Código: MA-GC-F-018

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2025-1
	Consecutivo	PAA-2025
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones.	**TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS DE ORIGEN INFORMAL EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA.**	
Código BPIN No.	2024080010080	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Mayo de 2025.	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	Elias Mozo Issa	
Dependencia solicitante:	**Secretaria Distrital de Planeación**	
Tipo de Contrato:	Servicios Profesionales	**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	Conforme el ARTICULO 2º de la Constitución Política de la República de Colombia "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. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares". Así como en su Artículo 51, que en letra dice "Todos los colombianos tienen derecho a vivienda digna. El Estado fijará las condiciones necesarias para hacer efectivo este derecho y promoverá planes de vivienda de interés social, sistemas adecuados de financiación a largo plazo y formas asociativas de ejecución de estos programas de vivienda". La invasión a la propiedad es un fenómeno que ha propiciado la conformación de asentamientos humanos de forma irregular, lo que ha generado a lo largo de los últimos años, una problemática que ha obligado al Estado a intervenir para corregir los efectos de un proceso de urbanizaciones sin planificación. El impacto que ha producido este fenómeno en la ciudad ha sido de proporciones gigantescas, generando el crecimiento de la informalidad de la propiedad, al mismo tiempo que se ha cercenado en gran parte el proceso de legalidad, que marca sobre la ciudad huellas determinantes en sus habitantes. El Distrito de Barranquilla ha enfrentado procesos de invasión iniciados desde los años 70, con un aumento drástico en la década de los 90, caracterizados por la consolidación de grandes barrios subnormales, como consecuencia del aumento del déficit cuantitativo de vivienda, de las migraciones de las poblaciones menores hacia la ciudad en busca del mejoramiento de sus condiciones

económicas y como resultado de la violencia que lleva a la población a desplazarse a otros territorios.

Esa situación, llevó a la población a ubicarse en terrenos que no eran de su propiedad, en zonas no aptas para el desarrollo de urbanizaciones, sin contar con autorizaciones de las entidades competentes, ni con las redes de servicios públicos, infraestructura vial y espacio público, dando paso a un acelerado crecimiento urbano, que se puede calificar como desordenado, fomentando la creación de barrios de invasión en diferentes localidades como: Sur-occidente, Sur-oriente y Metropolitana de la ciudad. Para darle solución al problema, el Distrito ha impulsado diversos proyectos para proveer a estos barrios de todos los servicios que requieren. Una de las prioridades para corregir este fenómeno, es la TITULACIÓN DE PREDIOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA, en tanto que este proceso busca legalizar la ocupación antes descrita. El Distrito de Barranquilla al igual que muchas otras entidades territoriales ha enfrentado procesos de invasión que traen como consecuencia del aumento del déficit de vivienda, de las migraciones de las poblaciones menores hacia la ciudad en busca del mejoramiento de sus condiciones económicas y como resultado de la violencia que lleva a la población a desplazarse a otros territorios. Para darle solución al problema, el Distrito ha impulsado diversos programas para proveer a estos barrios de todos los servicios que requieren. Una de las prioridades para corregir este fenómeno, es la Titulación de Predios, en tanto que este proceso busca formalizar la titularidad de la propiedad del bien fiscal ocupado bajo las condiciones indicadas.

Con la creación de la Oficina Hábitat se fortaleció el programa de Titulación de Predios Fiscales, creándose un inventario de predios de propiedad del Distrito robusto, que le ha permitido atender a varios asentamientos situados en las diferentes localidades del Distrito de Barranquilla. En virtud de lo anterior, la Alcaldía Distrital de Barranquilla a través de la Oficina de Hábitat adscrita a la Secretaría de Planeación Distrital, se vincula a los programas establecidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, aplicando el mecanismo de Cesión a Título Gratuito, como estrategia que permite integrar directrices, lineamientos y acciones en aspectos encaminado a solucionar el saneamiento de la propiedad a los hogares que ocupan predios fiscales, para que adquieran el título de propiedad, y con el objeto en cuanto a los beneficiarios a cambiar su calidad de ocupantes a propietarios activos, otorgándoles facilidades para el acceso a créditos; y en cuanto al Distrito a el incremento de la base del impuesto predial, la contribución por valorización y la incorporación de nuevos predios al sistema catastral.

La vivienda digna es un derecho fundamental para todas las personas y un factor determinante en la calidad de vida y en la construcción de ciudad como tejido social. Más allá de la vivienda en sí, el objetivo es alcanzar un Hábitat Digno que considere el conjunto de factores que impactan las condiciones de vida de las familias, el cual requiere una intervención integral desde la política pública. La Política de Vivienda del Distrito de Barranquilla guarda estrecha relación con dos de las cinco grandes transformaciones en las que se enfoca el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida” y con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, como lo son ODS11 “Ciudades y Comunidades Sostenibles” y ODS13 “Acción por el Clima”.

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, en su Plan de Desarrollo Distrital “Barranquilla A Otro Nivel 2024 – 2027”, contempla en su ARTÍCULO 11. COMPONENTE: VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO, se orienta hacia la ejecución de programas y proyectos que aborden de manera integral la problemática habitacional y territorial de las comunidades. En este sentido, se busca no solo facilitar el acceso a soluciones de vivienda digna, sino también garantizar que estas estén adecuadamente conectadas a los servicios públicos domiciliarios esenciales, como agua potable, energía eléctrica, saneamiento básico, entre otros. Así mismo, continuar con la titulación de predios, para beneficiar principalmente a los hogares en situación de pobreza,

	vulnerabilidad social y precariedad de hábitat. Con este propósito, se implementarán diversas acciones dentro del marco del programa 11.1. Vivienda y Hábitat, diseñado para abordar las necesidades de la población barranquillera en términos de un hábitat digno y adecuado. Su enfoque principal radica en garantizar el acceso a viviendas que cumplan con los estándares mínimos habitables, priorizando la calidad de vida de los habitantes. Además, el programa se compromete a mejorar las condiciones de las viviendas existentes y a facilitar la obtención de la titularidad de la propiedad para los beneficiarios., específicamente el Proyecto 11.1.2. TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS DE ORIGEN INFORMAL, que busca el saneamiento de predios fiscales ocupados ilegalmente con mejoras de destinación económica habitacional y/o diferente a la habitacional, con el cual se formalizará la titularidad de la propiedad a nuestros ciudadanos que se encuentren en calidad de ocupantes. Este proyecto tiene como objetivo brindar a los ocupantes de asentamientos humanos la oportunidad de adquirir el título de propiedad de sus viviendas. Este logro representa un avance significativo en la mejora de la calidad de vida de las familias, al brindarles la seguridad y tranquilidad de tener un techo propio y la posibilidad de acceder a servicios públicos de mejor calidad. La obtención del título de propiedad de sus viviendas les garantizará a las familias la seguridad jurídica que nadie podrá desalojarlos. Además, al obtener la titularidad, los residentes podrán acceder a mecanismos legales para defender sus derechos como propietarios, así como beneficiarse económicamente, dado que su vivienda se convertirá en un activo con valor legal que podrán vender o alquilar a un precio más elevado. La Secretaría Distrital de Planeación tiene como función dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado. Así mismo, el Plan de Desarrollo “Barranquilla a otro Nivel” 2024-2027, incorpora ejes temáticos, dentro de los cuales se establecen proyectos de impacto social y urbano que coadyuvan en la consecución de los objetivos del nuevo modelo de ciudad que tienen por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del distrito, conjuntamente con los demás sectores. En tal sentido, se desprenden las funciones Primarias de acuerdo con el Decreto Acordal No.0801 de 2020: “Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del distrito especial”, corresponde a la Secretaría Distrital de Planeación entre sus funciones las siguientes: Funciones primarias: 1. Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado. 2. Dirigir y optimizar la utilización de las herramientas tecnológicas y conceptuales para la adecuada gestión del proceso de direccionamiento estratégico de la entidad. 3. Dirigir y coordinar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Gestión – MIPG en la Administración Central Distrital, para canalizar la gestión de las políticas de

	desempeño institucional y las metas del gobierno, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente. 4. Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, y en general de todos los procesos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y la generación de los informes de gestión y resultado necesarios para la rendición de cuentas. 5. Dirigir, coordinar y fortalecer la evaluación y el diagnóstico socioeconómico de programas y proyectos para la medición de sus impactos y efectividad social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. 6. Coordinar y liderar la gestión de información, el conocimiento y las iniciativas de innovación social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el objetivo de mejorar la planeación institucional, la planeación urbana, las políticas públicas, la solución de problemáticas de ciudad y la prestación de servicios a cargo del Distrito. Así mismo, el artículo 82 del Decreto Acordal N0.0801 de 2020: "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla", establece las siguientes funciones a la Oficina de Hábitat: Funciones primarias: 1. Implementar, coordinar y ejecutar la adopción y aplicación de los instrumentos normativos de la política de vivienda, ordenamiento territorial y desarrollo urbano en lo de su competencia, ejecutando proyectos y programas de los planes de desarrollo y demás mecanismos que orienten la gestión distrital. 2. Ejecutar el acompañamiento social en aspectos relacionados con temas de convivencia y el cuidado de las unidades privadas y áreas comunes, de los proyectos de vivienda de interés prioritario de conformidad con el marco normativo vigente. 3. Establecer y coordinar estrategias con las entidades del sector, que desarrollen funciones relacionadas con la política de vivienda y financiación de vivienda, ordenamiento y desarrollo urbano, territorial y rural, en cumplimiento de la misión institucional. Funciones secundarias: 1. Diseñar e implementar con el apoyo del gobierno nacional, el Sistema de Información Habitacional y ejecutar el mejoramiento integral de la vivienda y su entorno, a partir de la titulación de predios y legalización de barrios. 2. Promover la adquisición de suelos urbanos, aptos para el desarrollo de Vivienda de Interés Social, y la dotación de infraestructura y equipamiento comunitario, de manera armónica con lo definido en el Plan de Desarrollo. 3. Promover y facilitar la localización, formalización y titulación de predios distritales ocupados, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.

	4. Coordinar con la Oficina de Planeación Territorial el diseño del programa de Mejoramiento Integral de Barrios y los procedimientos de legalización de desarrollos de origen informal, en el marco de sus competencias. 5. Direccionar, promover y formular los mejoramientos de vivienda, tanto con recursos de la nación como distritales. Impulsar los proyectos de vivienda VIP y VIS en las diferentes modalidades acorde con los programas del gobierno, a través de la Vitrina Inmobiliaria. Participar en la construcción y ejecución de la política de vivienda de interés social rural, en coordinación con las políticas del gobierno nacional. 6. Dirigir la elaboración de los estudios de informes sobre el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en materia habitacional, que conduzca al desarrollo del Distrito. 7. Coordinar el acompañamiento social a los hogares de los proyectos de vivienda de interés prioritario en especie, fortaleciéndolos con las ofertas del Distrito. Hay que destacar que la Oficina de Hábitat conforma su equipo profesional especializado en el tema para la correcta ejecución de las necesidades planteadas en su estructura funcional, sin embargo, a pesar de contar con el recurso, se requiere de un equipo técnico que asesore el proyecto de titulación de predios fiscales y legalización urbanística de la Oficina de Hábitat, adscrita a la Secretaria Distrital de Planeación, tendientes al cumplimiento de las funciones primarias antes mencionadas y de las metas propuestas, y que, tratándose del desarrollo de servicios asociados a un proyecto de inversión que se ejecuta en la vigencia fiscal, el plazo a establecer guarda coherencia con las metas establecidas; 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 en el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Barranquilla A Otro Nivel”, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales a un grupo de personas naturales en la Oficina de Hábitat en las diferentes actividades profesionales técnicas del proyecto de titulación de predios fiscales en los asentamientos humanos de origen informal, y legalización urbanística, de la oficina de Hábitat que se lleven a cabo y requieren ser suscritos por término de la vigencia fiscal presente. En consecuencia, se hace necesario celebrar los contratos de prestación de servicios profesionales en los términos y por el plazo solicitado.
.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL PROYECTO DE TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES Y LEGALIZACIÓN URBANISTICA DE LA OFICINA DE HÁBITAT, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111600	Servicios de persona temporal

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

<table>
<tr><td>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</td><td>Se requiere contratar la prestación de servicios de un grupo idóneo de profesionales para asesorar a la Oficina de Hábitat, adscrita a la Secretaría Distrital de Planeación en la búsqueda del desarrollo de cada una de las actividades necesarias para llevar a cabo la realización del proyecto: TITULACIÓN DE PREDIOS, requiriéndose la contratación de:
<table>
<tr><th>Perfil</th><th>Cantidad</th></tr>
<tr><td>Abogado(a)</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Administrador(a) de Empresas</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Arquitecto (a)</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Contador(a) Publico(a)</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Administrador (a) Publico(a)</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Sociólogo(a)</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Ingeniero(a) Industrial</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Licenciado(a) en Gestión Educativa</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Trabajador(a) Social</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Economista</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Comunicador(a) social – Periodista</td><td>1</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</td></tr>
<tr><td>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</td><td>OBLIGACIONES GENERALES
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.
2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.</td></tr>
</table>

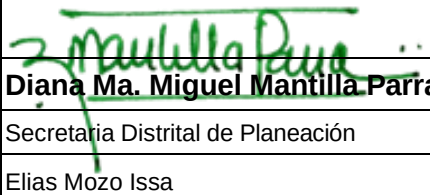
	3. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda **4.** Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. **5.** Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP. **6.** Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato **7.** Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales **8.** Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaria Distrital de Planeación. **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.** Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. **14.** El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término Máximo de 10 días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital. **OBLIGACIONES ESPECIFÍCAS** Ver cuadro anexo – Contratistas
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	**EL DISTRITO** se obliga para con **EL CONTRATISTA** a lo siguiente: 1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. 2. Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato. 3. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 4. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. 5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	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 sólo 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.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

<table>
<tr><td></td><td>El presente se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor total de la contratación corresponde a la suma de QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($564.300.000,00) NO RESPONSABLES DE IVA, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el análisis del sector.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2.3.2.02.02.008</td><td>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</td><td>06</td><td>ICLD</td><td>$564.300.000</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$564.300.000</td></tr>
</table>
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.</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:
<table>
<tr><td>Número:</td><td>202501564</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$564.300.000,00</td></tr>
<tr><td>Autorizados por</td><td>Oficina de Presupuesto – Secretaria Distrital de Hacienda</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:
• Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
• Formación, experiencia e idoneidad del contratista en las actividades a desarrollar</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>Ver cuadro anexo – Contratistas</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1 Requisitos Habilitantes.
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</td></tr>
<tr><td>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</td><td>1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA, y declaración de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades.
2. Copia de Cedula de Ciudadanía.</td></tr>
</table>

	3. Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días. **4.** Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). **5.** Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP, con aprobación de la Secretaría solicitante. **6.** Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. **7.** Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (En los casos exigidos por la Ley) **8.** Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (En caso de que aplique) **9.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión (En el caso que aplique). **10.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. **11.** Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. **12.** Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. **13.** Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. **14.** Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. **15.** Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. **16.** Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. **17.** Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. **18.** Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). **19.** Certificación Bancaria. Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
3.6.1.2 Experiencia	Ver Anexo – Contratistas
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 Anexo - Matriz de Riegos
3.8 Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 5 de la Ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	ciento (10%) de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.
3.9. Interventoría o Supervisión:	Ver Anexo – Contratistas
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	Los futuros contratos tendrán un plazo para la ejecución del contrato durante la vigencia 2025 será de Seis (06) Meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
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.	N/A
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA:	
NOMBRE:	**Diana Ma. Miguel Mantilla Parra**
CARGO:	Secretaria Distrital de Planeación
Proyectó:	Elias Mozo Issa
Reviso:	Orlenys Milena Díaz Pertuz

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1	Ingeniero(a) Industrial con experiencia general mínima de veinte (20) meses en entidades públicas y/o privadas.	1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 5. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas. 6. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 7. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías y guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual. 8. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 9. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. 10. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 11. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 12. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($30.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	BRIGITTE ANDREA QUINTERO GRANADOS C.C. 1.129.568.076 Cargo: Asesor Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina Hábitat.	Seis (06) Meses.

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
		manejados por la Oficina de Hábitat. 13. Proyectar respuestas a PQRS relacionados con los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 14. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación				

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1	Abogado(a) con experiencia general mínima de veinte (20) meses en entidades públicas y/o privadas.	1. Brindar asesoramiento legal especializado sobre los procedimientos, requisitos, regulaciones, conceptos, opiniones legales y/o sugerencias verbales o escritas que le sean requeridas referidas al proyecto de titulación de predios. 2. Asesorar en los trámites y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico en materia de proyecto de titulación de predios fiscales y legalización urbanística de la oficina de hábitat que le sean asignados por el supervisor. 3. Asesorar a los usuarios que requieran información sobre temas del programa de titulación de predios fiscales adelantados por el Distrito de Barranquilla. 4. Proyectar y revisar respuestas a derechos de petición, así como actos administrativos que se deriven del programa de titulación de predios fiscales adelantado por el Distrito de Barranquilla y demás documentos que le sean asignados por el supervisor. 5. Asesorar en la proyección y revisión de respuestas a peticiones y solicitudes de la comunidad referentes al proyecto de titulación de predios. 6. Asesorar a la Oficina de Hábitat en el seguimiento a la ejecución y el desarrollo de los proyectos de	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($30.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	KETTY PATRICIA CELEDON VENEGAS C.C. 22.459.893 Cargo: Asesor Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina Hábitat.	Seis (06) Meses.

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
		vivienda que adelante el Distrito de Barranquilla, relacionados con el objeto contractual. 7. Preparar los informes y demás documentos que le sean solicitados por el supervisor, y que se relacionen con el objeto contractual. 8. Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos al objeto contractual y las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.				

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1	Abogado(a) con experiencia general mínima de doce (12) meses en entidades públicas y/o privadas.	1. Brindar asesoramiento legal especializado sobre los procedimientos, requisitos, regulaciones, conceptos, opiniones legales y/o sugerencias verbales o escritas que le sean requeridas referidas al proyecto de titulación de predios. 2. Asesorar en los trámites y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico en materia de proyecto de titulación de predios fiscales y legalización urbanística de la oficina de hábitat que le sean asignados por el supervisor. 3. Asesorar a los usuarios que requieran información sobre temas del programa de titulación de predios fiscales adelantados por el Distrito de Barranquilla. 4. Proyectar y revisar respuestas a derechos de petición, así como actos administrativos que se deriven del programa de titulación de predios fiscales adelantado por el Distrito de Barranquilla y demás documentos que le sean asignados por el supervisor. 5. Asesorar en la proyección y revisión de respuestas a peticiones y solicitudes de la comunidad referentes al proyecto de titulación de predios. 6. Asesorar a la Oficina de Hábitat en el	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/L ($21.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	KETTY PATRICIA CELEDON VENEGAS C.C. 22.459.893 Cargo: Asesor Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina Hábitat.	Seis (06) Meses.

		seguimiento a la ejecución y el desarrollo de los proyectos de vivienda que adelante el Distrito de Barranquilla, relacionados con el objeto contractual. 7. Preparar los informes y demás documentos que le sean solicitados por el supervisor, y que se relacionen con el objeto contractual. 8. Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos al objeto contractual y las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación				
1	Abogado(a) con experiencia general mínima de doce (12) meses en entidades públicas y/o privadas.	1. Realizar el control de calidad de los expedientes e informes técnicos recolectados en campo por los reconocedores en el proceso de socialización y reconocimiento predial. 2. Revisión jurídica de expedientes de los predios aptos para incluir en el proyecto de titulación de predios de la Oficina. 3. Atención a los usuarios y/o funcionarios de la oficina, con relación al tema de novedades, del proyecto de Titulación de Predios Fiscales. 4. Servir de enlace entre la oficina de Hábitat y la Secretaría Jurídica para el proceso de subsanaciones de expedientes cargados en el aplicativo “Mi Título”. 5. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat. 6. Asesorar a los funcionarios vinculados al proyecto de titulación de predios de la Oficina de Hábitat cuando sea necesario en asuntos jurídicos,	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/L ($21.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos	KETTY PATRICIA CELEDON VENEGAS C.C. 22.459.893 Cargo: Asesor Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina Hábitat.	Seis (06) Meses.

		operativos y administrativos. 7. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.		se realizarán de acuerdo con el PAC.		
1	Contador (a) Público (a) con experiencia general mínima de catorce (14) meses en entidades públicas y/o privadas.	1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 5. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas. 6. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 7. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías y guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual.	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($24.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	CLAUDIA OROZCO SALAS C.C. 55.312.810 Cargo: Asesor Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina Hábitat.	Seis (06) Meses.

		8. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 9. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. 10. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 11. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 12. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 13. Proyectar respuestas a PQRS relacionados con los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 14. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.			

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1.	Administrador (a) de empresas con experiencia general mínima de veintidós (22) meses en entidades públicas o privadas.	1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 5. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas. 6. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 7. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 8. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 9. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($36.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	CLAUDIA OROZCO SALAS C.C. 55.312.810 Cargo: Asesor Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina Hábitat.	Seis (06) Meses.

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1	Ingeniero (a) Industrial con experiencia general mínima de catorce (14) meses en entidades públicas y/o privadas.	1. Realizar la revisión de los documentos y verificación del cumplimiento de los requisitos de los hogares que se postulen para acceder al proyecto de titulación de predios fiscales. 2. Acompañar en el seguimiento del cumplimiento de las etapas del proceso de titulación de predios fiscales. 3. Manejo y alimentación de las bases de información relacionadas con los proyectos adelantados por el Distrito de Barranquilla y que se relacionen con el objeto del contrato. 4. Atención de los usuarios y la comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 5. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 6. Participar en ferias y reuniones a los que sea convocado por el supervisor del contrato acorde al objeto contractual. 7. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($24.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	RAFAEL HORACIO ROSALES MONTERO C.C. 73.569.113 Cargo: Profesional Especializado Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina Hábitat.	Seis (06) Meses.

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1	Trabajador (a) social(a) con experiencia general mínima en entidades públicas o privadas de trece (13) meses.	1. Realizar las actividades requeridas por la Oficina de Hábitat, para el desarrollo del proyecto de titulación de predios. 2. Asesorar en la etapa de socialización y atención a la población con déficit habitacional e interesados en el proyecto de titulación. 3. Diligenciamiento, seguimiento y control a la base de datos de visitas solicitadas por funcionarios de la Oficina Hábitat. 4. Asesoría en la atención relacionada con los beneficiarios del proyecto de titulación de predios que fueron del resorte del extinto Fonvisocial y Banco Inmobiliario Metropolitano. 5. Realizar y aplicar una serie de entrevistas de campo que permita la recopilación de la información necesaria sobre la percepción de la comunidad y así alistar la información de campo y oficina que servirá de base para llevar a cabo las visitas a los predios y sectores seleccionados dentro del marco de los trabajos de Legalización y Titulación de predios. 6. Realizar barridos sectoriales para la recopilación de la información y encuentros con líderes sectoriales. 7. Preservar y responder por los documentos que sean asignados en oficina, diligenciando las relaciones necesarias para dicho control.	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($22.500.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.750.000). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	KARLA TORRES IBARRA C.C. 22.655.357 Cargo: Profesional Universitario Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina Hábitat.	Seis (06) Meses.

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1	Economista con experiencia general mínima de cuarenta (40) meses en entidades públicas y/o privadas.	1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 5. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías y guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual. 6. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 7. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 8. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 9. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 10. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación	CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/L ($42.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	ORLENYS MILENA DIAZ PERTUZ C.C. 22.516.698 Cargo: Jefe de Oficina Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina Hábitat.	Seis (06) Meses.

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1	Ingeniero(a) Industrial con experiencia general mínima en entidades públicas o privadas de ocho (8) meses.	1. Realizar la revisión de los documentos y verificación del cumplimiento de los requisitos de los hogares que se postulen para acceder al proyecto de titulación de predios fiscales. 2. Acompañar en el seguimiento del cumplimiento de las etapas del proceso de titulación de predios fiscales. 3. Manejo y alimentación de las bases de información relacionadas con los proyectos adelantados por el Distrito de Barranquilla y que se relacionen con el objeto del contrato. 4. Atención de los usuarios y la comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 5. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 6. Participar en ferias y reuniones a los que sea convocado por el supervisor del contrato acorde al objeto contractual. 7. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación..	QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	RAFAEL HORACIO ROSALES MONTERO C.C. 73.569.113 Cargo: Profesional Especializado Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina Hábitat.	Seis (06) Meses.

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1	Administrador(a) Público con experiencia general mínima de veintidós (22) meses en entidades públicas o privadas.	1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes al proyecto de titulación. 2. Alistar la información de campo y oficina según solicitud e Investigar por medio de bases digitales la acción que se requiere para adelantar el proyecto de titulación de predios. 3. Recolectar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los proyectos de titulación de predios, legalización urbanística, mejoramientos de vivienda, y en general de los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 4. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 5. Asistir a capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 6. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas. 7. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 8. Atender las inquietudes de la comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 9. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat.	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($36.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	KARLA TORRES IBARRA C.C. 22.655.357 Cargo: Profesional Universitario Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina Hábitat	Seis (06) Meses.

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1	Licenciado (a) en Gestión Educativa con experiencia general mínima en entidades públicas o privadas de diez (10) meses.	1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 5. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas. 6. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 7. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 8. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($18.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	KARLA TORRES IBARRA C.C. 22.655.357 Cargo: Profesional Universitario Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina Hábitat	Seis (06) Meses.

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1	Administrador (a) de empresas con experiencia general mínima en entidades públicas o privadas de ocho (8) meses.	1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 5. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas. 6. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 7. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 8. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 9. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación	QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	CLAUDIA OROZCO SALAS C.C. 55.312.810 Cargo: Asesor Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina Hábitat.	Seis (06) Meses.

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1	Administrador (a) Público con experiencia general mínima en entidades públicas o privadas de ocho (8) meses.	1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes al proyecto de titulación. 2. Alistar la información de campo y oficina según solicitud e Investigar por medio de bases digitales la acción que se requiere para adelantar el proyecto de titulación de predios. 3. Recolectar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los proyectos de titulación de predios, legalización urbanística, mejoramientos de vivienda, y en general de los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 4. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 5. Asistir a capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 6. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas. 7. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 8. Atender las inquietudes de la comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat.	QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	DAVID DURAN C.C. 1.140.875.371 Cargo: Asesor Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina Hábitat.	Seis (06) Meses.

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1	Abogado(a) con experiencia general mínima de catorce (14) meses en entidades públicas y/o privadas.	1. Realizar el respectivo estudio jurídico de títulos de los predios de mayor extensión, individuales y baldíos del Distrito de Barranquilla. 2. Revisión jurídica de expedientes de los predios aptos para incluir en el proyecto de titulación de predios de la Oficina de Hábitat. 3. Realizar el proceso archivístico de los predios objeto de estudio de título. 4. Realizar el control de calidad de los expedientes e informes técnicos recolectados en campo por los reconocedores en el proceso de socialización y reconocimiento predial. 5. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat. 6. Asesorar a los funcionarios vinculados al proyecto de titulación de predios de la Oficina de Hábitat cuando sea necesario en asuntos jurídicos, operativos y administrativos. 7. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general con los temas relacionados con los trámites y servicios del proyecto de titulación de predios que ofrece la Oficina de Hábitat, adscrita a la Secretaria Distrital de Planeación. 8. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($24.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	KETTY PATRICIA CELEDON VENEGAS C.C. 22.459.893 Cargo: Asesor Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina Hábitat.	Seis (06) Meses.

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1	Administrador (a) de empresas con experiencia general mínima en entidades públicas o privadas de diez (10) meses.	1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 5. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas. 6. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 7. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 8. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 9. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($18.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	EDGARDO SAUCEDO C.C. 72.238.042 Cargo: Asesor Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina Hábitat.	Seis (06) Meses.

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1	Arquitecto (a) con experiencia general mínima en entidades públicas o privadas de diez (10) meses.	1. Realizar las visitas técnicas asignadas y entregar los respectivos informes de los predios objeto de estudio para iniciar el proyecto de titulación y de revocatorias. Así mismo, las visitas dentro de las actuaciones administrativas adelantadas en virtud de las solicitudes de revocatorias y/o correcciones de las resoluciones expedidas por el extinto Banco Inmobiliario Metropolitano BIM. 2. Brindar atención a los funcionarios de la Oficina de Hábitat con el trámite de solicitudes escritas y verbales en atención a público sobre asuntos de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes y consultas de la comunidad en los temas referentes titulación de predios. 3. Asesorar técnicamente en los procesos requeridos por la Oficina de Hábitat. 4. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la oficina.	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($18.000.000). IVA INCLUIDO.	La forma de pago será la siguiente: Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	IGNAT RENALDO BARCELO OVIEDO C.C. 8.778.693 Cargo: Profesional Universitario Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina Hábitat.	Seis (06) Meses.

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1	Ingeniero (a) Industrial con experiencia general mínima de catorce (14) meses en entidades públicas y/o privadas.	1. Realizar la revisión de los documentos y verificación del cumplimiento de los requisitos de los hogares que se postulen para acceder al proyecto de titulación de predios fiscales. 2. Acompañar en el seguimiento del cumplimiento de las etapas del proceso de titulación de predios fiscales. 3. Manejo y alimentación de las bases de información relacionadas con los proyectos adelantados por el Distrito de Barranquilla y que se relacionen con el objeto del contrato. 4. Atención de los usuarios y la comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 5. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 6. Participar en ferias y reuniones a los que sea convocado por el supervisor del contrato acorde al objeto contractual. 7. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	VEINTICUATRO MILLONES PESOS M/L ($24.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	RAFAEL HORACIO ROSALES MONTERO C.C. 73.569.113 Cargo: Profesional Especializado Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina Hábitat	Seis (06) Meses.

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1.	Administrador (a) de empresas con experiencia general mínima de catorce (14) meses en entidades públicas y/o privadas.	1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 5. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas. 6. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 7. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 8. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 9. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	VEINTICUATRO MILLONES PESOS M/L ($24.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	CLAUDIA OROZCO SALAS C.C. 55.312.810 Cargo: Asesor Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina Hábitat.	Seis (06) Meses.

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1	Sociólogo (a) con experiencia general mínima de catorce (14) meses en entidades públicas y/o privadas.	1. Realizar las visitas técnicas asignadas y entregar los respectivos informes de los predios objeto de estudio para iniciar el proyecto de titulación y de revocatorias. Así mismo, las visitas dentro de las actuaciones administrativas adelantadas en virtud de las solicitudes de revocatorias y/o correcciones de las resoluciones expedidas por el extinto Banco Inmobiliario Metropolitano BIM. 2. Brindar atención a los funcionarios de la Oficina de Hábitat con el trámite de solicitudes escritas y verbales en atención a público sobre asuntos de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes y consultas de la comunidad en los temas referentes titulación de predios. 3. Asesorar técnicamente en los procesos requeridos por la Oficina de Hábitat. 4. Asesorar en actividades organizadas por la Oficina de Hábitat y/o la Secretaría Distrital de Planeación, en relación al proyecto de titulación de predios 5. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($24.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	ESTHER MERCEDES FONTALVO TERNERA C.C. 22.547.100 Cargo: Profesional Especializado Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina Hábitat.	Seis (06) Meses.

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1	Abogado(a) con experiencia general mínima de catorce (14) meses en entidades públicas y/o privadas.	1. Realizar el respectivo estudio jurídico de títulos de los predios de mayor extensión, individuales y baldíos del Distrito de Barranquilla. 2. Revisión jurídica de expedientes de los predios aptos para incluir en el proyecto de titulación de predios de la Oficina de Hábitat. 3. Realizar el proceso archivístico de los predios objeto de estudio de título. 4. Realizar el control de calidad de los expedientes e informes técnicos recolectados en campo por los reconocedores en el proceso de socialización y reconocimiento predial. 5. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat. 6. Asesorar a los funcionarios vinculados al proyecto de titulación de predios de la Oficina de Hábitat cuando sea necesario en asuntos jurídicos, operativos y administrativos. 7. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general con los temas relacionados con los trámites y servicios del proyecto de titulación de predios que ofrece la Oficina de Hábitat, adscrita a la Secretaria Distrital de Planeación. 8. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($24.000.000)	La forma de pago será la siguiente: Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	Nombre; KETTY PATRICIA CELEDON VENEGAS C.C. 22459893 Cargo: Asesor Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina Hábitat	Seis (06) Meses.

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1	Sociólogo (a) con experiencia general mínima de ocho (8) meses en entidades públicas y/o privadas.	1. Realizar las visitas técnicas asignadas y entregar los respectivos informes de los predios objeto de estudio para iniciar el proyecto de titulación y de revocatorias. Así mismo, las visitas dentro de las actuaciones administrativas adelantadas en virtud de las solicitudes de revocatorias y/o correcciones de las resoluciones expedidas por el extinto Banco Inmobiliario Metropolitano BIM. 2. Brindar atención a los funcionarios de la Oficina de Hábitat con el trámite de solicitudes escritas y verbales en atención a público sobre asuntos de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes y consultas de la comunidad en los temas referentes titulación de predios. 3. Asesorar técnicamente en los procesos requeridos por la Oficina de Hábitat. 4. Asesorar en actividades organizadas por la Oficina de Hábitat y/o la Secretaría Distrital de Planeación, en relación al proyecto de titulación de predios 5. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000)	La forma de pago será la siguiente: Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	EDGARDO SAUCEDO C.C. 72.238.042 Cargo: Asesor Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina Hábitat. .	Seis (06) Meses.

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1	Comunicador(a) Social - Periodista con experiencia general mínima de trece (13) meses en entidades públicas y/o privadas.	1. Brindar soporte profesional a la dependencia en el área de comunicaciones y medios para apoyar la divulgación, información y promoción para los temas de vivienda en la Oficina de Hábitat 2. Planear la realización de reuniones de socialización, para y temas de divulgación que se requiera al interior de la Oficina de Hábitat. 3. Asesorar a la oficina de Hábitat en la elaboración y gestión de piezas publicitarias que se requieran en los temas de vivienda. 4. Brindar atención a los funcionarios de la Oficina de Hábitat con el trámite de solicitudes escritas y verbales en atención a público sobre asuntos de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes y consultas de la comunidad en los temas referentes titulación de predios. 5. Asesorar técnicamente en los procesos requeridos por la Oficina de Hábitat. 6. Asesorar en actividades organizadas por la Oficina de Hábitat y/o la Secretaría Distrital de Planeación, en relación al proyecto de titulación de predios 7. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	VEINTIDOS MILLONES OCHOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($22.800.000)	La forma de pago será la siguiente: Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.800.000). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	EDGARDO SAUCEDO C.C. 72.238.042 Cargo: Asesor Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina Hábitat.	Seis (06) Meses.

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1	Ingeniero (a) Industrial con experiencia general mínima de doce (12) meses en entidades públicas y/o privadas.	1. Realizar la revisión de los documentos y verificación del cumplimiento de los requisitos de los hogares que se postulen para acceder al proyecto de titulación de predios fiscales. 2. Acompañar en el seguimiento del cumplimiento de las etapas del proceso de titulación de predios fiscales. 3. Manejo y alimentación de las bases de información relacionadas con los proyectos adelantados por el Distrito de Barranquilla y que se relacionen con el objeto del contrato. 4. Atención de los usuarios y la comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 5. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 6. Participar en ferias y reuniones a los que sea convocado por el supervisor del contrato acorde al objeto contractual. 7. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/L ($21.000.000)	La forma de pago será la siguiente: Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	EDGARDO SAUCEDO C.C. 72.238.042 Cargo: Asesor Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación – Oficina Hábitat.	Seis (06) Meses.

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	Ambientales	Afectaciones ambientales a causa de inadecuadas prácticas o como resultado del proyecto mismo.	Imposición de sanciones y/o reclamaciones por parte de terceros.	2	3	5	Medio	Entidad Estatal/Contratista	1. Revisión de los informes metereológicos para verificar las programaciones de las actividades contractuales. 2. Desarrollar plan de contingencia ante eventuales condiciones climáticas.	1	2	3	Bajo	Sí	Contratista/Entidad Estatal	Desde el inicio del evento.	Al terminar la ejecución del contrato.	Implementación de medidas preventivas, correctivas o de mitigación y1 retroalimentación en los procedimientos adelantados.	Cuando se presente el evento
2	General	Externo	Ejecución	De la Naturaleza	Condiciones climáticas o ambientales extremas tales como: Fuertes lluvias, terremotos, huracanes, tornados, volcanes, inundaciones marinas, inundaciones exorbitantes, tsunamis vientos exorbitantes, incendios no provocados y/o demás fuerzas de la naturaleza.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Posibles daños en la integridad física de los contratistas. 3. Posible suspensión o terminación del contrato.	1	2	3	Bajo	Contratista	Evaluación del impacto ambiental, identificar prácticas o procedimientos inadecuados, uso racional de materiales, estipulación contractual que obligue al proveedor a tener planes de contingencia para estos eventos.	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor	Desde el inicio del evento.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Reportes de la situación ambiental en los casos que haya lugar.	Permanente

5	4	3	No.	
General	General	General	Clase	
Interno	Externo	Externo	Fuente	
Ejecución	Todas	Ejecución	Etapa	
Financieros	Financieros	Económicos	Tipo	
Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.	Riesgos de las acciones encaminadas a la administración, consecución y disponibilidad oportuna de recursos financieros, propios o por medio de créditos en moneda nacional o extranjera, para el cumplimiento del objeto contractual, en los plazos fijados y en las condiciones establecidas.	Inflación, fluctuación de precios generando ajustes durante la ejecución del contrato en el costo de tarifas, jornales, asesorías, honorarios, etc., regulados y no regulados por el Gobierno.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	
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.	Incumplimiento del objeto del contrato, inestabilidad en el mercado y posible disminución de utilidad del contratista.	Afectación del equilibrio económico del contrato a causa del incremento del precio de mano de obra, bienes y servicios necesarios, generando retrasos en la ejecución.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
2	2	2	Probabilidad	
4	3	3	Impacto	
6	5	5	Valoración del riesgo	
Alto	Medio	Medio	Categoría	
Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	¿A quién se le asigna?	
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.	Realizar proyecciones de acuerdo con los datos históricos de las variables involucradas, con el fin de que el interesado establezca un punto de equilibrio tendiente a disminuir el riesgo.	Recopilación de comportamiento histórico de salarios y revisión de las especificaciones técnicas del objeto del contrato.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
1	1	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
2	2	1	Impacto	
3	3	2	Valoración del riesgo	
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría	
Sí	Sí	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Entidad Estatal/Contratista	Contratista/Entidad Estatal	Contratista/Entidad Estatal	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde la etapa de planeación	En la ocurrencia del evento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
Al terminar la ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Seguimiento de las evidencias de pagos.	Comparación de las variables financieras del análisis de su oferta con el comportamiento del mercado, con el fin de mitigar los cambios bruscos en sus finanzas que puedan afectar el contrato.	Análisis de las tarifas/honorarios, teniendo en cuenta estadísticas y variaciones previsibles.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato	Mensual	Cuando se presente el evento	Periodicidad ¿Cuándo?	

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT 890.102.018-1
SC-CER103099
SA-CER756031

8	7	6	No.	
General	General	General	Clase	
Interno	Externo	Interno	Fuente	
Contratación	Ejecución	Ejecución	Etapa	
Operacionales	Operacionales	Operacionales	Tipo	
Desistimiento sin justa causa por parte del contratista para la legalización del contrato.	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	
Retrasos en el proceso de contratación.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
1	2	1	Probabilidad	
2	2	4	Impacto	
3	4	5	Valoración del riesgo	
Bajo	Bajo	Medio	Categoría	
Contratista	Contratista	Supervisor	¿A quién se le asigna?	
1. Establecer plazos claros para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas. 3. De ser necesario y en los casos que aplique, se puede hacer efectiva la póliza de cumplimiento. 3. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	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.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
1	1	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
1	1	1	Impacto	
2	2	2	Valoración del riesgo	
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría	
No	Sí	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Entidad Estatal	Entidad Estatal	Contratista/Supervisor	Persona responsable por implementar el tratamiento	
A partir de la etapa de planeación.	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
Una vez se legalice contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la Entidad Estatal.	Verificación del cumplimiento contractual.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
En hito(s) de la contratación	Diaria	Mensual	Periodicidad ¿Cuándo?	

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT 890.102.018-1
SC-CER103099
SA-CER756031

11	10	9	No.	
General	General	General	Clase	
Interno	Interno	Interno	Fuente	
Planeación	Ejecución	Contratación	Etapa	
Operacionales	Operacionales	Operacionales	Tipo	
Demoras en trámites precontractuales, por falta disponibilidad presupuestal, por no presentación a tiempo del estudio previo, entre otros factores.	El proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.	No se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía o incompleta.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	
1. No suscripción del contrato. 2. No se satisfacen las necesidades de la Entidad Estatal.	1. Incumplimiento total o parcial del contrato. 2. En caso de ser necesario, la Entidad Estatal podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.	1. No se realiza el proceso de contratación. 2. Retrasos en la ejecución del contrato y/o programación de cronogramas para el proceso de contratación. 3. En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
3	1	1	Probabilidad	
3	5	2	Impacto	
6	6	3	Valoración del riesgo	
Alto	Alto	Bajo	Categoría	
Entidad Estatal	Contratista	Entidad estatal/Contratista	¿A quién se le asigna?	
1. Estimación adecuada de las necesidades de la Entidad, a través del análisis de conveniencia y oportunidad, especialmente en los temas técnicos y financieros, los cuales dependerán de la realización de un análisis del sector de fondo que permita verificar el mercado. 2. Revisión exhaustiva del estudio previo y análisis del sector por parte de la dependencia correspondiente.	1. Estricto y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor en el desarrollo de las actividades asignadas, exigiendo el cumplimiento de las obligaciones del contratista, recurriendo de ser necesario a las medidas sancionatorias. 2. Elaboración de actas de entrega a satisfacción de los servicios contemplados en el objeto contractual. 3. En caso de ser necesario, aplicación de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.	1. Establecer plazos claros en el pliego de condiciones de modo que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
1	1	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
1	2	1	Impacto	
2	3	2	Valoración del riesgo	
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría	
No	Sí	No	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Entidad Estatal	Supervisor	Entidad Estatal/Contratista	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Una vez adjudicado el contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
Hasta la finalización del plazo de ejecución	A la terminación de la ejecución del contrato.	Una vez se legalice contrato o se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Control de tiempos, calidad y completitud de estudios previos y demás documentos precontractuales	Informes de supervisión e informe de gestión de actividades.	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la entidad estatal.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
Durante etapa de planeación	Mensual	En hito(s) de la contratación	Periodicidad ¿Cuándo?	

SC-CER103099
SA-CER756031

14	13	12	No.	
General	General	General	Clase	
Externo	Externo	Externo	Fuente	
Ejecución	Ejecución	Todas	Etapa	
Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Regulatorios	Tipo	
Situaciones de inseguridad social y/o antecedentes de delicuencia que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	Cambios en la situación política y/o alteraciones de orden público como: huelgas, manifestaciones, disturbios, asonadas, paros, actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto en el desarrollo 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.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	
1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad/Afectación de contratistas.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad de contratistas.	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.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
1	1	1	Probabilidad	
2	2	2	Impacto	
3	3	3	Valoración del riesgo	
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría	
Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	¿A quién se le asigna?	
1. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de incidentes de inseguridad con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia en el desarrollo del contrato y tomar las medidas tendiente a mitigar el impacto. 2. Establecer medidas de seguridad para la ejecución del contrato. En caso de ser necesario, solicitar el apoyo interinstitucional con autoridades competentes.	1. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones de orden público en el lugar de desarrollo de actividades con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia y tomar las medidas tendientes a mitigar el impacto. 2. Informar a las autoridades competentes la novedad sobre orden público en el lugar de desarrollo de actividades y proteger a sus colaboradores y los bienes puestos al servicio del contrato. De ser necesario, el contratante realizará la solicitud a las autoridades a fin de que se llegue a soluciones que permitan la continuidad en la ejecución del contrato. 3. Desarrollar las actividades de manera remota.	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.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
1	1	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
1	1	1	Impacto	
2	2	2	Valoración del riesgo	
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría	
Sí	Sí	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Entidad Estatal/Contratista	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el Inicio de la Etapa de Planeación/ Entrada en vigencia de la norma	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Al terminar la ejecucion del contrato	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen el desarrollo del contrato.	Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos.	Estar al día con la vigencia de la normatividad que regula la materia y las reformas presentadas.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
Cuando se presente el evento	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento	Mensual/Cada vez que se produzca un cambio en la normatividad	Periodicidad ¿Cuándo?	

17	16	15	No.	
General	General	General	Clase	
Externo	Externo	Interno	Fuente	
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Etapa	
Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Tipo	
Emergencias sanitarias consecuencias de epidemias o pandemias	Deficiente implementación de protocolos de bioseguridad para el COVID-19 y/o falta de elementos de protección personal EPP que generen el contagio del virus entre el personal del proyecto en la ejecución de sus actividades.	No aplicación durante la ejecución del contrato de las políticas públicas de la Entidad Estatal contratante, de otras Entidad Estatales o del Gobierno establecidas en los documentos del proceso de contratación.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	
1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión del contrato. 3. Incumplimiento parcial o total del contrato.	1. Aparición o nuevos brotes virus Covid-19. 2. Retrasos en la ejecución del contrato. 3. Baja productividad laboral.	1. Incumplimiento de los fines institucionales. 2. Aplicación de garantías en los casos que aplique.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
3	2	1	Probabilidad	
4	3	2	Impacto	
7	5	3	Valoración del riesgo	
Alto	Medio	Bajo	Categoría	
Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?	
1. Implementar todos los controles de bioseguridad necesarios establecidos por las autoridades. 2. En caso crítico se puede optar por la suspensión de las actividades para evitar y prevenir contagios y realización de pruebas clínicas.	1. Exigir y verificar el cumplimiento del suministro y disponibilidad de los elementos de protección personal para cumplir con los protocolos de bioseguridad conforme con la normatividad establecida para la prevención y mitigación del contagio. 2. Ejecución de actividades de manera remota.	Revisar que los documentos del proceso de contratación estén alineados con los objetivos de las política pública de la Entidad Estatal contratante, otras Entidad Estatales regulatorias o del Gobierno en general.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
2	2	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
2	2	1	Impacto	
4	4	2	Valoración del riesgo	
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría	
Sí	Sí	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Cuando se presente el evento.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Seguimiento al cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas para la posible emergencia sanitaria.	Respetar todos los protocolos de bioseguridad y realizar estricto control de accesos de personal interno.	Seguimientos periódicos de verificación sobre el cumplimiento de las políticas públicas.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
Permanente	Diaria	Permanente	Periodicidad ¿Cuándo?	

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT 890.102.018-1
SC-CER103099
SA-CER756031

19	18	**No.**	
General	General	**Clase**	
Externo	Externo	**Fuente**	
Ejecución	Ejecución	**Etapa**	
Tecnológicos	Tecnológicos	**Tipo**	
Suspensión de servicios públicos que tengan impacto en la ejecución del contrato.	Fallas o errores en los sistemas de comunicación de voz y datos.	**Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)**	
Posibles retrasos en la ejecución del contrato.	1. Deficiente comunicación entre las partes interesadas. 2. Retrasos en la ejecución del contrato.	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**	
1	1	**Probabilidad**	
3	4	**Impacto**	
4	5	**Valoración del riesgo**	
Bajo	**Medio**	**Categoría**	
Entidad Estatal	Entidad Estatal/Contratista	**¿A quién se le asigna?**	
1. Gestionar ante las autoridades correspondientes el restablecimiento del servicio público afectado. 2. Uso de planta eléctrica como recurso de emergencia de energía.	Requerir el soporte técnico correspondiente de los sistemas de comunicación.	**Tratamiento/Controles a ser implementados**	
1	1	**Probabilidad**	**Impacto después del tratamiento**
1	2	**Impacto**	
2	3	**Valoración del riesgo**	
Bajo	**Bajo**	**Categoría**	
Sí	Sí	**¿Afecta la ejecución del contrato?**	
Entidad Estatal	Supervisor	**Persona responsable por implementar el tratamiento**	
Cuando se presente el evento.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	
A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	
Verificación del cumplimiento de pagos a servicios públicos.	Verificación periódica de los sistemas o medios de información para el desarrollo del contrato.	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Monitoreo y revisión**
Mensual	Permanente	**Periodicidad ¿Cuándo?**	