

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**
**Codigo: MA-GC-F-018**

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones: 2025
	Consecutivo: N/A
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	Mejoramiento de las condiciones administrativas y logísticas para la prestación del servicio al ciudadano en el Distrito de Barranquilla.
Código BPIN No.	2024080010083
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Enero de 2025
Nombre del funcionario que diligenció el estudio previo:	VANESSA BALLESTEROS MARINEZ
Dependencia solicitante:	Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
<b>3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación</b>	<p>Teniendo en cuenta lo contemplado en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar <b>anualmente una</b> estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.</p> <p>El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano forma parte de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en gestión institucional y sectorial:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.</li> <li>2. Racionalización de Trámites.</li> <li>3. Rendición de cuentas.</li> <li>4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.</li> <li>5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.</li> </ol>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

Que, de igual forma, el artículo 17 de la Ley 2052 de 2020 establece lo siguiente: “Artículo 17. Oficina de Relación con el Ciudadano. En la Nación, en los Departamentos, Distritos y Municipios con población superior a 100.000 habitantes, deberán crear dentro de suplanta de personal existente una dependencia o entidad única de relación con el ciudadano que se encargará de liderar al interior de la entidad la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, siempre que su sostenimiento esté enmarcado dentro de las " disposiciones de los artículos 3°, 6° y 75 de la Ley 617 del 2000 o aquellas que las desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, y respetando el MarcoFiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo”.

Que de acuerdo con el Decreto Acordal 0801 de 2020, mediante el cual se adopta la estructura Orgánica de la Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, establece en su artículo 46, las siguientes funciones de la Oficina de Relación con el Ciudadano adscrita a la Secretaria General Distrital:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Liderar al interior de la Alcaldía Distrital la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes.	Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente
	Estandarizar, implementar y verificar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

		<p>Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p>	
		<p>Promover la creación, el fortalecimiento y la administración de los canales de atención para el servicio al ciudadano, con el fin de tener una mejor interacción con ellos, en el marco de la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p>	
		<p>Realizar la implementación de campañas dirigidas a las comunidades de las diferentes localidades del Distrito, enfocadas en dar a conocer los canales de atención y las sedes para acceder a la prestación de los servicios, de manera rápida y oportuna, en el marco de las responsabilidades y competencias asignadas.</p>	

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

	<p>Coordinar los procesos de caracterización de los ciudadanos y medición de la percepción de su satisfacción de conformidad con lo establecido en la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano de MIPG y demás normatividad vigente.</p>	<p>Medir y realizar seguimiento a la percepción de los ciudadanos, sobre al grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas cuando acceden a los servicios que presta la entidad, determinando los métodos y herramientas para obtener esta información.</p>	
	<p>Coordinar los procesos de actualización y mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.</p>	<p>Realizar la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos en la entidad, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>Coordinar las actividades de actualización del inventario de trámites y otros procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Política de Trámites y Servicios.</p>	
		<p>Coordinar el registro de la información sobre los procedimientos internos asociados a la gestión de trámites e información pública disponible, de conformidad con los términos y condiciones dispuestas en la normatividad vigente.</p>	

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

Difundir información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos, en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios de los trámites teniendo en cuenta la caracterización de estos y lo definido en la normatividad vigente.

El Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla 2024-2027 “Barranquilla a otro nivel”, menciona dentro de su Artículo 5: “Diagnóstico General” que *Barranquilla cuenta concinco Alcaldías Locales distribuidas en las cinco localidades: Riomar, Norte-Centro Histórico, Metropolitana, Suroriente y Suroccidente. Las alcaldías locales en el Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla coordinan y articulan las estrategias, planes y programas de la localidad, para atender las necesidades de la comunidad y cumplir con las competencias propias de asuntos locales, cada una con un alcalde local, y sedes administrativas de la entidad donde se desconcentran servicios asignando funcionarios adscritos a la planta global y donde se atienden los requerimientos de ciudadanos relacionados con la oferta institucional para promover el acceso a los programas sociales, el cual busca fortalecer los canales de atención presencial ubicados en las Alcaldías Locales, aumentando la oferta de trámites y servicios en cada localidad, acercando a los ciudadanos y facilitando el acceso. Cada Alcaldía Local contará con el personal idóneo para velar por el cumplimiento en lo referente al buen uso de la imagen institucional, a la aplicación adecuada del protocolo de atención, Manual de Atención al Ciudadano y de la Carta de Trato Digno. Así mismo se fortalecerán los canales de atención virtual y telefónico y se continuará con el seguimiento detallado y continuo para garantizarle al ciudadano las respuestas a sus PQRS, enfocando los planes de mejoramiento a la calidad en las respuestas y a la oportunidad.*

En virtud de lo anterior, el Distrito de Barranquilla ha implementado una estrategia integral de atención al ciudadano mediante el cual busca que la transparencia en la acción de la administración sea un valor permanente y presente a la hora de seleccionar los medios para materializar el fin del Estado, que es el bien común y la garantía de los derechos, ejecutado a través de toda la administración de forma cotidiana. Lo anterior, no pretende medir la labor constitucional de los funcionarios del Distrito, sino implementar buenas prácticas administrativas, producto de la interacción ciudadano-entidad, favoreciendo el principio de democracia participativa definido en la Constitución Política.

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

Así mismo desarrollarán estas estrategias basadas en el nuevo plan de gobierno 2024- 2027 donde se busca fortalecer la relación Distrito-Ciudadano conociendo las necesidades para implementar estrategias que nos permitan alcanzar mayores logros en todos los componentes.

Que, de igual de forma, los procesos de articulación con las diferentes dependencias de la administración central del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla requieren de la coordinación permanente de cada uno de los puntos de atención al público, requeridos para una prestación efectiva de los servicios y trámites para la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

Esta estrategia está enmarcada dentro del Pilar Ética Pública, Transparencia y Buen Gobierno, que busca consolidar el modelo de gestión ética con el propósito de fortalecer la confianza del ciudadano en la administración distrital y fortalecer la promoción de la ciudadanía en el marco de acciones éticas que incentiven cambios y transformaciones sostenibles, con el objetivo de incrementar el nivel de satisfacción y confianza de usuarios y grupos de interés con atención oportuna, gestión transparente y la desconcentración de los servicios de la administración.

Para desarrollar la estrategia mencionada el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, ha implementado salas de Atención al Ciudadano en las diferentes localidades del Distrito (Metropolitana, Suroriente, Suroccidente, Norte Centro Histórico y Riomar).

Así las cosas, se requiere contratar un equipo de apoyo que colabore en la gestión de las actividades logísticas de la dependencia para el buen funcionamiento del sistema de atención al ciudadano en las diferentes sedes en sus horarios establecidos.

Por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido, se hace necesario contratar la prestación de servicios de apoyo para el desarrollo de las actividades logísticas de la Oficina de Relación con el Ciudadano, relacionadas con la gestión administrativa de la Secretaría General del Distrito

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

**3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN**

<p><b>3.2.1. Objeto Contractual:</b></p>	<p><b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO, RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.</b></p>						
<p><b>3.2.2. Clasificación UNSPSC:</b></p>	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="573 747 1505 856"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th> <th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th> <th>CLASE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>Servicio de Personal Temporal</td> </tr> </tbody> </table>	ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE	1	80111600	Servicio de Personal Temporal
ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE					
1	80111600	Servicio de Personal Temporal					
<p><b>3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual</b></p>	<p>Se requiere la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades logísticas de la Oficina de Relación con el Ciudadano, relacionadas con la gestión administrativa de la Secretaría General del Distrito, de manera tal que se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de las acciones necesarias para llevar a cabo la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado-Ciudadano, atendiendo a las disposiciones definidas por las entidades competentes, así como la implementación de los procesos de actualización y mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, funciones que radican en cabeza de la Oficina de Relación con el ciudadano. Para ello se requiere de un equipo capacitado que cumpla actividades relacionadas con el acompañamiento a la atención permanente en cada uno de los puntos de atención al público, requeridos para una prestación efectiva de los servicios y trámites para la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos. Los prestadores de servicios deberán velar por el cumplimiento de la atención y orientación de trámites en las ventanillas de atención al ciudadano de las que dispone la Alcaldía Distrital de Barranquilla en sus diferentes sedes..</p>						
<p><b>3.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</b></p>	<p>N/A</p>						

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

<p><b>3.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</b></p>	
<p><b>3.3.1. Obligaciones del Contratista:</b></p>	<p>Además de las obligaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley1474 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015, y las normas que las modifiquen, reemplacen osustituyan, las obligaciones específicas derivadas de la propuesta y aquellas contenidas en el estudio previo y documentos contractuales, el contratista se obliga con EL DISTRITO a:</p> <p><b>OBLIGACIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.</li> <li>2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.</li> <li>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 y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda</li> <li>4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.</li> <li>5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.</li> <li>6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato</li> </ol>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales</li> <li>8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría de Hacienda del Distrito.</li> <li>9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</li> <li>10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.</li> <li>11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</li> <li>12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito</li> <li>13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.</li> <li>14. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del contrato, en el término Máximo de 10 días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital.</li> </ol> <p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>VER ANEXO – CONTRATISTAS</p>
<p><b>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</b></p>	<p><b>EL DISTRITO</b> se obliga para con <b>EL CONTRATISTA</b> a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato.</li> <li>2. Cancelar a <b>EL CONTRATISTA</b> en la forma y términos establecidos en el contrato.</li> <li>3. Suministrar oportunamente la información que requiere <b>EL CONTRATISTA</b> para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</li> <li>4. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con o dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla.</li> <li>5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.</li> </ol>
<p><b>3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</b></p>	<p>Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a</p>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

	<p>determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p> <p>El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.</p>												
<p><b>3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este</b></p>	<p>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de <b>OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L (\$869.400.000)</b>, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="565 1094 1511 1304"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo/ Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2.3.2.02.02.009</td> <td>Servicios para la comunidad, sociales y personales</td> <td>48</td> <td>ICLD</td> <td>\$869.400.000.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico.                  Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.                  Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.</p>	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	48	ICLD	\$869.400.000.000
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor								
1	2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	48	ICLD	\$869.400.000.000								
<p><b>3.5.1. Certificado disponibilidad Presupuestal</b></p>	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="565 1619 1511 1816"> <tr> <td>Número:</td> <td>202500117</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$3.832.375.000</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por:</td> <td>Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital</td> </tr> </table>	Número:	202500117	Valor:	\$3.832.375.000	Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital						
Número:	202500117												
Valor:	\$3.832.375.000												
Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital												

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**
**Codigo: MA-GC-F-018**

<b>3.5.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</b>	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:  Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
<b>3.5.3. Forma de Pago del Contrato</b>	Pagos parciales mensuales, de conformidad con lo dispuesto en el <b>Anexo – Contratistas.</b>
<b>3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</b>	
<b>3.6.1. Requisitos Habilitantes:</b>	
<b>3.6.1.1. Capacidad Jurídica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.</li> <li>2. Copia de Cedula de Ciudadanía.</li> <li>3. Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días.</li> <li>4. Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).</li> <li>5. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.</li> <li>6. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.</li> <li>7. Copia de la Tarjeta , Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)</li> <li>8. Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique)</li> <li>9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).</li> <li>10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>11. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</li> <li>12. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.</li> <li>13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.</li> <li>14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.</li> <li>15. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.</li> <li>16. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ol>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**
**Codigo: MA-GC-F-018**

	<p>17. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</p> <p>18. Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).</p> <p>19. Certificación Bancaria.</p> <p>Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.</p>
<b>3.6.1.2. Experiencia</b>	Ver anexo - Contratistas.
<b>3.6.1.3. Capacidad Financiera</b>	N/A
<b>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</b>	N/A
<b>3.6.2. Factores de Evaluación</b>	N/A
<b>3.6.3. Reglas de desempate de Ofertas</b>	N/A
<b>3.7. Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</b>	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.,


**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

	<p>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.</p> <p>Ver Anexo - Matriz de Riegos.</p>	
<p><b>3.8. Garantías:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: <i>En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.</i></p> <p>Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los profesionales corresponde al ejercicio personal de una profesión liberal y, que el cumplimiento de las obligaciones contractuales es objeto de control por parte del supervisor, previo al pago de los respectivos honorarios, la presente contratación no requerirá la necesidad de otorgamiento de garantías.</p>	
<p><b>3.9. Interventoría Supervisión:</b></p>	<p>Nombre del funcionario:</p> <p>Identificación del funcionario:</p> <p>Cargo:</p> <p>Dependencia:</p>	<p><b>VANESSA BALLESTEROS MARTINEZ</b></p> <p><b>22.462.979</b></p> <p><b>JEFE DE LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO</b></p> <p><b>SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO</b></p>
<p><b>3.9.1. Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía</b></p>	<p>N/A</p>	
<p><b>3.10. Plazo de Ejecución del Contrato</b></p>		

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

	<p>El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución a 31 de Diciembre de 2025, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
<p><b>3.11. Liquidación del Contrato</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>3.12. Sometimiento a un acuerdo comercial.</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>3.13. Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>FIRMA:</b></p>	
<p><b>NOMBRE:</b></p>	<p><b>VANESSA BALLESTEROS MARTINEZ</b></p>
<p><b>CARGO:</b></p>	<p><b>JEFE DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO</b></p>

**Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS**

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos 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:

Fuente: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)

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	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	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 objetivos del contrato	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para el incumplimiento de los pagos	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de la cuenta de cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de las cuentas de cobro	Mensual
2	Específico	Interno	Planeación	operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	e	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado – conforme particularidades de la situación	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento o ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la	Mensual
3	Específico	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 del contrato	1	1	2	c	Contratista	Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará conforme la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de los estudios previos	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato
4	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	Contratista	Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y secretaria general para evaluar la pertinencia de dar inicio a	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la	Mensual

CONTRATISTA	PERFIL	EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PLAZO DE EJECUCIÓN	FORMA DE PAGO	VALOR TOTAL
DANIEL SOTO JAIME	Formación profesional de 10 semestres de Ingeniería de Sistemas, Electrónica , Eléctrica o afines. Experiencia general de 30 meses.	30 meses de experiencia en general.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la implementación del modelo, políticas, reglas y estándares de: organización, almacenamiento e integración de los datos de acuerdo al sistema Barranquilla Inteligente.</li> <li>2. Apoyar la actualización de las bases de datos de los softwares de atención de la Oficina de Relación con el Ciudadano.</li> <li>3. Apoyar en la integración de la base de datos de la secretaria al datalake del sistema Barranquilla inteligente.</li> <li>4. Apoyar la recopilación de la información que</li> </ol>	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	Un primer (1) pago a 28 de febrero de 2025, por valor de: SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ( \$6.750.000); NUEVE (9) pagos mensuales iguales por valor de: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$4.500.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$4.500.000)	\$51.750.000



SC-CER103099



SA-CER756031



			<p>ingrese al sistema Barranquilla inteligente, presentar informes de la misma cada vez que sea requerida por la Jefe de Oficina.</p> <p>5. Recopilar la información a actualizar.</p> <p>6. Apoyar desde su perfil el proceso de transformación digital al interior de la Oficina de Relación con el Ciudadano y en la implementación de los procesos de mejora que requiera para la integración a Barranquilla Inteligente.</p> <p>7. Apoyar a la oficina en sus procesos de transformación digital para la mejora de los servicios.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			8. .Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.			
DIANA CAROLINA CARABALLO FIGUERA	Bachiller.	24 meses de experiencia en general	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</li> <li>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los</li> </ol>	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	Un primer (1) pago a 28 de febrero de 2025, por valor de: CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$5.250.000); NUEVE (9) pagos mensuales iguales por valor de: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000)	\$40.250.000

			<p>procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.</p>			
JESUS ALBERTO SARMIENTO NAVARRO	Técnico	24 meses de experiencia	<p>1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el</p>	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el	Un primer (1) pago a 28 de febrero de 2025, por valor de:	\$47.150.000

			<p>portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</li> <li>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</li> <li>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede</li> </ol>	<p>treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p>	<p>SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$6.150.000); NUEVE (9) pagos mensuales iguales por valor de: CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS M/L (\$4.100.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS M/L (\$4.100.000)</p>	
--	--	--	---	---	--	--

			<p>que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.</p>			
LAURA OLIVERA MANOTAS	Formación profesional de 10 semestres.	20 meses de experiencia en general.	<p>1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad,</p>	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	Un primer (1) pago a 28 de febrero de 2025, por valor de: SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$6.150.000); NUEVE (9) pagos mensuales iguales por valor de: CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS M/L	\$47.150.000



SC-CER103099



SA-CER756031



			<p>fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</li> <li>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</li> <li>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los</li> </ol>		<p>(\$4.100.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS M/L (\$4.100.000)</p>	
--	--	--	--	--	---	--

			<p>canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.</p>			
MARIA LUIS LOPEZ ARRIETA	Formación profesional de 10 semestres.	20 meses de experiencia en general.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</li> <li>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos,</li> </ol>	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	Un primer (1) pago a 28 de febrero de 2025, por valor de: SEIS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$6.150.000); NUEVE (9) pagos mensuales iguales por valor de: CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS M/L (\$4.100.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS M/L (\$4.100.000)	\$47.150.000

solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.

4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.
5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).
6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.

<p>NUBIA ISABEL GONZALEZ BARRIOSNUEVO</p>	<p>Técnico..</p>	<p>22 meses de experiencia en general.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</li> <li>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</li> </ol>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p>	<p>Un primer (1) pago a 28 de febrero de 2025, por valor de: SEIS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$6.150.000); NUEVE (9) pagos mensuales iguales por valor de: CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/L (\$4.100.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/L (\$4.100.000)</p>	<p>\$47.150.000</p>
---	------------------	--	--	---	---	---------------------

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</li> <li>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</li> <li>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.</li> </ol>			
OSCAR IVAN OROZCO DE LA HOZ	Tecnólogo.	48 meses de experiencia en general.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco</li> </ol>	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos	Un primer (1) pago a 28 de febrero de 2025, por valor de: NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ( \$9.300.000); NUEVE (9) pagos mensuales iguales	\$71.300.000

			<p>de la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</li> <li>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</li> <li>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la</li> </ol>	<p>en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p>	<p>por valor de: SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$6.200.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$6.200.000))</p>	
--	--	--	--	---	---	--

			<p>Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.</p>			
TADEA JUDITH MOLINARES BENAVIDES	Formación profesional de 10 semestres.	20 meses de experiencia en general.	<p>1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de</p>	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	Un primer (1) pago a 28 de febrero de 2025, por valor de: SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$6.150.000); NUEVE (9) pagos mensuales iguales por valor de: CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS M/L (\$4.100.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de	\$47.150.000



SC-CER103099



SA-CER756031



			<p>Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</li> <li>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</li> <li>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</li> </ol>		<p>CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS M/L (\$4.100.000)</p>	
--	--	--	--	--	---	--

			6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.			
SERGIO ANDRES HOYOS DE LA CRUZ	Bachiller	Con 20 meses de experiencia en general	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</li> <li>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos</li> </ol>	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	Un primer (1) pago a 28 de febrero de 2025, por valor de: SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$6.150.000); NUEVE (9) pagos mensuales iguales por valor de: CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS M/L (\$4.100.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS M/L (\$4.100.000)	\$47.150.000

			<p>establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</li> <li>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</li> <li>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.</li> </ol>			
YURY FERNANDA CIFUENTES PEREZ	TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL	12 meses de experiencia en general	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y</li> </ol>	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de	Un primer (1) pago a 28 de febrero de 2025, por valor de: CINCO MILLONES	\$40.250.000

	TALENTO HUMANO		<p>servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</li> <li>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</li> <li>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de</li> </ol>	<p>diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p>	<p>DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$5.250.000); NUEVE (9) pagos mensuales iguales por valor de: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000)</p>	
--	----------------	--	--	---	--	--

			<p>manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.</p>			
LILIANA ISABEL NEIRA ROMERO	Técnico.	16 meses de experiencia en general	<p>1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de</p>	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	Un primer (1) pago a 28 de febrero de 2025, por valor de: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L (\$5.400.000); NUEVE (9) pagos mensuales iguales por valor de: TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.600.000) y un (01) pago final a	\$41.400.000



SC-CER103099



SA-CER756031



			<p>servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</li> <li>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</li> <li>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean</li> </ol>		<p>treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.600.000)</p>	
--	--	--	--	--	---	--

			<p>asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.</p>			
DAVID ELIAS LLINAS BERMEJO	Técnico.	16 meses de experiencia en general.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</li> <li>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias,</li> </ol>	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	Un primer (1) pago a 28 de febrero de 2025, por valor de: CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$5.250.000); NUEVE (9) pagos mensuales iguales por valor de: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000)	\$40.250.000

			<p>de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</li> <li>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</li> <li>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.</li> </ol>			
--	--	--	--	--	--	--



SC-CER103099



SA-CER756031



Yesy Erly Prada Ríos	Bachiller. Experiencia	45 meses de experiencia en general	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</li> <li>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</li> </ol>	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	Un primer (1) pago a 28 de febrero de 2025, por valor de: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.500.000); NUEVE (9) pagos mensuales iguales por valor de: CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000)	\$57.500..000
----------------------	---------------------------	------------------------------------	--	--	--	---------------

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</li> <li>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</li> <li>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.</li> </ol>			
María Del Pilar Cañas López	Técnico.	40 meses en experiencia en general	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco</li> </ol>	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos	Un primer (1) pago a 28 de febrero de 2025, por valor de: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.500.000); NUEVE (9) pagos mensuales iguales por valor de:	\$57.500..000

			<p>de la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</li> <li>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</li> <li>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la</li> </ol>	<p>en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p>	<p>CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000)</p>	
--	--	--	--	---	--	--

			<p>Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.</p>			
NESTOR ANDRES GUTIERREZ CHING	Formación profesional de 10 semestres	34 meses de experiencia en general.	<p>1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de</p>	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	Un primer (1) pago a 28 de febrero de 2025, por valor de: OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ( \$8.250.000); NUEVE (9) pagos mensuales iguales por valor de: CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$5.500.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de CINCO MILLONES	\$63.250.000

			<p>Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p>		<p>QUINIENTOS MIL PESOS (\$5.500.000)</p> <p>MIL M/L</p>	
--	--	--	---	--	--	--

			Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.			
JEIMY ESTHER POLO OSORIO	Formación profesional de 10 semestres	40 meses de experiencia en general.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</li> <li>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos</li> </ol>	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	Un primer (1) pago a 28 de febrero de 2025, por valor de: NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$9.300.000); NUEVE (9) pagos mensuales iguales por valor de: SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$6.200.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$6.200.000))	\$71.300.000

			<p>establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.</p>			
DANIELA PATRICIA CASTILLA BRICENO	Formación profesional de 10 semestres	24 meses de experiencia en general.	1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de	Un primer (1) pago a 28 de febrero de 2025, por valor de: SEIS MILLONES	\$51.750.000

			<p>servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</li> <li>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</li> <li>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de</li> </ol>	<p>diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p>	<p>SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$6.750.000); NUEVE (9) pagos mensuales iguales por valor de: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$4.500.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$4.500.000)</p>	
--	--	--	--	---	---	--



SC-CER103099



SA-CER756031



			<p>manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.</p>			
--	--	--	--	--	--	--