FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Código: MAGC –F03**

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	PAA - 2022
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión.	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	Apoyo en la Operación Centros de Vida en el Distrito de Barranquilla	
Código BPIN No.	2021080010064	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Agosto de 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Santiago Vásquez Valderrama	
Dependencia solicitante:	**Secretaría Distrital de Gestión Social**	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2.SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓNArtículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, erigido por medio del Acto Legislativo 01 de 1993 es una entidad territorial que tiene como visión servir de garante del acceso a los servicios públicos en condiciones de equidad, de la seguridad humana, responsable de la ejecución de obras para el desarrollo, que facilita la inversión privada para la generación de crecimiento económico y empleo, mediante un proceso participativo de sus ciudadanos. La Constitución Política de la República de Colombia manifiesta en su artículo 46 que el Estado, la sociedad y la familia concurrirán para la protección y la asistencia de las personas de la tercera edad y promoverán su integración a la vida activa y comunitaria; y finaliza señalando que el Estado les garantizará los servicios de la seguridad social integral y el subsidio alimentario en caso de indigencia. En desarrollo de lo anterior, la Ley 687 de 2001 autorizó a las Asambleas Departamentales y a los Concejos Municipales y/o Distritales para emitir una estampilla como recurso para contribuir a la dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los Centros de Bienestar del Anciano (centros de vida) para la tercera edad en cada una de sus respectivas entidades territoriales. Por consiguiente, el Concejo Distrital de Barranquilla aprobó **el Acuerdo 013 de 2004** "por el cual se hace obligatorio la emisión de una estampilla para financiar programas de dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de bienestar del anciano y centros de vida para la tercera edad". **En el Plan de Desarrollo "SOY BARRANQUILLA 2020-2023"** se establece que, El Distrito debe garantizar los derechos fundamentales de los adultos mayores y elevar el nivel de vida de esta comunidad, articulándose a programas nacionales enmarcados en la Política Nacional de Envejecimiento y Vejez 2015 – 2024, y en cumplimiento de las normas expedidas para tal fin. Barranquilla cuenta con cerca de 110 mil personas mayores a 64 años, donde el 59% son mujeres y el 41% son hombres. Un número importante de estos son atendidos en uno de los 26 Centros de Vida fijos o de los más de 100 comunitarios que ofrece el Distrito para atender a la población de adulto mayor para proteger sus derechos. En el marco de este programa, el Distrito de Barranquilla se propone llevar a cabo el **Proyecto Operación de los Centros de Vida en el Distrito de Barranquilla** cuya meta producto al 2023 es la de atender y de beneficiar a 8.000 adultos mayores anualmente. La dependencia responsable de alcanzar este propósito es la Secretaría Distrital de Gestión Social.

	De conformidad con el artículo 69 Decreto Acordal No. 0801 de 2020son funciones de la Secretaría Distrital de Gestión Social, las siguientes: *FUNCIONES PRIMARIAS* • Formular, implementar y evaluar políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos para la disminución de la brecha social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de las competencias legales asignadas y de conformidad con los lineamientos estratégicos de orden nacional y distrital. • Coordinar y articular con entidades públicas y privadas, la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente. *FUNCIONES SECUNDARIAS:* • Gestionar las políticas públicas sociales del Distrito de Barranquilla en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales (primera infancia, niñez, infancia y adolescencia, jóvenes, adultos mayores, familias, habitantes de calle, victimas; en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad), liderando la ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos que permitan su desarrollo, que coadyuven a mejorar las condiciones de vida y su entorno, garantizando el cumplimiento integral de sus derechos, de conformidad con la normatividad vigente. • Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas de: primera infancia, niñez, infancia y adolescencia, jóvenes, adultos mayores, familias, habitantes de calle, victimas; en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes para el sector. • Gestionar la entrega de subsidios distritales y nacionales a la población vulnerable del Distrito de Barranquilla, garantizando el cumplimiento de los derechos de las personas que lo solicitan y con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en cada caso. • Brindar asesoría y asistencia a las Alcaldías Locales, en los procesos de implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, estrategias, programas, y proyectos sociales, de manera articulada con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital. • Generar acuerdos y sinergias con organismos y entidades del sector para la gestión en materia de desarrollo social del Distrito de Barranquilla, que permitan lograr mayor eficiencia y efectividad en la inversión de los recursos públicos, de manera articulada con los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo. • Desarrollar investigaciones sociales para la caracterización de los grupos poblacionales presentes en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, que conduzcan al conocimiento de su realidad, la identificación de sus necesidades y las estrategias a emplear para el restablecimiento de sus derechos, en el marco de los lineamientos del Plan de Desarrollo. De conformidad con lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana no existe personal en planta suficiente que adelanten las tareas aquí plasmadas, el Distrito de Barranquilla requiere contratar los servicios de un grupo de personas naturales que brinden apoyo en la política nacional de envejecimiento y vejez destinada a la población beneficiaria así como las en las actividades que se realizan en los Centros de Bienestar y en los Centros de vida, garantizando que de esta manera se cumplan los programas y proyectos a cargo de la Secretaría Distrital de Gestión Social de una forma eficaz y en los tiempos establecidos.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	

<table>
<tr><td>3.2.1. Objeto contractual:</td><td>Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión para el acompañamiento y desarrollo del Programa Adulto Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.</td></tr>
<tr><td>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</td><td>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Clase</th></tr>
<tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicios de personal temporal</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</td><td>Se requiere contratar los servicios de Apoyo a la Gestión de un grupo de personas naturales para que brinden apoyo en la Secretaría Distrital de Gestión Social en el Programa Adulto Mayor en los Centros de Vida del Distrito de Barranquilla y en los Centros de Bienestar. Para garantizar los derechos fundamentales de los beneficiarios y elevar el nivel de vida de esta comunidad.</td></tr>
<tr><td>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</td><td>No aplica.</td></tr>
<tr><td>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</td><td>No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</td></tr>
<tr><td>3.3.13.3.1 Obligaciones del Contratista:</td><td>Obligaciones Generales:

1. Ejecutar el objeto contractual de acuerdo con el contenido de la propuesta presentada y en el plazo establecido.
2. Estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social durante la ejecución del objeto contractual.
3. 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 del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria Distrital de Hacienda
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
6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
8. Pagar los impuestos a que haya lugar.
9. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales a las que sea convocado.
10. Comunicar cualquier circunstancia que altere o dificulte gravemente el desarrollo del proyecto.
11. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
12. Coordinar y acatar las sugerencias del Supervisor del contrato para el desarrollo del proyecto.
13. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
14. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
15. Las demás que se establezcan en el contrato y en la propuesta presentada por el contratista.
16. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.
17. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
18. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II.

Obligaciones Específicas: Ver Cuadro Anexo</td></tr>
</table>

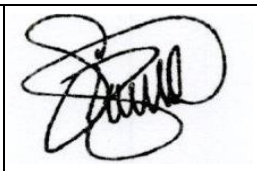
<table>
<tr><td>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</td><td>EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente:

a) Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato.
b) Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato.
c) Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimento de sus obligaciones contractuales
d) Realizar la supervisión del contrato.</td></tr>
<tr><td>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</td><td>De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 1150 de 2007 (artículo 2° numeral 4, literal h) y el Decreto 1082 de 2015 (artículo 2.2.1.2.1.4.9.), el contrato resultado del proceso que aquí se adelante se denominara: Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión. En consecuencia, la modalidad de selección pertinente para contratar la prestación de servicios de la Secretaría Distrital de Gestión Social para la operación del Programa del Adulto Mayor corresponde a contratación directa.</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor estimado de la presente contratación es de DOSCIENTOS VEINTISIETE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/L ($ 227.180.798) 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 Análisis del Sector.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/Artículo</th><th>Descripción</th><th>Dependencia</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>3-4104008-2.3.2.02.02.009</td><td>SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES</td><td>08-SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION SOCIAL</td><td>RbICLD - Recursos de Balance Ingresos Corrientes de Libre Destinación</td><td>$ 227.180.798</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$ 227.180.798</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>Certificado de Disponibilidad Presupuestal:
<table>
<tr><td>Número:</td><td>202202214</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$ 227.180.798,00</td></tr>
<tr><td>Autorizados por</td><td>Jefe de Oficina de Presupuesto.
Secretaria 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: Análisis del sector.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>Ver Cuadro Anexo.</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 3.6.1.1 Capacidad Jurídica</td><td>• Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente. en la cual debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA y declaracion de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatabilidades.
• Fotocopia de Cédula de Ciudadanía.
• Fotocopia de la tarjeta o matricula profesional, si aplica.
• Registro único tributario – RUT expedido por DIAN Actualizado</td></tr>
</table>

	• Hoja de vida en el formato estipulado por el DAFP a través del SIGEP, con su aprobación de la Secretaría Distrital de Gestión Social. • Declaración juramentada de bienes y renta estipulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP a través del SIGEP • Certificaciones de los estudios cursados y aprobados. • Certificaciones de experiencia laboral. • Libreta militar en caso de hombres menores de 50 años, si aplica. • 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. • Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. • Certificado de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional. • Certificaciones del cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de seguridad social integral. • Examen médico ocupacional. • Certificado Bancario. Nota: la información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres días siguientes a la publicación del proceso.	
3.6.1.2 Experiencia	Ver Cuadro Anexo.	
3.6.1.3 Capacidad Financiera	No Aplica.	
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	No Aplica.	
3.6.2. Factores de Evaluación	No Aplica.	
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	No Aplica.	
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2.del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riegos.	
3.8 Garantías:	En los presentes contratos no aplican las exigencias de garantías, en razón de su cuantía, de conformidad con lo estipulado en el inciso 5 del artículo 7, de la Ley 1150 de 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstitos, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	Ver Cuadro Anexo
	Identificación del funcionario:	Ver Cuadro Anexo
	Cargo:	Ver Cuadro Anexo
	Dependencia:	**Secretaría Distrital de Gestión Social**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	No Aplica.	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	Ver Cuadro Anexo	
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	No Aplica.	

3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

FIRMA:	
NOMBRE:	**SANTIAGO VASQUEZ VALDERRAMA**
CARGO:	**Secretario Distrital de Gestión Social**
Revisó:	Samir E Barranco M. Abogado

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 2.2.2.1.1.2, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3, 2.2.1.2.5.2, numeral 2, del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada 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 (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Especifico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los	1	2	3	1	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para el incumplimiento de los pagos	1	1	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de la cuenta de cobro	Conforme al plazo establecido en	Verificación de cumplimiento de las cuentas de cobro	Mensual
2	Especifico	Interno	Planeación	operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	4	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado – conforme	1	1	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de	Conforme al plazo establecido en	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual
3	Especifico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades públicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos	1	1	2	3	Contratista	Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará conforme la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de los estudios previos	Conforme al plazo establecido en	Revisión de la legislación en tributación	
4	Especifico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	4	Contratista	Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y secretaría general para evaluar la pertinencia de dar inicio a	1	1	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamient	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual

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

Prestación de Servicio de Apoyo a la Gestion

No.	Perfil	Obligaciones	Valor	Plazo	Forma de pago	Supervisor
1	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 5 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 6.000.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 1.500.000), Dos pagos mensuales iguales por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 1.500.000) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 1.500.000). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	ALEXANDRA PATRICIA GALOFRE LOBO PROFESIONAL UNIVERSITARIO
2	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 5 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 6.000.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 1.500.000), Dos pagos mensuales iguales por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 1.500.000) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 1.500.000). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	ALEXANDRA PATRICIA GALOFRE LOBO PROFESIONAL UNIVERSITARIO
3	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 5 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 6.000.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 1.500.000), Dos pagos mensuales iguales por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 1.500.000) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 1.500.000). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	MARINELA FIGUEREDO CALDERON PROFESIONAL ESPECIALIZADO

4	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 6 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 7.200.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 1.800.000), Dos pagos mensuales iguales por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 1.800.000) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 1.800.000). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	MARIA EUGENIA YUNIS MOLINARES ASESORA DE DESPACHO
5	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 7 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 7.480.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L ($ 1.870.000), Dos pagos mensuales iguales por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L ($ 1.870.000) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L ($ 1.870.000). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	RAUL PAEZ VASQUEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO
6	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 7 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 7.480.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L ($ 1.870.000), Dos pagos mensuales iguales por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L ($ 1.870.000) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L ($ 1.870.000). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	RAUL PAEZ VASQUEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO

7	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 8 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades segun el plan de trabajo 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 8.000.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000), Dos pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	ALEXANDRA PATRICIA GALOFRE LOBO PROFESIONAL UNIVERSITARIO
8	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 8 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades segun el plan de trabajo 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 8.000.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000), Dos pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	ALEXANDRA PATRICIA GALOFRE LOBO PROFESIONAL UNIVERSITARIO
9	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 8 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades segun el plan de trabajo 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 8.000.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000), Dos pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	MARINELA FIGUEREDO CALDERON PROFESIONAL ESPECIALIZADO

10	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 8 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades segun el plan de trabajo 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 8.000.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000), Dos pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	ALEXANDRA PATRICIA GALOFRE LOBO PROFESIONAL UNIVERSITARIO
11	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 8 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades segun el plan de trabajo 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 8.000.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000), Dos pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	MARIA EUGENIA YUNIS MOLINARES ASESORA DE DESPACHO
12	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 8 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades segun el plan de trabajo 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 8.000.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000), Dos pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	ALEXANDRA PATRICIA GALOFRE LOBO PROFESIONAL UNIVERSITARIO

13	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 8 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades segun el plan de trabajo 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 8.000.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000), Dos pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	ALEXANDRA PATRICIA GALOFRE LOBO PROFESIONAL UNIVERSITARIO
14	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 8 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades segun el plan de trabajo 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 8.000.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000), Dos pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	MARIA EUGENIA YUNIS MOLINARES ASESORA DE DESPACHO
15	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 8 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades segun el plan de trabajo 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 8.000.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000), Dos pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	MARIA EUGENIA YUNIS MOLINARES ASESORA DE DESPACHO

16	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 8 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades segun el plan de trabajo 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 8.000.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000), Dos pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	RAUL PAEZ VASQUEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO
17	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 9 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades segun el plan de trabajo 7. Brindar apoyo en los procesos de Archivo del Programa. 8. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 8.625.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($ 2.156.250), Dos pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($ 2.156.250) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($ 2.156.250). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	ALEXANDRA PATRICIA GALOFRE LOBO PROFESIONAL UNIVERSITARIO
18	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 10 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades segun el plan de trabajo 7. Brindar apoyo en los procesos de Archivo del Programa. 8. Velar para que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 9. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 10.000.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.500.000), Dos pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.500.000) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	ALEXANDRA PATRICIA GALOFRE LOBO PROFESIONAL UNIVERSITARIO

19	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 10 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades segun el plan de trabajo 7. Brindar apoyo en los procesos de Archivo del Programa. 8. Velar para que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 9. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 10.000.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.500.000), Dos pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.500.000) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	ALEXANDRA PATRICIA GALOFRE LOBO PROFESIONAL UNIVERSITARIO
20	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 10 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades segun el plan de trabajo 7. Brindar apoyo en los procesos de Archivo del Programa. 8. Velar para que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 9. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 10.000.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.500.000), Dos pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.500.000) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	ALEXANDRA PATRICIA GALOFRE LOBO PROFESIONAL UNIVERSITARIO
21	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 10 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades segun el plan de trabajo 7. Brindar apoyo en los procesos de Archivo del Programa. 8. Velar para que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 9. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 10.000.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.500.000), Dos pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.500.000) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	LUISA MARIA MORA GARCIA PROFESIONAL UNIVERSITARIO

22	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 10 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades segun el plan de trabajo 7. Brindar apoyo en los procesos de Archivo del Programa. 8. Velar para que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 9. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 10.000.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.500.000), Dos pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.500.000) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	ALEXANDRA PATRICIA GALOFRE LOBO PROFESIONAL UNIVERSITARIO
23	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 11 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades segun el plan de trabajo 7. Brindar apoyo en los procesos de Archivo del Programa. 8. Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual y comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan. 9. Velar para que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 10. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 10.800.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.700.000), Dos pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.700.000) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.700.000). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	ALEXANDRA PATRICIA GALOFRE LOBO PROFESIONAL UNIVERSITARIO

24	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 12 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades segun el plan de trabajo 7. Brindar apoyo en los procesos de Archivo del Programa. 8. Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual y comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan. 9. Velar para que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 10. Brindar apoyo al equipo interdisciplinario del Programa en las actividades que se desarrollan en el marco de su misionalidad. 11. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 11.200.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.800.000), Dos pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.800.000) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.800.000). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	ALEXANDRA PATRICIA GALOFRE LOBO PROFESIONAL UNIVERSITARIO
25	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 13 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades segun el plan de trabajo 7. Brindar apoyo en los procesos de Archivo del Programa. 8. Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual y comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan. 9. Velar para que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 10. Brindar apoyo al equipo interdisciplinario del Programa en las actividades que se desarrollan en el marco de su misionalidad. 11. Brindar apoyo en la ejeciòn de jornadas de capacitacion y formación para mejorar la atención de los beneficiarios. 12. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 12.681.512	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS DOCE PESOS M/L ($ 3.168.512), Dos pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CIENTO SETENTA Y UN MIL PESOS M/L ($ 3.171.000) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de TRES MILLONES CIENTO SETENTA Y UN MIL PESOS M/L ($ 3.171.000). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	RAUL PAEZ VASQUEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO

26	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 14 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades segun el plan de trabajo 7. Brindar apoyo en los procesos de Archivo del Programa. 8. Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual y comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan. 9. Velar para que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 10. Brindar apoyo al equipo interdisciplinario del Programa en las actividades que se desarrollan en el marco de su misionalidad. 11. Brindar apoyo en la ejeciòn de jornadas de capacitacion y formación a tutores para mejorar la atención de los beneficiarios.. 12. Apoyar en el proceso de contratación de la Secretaría de Gestión Social. 13. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 13.714.286	Hasta el 31 de Diciembre de 2022	El Distrito de Barranquilla cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante un (1) primer pago al 30 de Septiembre de 2022 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/L ($ 3.427.286), Dos pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS M/L ($ 3.429.000) y un pago final al 31 de Diciembre de 2022 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS M/L ($ 3.429.000). El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	ALEXANDRA PATRICIA GALOFRE LOBO PROFESIONAL UNIVERSITARIO
			$ 227.180.798,00			