1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2025
	Consecutivo	N/A
Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CIUDAD, PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL "BARRANQUILLA A OTRO NIVEL 2024 -2027"	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Febrero de 2025	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	Dina Luz Pardo Olaya	
Dependencia solicitante:	**Oficina de Servicios Públicos - Gerencia de Ciudad**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.	**Otro:** N/A

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	La Constitución Política de Colombia en el artículo 2 señala que: (…) *Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo (…)* Así mismo el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispone que (…) la *función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (…)* Que en virtud del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, numeral 3 en concordancia con el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificada por la art 29 de la Ley 1551 de 2012, literal d) numeral 1; al alcalde le corresponde dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Que el artículo 339 de la Carta Política establece que: *"Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional. En la parte general se señalarán los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la*

	acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el Gobierno. El plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución, dentro de un marco que garantice la sostenibilidad fiscal." Que el Decreto Acordal No. 0801 de 2020, "*Por medio del cual se adopta la estructura orgánica de la Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla",* define las gerencias de la siguiente manera; "*Artículo 13. GERENCIAS. Las gerencias son dependencias que, de acuerdo con la estructura organizacional del Distrito, están adscritas al Despacho del Alcalde Distrital o a las Secretarías del despacho. Tienen como objetivo primordial liderar la ejecución de 8 macroproyectos estratégicos que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con su competencia. Dentro de sus principales funciones, se encuentran las siguientes: 1. Asistir en los asuntos correspondientes al Despacho del Alcalde o la Secretaría de la que hace parte la gerencia. 2. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las actividades asignadas a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia. 3. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de los proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional. 4. Articular con los Alcaldes Locales el seguimiento, la implementación y ejecución de los proyectos especiales o macroproyectos estratégicos en las localidades y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica a las autoridades locales. 5. Llevar la representación de la Administración Central Distrital cuando el Alcalde Distrital lo determine, en actos o asuntos de carácter legal. 6. Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el Alcalde Distrital y tomar las decisiones administrativas que le correspondan en cumplimiento de las leyes, acuerdos, decretos distritales y demás directrices. 7. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales, de acuerdo con su competencia".* En este orden, el artículo 32 de la normatividad anterior, señala que son funciones primarias de la Gerencia de Ciudad: 1. Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos para garantizar el desarrollo integral, armónico y sostenible del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con el marco normativo vigente. 2. Articular acciones que permitan promocionar la ciudad para lograr la atracción de inversión, incrementar la cofinanciación y atraer talento humano capacitado a la ciudad, de conformidad con las políticas y lineamientos descritos en la normatividad vigente. 3. Adelantar acciones orientadas a la coordinación, verificación y seguimiento de los procesos para garantizar la adecuada operación y el mantenimiento de los bienes inmuebles del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en el marco normativo vigente. 4. Apoyar a la Alcaldía de Barranquilla, ante las diferentes empresas o entidades del orden descentralizado, donde el Distrito hace parte como socio accionario, en cumplimiento de lo establecido en los estatutos o demás normatividad vigente. 5. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Servicios Públicos adscrita a la Gerencia, en lo relacionado con las acciones orientadas a la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios públicos que el Distrito haya entregado en concesión de conformidad con lo definido en el acto

	contractual y demás normatividad legal vigente. A su vez el Decreto Acordal No. 0801 de 2020, establece la creación de una oficina adscrita a Gerencia de Ciudad, la cual se encuentra definida en el Artículo 33. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CIUDAD – OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS. Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones generales y específicas: 1. Coordinar las acciones orientadas a la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios públicos entregados en concesión, de conformidad con lo definido en el acto contractual y demás normatividad legal vigente. 2. Verificar que la destinación de los recursos y bienes de las empresas o entidades donde el Distrito posee acciones, sean utilizadas para la promoción de planes, programas, y proyectos que contribuyan al desarrollo económico y social del Distrito, en armonía con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital. 3. Establecer políticas y planes que orienten la universalización de los servicios públicos, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente. 4. Estructurar y gestionar la ejecución de los proyectos identificados en el Plan de Desarrollo que se requieran en materia de agua potable y saneamiento básico y otros sectores si los hubiere, para ser entregados al operador y poder garantizar la cobertura y calidad de los servicios. 5. Adelantar las operaciones administrativas que sean necesarias para garantizar la eficiente prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica o gas, concesionados por el Distrito, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 6. Asegurar la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan los servicios públicos concesionados en el Distrito, teniendo en cuenta sus competencias y la normatividad aplicable. 7. Promover la constitución, organización y capacitación de los comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios, así como de las comunidades que representen, conforme lo establece la normativa vigente. 8. Coordinar y definir con las empresas prestadoras de servicios públicos, la prestación del servicio en las zonas de amenaza o con condiciones de riesgo, garantizando los niveles de accesibilidad de la comunidad. 9. Informar oportunamente al Alcalde Distrital de las decisiones tomadas en los Organismos de Administración de las Empresas o Entidades donde el Distrito posee acciones y servir de enlace entre estas instancias y el Alcalde Distrital, creando armonía y una buena dinámica para la construcción colectiva como equipo de trabajo, en pro del desarrollo social y económico de la comunidad y demás grupos de valor. 10. Canalizar los recursos para el Fondo de Solidaridad y redistribución de ingresos, verificar el otorgamiento de los subsidios y la adecuada aplicación del régimen tarifario en el cobro de los servicios públicos esenciales, conforme con la clasificación socioeconómica de las viviendas. 11. Coordinar el reporte de la información requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos acerca de prestadores, usuarios, estratificación, subsidios y ejecución de los recursos para agua potable y saneamiento básico del Sistema General de Participaciones y atender la auditoría anual que la Nación realiza al respecto. 12. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente. El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión, mediante la contratación de personal idóneo, para que presten acompañamiento en el desarrollo de las actividades técnicas y logísticas que se enmarcan y describen dentro de las funciones que tiene la Oficina de Servicios Públicos adscrita a la

	Gerencia de Ciudad en cuanto al desarrollo de los procesos administrativos, modernización institucional, mejoramiento de la calidad y accesibilidad de los servicios prestados. Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe personal en planta, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función, tal como lo certifica la Secretaría Distrital de Gestión Humana en documento anexo al presente estudio y con el fin de lograr la correcta ejecución de las necesidades planteadas por el Plan de desarrollo. Por lo tanto, se considera pertinente celebrar una contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión con personas naturales que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que demuestren idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con esta área, sin que sea necesario que el Distrito de Barranquilla haya obtenido previamente varias ofertas, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.
2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CIUDAD, PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL "BARRANQUILLA A OTRO NIVEL 2024 -2027"
3.2.2. Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ÍTEM** | **CLASIFICACIÓN UNSPSC** | **CLASE** 1 | 80111600 | Servicio de Personal Temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Para la consecución del objeto del futuro contrato, El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión que presten apoyo y acompañamiento en el desarrollo de las actividades técnicas y logísticas para el desarrollo de las actividades administrativas, que se enmarcan y describen dentro de las funciones que tiene la oficina de servicios públicos adscrita a la Gerencia de Ciudad. Así las cosas, al contratar un grupo de diez (10) personas de apoyo que sean idóneos de conformidad con las necesidades estipuladas en el anexo del presente documento, se prestarán los servicios requeridos encaminados a desarrollar las actividades y necesidades de la Oficina de servicios Públicos del Distrito de Barranquilla.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	No Aplica

3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	No Aplica
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1. Obligaciones generales del Contratista	**OBLIGACIONES GENERALES** 1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la secretaria general del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la secretaria Distrital de Hacienda 3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4. Mantener actualizada la hoja de Vida SIGEP y la Declaración de bienes y rentas 5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato 6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales a las que sea convocado. 8. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Gerencia de ciudad o la persona que esta delegue para tal fin 9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 11. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. 13. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico. 14. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. 15. El contratista deberá cancelar las estampillas Distritales que se generen con el presente contrato en el término, máximo de diez (10) días contados a partir de la suscripción de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** VER CUADRO ANEXO B

<table>
<tr><td>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</td><td>1. Cancelar el valor del contrato al contratista en la forma y términos establecidos en el miso.
2. Exigir al contratista la correcta ejecución del contrato.
3. Realizar todas las actividades de supervisión de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad.
4. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.</td></tr>
<tr><td>3.3 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</td><td>Conforme a lo señalado en el Articulo 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 determinadas personas naturales.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, lo cual justifica su contratación directa.</td></tr>
<tr><td>3.4 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor estimado de la presente contratación es por la suma de DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/L ($247.428.000) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el estudio de mercado, que hace parte del Análisis del Sector.

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.

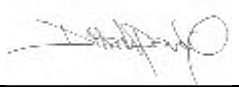
<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>CAPÍTULO/ ARTÍCULO</th><th>DESCRIPCIÓN DEL CAPÍTULO/ARTÍCULO</th><th>DEPENDENCIA</th><th>TIPO FUENTE</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2.1.2.02.02.008</td><td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN</td><td>98 – OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS</td><td>ICLD- Ingresos corrientes de libre destinación</td><td>$247.428.000</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$247.428.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>3.5. Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

<table><tr><td>Número:</td><td>202500650</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>$247.504.000</td></tr><tr><td>Autorizados por</td><td>Adolfo Zúñiga Romero – Jefe oficina de presupuesto</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3.5.1 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Análisis del sector, formación, experiencia e idoneidad del contratista en las actividades a desarrollar.</td></tr>
<tr><td>3.5.2 Forma de Pago del Contrato</td><td>VER CUADRO ANEXO B

Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1 Requisitos Habilitantes.
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</td></tr>
</table>

3.6.1.1 Capacidad Jurídica	• Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente, en la cual debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. • Fotocopia de Cédula de Ciudadanía. • Registro único tributario – RUT expedido por DIAN Actualizado • Hoja de vida en el formato (SIGEP) con aprobación de la Gerencia de Ciudad. • Declaración juramentada de bienes y renta estipulado por la Función Pública. • Certificaciones de los estudios cursados y aprobados. • Fotocopia de la Tarjeta o Matricula Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) • Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional. (en el caso que aplique) • Certificaciones de experiencia laboral. • Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Certificado de antecedentes profesionales expedido por la entidad competente que corresponda. En el caso que aplique). • Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. • Certificado de antecedentes medidas correctivas expedido por la Policía Nacional. • Libreta militar en caso de hombres menores de 50 años, si aplica. • Certificaciones del cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de seguridad social integral. (Salud y Pensión). • Consulta del registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, según ley 2097 del 2 de julio de 2021. • Consulta de inhabilidades Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años según la ley 1918 de 2018. • Examen médico ocupacional. • Certificación Bancaria **NOTA:** Es responsabilidad del proponente cargar a la plataforma SECOP II, la información solicitada en el presente ítems, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
3.6.1.2 Experiencia	VER CUADRO ANEXO B
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/A

3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver cuadro nexo A. Matriz de Riegos.	
3.8 Garantías:	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: *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 exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.* Atendiendo al tipo de servicio prestado, las actividades a desarrollar y la cuantía del mismo, la presente contratación no requerirá la necesidad de otorgamiento de garantías.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**DINA LUZ PARDO OLAYA**
	Identificación del funcionario:	**64571168**
	Cargo:	Jefe de oficina
	Dependencia:	**OFICINA SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE CIUDAD**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	No Aplica	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	VER CUADRO ANEXO B	
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	No Aplica	
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	
FIRMA:		
NOMBRE:	**DINA LUZ PARDO**	
CARGO: **PROYECTO:**	**JEFE OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS**	

ANEXO B

CANTIDAD DE PERSONAS	PERFIL	ACTIVIDADES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO
01	**TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO Y EXPERIENCIA LABORAL DE DOS (2) AÑOS**	1) Apoyar en el fortalecimiento de la comunicación interna y externa de la Oficina de Servicios Públicos, garantizando transparencia, participación ciudadana y educación en temas de servicios públicos, sostenibilidad y desarrollo comunitario. Esto incluye comunicar políticas, planes y programas relacionados con los servicios públicos (acueducto, alcantarillado, energía, gas, aseo). 2) Informar sobre avances, logros y retos en la prestación de servicios públicos de manera clara, oportuna y veraz. 3) Apoyar en la convocatoria y visibilización de acciones de participación ciudadana en el control social, el uso responsable de servicios públicos y las actividades comunitarias. 4) Apoyar la atención de las necesidades del equipo de Comunicaciones de la Alcaldía de Barranquilla para brindar información a la ciudadanía y apoyar la difusión de noticias y contenidos a periodistas y medios de comunicación. Responder a consultas, quejas y comentarios de manera ágil, fomentando un diálogo abierto con la ciudadanía. 5) Apoyar la administración de las plataformas digitales de la Oficina con contenido actualizado, interactivo y educativo. 6) Elaborar y presentar informes mensuales con indicadores de cobertura, calidad, impacto de campañas y gestión ambiental. 7) Apoyar en el diseño de propuestas de contenido y estrategias de comunicación alineadas con los objetivos de la Oficina. 8) Apoyar en la realización de Boletines de Prensa, publicar avances en la gestión de servicios públicos, resultados de campañas y mensajes educativos, ruedas de prensa y entrevistas (sujeto a indicaciones de la Secretaría de Comunicaciones de la Alcaldía). 9) Diseñar contenido innovador (infografías, videos, retos interactivos) con base en las propuestas del Comité de Comunicaciones. 10) Apoyar en la publicación de historias de éxito, como la	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000)	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000)** al veintiocho (28) de febrero de 2025; b) tres (3) pagos mensuales iguales por valor de **SEIS MILLONES SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($6.075.000)** cada uno, el último día de cada mes; y c) Un pago final al treinta (30) de junio de 2025 por valor de **SEIS MILLONES SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($6.075.000)** previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta (30) de junio de 2025, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

		recuperación de puntos críticos o iniciativas ciudadanas destacadas. 11) Realizar transmisiones en vivo sobre temas de interés para fomentar la participación. 12) Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.			

CANTIDAD DE PERSONAS	PERFIL	ACTIVIDADES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO
01	**BACHILLER, CON EXPERIENCIA LABORAL DE CINCO (5) AÑOS**	1) Apoyo en la revisión y mejora de procesos concernientes al área de Gestión Social y la calidad y accesibilidad de los servicios prestados por la Oficina de Servicios Públicos. 2) Apoyo logístico para garantizar la continuidad, calidad y eficiencia de las acciones de la Oficina de Servicios Públicos. 3) Apoyo en la implementación de estrategias para mejorar la prestación de los servicios públicos concesionados (acueducto, alcantarillado, aseo, energía y gas), incluyendo programas como "Ilumina Tu Ahorro" y el Programa de Concientización sobre el correcto uso del Acueducto y Alcantarillado. 4) Apoyo en la gestión administrativa en supervisión y control, asegurando la correcta documentación. 5) Apoyo en actividades de monitoreo en campo, inspeccionando la operación de los servicios públicos en áreas urbanas y rurales, y realizando reportes sobre puntos críticos, condiciones de infraestructura y estándares de los operadores. 6) Apoyo en la construcción, actualización y manejo de bases de datos relacionadas con usuarios, subsidios, estratificación y cobertura de servicios públicos. 7) Apoyo en actividades de sensibilización ciudadana en reciclaje, uso eficiente de recursos y cuidado de servicios públicos. 8) Apoyo en la organización de comités de control social y jornadas comunitarias (limpieza, recuperación de espacios públicos). 9) Apoyo en la organización de las jornadas de atención social en las áreas o zonas de riesgo identificadas por el área técnica de la Oficina de Servicios Públicos. 10) Apoyo logístico y social en los planes de mantenimiento preventivo en infraestructura crítica, bajo supervisión técnica, y en acciones correctivas para emergencias relacionadas con fallas en servicios públicos. 11) Entregar la documentación y reporte de actividades realizadas, incluyendo hallazgos, observaciones y recomendaciones, y en la colaboración en auditorías internas y externas. 12) Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.	VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($25.896.000)	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS ($2.589.600)** al veintiocho (28) de febrero de 2025; b) tres (3) pagos mensuales iguales por valor de **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS PESOS ($5.826.600)** cada uno, el último día de cada mes; y c) Un pago final al treinta (30) de junio de 2025 por valor de **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS PESOS ($5.826.600)** previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta (30) de junio de 2025, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

CANTIDAD DE PERSONAS	PERFIL	ACTIVIDADES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO
01	**FORMACIÓN ACADÉMICA DE 10 SEMESTRES DE INGENIERÍA CIVIL Y DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL**	1) Realizar monitoreo periódico a la prestación del servicio público de aseo por parte de Triple A, incluyendo recolección, barrido, transporte y disposición final de residuos sólidos. 2) Realizar seguimiento al cumplimiento de las rutas y horarios establecidos por las empresas concesionarias en la prestación del servicio de aseo acorde a la normatividad aplicable. 3) Monitorear, en coordinación con la autoridad ambiental, el manejo de residuos especiales, voluminosos o de gran tamaño, de construcción y demolición. Implementar estrategias comunicacionales para la promoción de los servicios de residuos especiales 4) Apoyar las actividades de actualización de inventarios relacionados con el servicio de aseo, tales como: Árboles susceptibles de poda, Áreas de corte de césped en espacios públicos, Estaciones de clasificación y aprovechamiento (ECA), así como elaboración de mapas de zonas críticas y puntos de alta acumulación de residuos. 5) Acompañar el diseño, desarrollo, análisis y evaluación de proyectos enmarcados en el manejo integral de residuos sólidos, que incluya la elaboración de propuestas técnicas y económicas para fortalecer las capacidades del área de aseo. 6) Adelantar acciones para la identificación y diagnóstico de puntos críticos por indebida acumulación de residuos y evaluar su magnitud, incluyendo la implementación de planes de acción con participación de la comunidad para la recuperación de estas zonas y el desarrollo de acciones preventivas para evitar mala disposición de residuos sólidos en zonas recuperadas mediante educación y monitoreo continuo, con participación de la patrulla de puntos críticos. 7) Promover actividades para generar conciencia de la importancia en la separación de residuos en la fuente y la entrega directa de residuos reciclables a recicladores, incluyendo campañas educativas sobre los beneficios sociales y ambientales del reciclaje, generando mecanismos de retroalimentación con las organizaciones de recicladores y la comunidad para ajustar estrategias según necesidades detectadas. 8) Apoyo en la coordinación con el prestador del servicio de aseo, la implementación de acciones que permitan la atención inmediata en casos de acumulación masiva de residuos o interrupciones en el servicio producto de	VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($27.480.000)	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS ($2.748.000)** al veintiocho (28) de febrero de 2025; b) tres (3) pagos mensuales iguales por valor de **SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y TRES MIL PESOS ($6.183.000)** cada uno, el último día de cada mes; y c) Un pago final al treinta (30) de junio de 2025 por valor de **SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y TRES MIL PESOS ($6.183.000)** previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta (30) de junio de 2025, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

		situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se presenten en la ciudad, así como la presentación de contingencias ambientales en los lugares de disposición final de residuos 9) Elaborar informes mensuales consolidados sobre las actividades del área de aseo y los avances presentados durante cada período destacando logros, desafíos y recomendaciones. 10) Diseñar, implementar y administrar herramientas digitales que permitan el seguimiento eficiente de las actividades del área, incluyendo el monitoreo y actualización de indicadores claves de desempeño tales como rutas de recolección, gestión de proyectos y cumplimiento del PGIRS, con generación de reportes manuales y automatizados. 11) Desempeñar tareas asignadas por la Oficina de Servicios Públicos, acorde con las necesidades técnicas y operativas. 12) Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.			

CANTIDAD DE PERSONAS	PERFIL	ACTIVIDADES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO
01	**FORMACIÓN ACADÉMICA DE 10 SEMESTRES DE INGENIERÍA AMBIENTAL, UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL**	1) Apoyo en el monitoreo del desempeño de las Organizaciones de Recicladores, asegurando el cumplimiento de metas y normativas, incluyendo seguimiento a actividades en estaciones de clasificación y aprovechamiento (ECA). 2) Apoyo en la actualización del censo de recicladores de oficio de Barranquilla, de acuerdo con el Decreto 1381 de 2024. 3) Acompañamiento a Organizaciones de Recicladores para acceder a oferta pública y privada, programas educativos y técnicos, y otros escenarios que dignifiquen su labor y fortalezcan sus capacidades. 4) Apoyo en la implementación de programas de educación ambiental sobre separación en la fuente y reciclaje, involucrando a la comunidad a través de voluntariado, visitas guiadas y campañas de sensibilización. 5) Apoyo en la realización de alianzas con empresas públicas y privadas para recolección y procesamiento de residuos específicos, y colaboración con universidades y centros de investigación para desarrollar nuevas tecnologías de reciclaje. 6) Apoyo en la promoción de actividades para crear conciencia sobre la separación de residuos y la entrega directa a recicladores, incluyendo campañas educativas y mecanismos de retroalimentación con organizaciones y comunidad. 7) Apoyo en la atención inmediata en casos de acumulación masiva de residuos o interrupciones en el servicio por fuerza mayor o caso fortuito, y en la presentación de contingencias ambientales en lugares de disposición final. 8) Apoyo en la elaboración de informes mensuales consolidados sobre actividades del área de aprovechamiento y avances, destacando logros, desafíos y recomendaciones. 9) Apoyo en la mejora de la calidad y accesibilidad de los servicios prestados por la Oficina de Servicios Públicos. 10) Apoyo logístico para garantizar la continuidad, calidad y eficiencia de las acciones de la Oficina de Servicios Públicos, incluyendo reportes sobre puntos críticos, infraestructura y estándares de operadores. 11) Apoyo en actividades de sensibilización ciudadana en reciclaje, uso eficiente de recursos y cuidado de servicios públicos, así como en la organización de comités de control social, jornadas comunitarias y jornadas de atención social en zonas de riesgo. 12) Mantener la confidencialidad de la información, actuar con	VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($24.990.000)	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS ($2.499.000)** al veintiocho de (28) de febrero de 2025; b) cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS ($4.998.000)** cada uno, el último día de cada mes; y c) Un pago final al quince (15) de julio de 2025 por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS ($2.499.000),** previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el quince (15) de julio de 2025, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

		respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.			

CANTIDAD DE PERSONAS	PERFIL	ACTIVIDADES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO
01	**BACHILLER CON EXPERIENCIA LABORAL DE TRES (3) AÑOS**	1) Apoyo en el desarrollo de actividades para prevenir la mala disposición de residuos en zonas recuperadas, mediante educación y monitoreo continuo a través de la patrulla de puntos críticos. 2) Apoyo en la ejecución de campañas informativas dirigidas a la comunidad sobre la importancia de la separación en la fuente, el reciclaje y la disposición adecuada de los residuos. 3) Apoyo en el desarrollo de programas educativos a largo plazo para fomentar hábitos de consumo responsable y cuidado del medio ambiente. 4) Definición de rutas de patrullaje para identificar y registrar puntos de acumulación de residuos. 5) Apoyo en la realización de inspecciones periódicas para evaluar el estado de las zonas recuperadas y la efectividad de las medidas implementadas. 6) Apoyo en la implementación de un sistema de seguimiento y evaluación para medir el impacto de las actividades realizadas y ajustar las estrategias según sea necesario. 7) Establecimiento de canales de comunicación con las autoridades locales para coordinar acciones conjuntas y garantizar la sostenibilidad de los resultados. 8) Apoyo en la instalación de contenedores de reciclaje en puntos estratégicos de las zonas recuperadas. 9) Apoyo en la colocación de señalización para indicar los puntos de recolección y las normas de separación de residuos. 10) Apoyo en la mejora de la calidad y accesibilidad de los servicios prestados por la Oficina de Servicios Públicos. 11) Apoyo logístico para garantizar la continuidad, calidad y eficiencia de las acciones de la Oficina de Servicios Públicos, incluyendo actividades de sensibilización ciudadana en reciclaje, uso eficiente de recursos y cuidado de servicios públicos, así como en la organización de comités de control social y jornadas comunitarias. 12) Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.	DIECISIETE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($17.160.000)	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **UN MILLÓN SETECIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS ($1.716.000)** al veintiocho (28) de febrero de 2025; b) tres (3) pagos mensuales iguales por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS ($3.861.000)** cada uno, el último día de cada mes; y c) Un pago final al treinta (30) de junio de 2025 por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS ($3.861.000)** previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta (30) de junio de 2025, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

CANTIDAD DE PERSONAS	PERFIL	ACTIVIDADES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO
01	**BACHILLER, CON EXPERIENCIA LABORAL DE TRES (3) AÑOS**	1. Mantener actualizada la documentación del vehículo (SOAT, revisión técnico-mecánica, seguros) y del conductor (licencia, antecedentes). 2. Elaborar y optimizar las rutas según las necesidades de la oficina, considerando distancia, tiempo y eficiencia. 3. Apoyar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, garantizando su óptimo estado. 4. Realizar el abastecimiento de combustible del vehículo, controlando el consumo y los costos. 5. Asegurar la limpieza interna y externa del vehículo. 6. Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad vial por parte del conductor, así como las normas y procedimientos establecidos por la entidad y la legislación vigente. 7. Informar de manera oportuna cualquier incidente vial, accidente o daño al vehículo. 8. Verificar el estado de los neumáticos, luces, frenos, limpiaparabrisas y otros componentes esenciales antes de cada viaje. 9. Respetar las normas de tránsito y las señales de seguridad vial, mantener una velocidad adecuada y prudente, utilizar siempre el cinturón de seguridad y exigir su uso a los pasajeros, evitar maniobras bruscas y distracciones al volante (uso de teléfono celular, comer, etc.), asegurar correctamente la carga del vehículo (si corresponde) para evitar accidentes y daños, y estacionar el vehículo en lugares seguros y vigilados. 10. Brindar apoyo en la ejecución de actividades logísticas para garantizar la continuidad, calidad y eficiencia de las acciones de la Oficina de Servicios Públicos; asistir en la organización de comités de control social y jornadas comunitarias (limpieza, recuperación de espacios públicos); acompañar logística y socialmente los planes de mantenimiento preventivo en infraestructura crítica, bajo supervisión técnica; apoyar acciones correctivas para emergencias relacionadas con fallas en servicios públicos; y desempeñar tareas asignadas por la Oficina de Servicios Públicos, acorde con las necesidades técnicas y operativas. 11. Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.	VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($21.720.000)	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL PESOS ($2.172.000)** al veintiocho (28) de febrero de 2025; b) cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor **TRES MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS ($3.909.600)** cada uno, el último día de cada mes; y c) Un pago final al treinta y uno (31) de julio de 2025 por valor **TRES MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS ($3.909.600)** previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de julio de 2025, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

CANTIDAD DE PERSONAS	PERFIL	ACTIVIDADES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO
01	**BACHILLER CON EXPERIENCIA LABORAL DE DIEZ (10) AÑOS**	1. Mantener actualizada la documentación del vehículo (SOAT, revisión técnico-mecánica, seguros) y del conductor (licencia, antecedentes). 2. Elaborar y optimizar las rutas según las necesidades de la oficina, considerando distancia, tiempo y eficiencia. 3. Apoyar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, garantizando su óptimo estado. 4. Realizar el abastecimiento de combustible del vehículo, controlando el consumo y los costos. 5. Asegurar la limpieza interna y externa del vehículo. 6. Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad vial por parte del conductor, así como las normas y procedimientos establecidos por la entidad y la legislación vigente. 7. Informar de manera oportuna cualquier incidente vial, accidente o daño al vehículo. 8. Verificar el estado de los neumáticos, luces, frenos, limpiaparabrisas y otros componentes esenciales antes de cada viaje. 9. Respetar las normas de tránsito y las señales de seguridad vial, mantener una velocidad adecuada y prudente, utilizar siempre el cinturón de seguridad y exigir su uso a los pasajeros, evitar maniobras bruscas y distracciones al volante (uso de teléfono celular, comer, etc.), asegurar correctamente la carga del vehículo (si corresponde) para evitar accidentes y daños, y estacionar el vehículo en lugares seguros y vigilados. 10. Brindar apoyo en la ejecución de actividades logísticas para garantizar la continuidad, calidad y eficiencia de las acciones de la Oficina de Servicios Públicos; asistir en la organización de comités de control social y jornadas comunitarias (limpieza, recuperación de espacios públicos); acompañar logística y socialmente los planes de mantenimiento preventivo en infraestructura crítica, bajo supervisión técnica; apoyar acciones correctivas para emergencias relacionadas con fallas en servicios públicos; y desempeñar tareas asignadas por la Oficina de Servicios Públicos, acorde con las necesidades técnicas y operativas. 11. Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.	VEINTITRÉS MILLONES SETECIENTOS DOCE MIL PESOS ($23.712.000)	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS ($2.371.200)** al veintiocho (28) de febrero de 2025; b) tres (3) pagos mensuales iguales por valor de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS DOSCIENTOS PESOS ($5.335.200)** cada uno, el último día de cada mes; y c) Un pago final al treinta (30) de junio de 2025 por valor de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS DOSCIENTOS PESOS ($5.335.200),** previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta (30) de junio de 2025, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

CANTIDAD DE PERSONAS	PERFIL	ACTIVIDADES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO
01	**FORMACIÓN ACADÉMICA DE DIEZ (10) SEMESTRES DE INGENIERÍA CIVIL Y EXPERIENCIA DE DOS (2) AÑOS**	1) Apoyo en la revisión y mejora de procesos de la Oficina de Servicios Públicos, incluyendo aquellos relacionados con la calidad y accesibilidad de los servicios. 2) Apoyo logístico para garantizar la continuidad, calidad y eficiencia de las acciones de la Oficina de Servicios Públicos. 3) Colaboración en la implementación de estrategias para mejorar la prestación de servicios públicos concesionados (acueducto, alcantarillado, aseo, energía y gas), incluyendo el Programa de Concientización sobre el correcto uso del Acueducto y Alcantarillado. 4) Apoyo en la gestión administrativa en supervisión y control, asegurando la correcta documentación. 5) Participación en actividades de monitoreo en campo, inspeccionando la operación de los servicios públicos en áreas urbanas y rurales, y realizando reportes sobre puntos críticos, condiciones de infraestructura y estándares de los operadores. 6) Apoyo en la construcción, actualización y manejo de bases de datos relacionadas con usuarios, subsidios, estratificación y cobertura de servicios públicos. 7) Acompañamiento en actividades de sensibilización ciudadana en reciclaje, uso eficiente de recursos y cuidado de servicios públicos. 8) Asistencia en la organización de comités de control social y jornadas comunitarias, incluyendo limpieza y recuperación de espacios públicos. 9) Apoyo en la organización de jornadas de atención social en áreas o zonas de riesgo identificadas. 10) Acompañamiento logístico y social en planes de mantenimiento preventivo en infraestructura crítica, bajo supervisión técnica, y apoyo en acciones correctivas para emergencias relacionadas con fallas en servicios públicos. 11) Documentación y reporte de actividades realizadas, incluyendo hallazgos, observaciones y	VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($27.480.000)	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS ($2.748.000)** al veintiocho (28) de febrero de 2025; b) cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS ($4.946.400)** cada uno, el último día de cada mes; y c) Un pago final al treinta y uno (31) de julio de 2025 por valor **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS ($4.946.400)** previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de julio de 2025, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

		recomendaciones, y colaboración en auditorías internas y externas, así como participación en iniciativas para mejorar procesos operativos y administrativos y desempeño de tareas asignadas. 12) Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.			

CANTIDAD DE PERSONAS	PERFIL	ACTIVIDADES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO
01	**TECNÓLOGO EN NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL Y 5 SEMESTRES DE ESTUDIOS PROFESIONALES EN NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL Y EXPERIENCIA LABORAL DE DIECIOCHO (18) MESES**	1. Apoyo en la revisión y mejora de procesos de la Oficina de Servicios Públicos, incluyendo aquellos relacionados con la gestión social, la calidad y accesibilidad de los servicios. 2. Apoyo logístico para garantizar la continuidad, calidad y eficiencia de las acciones de la Oficina de Servicios Públicos. 3. Colaboración en la implementación de estrategias para mejorar la prestación de los servicios públicos concesionados (acueducto, alcantarillado, aseo, energía y gas), incluyendo programas como "Ilumina Tu Ahorro" y el Programa de Concientización sobre el correcto uso del Acueducto y Alcantarillado. 4. Apoyo en la gestión administrativa en supervisión y control, asegurando la correcta documentación. 5. Participación en actividades de monitoreo en campo, inspeccionando la operación de los servicios públicos en áreas urbanas y rurales, y realizando reportes sobre puntos críticos, condiciones de infraestructura y estándares de los operadores. 6. Apoyo en la construcción, actualización y manejo de bases de datos relacionadas con usuarios, subsidios, estratificación y cobertura de servicios públicos. 7. Acompañamiento en actividades de sensibilización ciudadana en reciclaje, uso eficiente de recursos y cuidado de servicios públicos. 8. Asistencia en la organización de comités de control social y jornadas comunitarias (limpieza, recuperación de espacios públicos). 9. Apoyo en la organización de jornadas de atención social en las áreas o zonas de riesgo identificadas. 10. Acompañamiento logístico y social en los planes de mantenimiento preventivo en infraestructura crítica, bajo supervisión técnica, y apoyo en acciones correctivas para emergencias relacionadas con fallas en servicios públicos. 11. Documentación y reporte de actividades realizadas, incluyendo hallazgos, observaciones y recomendaciones; colaboración en auditorías internas y externas; participación en iniciativas para mejorar procesos operativos y administrativos; y desempeño de tareas asignadas por la Oficina de Servicios Públicos. 12. Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.	VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($24.990.000)	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS ($2.499.000)** al veintiocho de (28) de febrero de 2025; b) cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS PESOS ($4.498.200)** cada uno, el último día de cada mes; y c) Un pago final al treinta y uno (31) de julio de 2025 por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS PESOS ($4.498.200),** previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de julio de 2025, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

CANTIDAD DE PERSONAS	PERFIL	ACTIVIDADES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO
01	**TECNÓLOGA EN GESTIÓN DE PUBLICIDAD Y MEDIOS DIGITALES, CON EXPERIENCIA LABORAL DE CINCO (5) AÑOS**	1) Apoyar y colaborar en la articulación con secretarías distritales para consolidar información para piezas y campañas comunicacionales. 2) Apoyar y gestionar el desarrollo comunicacional de la Oficina de Servicios Públicos a través de redes sociales. 3) Apoyar y mantener la actualización diaria de herramientas de comunicación interna, generando y publicando contenidos. 4) Apoyar y contribuir a la producción de contenidos digitales para sitios web y redes sociales de la Oficina, ejecutando estrategias de posicionamiento digital. 5) Apoyar y fortalecer la comunicación interna y externa de la Oficina, garantizando transparencia, participación ciudadana y educación en servicios públicos, sostenibilidad y desarrollo comunitario. 6) Apoyar y participar en la comunicación de políticas, planes y programas de la Oficina relacionados con servicios públicos (acueducto, alcantarillado, energía, gas, aseo). 7) Apoyar y difundir información sobre avances, logros y retos en la prestación de servicios públicos de manera clara, oportuna y veraz. 8) Apoyar y promover acciones de participación ciudadana en control social, uso responsable de servicios públicos y actividades comunitarias. 9) Apoyar y facilitar la divulgación de comunicación en situaciones de contingencia, como interrupciones de servicios, desastres ambientales o fallas en infraestructura. 10) Apoyar y colaborar en la emisión de comunicados oficiales y alertas en tiempo real, junto con los operadores de servicios. 11) Apoyar y atender las necesidades del equipo de Comunicaciones de la Alcaldía de Barranquilla, brindando información a la ciudadanía cuando sea necesario, difundiendo noticias y contenidos a periodistas y medios, entregando información a medios y periodistas, creando información en diferentes formatos, administrando plataformas digitales, respondiendo a consultas y elaborando informes mensuales con indicadores. 12) Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000)	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000)** al veintiocho de (28) de febrero de 2025; b) cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($4.860.000)** cada uno, el último día de cada mes; y c) Un pago final al treinta y uno (31) de julio de 2025 por valor de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($4.860.000),** previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de julio de 2025, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Ejecución	Financieros	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	2	4	6	Alto	Entidad Estatal/Contratista	1. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago. 2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas.	1	2	3	Bajo	SI	Entidad Estatal/Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.	Seguimiento de las evidencias de pagos.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato
2	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.	1	4	5	Medio	Supervisor	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Cumplir las políticas de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo. 3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por pago de contratista.	1	1	2	Bajo	SI	Contratista/Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	Mensual

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

No.	3	4
Clase	General	General
Fuente	Interno	Externo
Etapa	Contratación	Todas
Tipo	Operacionales	Regulatorios
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Desistimiento sin justa causa por parte del contratista para la legalización del contrato.	Cambios regulatorios de carácter normativo nacional y/o distrital que afecten la prestación del servicio, incluyendo cualquier creación, supresión y modificación tributaria, arancelaria que se presente desde el momento de la presentación de la propuesta hasta la terminación de la ejecución del contrato.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Retrasos en el proceso de contratación.	Sobrecostos de carácter tributario que puedan generar un incremento en las estimaciones de la estructuración del servicio, lo que impide su finalización con los recursos presupuestados, afectando a cualquiera o a las dos partes del contrato
Probabilidad	1	1
Impacto	2	2
Valoración del riesgo	3	3
Categoría	Bajo	Bajo
¿A quién se le asigna?	Contratista	Entidad Estatal/Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	1. Establecer plazos claros para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas. 3. De ser necesario y en los casos que aplique, se puede hacer efectiva la póliza de cumplimiento. 3. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	1. Realizar análisis de sensibilidad a posibles cambios en las condiciones regulatorias para evaluar como estos pueden afectar las estimaciones presupuestarias del servicio. 2. Las partes deben conocer, acatar e implementar la normatividad técnica vigente o aceptar el riesgo y verificar las condiciones del contrato.
Impacto después del tratamiento		
Probabilidad	1	1
Impacto	1	1
Valoración del riesgo	2	2
Categoría	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	No
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad Estatal	Entidad Estatal/Contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el inicio de la Etapa de Planeación/ Entrada en vigencia de la norma	A partir de la etapa de planeación.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Al terminar la ejecución del contrato	Una vez se legalice contrato.
Monitoreo y revisión		
¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la Entidad Estatal.	Estar al día con la vigencia de la normatividad que regula la materia y las reformas presentadas.
Periodicidad ¿Cuándo?	En hito(s) de la contratación	Mensual/Cada vez que se produzca un cambio en la normatividad

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