

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

| 1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN | | |
|--|---|----------|
| Plan Anual de Adquisiciones | No. Plan de Adquisiciones | 2025-01 |
| | Consecutivo | PAA-2025 |
| Tipo de Presupuesto Asignado | Gastos de Inversión | |
| Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones | Actualización y mantenimiento del Sistema de Información de Potenciales Beneficiarios SISBEN en el distrito de Barranquilla | |
| Código BPIN No. | 2024080010056 | |
| 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: | Elvira Sofía López Niz | |
| Dependencia solicitante: | Secretaría Distrital de Planeación. | |
| Tipo de Contrato: | Apoyo a la Gestión | Otro: |

| 3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.) | |
|---|---|
| <p>3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación</p> | <p>El Distrito Especial y Portuario de Barranquilla, a través de la Secretaría Distrital de Planeación tiene como función el dirigir y coordinar el desarrollo de los organismos y entidades que deban adoptarse en el plan de Distrito de Barranquilla, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado. En efecto, es fundamental dirigir el seguimiento y la evaluación de la gestión de los planes y programas de desarrollo e inversión, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>El Departamento Nacional de Planeación – DNP, quien mediante Documento CONPES No. 3877/2016 da los lineamientos a las entidades territoriales para el levantamiento de información y nos acompañará en la transición hacia la implementación de la nueva metodología de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales Sisbén IV.</p> <p>La Alcaldía Distrital de Barranquilla mediante el Acuerdo 006 de 24 de mayo de 2024 por el cual se adopta “El Plan de Desarrollo Distrital “Barranquilla a otro Nivel 2024-2027” busca mediante el Proyecto respectivo: “la actualización y mantenimiento del Sistema de Información de Potenciales Beneficiarios SISBEN, en el Distrito de Barranquilla” , ya que es la principal herramienta con que cuenta el Gobierno para la focalización del gasto social que garantice que los programas sociales lleguen a las personas que más lo necesitan.”.</p> <p>Mediante este proyecto el Gobierno Nacional utilizará únicamente la base de datos del Sisbén para todos sus programas sociales por lo que es necesario llevar a cabo la actualización de la base de datos, para evitar ser afectados un gran número de ciudadanos que hasta la fecha no han sido censados, así como también, serían excluidos de todos los programas sociales que se encuentran desarrollando en el Distrito de Barranquilla en las diferentes Secretarías.</p> <p>Mediante el artículo 85, Decreto Acordal No. 0801 del 07 de Diciembre de 2020, mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, a la Oficina del SISBEN adscrita a la Secretaria Distrital de Planeación le corresponde mantener la base de datos con información debidamente clasificada, confiable y actualizada, básica para la planeación del desarrollo económico y social en los</p> |

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

| | <p>distintos programas y subsidios que brinda el Distrito a la población más vulnerable de la ciudad. En consecuencia, es necesario formular estrategias y alternativas a corto, mediano y largo plazo que permitan optimizar el funcionamiento de la oficina de Sisbén en los diferentes puntos de atención al usuario.</p> <p>La Oficina de Sisbén entre sus funciones principales realiza las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar y actualizar el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para programas sociales - SISBEN, en el Distrito Especial Industrial y Portuario. • Socializar los resultados y estadísticas que se generan a partir de la ficha de clasificación socioeconómica (encuesta SISBEN) y que se convierten en insumo de información importante para la elaboración de planes, programas y proyectos sociales en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. <p>Hay que destacar que la Oficina de Sisbén conforma un equipo para la correcta ejecución de las necesidades planteadas por el Plan de Desarrollo, sin embargo, a pesar de contar con el recurso, se requiere de un equipo de apoyo que colabore en la gestión de las actuaciones de índole operativa y misional de la Oficina del Sisbén, adscrita a la Secretaría Distrital de Planeación, tendientes al cumplimiento de las funciones 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 establecerse 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 “Barranquilla a otro Nivel 2024 -2027”, se hace necesario contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Oficina de Sisbén en las diferentes actividades de actuaciones de índole operativa y misional de la Oficina de Sisbén que se lleven a cabo y requieren ser suscritos por el término de la vigencia fiscal presente.</p> <p>En virtud de las consideraciones expuestas y actuando en concordancia con los puntos fundamentales que se encuentran contenidos en el nuevo “El Plan de Desarrollo Distrital “Barranquilla a otro Nivel 2024-2027” se encuentra “la actualización y mantenimiento del Sistema de Información de Potenciales Beneficiarios SISBEN, en el Distrito de Barranquilla”, por lo cual se requiere de un equipo de apoyo que colabore en la gestión de las actuaciones de índole operativa y misional de la Oficina de Sisbén, adscrita a la Secretaria de Planeación del Distrito de Barranquilla.</p> | | | | | | |
|---|--|---------------------------------|----------------------|-------|---|----------|---------------------------------|
| <p>3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</p> | | | | | | | |
| <p>3.2.1. Objeto contractual:</p> | <p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE OPERATIVA Y MISIONAL DE LA OFICINA DEL SISBÉN</p> | | | | | | |
| <p>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</p> | <p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="560 1600 1430 1726"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Clase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>Prestación de personal temporal</td> </tr> </tbody> </table> | ITEM | Clasificación UNSPSC | Clase | 1 | 80111600 | Prestación de personal temporal |
| ITEM | Clasificación UNSPSC | Clase | | | | | |
| 1 | 80111600 | Prestación de personal temporal | | | | | |
| <p>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</p> | <p>Se requiere de la prestación de servicios de apoyo a la gestión de treinta y seis (36) personas naturales en las diferentes actividades operativas y misionales que se requieran en procura del</p> | | | | | | |

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

| | |
|--|---|
| | cumplimiento del objeto misional de la misma, así como de las metas del proyecto de Actualización de la Base de Datos del SISBEN. |
| 3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual. | N/A |
| 3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto: | N/A |
| 3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA | |
| 3.3.1 Obligaciones del Contratista: | <p>Obligaciones Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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 Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría 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 Secretaría General del Distrito. 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 el 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 contrato, en el término Máximo de 10 días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital <p>Obligaciones Específicas</p> <p>VER ANEXO.</p> |
| 3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla: | <p>EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 cumplimiento de sus obligaciones contractuales. |


FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

| | <p>4. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con o dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla.</p> <p>5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.</p> | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------------|-----------------------------------|---------------|-----------------|---------------------------------|---|-----------------|--|----|------|---------------|
| <p>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</p> | <p>Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h) de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p> | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</p> | <p>El valor total de la contratación corresponde a la suma de SEISCIENTOS DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$619.800,000), 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.</p> <table border="1" data-bbox="483 1003 1497 1241"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo/ Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2.3.2.02.02.008</td> <td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION</td> <td>06</td> <td>ICDL</td> <td>\$619.800.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico. Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos. Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.</p> | Ítem | Capítulo/ Artículo | Descripción del Capítulo/Artículo | Dep | Tipo Fuente | Valor | 1 | 2.3.2.02.02.008 | SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION | 06 | ICDL | \$619.800.000 |
| Ítem | Capítulo/ Artículo | Descripción del Capítulo/Artículo | Dep | Tipo Fuente | Valor | | | | | | | | |
| 1 | 2.3.2.02.02.008 | SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION | 06 | ICDL | \$619.800.000 | | | | | | | | |
| <p>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</p> | <p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="548 1493 1333 1593"> <tr> <td>Número:</td> <td>202501565</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$664.800.000</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td>Jefe de Oficina de Presupuesto.</td> </tr> </table> | Número: | 202501565 | Valor: | \$664.800.000 | Autorizados por | Jefe de Oficina de Presupuesto. | | | | | | |
| Número: | 202501565 | | | | | | | | | | | | |
| Valor: | \$664.800.000 | | | | | | | | | | | | |
| Autorizados por | Jefe de Oficina de Presupuesto. | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</p> | <p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:</p> <p>Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</p> | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</p> | <p>Ver cuadro anexo – Contratistas.</p> | | | | | | | | | | | | |

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

| | |
|--|--|
| | Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla. |
| 3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE | |
| 3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes: | |
| 3.6.1.1 Capacidad Jurídica | <ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. 2. Copia de Cedula de Ciudadanía. 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. 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. 17. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 18. Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). 19. Certificación Bancaria. <p>Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.</p> |
| 3.6.1.2 Experiencia | VER CUADRO 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 |

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

| | | |
|---|---|---|
| <p>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</p> | <p>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.</p> <p>Ver Anexo - Matriz de Riesgos.</p> | |
| <p>3.8 Garantías:</p> | <p>De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.</p> <p>Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los profesionales corresponde al ejercicio personal de una profesión liberal y, que el cumplimiento de las obligaciones contractuales es objeto de control por parte del supervisor, previo al pago de los respectivos honorarios, la presente contratación no requerirá la necesidad de otorgamiento de garantías</p> | |
| <p>3.9. Interventoría o Supervisión:</p> | <p>Nombre del funcionario:</p> | <p>LEIDYS DEL CARMEN BADILLO BORNACELLI</p> |
| | <p>Identificación del funcionario:</p> | <p>22.492.438.</p> |
| | <p>Cargo:</p> | <p>Asesor de Despacho</p> |
| | <p>Dependencia:</p> | <p>Secretaría Distrital de Planeación</p> |
| <p>3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía</p> | <p>N/A</p> | |
| <p>3.10 Plazo de Ejecución del Contrato</p> | <p>VER CUADRO ANEXO – CONTRATISTAS.</p> | |
| <p>3.11 Liquidación del Contrato</p> | <p>Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.</p> | |
| <p>3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.</p> | <p>N/A</p> | |
| <p>3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales</p> | <p>Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.</p> | |
| <p>FIRMA:</p> |  | |
| <p>NOMBRE:</p> | <p>DIANA Ma. MIGUEL MANTILLA PARRA</p> | |
| <p>CARGO:</p> | <p>Secretaria Distrital De Planeación</p> | |
| <p>Proyectó:</p> | <p>Elvira Sofia López Niz, Asesora Externa</p> | |

| No. | Cabe | Fuente | Etapas | Tipo | Descripción (¿Qué puede pasar y cómo puede ocurrir?) |
|-----|--|-----------------------------|-----------------------------|------|--|
| 5 | General | General | General | 3 | |
| | Interno | Externo | Externo | | |
| | Ejecución | Todos | Ejecución | | |
| | Financiera | Financiera | Económicos | | |
| | Riesgos de las acciones encaminadas a la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos o por medio de contratos 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, asesores, honorarios, etc., regulados y no regulados por el Gobierno. | | | | |
| 4 | General | General | General | 3 | |
| | Interno | Externo | Externo | | |
| | Ejecución | Todos | Ejecución | | |
| | Financiera | Financiera | Económicos | | |
| | Riesgos de las acciones encaminadas a la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos o por medio de contratos en moneda nacional o extranjera, para el cumplimiento del objeto contractual, en los plazos fijados y en las condiciones establecidas. | | | | |
| | Allocación del recurso económico del contrato a causa del incremento del precio de mano de obra, bienes y servicios necesarios, generando retraso en la ejecución. | | | | |
| | Incumplimiento del objeto del contrato, inestabilidad en el mercado y posible disminución de utilidad del contrato. | | | | |
| | Recepción de comportamiento indebido de valores y emisión de los especificaciones técnicas del objeto del contrato. | | | | |
| | Tratamiento/Controlar a ser implementados | | | | |
| 2 | | | | 2 | Probabilidad |
| 4 | | | | 3 | Impacto |
| 5 | | | | 5 | Valoración del riesgo |
| | | | | | Categoría |
| | | | | | ¿A quién se le asigna? |
| | Entidad Estatal/Contratista | Entidad Estatal/Contratista | Entidad Estatal/Contratista | | |
| | 1. Revisión constante de los términos de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o cuentas, sopores y anexos de pago. | | | | |
| | 2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas. | | | | |
| 1 | | | | 1 | Probabilidad |
| 2 | | | | 1 | Impacto |
| 3 | | | | 2 | Valoración del riesgo |
| | | | | | Categoría |
| | | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? |
| | Entidad Estatal/Contratista | Contratista/Entidad Estatal | Contratista/Entidad Estatal | | |
| | Desde el inicio de ejecución del contrato. | | | | |
| | Desde la etapa de planeación. | | | | |
| | Al terminar la ejecución del contrato. | | | | |
| | Al terminar la ejecución del contrato. | | | | |
| | Comparación de las variables financieras del análisis de la oferta con el comportamiento del mercado, con el fin de mitigar los cambios bruscos en sus valores que pueden afectar al contrato. | | | | |
| | De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato. | | | | |
| | | | | | Impacto después del tratamiento |
| | | | | | Probabilidad |
| | | | | | Impacto |
| | | | | | Valoración del riesgo |
| | | | | | Categoría |
| | | | | | ¿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 | | | | |
| | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? |
| | | | | | Periodicidad ¿Cuándo? |

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

| B | | 7 | | 6 | | Nº. |
|---|--|---|---|-------------|-------------|--|
| General | General | General | General | General | General | Clase |
| Interno | Externo | Interno | Externo | Interno | Externo | Fuente |
| Contratación | Ejecución | Ejecución | Ejecución | Ejecución | Ejecución | Etapas |
| Operaciones | Operaciones | Operaciones | Operaciones | Operaciones | Operaciones | Tipo |
| Desarrollo en toda causa por parte del contratista para la legalización del contrato. | Riesgo temporal o permanente del proveedor del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato. | Accidentes, lesiones, muerte, lesiones, enfermedades 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. 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 o cesión anticipada del contrato. | | | Consecuencia de la ocurrencia del evento |
| 1 | 2 | 1 | 1 | | | Probabilidad |
| 2 | 2 | 4 | 4 | | | Impacto |
| 3 | 4 | 5 | 5 | | | Valoración del riesgo |
| Bajo | Bajo | Medio | Medio | | | Categoría |
| Contratista | Contratista | Supervisor | Supervisor | | | ¿A quién se le asigna? |
| 1. Establecer plazos claros para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. 2. Realizar conjuntamente al contratista durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus plizas. 3. De ser necesario y en los casos que aplique, se puede hacer efectiva la pliza de cumplimiento. 3. De ser posible, gestionar la cesión del contrato. | 1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser suspendido o terminado conforme particularidades de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato. | 1. Establecer y hacer seguimiento a los plizas de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Cumplir las políticas de seguridad ocupacional y la seguridad en el trabajo. 3. Disponer de plizas de contingencia efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por pago de contratista. | 1. Establecer y hacer seguimiento a los plizas de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Cumplir las políticas de seguridad ocupacional y la seguridad en el trabajo. 3. Disponer de plizas de contingencia efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por pago de contratista. | | | Tratamiento/Conjuntos a ser implementados |
| 1 | 1 | 1 | 1 | | | Impacto después del tratamiento |
| 1 | 1 | 1 | 1 | | | Probabilidad |
| 2 | 2 | 2 | 2 | | | Impacto |
| Bajo | Bajo | Bajo | Bajo | | | Valoración del riesgo |
| No | Si | Si | Si | | | Categoría |
| Entidad Estatal | Entidad Estatal | Entidad Estatal | Contratista/Supervisor | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? |
| A partir de la etapa de planeación. | A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. | A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. | Desde el inicio de ejecución del contrato. | | | Persona responsable por implementar el tratamiento |
| Una vez se realice contrato | 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 inicia 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 procesos, perfeccionamiento de documentación y verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa. | | | | Fecha estimada en que se completa el tratamiento |
| En (may) de la contratación | Diaria | Mensual | | | | Monitoreo y revisión |
| | | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? |
| | | | | | | Periodicidad ¿Cuándo? |

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

| 11 | | 10 | | 9 | | No. |
|---|---|---|---|---|---|--|
| General | General | General | General | General | General | Clase |
| Interno | Interno | Interno | Interno | Interno | Interno | Fuente |
| Planificación | Ejecución | Planificación | Ejecución | Planificación | Ejecución | Etapa |
| Operaciones | Operaciones | Operaciones | Operaciones | Operaciones | Operaciones | Tipo |
| Demoras en trámites precontractuales, por falta de información 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 cumplen los requisitos requeridos en los documentos del proceso de contratación o que no presentador sus datos e información. | 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. | 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. | 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. | Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir) |
| 1. No suscripción del contrato. 2. No se satisficieron 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 seriedad de la oferta (en el evento de incumplimiento del contrato). | 1. Incumplimiento total o parcial del contrato. 2. En caso de ser necesario, la Entidad Estatal podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta (en el evento de incumplimiento del contrato). | 1. Efectivo y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor en el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Realización de un seguimiento de los requerimientos de ser necesario a las mediciones sancionatorias. 3. Elaboración de actas de entrega a satisfacción de los servicios contratados en el objeto contractual. 4. En caso de ser necesario, aplicación de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio. | 1. Efectivo y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor en el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Realización de un seguimiento de los requerimientos de ser necesario a las mediciones sancionatorias. 3. Elaboración de actas de entrega a satisfacción de los servicios contratados en el objeto contractual. 4. En caso de ser necesario, aplicación de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio. | 1. Efectivo y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor en el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Realización de un seguimiento de los requerimientos de ser necesario a las mediciones sancionatorias. 3. Elaboración de actas de entrega a satisfacción de los servicios contratados en el objeto contractual. 4. En caso de ser necesario, aplicación de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio. | Consecuencia de la ocurrencia del evento |
| 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Probabilidad |
| 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | Impacto |
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | Valoración del riesgo |
| Alto | Alto | Alto | Alto | Alto | Bajo | Categoría |
| Entidad Estatal | Contratos | Contratos | Entidad Estatal/Contrata | Entidad Estatal/Contrata | Entidad Estatal/Contrata | ¿A quién se le asigna? |
| <p>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 dependen de la realización de un análisis del sector de fondo que permita verificar el mercado.</p> <p>2. Revisión exhaustiva del estudio previo y análisis del sector por parte de la dependencia correspondiente:</p> <p>1. Establecer niveles claros en el pliego de condiciones de modo que se cubran los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.</p> <p>2. Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que entregue la documentación y sus folios.</p> <p>Tratamiento/Controles a ser implementados</p> | | | | | | |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Probabilidad |
| 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | Impacto |
| 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | Valoración del riesgo |
| Bajo | Bajo | Bajo | Bajo | Bajo | Bajo | Categoría |
| No | Si | Si | Si | No | No | ¿Afecta la ejecución del contrato? |
| Entidad Estatal | Supervisor | Supervisor | Entidad Estatal/Contrata | Entidad Estatal/Contrata | Entidad Estatal/Contrata | Persona responsable por implementar el tratamiento |
| Desde el momento del inicio de ejecución del contrato. | Desde el inicio de ejecución del contrato. | Desde el inicio de ejecución del contrato. | Una vez adjudicado el contrato. | Una vez adjudicado el contrato. | Una vez adjudicado el contrato. | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento |
| Hasta la finalización del plazo de ejecución. | A la finalización de la ejecución del contrato. | A la finalización de la ejecución del contrato. | Una vez se liquide contrato o se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta. | Una vez se liquide contrato o se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta. | Una vez se liquide 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 relación previa y demás documentos precontractuales. | Informes de supervisión e informe de gestión de actividades. | 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. | Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la entidad estatal. | Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la entidad estatal. | Monitoreo y revisión |
| Durante etapa de planeación. | Manual | Manual | En línea de la contratación | En línea de la contratación | En línea de la contratación | Periodicidad ¿Cuándo? |

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

| 14 | | 13 | | 12 | | No. |
|--|--------------------|--|--------------------|--|--------------------|--|
| General | General | General | General | General | General | Clase |
| Externo | Externo | Externo | Externo | Externo | Externo | Clase |
| Ejecución | Ejecución | Ejecución | Ejecución | Ejecución | Ejecución | Clase |
| Sociales/Políticas | Sociales/Políticas | Sociales/Políticas | Sociales/Políticas | Sociales/Políticas | Sociales/Políticas | Clase |
| Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir) | | Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir) | | Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir) | | Clase |
| Situaciones de inseguridad social y/o accidentes de tránsito que afecten la prestación del servicio, incluyendo cualquier situación, suceso o modificación estructural, que se presente desde el momento de la programación de la propuesta hasta la terminación de la ejecución 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 situación, suceso o modificación estructural, que se presente desde el momento de la programación de la propuesta hasta la terminación de la ejecución del contrato. | | 12 |
| 1. Retraso en el desarrollo de las actividades de los contratos. 2. Incumplimiento de obligaciones de los contratistas. | | 1. Retraso en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Incumplimiento de obligaciones de los contratistas. | | Situaciones de carácter crítico que puedan generar un incremento en los costos de ejecución, lo que implique su fructificación con los recursos presupuestados, afectando a cualquier o a los dos partes del contrato. | | Probabilidad Impacto |
| 1 | | 1 | | 1 | | 2 |
| 2 | | 2 | | 2 | | 3 |
| 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 informes oficiales durante la etapa de programación y construcción de los proyectos de inversión con el fin de identificar oportunamente los riesgos de incumplimiento con el fin de informar a las autoridades competentes la necesidad de adoptar medidas tendientes a mitigar el impacto. 2. Informar a las autoridades competentes la necesidad de adoptar medidas tendientes a mitigar el impacto. 3. Establecer medidas de seguridad para la ejecución del contrato. En caso de ser necesario, solicitar el apoyo institucional con autoridades competentes. | | 1. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de informes oficiales durante la etapa de programación y construcción de los proyectos de inversión con el fin de identificar oportunamente los riesgos de incumplimiento con el fin de informar a las autoridades competentes la necesidad de adoptar medidas tendientes a mitigar el impacto. 2. Informar a las autoridades competentes la necesidad de adoptar medidas tendientes a mitigar el impacto. 3. Establecer medidas de seguridad para la ejecución del contrato. En caso de ser necesario, solicitar el apoyo institucional con autoridades competentes. | | 1. Realizar análisis de sensibilidad e identificar los factores que puedan generar cambios en las condiciones regulatorias para evaluar como estos pueden afectar las expectativas presupuestales del servicio. 2. Las partes deben conocer, actualizar e implementar la normatividad técnica vigente o adoptar el riesgo y verificar las condiciones del contrato. | | Tratamiento/Control a ser implementados |
| 1 | | 1 | | 1 | | Impacto después del tratamiento |
| 1 | | 1 | | 1 | | Impacto |
| 2 | | 2 | | 2 | | Valoración del riesgo |
| Bajo | | Bajo | | Bajo | | Categoría |
| SI | | SI | | SI | | ¿Afecta la ejecución del contrato? |
| Controlista/Supervisor | | Controlista/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 ejecución del contrato. | | Fecha estimada en que se completa el tratamiento |
| Mediante una continua comunicación entre el controlista supervisor y a partir de la información obtenida al momento de los sucesos con el fin de definir acciones de mitigación que generen el desarrollo del contrato. | | Mediante una continua comunicación entre el controlista supervisor y a partir de la información obtenida al momento de los sucesos. | | Estar al día con la vigencia de la normatividad que regula el tema y las técnicas propuestas. | | 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 ¿Cambio? |

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

| 17 | | 16 | | 15 | | Nº. |
|---|------------------------|---|------------------------|---|------------------------|---|
| General | Externo | General | Externo | General | Interno | Clase |
| Ejecución | Ejecución | Ejecución | Ejecución | Ejecución | Ejecución | Fuente |
| Sociales Políticas | Sociales Políticas | Sociales Políticas | Sociales Políticas | Sociales Políticas | Sociales Políticas | Etapas |
| | | | | | | Tipo |
| Emergencias sanitarias transmisoras de epidemias o pandemias | | Delictivo implementación de protocolos de bioseguridad para el COVID-19, ya sea de atención 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 control de las políticas públicas de la Entidad Estatal contratada, ni del Gobierno establecidos en los documentos del proceso de contratación. | | Descripción (que 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. Atención o nuevas brechas virus Covid-19. 2. Retrasos en la ejecución del contrato. 3. Baja productividad laboral. | | 1. Incumplimiento en los frentes instrucciones. 2. Aplicación de parámetros en los casos que aplica. | | Consecuencia de la ocurrencia del evento |
| 3 | 4 | 3 | 3 | 1 | 2 | Probabilidad |
| 7 | 7 | 5 | 5 | 3 | 3 | Impacto |
| Alto | Alto | Bajo | Bajo | Bajo | Bajo | Valoración del riesgo |
| Entidad Estatal/Contratista | | Entidad Estatal/Contratista | | Contratista | | Categoría |
| ¿A quién se le asigna? | | | | | | |
| 1. Inspección sobre los controles de bioseguridad establecidos en las instalaciones por las autoridades. 2. En caso contrario se puede optar por la suspensión de las actividades para evitar y prevenir contagios y realización de pruebas clínicas. | | 1. Ejecutar y verificar el cumplimiento del tamaño y disponibilidad de los recursos humanos necesarios para cumplir con los protocolos de bioseguridad conlleva a la normalidad instalada para la prevención y mitigación del contagio de manera venida. | | Revisar que los documentos del proceso de contratación estén alineados con los objetivos de las políticas públicas de la Entidad Estatal contratada, como Entidad Estatal reguladora o del Gobierno en general. | | Tratamiento/Control a ser implementados |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | Probabilidad |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | Impacto |
| 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | Valoración del riesgo |
| Bajo | Bajo | Bajo | Bajo | Bajo | Bajo | Categoría |
| SI | SI | SI | SI | SI | SI | ¿Afecta la ejecución del proyecto? |
| Contratista/Supervisor | Contratista/Supervisor | Contratista/Supervisor | 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 |
| Monitoreo y revisión | | | | | | |
| Seguimiento al cumplimiento de los normas de bioseguridad establecidas para la posible emergencia sanitaria | | Respetar todos los protocolos de bioseguridad y realizar estricto control de accesos en personal frente. | | Seguimiento periódico de verificación sobre el cumplimiento de las políticas públicas. | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? |
| Permanente | Diaria | Permanente | Permanente | Permanente | Permanente | Periodicidad (¿Cuándo?) |

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

Anexo – Contratistas

| CANTIDAD | PERFIL Y EXPERIENCIA | VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | FORMA DE PAGO | OBLIGACIONES | PLAZO |
|----------|--|--|--|---|--|-----------------|
| 25 | Bachiller con experiencia general en entidades públicas o privadas de seis (06) meses. | QUINCE MILLONES DE PESOS M/L (\$15.000.000). | TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$375.000.000). | <p>La forma de pago será la siguiente: Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS M/L (\$2.500.000).</p> <p>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.</p> | <p>1.- Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén.</p> <p>2.- Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la inclusión de personas de las fichas de Sisbén</p> <p>3.- Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén.</p> <p>4.- Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla.</p> <p>5.- Recibir y custodiar las prendas distintivas del Sisbén que le sean entregadas y regresarlas limpias al finalizar el contrato, antes de la presentación de la última cuenta de cobro.</p> <p>6.- Mantener la confidencialidad de la información recolectada.</p> <p>7.- Las demás que se deriven del objeto contractual.</p> | Seis (6) meses. |

| CANTIDAD | PERFIL Y EXPERIENCIA | VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | FORMA DE PAGO | OBLIGACIONES | PLAZO |
|----------|--|---|---|---|--|------------------|
| 1 | Bachiller con experiencia general en entidades públicas y/o privadas de doce (12) meses. | DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L (\$18.000.000). | DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L (\$18.000.000). | La forma de pago será la siguiente: Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL 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. | 1- Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén. 2.- Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la inclusión y/o retiro de personas del Sisbén 3.- Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 4.- Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 5.- Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6.- Recibir y custodiar las prendas distintivas del Sisbén que le sean entregadas y regresarlas limpias al finalizar el contrato, antes de la presentación de la última cuenta de cobro. 7.- Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 8- Las demás que se deriven del objeto contractual. | Seis (06) meses. |

| CANTIDAD | PERFIL Y EXPERIENCIA | VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | FORMA DE PAGO | OBLIGACIONES | PLAZO |
|----------|---|--|--|--|---|-----------------|
| 4 | Bachiller con experiencia general en entidades públicas y/o privadas de dieciocho (18) meses. | VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/L (\$21.000.000). | OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$84.000.000). | La forma de pago será la siguiente: Mediante seis (6) 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. | 1- Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén. 2.- Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la inclusión de personas de las fichas de Sisbén 3.- Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 4.- Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 5.- Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 6.- Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 7- Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 8.- Recibir y custodiar las prendas distintivas del Sisbén que le sean entregadas y regresarlas limpias al finalizar el contrato, antes de la presentación de la última cuenta de cobro 9- Las demás que se deriven del objeto contractual. | Seis (6) meses. |

| CANTIDAD | PERFIL Y EXPERIENCIA | VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | FORMA DE PAGO | OBLIGACIONES | PLAZO |
|----------|--|---|--|--|---|-----------------|
| 2 | Bachiller con experiencia general en entidades públicas y/o privadas de veinte (20) meses. | VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$22.500.000). | CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$45.000.000). | La forma de pago será la siguiente: Mediante seis (6) pagos mensuales iguales 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. | 1- Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén. 2.- Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 3- Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 4.- Recibir y custodiar las prendas distintivas del Sisbén que le sean entregadas y regresarlas limpias al finalizar el contrato, antes de la presentación de la última cuenta de cobro. 5.- Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 6- Las demás que se deriven del objeto contractual. | Seis (6) meses. |

| CANTIDAD | PERFIL Y EXPERIENCIA | VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | FORMA DE PAGO | OBLIGACIONES | PLAZO |
|----------|---|--|--|--|--|-----------------|
| 1 | Bachiller con experiencia general en entidades públicas y/o privadas de veintidós (22) meses. | VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$22.800.000). | VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$22.800.000). | La forma de pago será la siguiente: Mediante seis (6) pagos mensuales iguales 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. | 1.- Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén. 2.- Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 3.- Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 4.- Asistir puntualmente a jornadas que se realicen en diferentes instituciones en las cuales se requiera dar información acerca de Sisbén de Barranquilla. 5.- Recibir y custodiar las prendas distintivas del Sisbén que le sean entregadas y regresarlas limpias al finalizar el contrato, antes de la presentación de la última cuenta de cobro. 6.- Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 7- Las demás que se deriven del objeto contractual. | Seis (6) meses. |

| CANTIDAD | PERFIL Y EXPERIENCIA | VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | FORMA DE PAGO | OBLIGACIONES | PLAZO |
|----------|--|--|---|---|--|-----------------|
| 2 | Bachiller con experiencia general en entidades públicas y/o privadas de veinticuatro (24) meses. | VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$24.000.000). | CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/L (\$48.000.000). | <p>La forma de pago será la siguiente: Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000).</p> <p>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.</p> | <p>1.- Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización y/o inclusión de personas de las fichas de Sisbén.</p> <p>2.- Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA y/o VERIFICACIONES (Bloqueos) fichas de Sisbén.</p> <p>3- Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla.</p> <p>4.- Apoyar en la realización de seguimiento e informes que den cuenta de la gestión realizada de acuerdo con las solicitudes externas recibidas en la oficina de Sisbén.</p> <p>5.- Asistir puntualmente a jornadas que se realicen en diferentes instituciones en las cuales se requiera dar información acerca de Sisbén de Barranquilla.</p> <p>6.- Recibir y custodiar las prendas distintivas del Sisbén que le sean entregadas y regresarlas limpias al finalizar el contrato, antes de la presentación de la última cuenta de cobro.</p> <p>7.- Mantener la confidencialidad de la información recolectada.</p> <p>8- Las demás que se deriven del objeto contractual.</p> | Seis (6) meses. |

| CANTIDAD | PERFIL Y EXPERIENCIA | VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | FORMA DE PAGO | OBLIGACIONES | PLAZO |
|----------|---|---|---|---|---|-----------------|
| 1 | Bachiller con experiencia general en entidades públicas y/o privadas de treinta (30) meses. | VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$27.000.000). | VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$27.000.000). | <p>La forma de pago será la siguiente: Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$4.500.000).</p> <p>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.</p> | <p>1.- Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización y/o inclusión de personas de las fichas de Sisbén.</p> <p>2.- Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén.</p> <p>3.- Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA y/o VERIFICACIONES (Bloqueos) fichas de Sisbén.</p> <p>4- Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla.</p> <p>5.- Apoyar en la realización de seguimiento e informes que den cuenta de la gestión realizada de acuerdo con las solicitudes externas recibidas en la oficina de Sisbén.</p> <p>6.- Apoyar al grupo de verificación en la revisión de fichas de Sisbén bloqueadas por el DNP.</p> <p>7.- Recibir y custodiar las prendas distintivas del Sisbén que le sean entregadas y regresarlas limpias al finalizar el contrato, antes de la presentación de la última cuenta de cobro.</p> | Seis (6) meses. |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | <p>8.- Mantener la confidencialidad de la información recolectada.</p> <p>9- Las demás que se deriven del objeto contractual.</p> | |
|--|--|--|--|--|---|--|