CONTRATO No. 4600096928 DE 2023

CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
NIT:	890.905.211-1
CONTRATISTA:	EMTELCO S.A.S.
NIT:	800.237.456-5
OBJETO:	“Contrato interadministrativo para llevar a cabo la operación integral del SISBEN”.
VALOR INICIAL:	Cuatro mil trescientos noventa y cuatro millones ciento once mil ochocientos cincuenta y ocho pesos M.L. incluido IVA del 19%. $4.394.111.858
ADICION N°1:	Mil millones de pesos M.L ($1.000.000.000)
VALOR DEL CONTRATO INICIAL MAS ADICIONES:	Cinco mil trescientos noventa y cuatro millones ciento once mil ochocientos cincuenta y ocho pesos M.L. incluido IVA del 19%. $5.394.111.858
DURACIÓN INICIAL:	Once (11) meses, sin exceder la vigencia 2023.
AMPLIACIÓN N°1	No se han presentado ampliaciones.
DURACIÓN INICIAL MAS AMPLIACIONES:	(11) Once meses, sin exceder la presente vigencia 2023.
SUSPENSIONES:	No se han presentado suspensiones.
FECHA DE INICIO:	(1/02/2023) Primero de febrero de dos mil veintitrés
FECHA DE TERMINACIÓN:	(31/12/2023) Treinta y uno de diciembre del dos mil veintitrés.
OTRAS MODIFICACIONES REALIZADAS AL CONTRATO A LA FECHA:	
Otrosí No. 01	Adición 1 por valor de: Mil millones de pesos ($1.000.000.000) M.L. Otrosí: Modificar cláusula 4: Valor en letras**.**
MODIFICACIÓN ACTUAL:	Adición 2 por valor de: CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL CIENTO UN PESOS M/L ($465.205.101) Otrosí 2: Modificar documento de Especificaciones Técnicas

ANTECEDENTES:

Actualmente se encuentra en ejecución el contrato interadministrativo 4600096928 de 2023, cuyo objeto es “Contrato interadministrativo para llevar a cabo la operación integral del SISBEN”. Este fue suscrito entre el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín -

Departamento Administrativo de Planeación, y EMTELCO S.A.S. por un valor inicial de cuatro mil trescientos noventa y cuatro millones ciento once mil ochocientos cincuenta y ocho pesos M.L. incluido IVA del 19% ($4.394.111.858)**.**

El contrato interadministrativo de la referencia fue suscrito el 30 de enero del 2023 con una duración de once (11) meses, contados a partir del inicio del contrato, esto es, del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2023.

El alcance del contrato comprende:

- Garantizar la atención integral del Sisbén en el Distrito Especial, atendiendo todas las solicitudes pendientes e ingresadas por la comunidad a través de los diferentes canales dispuestos para ello
- Dar el alcance suficiente a las solicitudes que pueden y deben ser resueltas con nuevas encuestas SISBEN en campo o con respuesta en oficina según lo establece la metodología SISBEN definida por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.
- Garantizar la atención integral de las solicitudes previamente ingresadas, la cual depende de las solicitudes pendientes y la demanda que se presente mensualmente por parte de la comunidad de todas las comunas y corregimientos del Distrito Especial."

Actualmente, se encuentra en ejecución, con un porcentaje de avance en ejecución física del 63%, y de ejecución financiera del 74%,01, con corte al 31/08/2023.

Las pólizas se encuentran vigentes y no existen procesos de incumplimiento a la fecha.

- A la fecha se ha realizado una adición por mil millones de pesos m.l ($1.000.000.000) para un valor total de contrato, de cinco mil trescientos noventa y cuatro millones ciento once mil ochocientos cincuenta y ocho pesos M.L. incluido IVA del 19% ($5.394.111.858).

- Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	$ 4.394.111.858
Adiciones	$ 1.000.000.000
Total, valor del contrato más adiciones	$ 5.394.111.858
Pagos Realizados (Acumulado) al 31/08/2023	$ 3.992.341.258
Saldo del contrato al 30/06/2023	$ 1.401.770.600
Porcentaje de ejecución financiera	74,01%
Porcentaje de ejecución física	63%

JUSTIFICACIÓN:

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

El SISBÉN es el principal instrumento de focalización individual del gasto social, estableciéndose como un mecanismo técnico, objetivo, equitativo y uniforme de identificación de los potenciales beneficiarios con el fin de ser usado por las entidades territoriales y los ejecutores de política social del orden nacional; por lo tanto, las Secretarías del Distrito Especial de Medellín cuentan para sus respectivos programas sociales con la caracterización que brinda este sistema permitiéndoles priorizar los beneficios o subsidios para la población más vulnerable.

En consideración de lo anterior, a razón de las actuales condiciones socioeconómicas de la población de la ciudad y a la promoción de diferentes programas sociales del orden local y nacional, como lo es (entre muchos otros) el programa “Mi Casa Ya”, la demanda de solicitudes de encuesta por parte de la población para poder acceder a los beneficios ofrecidos se ha incrementado significativamente, exigiendo entonces de la administración Distrital más recursos económicos que permitan cubrir estos requerimientos de la población.

En consecuencia, en lo que respecta a la operación del SISBÉN con corte al 15 de septiembre han ingresado 92.953 solicitudes de atención y encuesta del SISBÉN, de las cuales 69.104 han sido encuestas efectivas (en el año 2022 se realizaron 69.135 encuestas efectivas y para la misma fecha del año en curso se tienen 10.438 solicitudes pendientes por atender en cuanto a derechos de petición y tutelas con corte al 31 de agosto se han atendido 3.057 acciones ciudadanas, 737 tutelas y 2.320 derechos de petición).

Sea entonces pertinente indicar que los saldos pendientes por pago por servicios causados son: septiembre y octubre, pagos que ascenderían aproximadamente a $700 millones mensuales aproximadamente (entendiendo esto a razón de proseguir la atención en octubre en condiciones normales), lo cual permitiría atender la operación de manera normal hasta el 31 de octubre del 2023. Quedando noviembre y diciembre sin atención del Sisbén, por lo que al 31 de diciembre de 2023 tendríamos represadas un poco más de 9.000 solicitudes pendientes por atender, sin incluir la atención requerida al requerimiento dado por el DNP en la Circular 0012-4 del 26 abril 2023 y de no atenderse, traería consigo potenciales consecuencias para el Distrito de Medellín.

Es importante señalar que el presupuesto asignado originalmente permitía la atención diaria de aproximadamente trescientas (300) solicitudes de encuestas; a la fecha se están presentando cerca de quinientas cincuenta (550) solicitudes diarias, ubicándonos hoy en día en un déficit de atención a las solicitudes presentadas por la comunidad.

Así mismo se debe de resaltar que la adición 01 legalizada el 18 de septiembre de 2023 por valor de MIL MILLONES DE PESOS M.L. ($1.000.000.000) al presente contrato, no fue suficiente para atender el requerimiento del Departamento Nacional de Planeación (DNP) según Circular 0012-4 del 26 abril 2023, ya que, si bien en principio ese valor se planeó para avanzar en la operación, de acuerdo con el presupuesto disponible, han surgido situaciones no previstas en la ejecución del contrato, como se explica en el presente documento.

Ahora bien, se deben tener en cuenta las condiciones económicas bajo las cuales el Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín se encuentra operando, ya que debió ajustarse para la presente vigencia al presupuesto que le fue asignado en el año 2022; esto no implica que las condiciones económicas del mercado sean iguales a las del año anterior, por el contrario los indicadores macroeconómicos de orden nacional como la inflación, tuvieron una variación al alza alarmarte impactando directamente el recurso económico con el que se disponía quedando este insuficiente para su operación en general.

El presente contrato no es ajeno a lo descrito anteriormente, se vio afectado en el desarrollo normal de su ejecución contractual, requiriendo adiciones económicas que permitan cumplir las metas que se establecieron desde su alcance siendo esto posible mediante la liberación de recursos que no se han ejecutado en algunos proyectos y que se han ido asignando conforme a la prioridad que ostente frente a la atención de la ciudadanía; siendo entonces el SISBEN un programa que se enmarca dentro de los urgentes al requerir una operación ininterrumpida durante los 365 días del año.

Luego de realizar un análisis profundo en distintos escenarios, y de revisar el presupuesto con el que cuenta el Departamento Administrativo de Planeación en la actualidad, esto es, finalizando el año y con un cambio de administración a partir de la siguiente vigencia, según acta de la reunión del 12 de octubre de 2023 citada por el Director del Departamento de Administrativo de Planeación, donde intervinieron los grupos técnicos del DAP y el contratista EMTELCO, se tomó la decisión con la finalidad de garantizar que la operación del Sisbén continue, se deben realizar unos ajustes en algunos apartados del documento de las *"especificaciones técnicas que hace parte integral del contrato en referencia"*, mismas que están enfocadas en disminuir el costo fijo de la operación, con la finalidad de llegar al 31 de diciembre con una atención a la ciudadanía de forma permanente e ininterrumpida.

De esta manera, se solicita que el costo fijo mensual de la operación del Sisbén se reduzca para que quede con los siguientes valores:

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Recurso Humano	
Coodinador de Oficina	1
Coodinador de campo	1
Ingeniero	1
Auxiliar de archivo	1
Auxiliar de oficina	3
Auxiliar de Jurídico	2
Abogado	1
Mensajero	1
Agendamiento	5
Otros elementos	
Impresora	1
Canal de datos	1
Archivo	1
DMC	45
Cargo fijo	**$ 130.093.001**
Variable aproximado	**$ 120.978.000**
Cargo fijo con IVA	**$ 154.810.671**
Variable aproximado con IVA	**$ 143.963.820**
Total con IVA	**$ 298.774.491**

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario modificar las Especificaciones Técnicas del contrato, en los siguientes numerales, quedando estos de la siguiente manera:

i. **Numeral 2.4. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA LOGÍSTICA:**

Se debe disponer durante la ejecución del contrato de un centro operativo en Medellín, el cual será verificado por el supervisor del contrato con el certificado de la cámara de comercio o con el contrato de arrendamiento, con capacidad para atender eficientemente al personal contratado en los procesos de sincronización, para realizar las reuniones y las capacitaciones requeridas, dotado con el mobiliario, enseres, equipos, insumos y con la infraestructura física, red local y de telecomunicaciones acorde con la naturaleza automatizada del proyecto, que garantice la seguridad de la información. Se debe disponer de un canal de telecomunicaciones con la Alcaldía de Medellín.
El área dispuesta debe tener una relación proporcional con respecto al número de personas que conforman el equipo de trabajo requerido y facilidades de conexión a energía para cargue de los Dispositivos Móviles de Captura.

En este centro operativo se deben ubicar los computadores, donde se instalará el software local para atender las diferentes solicitudes.

Para el correcto desarrollo del proyecto se debe disponer de un espacio para el centro operativo que permita:

- Puestos de trabajo para el personal de oficina.

Se debe contar, con un espacio para el archivo físico asociado a las solicitudes realizadas por los usuarios en el año 2023 con sus respectivos soportes, garantizando el cumplimiento de las normas de archivo establecidas y la administración documental que requiere el proyecto, permitiendo el control y la consulta de los mismos:

Los auxiliares de contacto telefónico con el ciudadano deben disponer de computador fijo, con Office (Word, Excel) y un software para grabar llamadas, las cuales deben quedar registradas con ID.

- Al personal de trabajo en territorio, encuestadores y supervisores, se les debe dotar con:

Escarapela de identificación, chaleco, gorra, con distintivos institucionales definidos por la Secretaría de Comunicaciones de la Alcaldía:

El contratista deberá utilizar los logos e imagen corporativa de conformidad con las directrices del Departamento Nacional de Planeación y del Distrito Especial, según las políticas y lineamientos de la Secretaría de Comunicaciones del Distrito Especial.

El contratista debe asegurarse que una vez termine el contrato, todo el personal reintegre el material no utilizado y entregue los distintivos utilizados como chalecos, gorras y carnés, los cuales deben ser custodiados y entregados debidamente lavados al Departamento Administrativo de Planeación una vez finalice el contrato.

El contratista debe tener en cuenta la forma en que considerará el transporte para la realización de las encuestas en territorio.

NOTA:
La Alcaldía de Medellín dispondrá del equipo Servidor para almacenar el aplicativo central que defina el Departamento Nacional de Planeación y disponer de los canales de telecomunicaciones para interacción con el Departamento Nacional de Planeación.

ii. **Numeral 3.3.3 CIERRE Y/O RESULTADO DE LA ENCUESTA:**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

El resultado de la encuesta podrá ser:

Completa. Se pudo aplicar la encuesta sin problemas. El encuestador deberá realizar cierre de encuesta, con el fin de que el sistema registre la hora final de cierre.

Incompleta. La encuesta no pudo ser concluida porque al infor¬mante se le presentó una novedad que obligó interrumpir el diligenciamiento; en este caso, se realizará una nueva visita para continuar con la encuesta; o que el informante calificado estaba ocupado y no pudo atender al encuestador, o se presentó ausencia de informante calificado; en estos casos, se realizará una nueva visita. En caso de segunda visita sin finalizar la encuesta, el encuestador podrá realizar el cierre de la misma en coordinación con su supervisor.

Negativo. Cuando no hubiese nadie en el hogar, o se presente un rechazo a la aplicación de la encuesta, o en el momento de la firma, manifiesta su desacuerdo con la información suministrada, o se presenta otro motivo que no haga viable aplicar la encuesta. El encuestador podrá realizar el cierre de la misma en coordinación con su supervisor.

Al finalizar la aplicación de la encuesta se debe agradecer y despedirse formalmente del informante calificado y demás personas presentes en el hogar.

iii. **Numeral 4: ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO EN OFICINA:**

El contratista debe atender y dar respuesta a todas las solicitudes Sisbén que ingresen por los diferentes canales de recepción de solicitudes, sean éstos presenciales por los puntos de atención a la ciudadanía o virtuales establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación o por el Departamento Nacional de Planeación.

Entre otros, el trabajo en oficina comprende:

- Clasificación de las solicitudes Sisbén.
- Atención de las solicitudes devueltas de conformidad con los lineamientos del DAP
- Realización de validaciones y registro de solicitudes que ingresen por el canal virtual o plataforma definida por el DNP, en el software o plataforma tecnológica que proporcione el Departamento Nacional de Planeación.
- Diligenciar formatos de SALIDAS NO CONFORMES establecido por el DAP.
- Respuestas a los diferentes tipos de solicitudes.
- Notificaciones a los usuarios.
- Elaboración de informes y archivos solicitados por la supervisión o interventoría del contrato.
- Elaboración de los entregables solicitados en el contrato.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

- Respuesta a solicitudes emanadas desde el Departamento Administrativo de Planeación o desde el Departamento Nacional de Planeación.
- Gestión oportuna de los Casos reportados por el Departamento Nacional de Planeación.
- Gestión del archivo de solicitudes.
- Análisis y corrección de solicitudes rechazadas por el Departamento Nacional de Planeación.
- Diseño de los flujogramas de los subprocesos. En el flujograma correspondiente, se deberá establecer claramente en qué casos se realizan notificaciones a los usuarios.
- Control de calidad sobre la información procesada.
- Enviar a radicar, a través de servicio a la ciudadanía por el sistema Mercurio las solicitudes pertinentes.
- Gestión oportuna de los correos recibidos a través del correo electrónico sisbenmedellin@medellin.gov.co

NOTA: En caso de presentarse alguna situación de contingencia o de fuerza mayor en un período de tiempo determinado, que no permita atender todo el volumen de solicitudes planeado, el Departamento Administrativo de Planeación priorizará las solicitudes urgentes que deban atenderse. Una vez normalizada la situación, se procederá nuevamente a la atención de todas las solicitudes recibidas.

iv. **Numeral 4.3. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CONTROL DE CALIDAD DE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES SISBÉN:**

Se deben implementar adecuados controles de calidad de los procesos de atención de solicitudes que permitan detectar oportunamente y emitir alertas tempranas sobre:

Posibles solicitudes duplicadas, ya sea por uno o varios solicitantes.

Solicitudes de encuestas duplicadas a una misma dirección en un corto período de tiempo. Para este proceso, el contratista debe garantizar un óptimo control antes de la asignación de encuestas en territorio, en un período de tiempo determinado, conforme lo indica el Decreto 441 de 2017 o la norma que lo modifique o sustituya. El DAP suministrará campos tales como ficha, fecha de encuesta, de manera regular con el fin de complementar dicha identificación. (fuente base de datos certificada Sisben iv)

Se deben establecer los parámetros que permitan identificar duplicidades de solicitudes.

Para los aquellos casos en los que el Operador tenga dudas sobre el tratamiento a otorgar a una situación específica, después de agotar los contactos con los solicitantes, debe consultar inmediatamente al DAP.

El contratista debe disponer de las adecuadas herramientas para detectar estas situaciones y no basarse solamente en el software que suministre el Departamento Nacional de Planeación.

Para la facturación de encuestas, el contratista debe garantizar que se facturen únicamente encuesta aprobadas y validadas por el DNP en los sistemas que dicha entidad tenga destinado para tal fin; por lo tanto, debe garantizar en ese sentido que no se facturen encuestas duplicadas, ni encuestas rechazadas por el DNP. Esto implica un control permanente del proceso de facturación durante toda la ejecución del contrato.

En concordancia con lo anterior, existen algunas encuestas que no son aprobadas por el DNP pese a que el Operador del SISBEN realiza la encuesta debida de conformidad con los lineamientos técnicos y metodológicos exigidos, por lo tanto, dichas encuestas que son realizadas y que por factores no imputables al operador no son aprobadas por el DNP deben ser pagadas, por lo tanto, los factores no imputables y que son objeto de pago son:

- Encuestas realizadas por orden judicial.
- Las encuestas en el marco del decreto 441 que estén en estado rechazadas por inconformidad que no superan los 180 días.
- Datos de persona no concuerdan con datos de Registraduría Nacional; siempre y cuando la solicitud y los soportes correspondan a los presentados de manera presencial.
- Datos de menor no concuerdan con datos de Registraduría Nacional; siempre y cuando la solicitud y los soportes correspondan a los presentados de manera presencial.
- Cedula de persona no se encuentra en Registraduría Nacional; siempre y cuando la solicitud y los soportes correspondan a los presentados de manera presencial.
- Persona reportada como fallecida en Registraduría Nacional
- Rechazos por migración Colombia

v. **Numeral 6 ASPECTOS RELACIONADOS CON EL RECIBO, CONTROL, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y MANEJO DEL ARCHIVO FÍSICO E HISTÓRICO:**

El contratista debe mantener en custodia las solicitudes y los respectivos soportes realizados por los ciudadanos en lo corrido del 2023, administrándolos de conformidad a las orientaciones del DAP, garantizando el cumplimiento de las normas de archivo establecidas y la administración documental, a razón de que estos puedan consultarse en cuanto el DAP y los órganos judiciales lo requieran.

El contratista debe mantener el control, almacenamiento, custodia y manejo del archivo físico, con los soportes documentales, según las directrices del Departamento Nacional de Planeación, las emanadas por el Distrito Especial y demás normas que establezcan el manejo del archivo físico al interior de la entidad.

El contratista debe establecer un sistema de consulta ágil que permita que las fichas de clasificación socioeconómica o los soportes de las solicitudes que están almacenadas y en

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

custodia del contratista, estén disponibles de forma inmediata en caso de ser requeridas por el Departamento Administrativo de Planeación o quien éste designe.

El contratista deberá contar en sus instalaciones, con un espacio para este archivo, de modo tal que garantice el cumplimiento de las normas de archivo establecidas y la administración documental que requiere este contrato.

Este archivo debe ser manejado por lo menos por un auxiliar de archivo, el cual será el único que puede manipular la documentación allí custodiada, que cuente con un computador de escritorio con office (Word, Excel) para actualizar el inventario y conexión a internet.

Es pertinente indicar que las solicitudes y sus soportes custodiados en el archivo son propiedad del Distrito Especial de Medellín.

Recibo y custodia de los archivos físico de soporte de solicitudes:
Los soportes de las solicitudes, deberán ser archivados en forma cronológica y consecutiva siguiendo la normatividad aplicable a archivo. Para este proceso de archivo no se requiere digitalización. Este archivo es de consulta y gestión permanente para el desarrollo integral de la operación del Sisbén.

Entrega del archivo físico:
El contratista deberá entregar en el lugar y fecha que le indique el Distrito Especial, debidamente inventariados, marcados y embalados en cajas, los archivos custodia. Por lo que las cajas deberán en su momento estar codificadas y tabuladas. En este sentido, se deberá tener un archivo digital en Excel que contenga los datos de las cajas codificadas y tabuladas, haciendo explícito y rastreable el contenido de cada una de ellas,

NOTA:
De acuerdo con las características de los productos a entregar dentro de la ejecución de la operación, todos los estudios, informes, documentos, memorias, y en general todas aquellas creaciones susceptibles de protección bajo la modalidad de derechos intelectuales o industriales que produzca individualmente o de manera colectiva, con ocasión de la ejecución del contrato, son el resultado de la iniciativa, riesgo, orientación, dirección y encargo del Departamento Administrativo de Planeación y por tal razón le trasfiere mediante este mismo documento y desde ya la totalidad de los derechos patrimoniales de autor, o la propiedad industrial que puedan recaer sobre ellos, siendo entonces de exclusiva propiedad del Distrito Especial, quien podrá utilizar el resultado de los trabajos realizados en la forma como bien tenga y disponer de ellos de manera libre y sin limitación territorial o de tiempo alguna.

vi. **Numeral 11.1.3 ANALISTA ESTADÍSTICO**: Eliminar este apartado

vii. **Numeral 11.1.4 AUXILIAR APOYO PUNTOS DE ATENCIÓN**: Eliminar este apartado

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

viii. **Numeral 11.1.6 AUXILIAR JURÍDICO**:

Perfil: Profesional en Derecho o estudiante de los 2 últimos semestres de Derecho.

Cantidad: (A solicitud del DAP – Mínimo 2)

ACTIVIDADES:

Proyectar las respuestas a las PQRSD, Derechos de petición y peticiones de entidades públicas, relacionadas con el Sisbén.
Revisar que los Derechos de petición frente al Sisbén estén dentro de los ANS (tiempos de respuesta) institucionales.
Brindar apoyo en preguntas sobre el Sisbén escaladas al Departamento Nacional de Planeación.
Presentar informes sobre actividades realizadas.

ix. **Numeral 11.1.7 AUXILIAR CONTACTO TELEFÓNICO CON EL CIUDADANO**

Perfil: Título de Bachiller. Experiencia comprobada mínima de un (1) año en actividades de oficina o gestión documental o atención al cliente (con manejo de ofimática).

Cantidad: A solicitud del DAP (Mínimo dos - 2)

ACTIVIDADES:

- Gestión de contacto telefónico de conformidad con la función de servicios asociados al SISBEN.
- Agendar con el usuario las solicitudes a visitar en las diferentes unidades de vivienda para la realización de la encuesta del Sisbén. En este proceso se debe identificar la totalidad de hogares que existe en la unidad de vivienda vs la documentación física. Esto con el fin de garantizar que la encuesta a realizarse sea efectiva.
- Brindar la orientación idónea a los ciudadanos teniendo en cuanta las directrices y metodologías establecidas frente al Sisbén.
- Realizar llamadas a los usuarios, para aclarar información para dar respuesta a las solicitudes. Según debido proceso.
- Realizar llamadas a los usuarios, para gestionar información de novedades y Casos enviados por el Departamento Nacional de Planeación.
- Presentar informes sobre actividades realizadas.

x. **Numeral 11.1.8 AUXILIAR DE ARCHIVO**:

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Perfil: Título de Bachiller. Experiencia comprobada mínima de un (1) año en actividades de oficina o gestión documental o atención al cliente (con manejo de ofimática).

Cantidad: Uno(a) 1 (Puede variar dependiendo de la demanda)

ACTIVIDADES:

Archivar los soportes físicos de las diferentes solicitudes registradas en el aplicativo definido por el Departamento Nacional de Planeación.
Gestionar el archivo Histórico de fichas físicas.
Suministrar información requerida del archivo físico del Sisbén como insumo para atender y dar respuesta a las diferentes solicitudes
Garantizar custodia del material que se encuentra en el archivo físico del Sisbén.
Presentar informes sobre actividades realizadas.

xi. **Numeral 11.1.9 AUXILIAR DE OFICINA**:

Perfil: Título de Bachiller. Experiencia comprobada mínima de un (1) año en actividades de oficina o gestión documental o atención al cliente (con manejo de ofimática).

Cantidad: A solicitud del DAP (Mínimo tres - 3)

ACTIVIDADES:

- Dar respuesta oportuna a los requerimientos de información realizados por el Departamento Administrativo de Planeación para la atención de PQRSD, Derechos de petición, fallos y tutelas frente al Sisbén.
- Revisar los insumos a utilizar para las respectivas respuestas.
- Radicar en el aplicativo definido por el Departamento Nacional de Planeación, las solicitudes designadas y definidas por el Departamento Administrativo de Planeación, (las que ingresan a través de los canales definidos por el Distrito Especial).
- Presentar informes sobre actividades realizadas.
- Recibir los soportes documentales que llegan de los puntos de atención y clasificarlos.
- Analizar los resultados de las transmisiones realizadas al Departamento Nacional de Planeación en lo referente a las diferentes solicitudes rechazadas, para efectos de la corrección y atención de las solicitudes y encuestas.
- Efectuar la gestión correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación, para dar solución a las solicitudes rechazadas por dicha entidad.
- Generar y presentar informes y reportes relacionados con el alcance del sistema de información de las solicitudes atendidas.

- Presentar informes sobre actividades realizadas.
- Responder al usuario, en las plantillas establecidas, según la situación.
- Enviar a radicar, a través de servicio a la ciudadanía por el sistema Mercurio, con el fin de generar respuestas a las solicitudes de Fiscalía, Policía o comunidad en general que requieren una respuesta diferente a la establecida en las plantillas.
- Presentar informes sobre actividades realizadas.
- Realizar orientación y radicación de solicitudes SISBEN a través de Sisbenapp, cuando así lo requiera el DAP.

xii. **Numeral 11.2.2 ENCUESTADOR**:

Perfil: Bachiller. Haber participado como mínimo en un proyecto y/o actividad que involucre el diligenciamiento de encuestas y/o captura de información en campo.

Rendimiento mínimo esperado: 10 encuestas al día.

Cantidad: A demanda (mínimo 5)

ACTIVIDADES:

- Recibir el DMC y sus accesorios para el desarrollo del proceso de encuestaje.
- Llevar siempre la identificación (chaleco, gorra y carnet) que lo acredite como parte del equipo Sisbén IV.
- Verificar que el DMC funcione correctamente antes de salir a campo.
- Realizar las labores de alistamiento del DMC diariamente antes de salir a campo.
- Cumplir con la carga de trabajo diaria que le sea asignada.
- Realizar la encuesta después de haberse autorizado por el supervisor.
- Llevar a cabo correctamente, el proceso de aplicación de la encuesta siguiendo los lineamientos y aquellos recibidos en la capacitación.
- Realizar las encuestas que sean reprogramadas.
- Informar al supervisor las situaciones especiales o problemas que se presenten para la oportuna y correcta ejecución de su trabajo.
- Al aplicar la encuesta debe leer textualmente las preguntas con sus respectivas opciones de respuesta.
- Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor DMC y sus accesorios.
- Aplicar las mejoras prácticas de uso del DMC y responder por su pérdida o deterioro. En caso de pérdida cumplir con los procedimientos administrativos y legales que sean necesarios.
- Devolver los bienes entregados para la ejecución del trabajo de conformidad con los procedimientos allí establecidos.
- Mantener la confidencialidad de la información recolectada.

- En casos de pérdida o daño de los DMC o sus accesorios, debe asegurarse de que se realicen oportunamente los trámites administrativos y legales que se requieran.
- En caso de pérdida DMC, se debe realizar proceso de recolección de información nuevamente según proceso definido en coordinación con coordinadores de campo y de oficina.
- Entrega de afiches, boletines, volantes, disposición de stickers en las visitas, e información definida por el DAP en relación al SISBEN.

NOTA:
En caso de presentarse situación administrativa que no permita realizar la encuesta, el proceso de reprogramación debe realizarse por medio del proceso de agendamiento para que se garantice la trazabilidad del proceso y se cuente con el respectivo I.D. De manera autónoma por parte del encuestador no se podrá realizar reprogramación de encuesta.

xiii. **Numeral 12.1 REQUISITOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS A CUMPLIR POR EL CONTRATISTA**

Las siguientes son las especificaciones técnicas establecidas por el Departamento Nacional de Planeación, desarrollador del software SisbenApp, para los equipos en los que se instala el software en referencia:

(COMPUTADORES PARA INSTALAR EL SOFTWARE LOCAL DEL SISBÉN IV, CONECTIVIDAD PARA LA SINCRONIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS, ENRUTADOR PARA CREAR RED WIFI).

La implementación del Sisbén IV requiere la utilización de herramientas tecnológicas para la captura de información (Dispositivos Móviles de Captura – DMC) y equipos en el centro de operaciones para la sincronización y trasferencia de la información. El software respectivo es provisto por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.

Especificaciones técnicas mínimas para los equipos en los que esté instalado el Software Local en el centro de operaciones:

En el centro operativo, el contratista debe asignar los computadores que permitan procesar el software local del Sisbén IV. El número de estos computadores los define el contratista dependiendo del número de personas que interactuarán con las solicitudes Sisbén.

Las especificaciones técnicas mínimas requeridas para cada uno de estos computadores son:

Procesador de 32 bits (x86) o 64 bits (x64) a 3 gigahercios (GHz).
Memoria RAM de 4 Gb.
Disco duro de 1 Tb.

Sistema operativo Windows 8 Professional o superior (recomendado Windows 10 Pro para cliente).
IIS versión 7 o superior (recomendado 10).
Microsoft .NET Framework 3.5 y 4.5.
Tarjeta de red Fast Ethernet.
Router wifi.
Conexión directa con el Servidor del Distrito Especial para la transferencia diaria de la información.

Se debe verificar la apertura de los puertos 8080, 8069 y 2404 para permitir el proceso de sincronización de los DMC con el sistema local y enrutar la información hasta la base de datos ubicada en el Servidor del Distrito Especial.

Se debe configurar una red wifi para conectar el DMC y el equipo local.

Se debe disponer de una conexión a internet permanente de mínimo 40MB de velocidad de subida y 40MB de bajada para el acceso a la consulta y transferencia de información desde y hacia el Servidor del DNP.

Con el propósito de minimizar la presencia de inconvenientes en el proceso de instalación y funcionamiento del software local en la implementación del Sisbén IV, es necesario que se tengan en cuenta los siguientes lineamientos técnicos:

Las copias no originales de Windows en su mayoría no instalan los componentes mínimos necesarios para el funcionamiento óptimo del computador y por el contrario, pueden contener virus y programas espías que ponen en riesgo la información almacenada en el computador. Además de lo anterior no se cuenta con soporte técnico por parte del fabricante. Por lo anterior, el sistema operativo instalado en el computador debe haberse efectuado siguiendo los procedimientos legales.

El sistema operativo debe estar actualizado. Es necesario permitir la descarga e instalación de todas las actualizaciones que el fabricante dispone para el correcto funcionamiento del sistema operativo.

El software antivirus del computador debe ser instalado por una persona que cuente con los conocimientos técnicos necesarios para que funcione correctamente y no bloquee ni limite la instalación de otros programas.

Especificaciones técnicas mínimas para los Dispositivos móviles de captura - DMC:

Para el levantamiento de la información se emplearán dispositivos móviles de captura - DMC, en los cuales se utilizará un aplicativo que contendrá mallas de validación automáticas que permitirán asegurar la consistencia y calidad de la información desde el origen. Estas mallas se

han definido con criterios que evalúan la consistencia de la información recolectada desde el dispositivo móvil (por ejemplo, que la edad reportada por la persona coincida con la calculada por el dispositivo a partir de la fecha de nacimiento). Esto, reduce el tiempo de preparación de la información y aumenta su calidad y consistencia desde la recolección.

La aplicación solo desplegará las preguntas de conformidad con el desarrollo de la encuesta y las mallas de validación diseñadas para garantizar la consistencia y calidad de la encuesta.

Una de las ventajas que ofrece el uso de estos dispositivos es que permiten el levantamiento de la ubicación georreferenciada de los hogares mediante el uso de un sistema de posicionamiento global (GPS, del inglés Global Positioning System) incorporado en los dispositivos.

Los dispositivos móviles de captura – DMC (para los encuestadores y supervisores de campo) deben ser proporcionados por el contratista para el desarrollo del proceso de encuestaje y deben cumplir con las siguientes especificaciones:

Sistema operativo Android 6.0 o superior.
Procesador mínimo 64 bits OCTA CORE 1.2 GHz.
Memoria RAM de mínimo 2 GB/flash y ROM de mínimo 16 GB interna.
Conectividad red mínima: 4G LTE.
Wi-Fi integrada 802.11 b/g/n.
Seguridad WPA2, 802.1x.
Interfaz de comunicaciones mínimo USB 2.0.
GPS autónomo e integrado dentro del equipo con rango de precisión de 3m a 10m en condiciones óptimas del tiempo y horizonte de observación.
Teclado QWERTY en español – táctil (habilitado en el display).
Acelerómetro para orientación dinámica de la pantalla.
Pantalla efectiva entre 5.4” y 7.0”.
Pantalla táctil interacción mediante lápiz y gesto táctil – capacitiva.
Pantalla que permita el ajuste de brillo en diferentes condiciones de luminosidad.
Ranura de memoria integrada SD/mini SD o micro SD.
Entregar para cada DMC una (1) tarjeta SD/mini SD o micro SD de mínimo 16 GB.
Cámara fotográfica principal de mínimo 13 Megapíxeles.
Solución de batería para soportar mínimo 10 horas de trabajo contínuo. Capacidad mínima de cada batería 3000 mAh.
Peso máximo del dispositivo móvil de 300 gramos, incluyendo batería y accesorios (ej.: lápiz, estuche, protector de pantalla).

xiv. **Numeral 13.1.2 INFORMES MENSUALES DE AVANCE (Impreso y digital): Debe contener**:

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Cuadro general de solicitudes de campo del mes, por tipo de solicitud, conteniendo: Solicitudes pendientes mes anterior, solicitudes recibidas en el mes, total solicitudes por atender, solicitudes atendidas en campo, solicitudes gestionadas con atención telefónica, total atendido en el mes. Porcentaje de atención en el mes, solicitudes pendientes por atender al final del mes.

Cuadro de encuestas conteniendo: Encuestas efectivas en el mes, encuestas del mes rechazadas por el DNP, encuestas a facturar.

Cuadro general de solicitudes de oficina del mes, por tipo de solicitud, conteniendo: Solicitudes pendientes mes anterior, solicitudes recibidas en el mes, total solicitudes por atender, total atendido en el mes. Porcentaje de atención en el mes, solicitudes pendientes por atender al final del mes.

Relación de tutelas atendidas en el mes.

Relación de PQRSD

Cuadro con el personal de Oficina destinado en el mes para atención de Tutelas, derechos de petición, atención del buzón y personal de Contac center, conteniendo: Proceso de atención, perfil, cantidad de personas, número de atenciones del mes.

Relación del personal, detallando cargo, plazas y nombres del personal de oficina en el mes.

Cuadro por cargo, plazas y nombres del personal de oficina en el mes.

Gestión del mes en control, almacenamiento y manejo del archivo físico.

Gestión de llamadas contact center.

Gestión de los Casos reportados por el Departamento Nacional de Planeación.

Base de datos de solicitudes de trabajo de campo del mes, incluyendo: Solicitudes de campo atendidas, solicitudes de campo efectivas, solicitudes de campo rechazadas por el DNP, solicitudes gestionadas y validadas en SisbenApp, solicitudes pendientes de encuesta y solicitudes pendientes de inclusión de personas (cuando de acuerdo al Manual Operativo del Sisbén IV, la solicitud de inclusión es para más de dos personas).

Relación de hogares encuestados y transmitidos al DNP en el mes.

Base de datos de respuestas a tutelas y fallos de tutelas recibidos y atendidos en el mes, especificando cuáles requieren o no respuesta, y a cuáles se dio respuesta como insumo solicitado por otra dependencia del Distrito Especial.

Base de datos de respuesta a los derechos de petición recibidos y atendidos en el mes, especificando los atendidos pendientes del mes anterior, los recibidos en el mes y los pendientes por atender.

Base de datos de los registros de llamadas contact center del mes, incluyendo: Resumen gestión del mes, gestión diaria, gestión por asesor, todas con fecha, hora, objeto y ID de la llamada.

Base de datos de gestión a los casos en verificación definidos por el DNP.

Base de datos con informe de gestión de las devoluciones.

Relación del personal que prestó los servicios en el mes.

Relación de notificaciones enviadas en el mes por servicio de mensajería, conteniendo:

Fecha solicitud
Radicado solicitud
Nombre solicitante
Fecha envío notificación
Dirección
Barrio o vereda
Causa notificación
Indicativo área urbana o rural

NOTAS:
Durante la ejecución del contrato el Departamento Administrativo de Planeación informará oportunamente al contratista si requiere de cuadros, tablas o bases de datos adicionales.

Todos los informes deben ser entregados impresos y en digital.

Los informes requeridos deben contener anexos o archivos estadísticos y el detalle de los mismos, cuando se requieran aclaraciones.

xv. **Numeral 14 COSTOS (incluido IVA aplicable):**

En la presupuestación se deben cotizar los siguientes 4 valores:

- Valor del servicio fijo mensual (Incluído el IVA).
- Valor del servicio variable mensual encuestas (Depende del número de encuestas realizadas en el mes) (Incluído el IVA si aplica).
- Valor del servicio variable mensual notificaciones área urbana (Depende del número de notificaciones mensuales enviadas a los usuarios) (Incluído el IVA).

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

- Valor del servicio variable mensual notificaciones área rural (Depende del número de notificaciones mensuales enviadas a los usuarios) (Incluído el IVA).

Para cotizar estos valores debe considerar:

Valor del Servicio fijo mensual (Incluido el IVA):

El valor de este servicio incluye todas las actividades de oficina descritas en este documento.

Para calcularlo, se debe considerar:

Valor del recurso para trabajo de oficina especificado en este documento.
Valor Director del proyecto (Considerar tiempo real de dedicación exclusiva al proyecto).
Valor alquiler sede operativa en Medellín debidamente dotada con infraestructura de telecomunicaciones requerida, incluídos servicios públicos, administración, vigilancia, etc.
Valor alquiler equipos de cómputo locales.
Valor alquiler impresora láser multifuncional con techo máximo de 1,000 impresiones mes.
Valor servicio plataforma contact center, incluye software registro e identificación de llamadas.
Valor para custodia administración y entrega del archivo físico.
Valor capacitación del personal.

El valor del Servicio fijo diario se calculará: Valor del Servicio fijo mensual / 30.

Esto, para las situaciones en que se deba calcular este dato, por ejemplo, cuando el contrato no se ejecuta el mes completo, generalmente en el mes de inicio del mismo.

Adicionalmente, para aquellas situaciones en las que la demanda de atención de solicitudes sisbén en oficina se incremente considerablemente, o se trate de un mes atípico en el incremento de solicitudes sisbén, debidamente sustentado, se deberá indicar el valor mensual a pagar por cada plaza adicional que se autorice (IVA incluido).

Esta situación se autorizará temporalmente, para períodos de tiempo excepcionales en el que se incremente significativamente el número de solicitudes Sisbén, mientras se retorna a la normalidad.

NOTAS:
En el evento de no contar con la totalidad del recurso humano de forma parcial o total en un periodo o mes especifico, el costo asignado por perfil que corresponda, debe ser descontado de la tarifa fija mensual.

El valor día, se calculará dividiendo este valor mensual entre 30.

Valor del servicio variable mensual encuesta:

El valor de este servicio incluye todas las actividades de trabajo de campo descritas en este documento.

El número de encuestas a realizar cada mes, está sujeto a la demanda.

Para calcular el valor de la encuesta realizada (Incluido el IVA) se debe considerar:

Valor alquiler Dispositivos Móviles de Captura – DMC (incluye pólizas que cubran hurtos, pérdida o daños).
Valor alistamiento de los DMC.
Valor Auxiliar DMC´s
Valor coordinador de trabajo de campo.
Valor enrutador.
Valor encuestador (incluye transporte).
Valor supervisor (incluye transporte).

Por lo tanto, el valor del servicio variable del mes encuesta sería:

Valor encuesta realizada (incluido el IVA) por el número de encuestas realizadas en el mes.

Valor del servicio variable mensual notificación área urbana:

El valor de este servicio incluye todas las notificaciones enviadas en el mes a los usuarios en el área urbana del Distrito Especial, por servicio de mensajería.

El número de notificaciones área urbana a enviar cada mes, está sujeto a la demanda y a las situaciones particulares de cada respuesta a solicitud sisbén.

Se debe especificar el valor de cada notificación área urbana (Incluido el IVA).

Por lo tanto, el valor del servicio variable del mes notificación urbana sería:

Valor notificación área urbana (incluido el IVA) por el número de notificaciones área urbana enviadas en el mes.

Valor del servicio variable mensual notificación área rural:

El valor de este servicio incluye todas las notificaciones enviadas en el mes a los usuarios en el área rural del Distrito Especial, por servicio de mensajería.

El número de notificaciones área rural a enviar cada mes, está sujeto a la demanda y a las situaciones particulares de cada respuesta a solicitud sisbén.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Se debe especificar el valor de cada notificación área rural (Incluido el IVA).

Por todo lo anterior, el valor total a pagar en el mes, se calcula considerando: el valor del servicio fijo mensual, el valor del servicio variable del mes encuesta, el valor del servicio variable mes notificación área urbana, el valor del servicio variable mes notificación área rural y el valor de los perfiles adicionales (cuando éstos sean autorizados).

xvi. **Numeral 16 CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS AL SERVICIO**

En el momento que el Distrito Especial así lo requiera, con el fin de fortalecer las capacidades del SISBEN, el contratista facilitará los Dispositivos Móviles de Captura (DMC), con el recurso humano y tecnológico que el Distrito Especial indique, o cualquiera de los ítems contemplados dentro de las especificaciones técnicas del contrato, y con los precios pactados dentro del mismo, para la realización de proyectos o convenios con terceros que permitan incrementar la cobertura de la población en el Sisbén.

Por lo tanto, el contratista estará en disposición de acompañar al Distrito Especial en las diferentes jornadas institucionales que se presenten, a modo de dar orientación a la ciudadanía, adicionalmente realizar la recepción de solicitudes del SISBEN (ello en caso de que la Subsecretaria de Servicios a la Ciudadanía no esté en capacidad de acompañar dicho evento) y realizar las encuestas a que haya lugar si es del caso.

Es importante tener en cuenta que en la fase de demanda del SISBEN IV, de conformidad con indicaciones dadas por el DNP, de manera coordinada entre el contratista y el Distrito Especial, será posible poner en marcha la materialización de algunas estrategias que permitan responder a la situación actual que se presenta por la necesidad de actualizar la información del Sisbén de los hogares ya encuestados y responder a la creciente demanda de solicitudes de aplicación de encuestas nuevas en los municipios que por diferentes circunstancias no alcanzaron la meta de hogares definida para la fase de barrido.

Las estrategias que se presentan a continuación fueron definidas por el DNP, como una alternativa de descongestión de las oficinas del Sisbén. Estas alternativas pueden ser implementadas de manera complementaria a las actividades normales que desarrollan con ocasión al contrato, para mejorar la cobertura de la base de datos del Sisbén.

1. **Demanda pura**

Es el proceso básico con el que funcionan todos los municipios y se inicia con el registro de la solicitud del ciudadano para activar cualquier trámite de ingreso o actualización en el Sisbén.

2. **Fortalecimiento de la fase de demanda**

La alternativa de fortalecimiento de la fase de demanda es una opción incluida en el software SisbenApp local versión 4.0 cuyo objetivo es permitir la recolección de encuestas nuevas sin el

registro previo de la solicitud del ciudadano, en un período determinado de tiempo y en barrios o veredas en donde no se hayan aplicado encuestas anteriormente.

Mediante esta alternativa es viable la recolección de encuestas nuevas del Sisbén en aquellas zonas del Distrito Especial que no pudieron ser atendidas previamente, mediante un modelo de recolección que permite alcanzar los promedios diarios definidos en el Conpes 3877 de 2016.

Esta opción se habilita desde el DNP solamente a los municipios que cumplan las siguientes condiciones:

- De acuerdo con la cartografía de los dispositivos móviles de captura (DMC) contar con Áreas Operativas (AO) completas en donde no se hayan aplicado encuestas del Sisbén.
- Presentar la solicitud formal al DNP relacionando las Áreas Operativas (AO) identificadas como zonas de interés para el fortalecimiento de la fase de demanda.
- Contar con el presupuesto necesario para financiar el 100% del proyecto (costos de personal, de transporte y de logística)
- Realizar la contratación del personal necesario para adelantar el operativo de ampliación de cobertura.
- Tener en cuenta el lineamiento emitido desde el DNP frente a que la selección del personal se realice a partir de personas que estén certificadas en la plataforma Moodle.
- Garantizar la infraestructura tecnológica para el proceso de sincronización de los DMC y el sistema local.
- Contar con el número de dispositivos móviles de captura (DMC) necesarios para la recolección de encuestas.

Es necesario aclarar que esta alternativa no reemplaza la atención normal de la fase de demanda por lo que el contratista debe contar con el personal suficiente para atender el operativo de fortalecimiento y en forma paralela el trámite de las solicitudes previamente registradas en el sistema SisbenApp.

El DNP realizará el acompañamiento técnico para el diseño del operativo.

3. Búsqueda activa de personas

La estrategia se basa en la descentralización del trámite de encuestas nuevas mediante el manejo de al menos un punto de atención móvil que permita descongestionar la oficina del Sisbén y atender el registro y trámite de las solicitudes de encuesta nueva.

Mediante esta alternativa se facilita el llevar la oficina del Sisbén a los barrios y veredas con el fin de atender a las personas a las que no se les haya aplicado la encuesta del Sisbén.

Para garantizar su funcionamiento, el contratista debe contar con el equipo de encuestadores necesarios para que en el sitio en donde se ubique el punto de atención además del registro de

la solicitud, se programen los encuestadores para que hagan la recolección de las encuestas en el lugar de residencia habitual de los ciudadanos.

Para el proceso de fortalecimiento mediante la búsqueda activa es necesario que el Distrito Especial cumpla las siguientes condiciones:

- Contar con el presupuesto necesario para financiar el 100% del proyecto (costos de personal, de transporte y de logística)
- Realizar la contratación del personal necesario para adelantar el operativo de ampliación de cobertura.
- Tener en cuenta el lineamiento emitido desde el DNP frente a que la selección del personal se realice a partir de personas que estén certificadas en la plataforma Moodle.
- Garantizar la infraestructura tecnológica para el proceso de sincronización de los DMC y el sistema local del punto móvil.
- Proveer un canal de comunicación para garantizar que el computador del punto móvil se pueda conectar al computador servidor de SisbenApp.
- Proveer el computador en donde se realizará la instalación de SisbenApp para el punto móvil.
- El computador para el punto móvil debe tener una configuración básica de procesador de 4 núcleos con 3.o GHz, memoria RAM de 4 Gb, disco duro de 1 Tb y tener instalado el sistema operativo Microsoft Windows 10.
- Contar con el número de dispositivos móviles de captura (DMC) necesarios para la recolección de encuestas.

Con base en lo descrito en precedencia se solicita realizar una nueva adición presupuestal por un valor de **CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL CIENTO UN PESOS M/L ($465.205.101)**, recursos que fueron asignados para culminar la atención del SISBÉN durante la presente vigencia.

SOLICITUD:

Se solicita al Comité Interno de Planeación del DAP, aprobar la siguiente necesidad:

Modificación 02 al contrato interadministrativo 4600096928 de 2023:

Adición 02.

Adicionar al valor del contrato en la suma de CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL CIENTO UN PESOS M/L ($465.205.101) incluido IVA que corresponden al 8.6% del valor acumulado del contrato respaldados en el CDP Nro. 4000115321

Otrosí 2:

Modificar las Especificaciones Técnicas del contrato, acorde con lo indicado anteriormente.

ANEXOS:

1. *Invitación al contratista*
2. *CDP 4000115321*
3. *Aceptación del contratista*
4. *Informe parcial de supervisión*

Para constancia se firma por los que en ella intervienen a los

Atentamente,

RICARDO LEÓN OLARTE MEJÍA
Supervisor

ELABORÓ	REVISÓ
Ricardo León Olarte Mejía Supervisor	Vanessa Espinosa Escudero Administradora Financiera Apoyo Administrativo- Financiero y Contable DANIELA PALACIO ARAQUE. Daniela Palacio Araque Abogada Apoyo Jurídico Claudia Patricia Rojas Benítez Abogada Gestión Contractual