de diez (10) contados a partir de la suscripción de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto tributario Distrital 15. Considerando lo establecido en el artículo 615 del estatuto tributario y artículos 6 y 8 de la resolución 042 de 2020, si el contratista se encuentra obligado a realizar facturación electrónica, deberá presentar los documentos de cobro de conformidad a la normatividad previamente indicada.

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio

	16. 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. 17. 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 18. Las demás que se deriven del objeto contractual, y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución OBLIGACIONES ESPECIFICAS: Ver Anexo - Contratista
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	1. Cancelar al CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015, conforme a lo cual la modalidad de contratación que corresponde es la Contratación Directa.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L($40.320.000.oo)** incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado*.*

Ítem	*Capítulo/ Artículo*	*Descripción del Capítulo/Artículo*	*Dep*	*Tipo Fuente*	*Valor*
1	*2.3.2.02.02.008*	Actualización de los Trámites en los Sistemas de Información de los Registros de Tránsito Barranquilla	*59*	*RT-Recuperación de títulos*	*$40.320.000.oo*
TOTAL					*$40.320.000.oo*

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

Nota 2: el valor individual para cada contrato será el relacionado en el anexo de contratista (Ver anexo).

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio

<table>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:
<table>
<tr><td>Número:</td><td>202603880</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$21.600.000.oo</td></tr>
<tr><td>Número:</td><td>202603953</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$29.640.000.oo</td></tr>
<tr><td>Autorizados por</td><td>Jefe de oficina de presupuesto // Secretaría Distrital de Hacienda</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:

Para el presupuesto oficial se tiene en cuenta el desarrollo de actividades a desarrollar, que a su vez están soportados en el ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>Ver anexo- contratista</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1 Requisitos Habilitantes.

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

• 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.</td></tr>
</table>

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio

	• Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad en Colombia, expedido por la Policía Nacional. (según aplique) • Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. • Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Certificado del Registro de deudores alimentarios morosos. (Ley 2097 de 2021) • Examen médico preocupacional (artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). • Certificación Bancaria. Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
3.6.1.2 Experiencia	Ver anexo contratista
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/a
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	La Alcaldía Distrital de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.7.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para 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:	**OTILIA ORDOÑEZ PEREZ** C.C. **32.698.971** Jefe de oficina de Registros de Transito Secretaría De Tránsito y Seguridad vial.

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio

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 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	N/A
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA:	
NOMBRE:	**OTILIA ORDOÑEZ PEREZ**
CARGO:	Jefe de Oficina de Gestión Estratégica e Institucional
Proyectó:	Luz Darys Cabrera G – asesora externa -SDTSV
Revisó:	Karen Zarate Herrera – asesora de despacho -SDTSV

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT 890.102.018-1

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles 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 realizará el monitoreo?	Monitoreo y revisión: Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Económicos	Inflación, fluctuación de precios generando ajustes durante la ejecución del contrato en el costo de tarifas, jornales, sueldos, 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	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 terminar la ejecución del contrato.	Análisis de las tarifas/honorarios, teniendo en cuenta estudios y variaciones previstas.	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 calidad 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	Alterminar la ejecución del contrato.	Comparación de las variables financieras iniciales de su oferta con el comportamiento del mercado, con el fin de mitigar los cambios bruscos en sus finanzas que puedan afectar el contrato.	Mensual

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

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

No.	3	4	5
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 encuentran 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 operador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades del 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 términos de pago, entrando a atender todas 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 en 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 conforme particularidades de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	1
Impacto	2	1	1
Valoración del riesgo	3	2	2
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	SI	SI	SI
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad Estatal/Contratista	Contratista/Supervisor	Entidad Estatal
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Al terminar la ejecución del contrato.	Al la terminación de la ejecución del contrato.	Al la terminación de la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento de las estimación de pago.	Seguimiento de protocolos, procedimiento de seguridad, verificación a ejecución 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 ESTUDIOS PREVIOS

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 cómo puede ocurrir)	Desistimiento sin justa causa por parte del contratista para la legalización del contrato.	No se presentan las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía o incompleta.	El proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Retraso en el proceso de contratación.	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. Incumplimiento total o parcial del contrato. 2. En caso de ser necesario, la Entidad Estatal podrá hacer efectivo el siguiente de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.
Probabilidad	1	1	1
Impacto	2	2	5
Valoración del riesgo	3	3	6
Categoría	Bajo	Bajo	Alto
¿A quién se le asigna?	Contratista	Entidad estatal/Contratista	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	1. Establecer plazos claros para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas. 3. De ser necesario y en los casos que aplique, se puede hacer efectiva la póliza de cumplimiento. 3. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	1. Establecer plazos claros en el pliego de condiciones de modo que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas.	1. Estricto y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor en el desarrollo de las actividades asignadas, exigiendo el cumplimiento de las obligaciones del contratista, requiriendo de ser necesario a los mismos para que cumplan con las mismas sin costo alguno. 2. Elaboración de actas de entrega a satisfacción de los servicios contratados 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	2
Impacto	1	1	3
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 a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la entidad estatal.	Informes de supervisión e informe de gestión de actividades.
Periodicidad ¿Cuándo?	Emitido(s) de la contratación	Emitido(s) de la contratación	Mensual

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

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión: Periodicidad ¿Cuándo?
9	General	Externo	Ejecución	Sociales/Políticos	Cambios en la situación política y/o alteraciones de orden público como: bloqueos, manifestaciones, disturbios, asonadas, paros, actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades del los contratistas. 2. Inconformidad de contratistas.	1	2	3	Bajo	Entidad Estatal/Contratista	1. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones de orden público en el lugar de desarrollo de actividades con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia y tomar las medidas tendientes a mitigar el impacto. 2. Informar a las autoridades competentes la novedad sobre orden público en el lugar de desarrollo de actividades y proteger a sus colaboradores y los bienes puestos al servicio del contrato. De ser necesario, el contratista realizará la solicitud a las autoridades a fin de que se hagan asistencias que permitan la continuidad en la ejecución del contrato. 3. Desarrollar las actividades de manera remota.	1	1	2	Bajo	SI	Contratista/Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen el desarrollo del contrato.	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento
10	General	Externo	Ejecución	Sociales/Políticos	Situaciones de inseguridad social y/o antecedentes de delincuencia que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad/Afectación de contratistas.	1	2	3	Bajo	Entidad Estatal/Contratista	1. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos 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 a las autoridades con competencias.	1	1	2	Bajo	SI	Contratista/Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen el desarrollo del contrato.	Cuando se presente el evento

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

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

ANEXO CONTRATISTA

ITEM	CANT.	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	CDP
1	2	Bachiller con experiencia General mínima de dos (2) años y Dos (2) meses.	1. Apoyar en la elaboración y revisión de la documentación que se genera de los trámites relacionados con la oficina de Registros de Tránsito. 2. Apoyo en las respuestas a las solicitudes generadas por otras dependencias de la entidad que le sean asignadas por el supervisor. 3. Orientar e informar a los usuarios de manera clara en los procesos y procedimientos que adelanta la oficina de Registro de Tránsito y Trasporte. De acuerdo con los principios parámetros y procedimientos definidos por la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 4. Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sean asignados por correspondencia, utilizando los mecanismos que la entidad disponga para su seguimiento y finalización. 5. Efectuar el apoyo requerido por la oficina en la ejecución de actividades tendientes al archivo manejo y conservación de sus documentos. 6. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la correcta distribución de documentación entrante y salientes generadas de los tramites que se llevan a cabo en la oficina de Registro de Tránsito.	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($10.800.000.oo)	VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($21.600.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago el último día hábil del mes de octubre de 2026 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.600.000.oo), un segundo (2) pago al treinta (30) de noviembre de 2026 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.600.000.oo) y un (1) pago final a treinta y uno(31) de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL	202603880

			7. Apoyar en la organización y archivo de los registros físicos y digitales resultantes de los tramites que se llevan a cabo en la oficina de registros de Tránsito. 8. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.			PESOS M/L ($3.600.000.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). .	
2	2	Bachiller con experiencia laboral mínima de Un (1) año y ocho (8) meses.	1. Brindar apoyo a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial con el fin de garantizar el control y la actualización de los documentos generados en los diferentes trámites realizados al interior de esta dependencia y que deben ser custodiados por parte en el archivo de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial 2. Apoyar en la digitalización de los documentos asignados por el supervisor, con el fin de mejorar	NUEVE MILLONES TRESCIENTO	DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L($18.720.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago el último día hábil del mes de octubre de 2026 por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/L ($3.120.000.oo), un segundo (2) pago al treinta (30) de noviembre de 2026	**202603953**

			los tiempos de esperas de los trámites realizados por los usuarios de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 3. Brindar apoyo a la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la consolidación de la base de datos y registrar la documentación y expedientes recibidos por la oficina de registro de tránsito y oficina de procesos contravencionales de tránsito y demás procesos de la Secretaría. 4. Apoyar en el recibo y la verificación de los documentos de los trámites que se realizan ante la oficina de Registros de Tránsito, y otros documentos que se generen en las diferentes áreas de la secretaría y que requieran ser archivados. 5. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	S SESENTA MIL PESOS M/L($9.360.000.oo)		por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/L ($3.120.000.oo) y un (1) pago final a treinta y uno(31) de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/L ($3.120.000.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).	