

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2026
	Consecutivo	N/A
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Fortalecimiento de la convivencia ciudadana: Una apuesta de todos en el Distrito de Barranquilla.	
Código BPIN No.	2024080010051	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	ENERO DEL 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	YESID SALOMON TURBAY PEREIRA	
Dependencia solicitante:	Oficina para la Seguridad Y Convivencia Ciudadana	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	Otro: No aplica
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	<p>De conformidad con lo establecido en <b>la Constitución Política de 1991, el artículo 2</b> señala como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los derechos y deberes constitucionales, asegurando la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Así mismo, <b>el artículo 209</b> dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, orientando toda actuación pública hacia la obtención de resultados concretos que beneficien a la ciudadanía. Por su parte, <b>el artículo 315, numeral 3</b>, atribuye al alcalde distrital la función de dirigir la acción administrativa y asegurar la prestación de los servicios a su cargo, entre ellos la preservación del orden público y la promoción de la convivencia ciudadana.</p> <p>El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en virtud de su autonomía administrativa reconocida por el <b>Acto Legislativo 01 de 1993</b>, tiene el deber constitucional y legal de implementar políticas, programas y proyectos orientados a fortalecer la convivencia y prevenir la violencia, garantizando la seguridad integral de sus habitantes. En este marco, la <b>Ley 80 de 1993, en sus numerales 7 y 12 del artículo 25</b>, en concordancia con el <b>artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015</b>, exige la elaboración de estudios y documentos previos que sustenten la necesidad de la contratación y su correspondencia con los fines misionales de la entidad. Asimismo, la <b>Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012</b>, ratifica que corresponde al alcalde dirigir la acción administrativa del Distrito y asegurar la prestación de los servicios relacionados con la seguridad y la convivencia ciudadana.</p>	

En materia de seguridad, la **Ley 418 de 1997, modificada por la Ley 1421 de 2010**, creó el **Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (FONSECON)**, destinando sus recursos a la ejecución de programas y actividades que fortalezcan la gobernabilidad, la prevención del delito y la convivencia ciudadana. En armonía con dicha disposición, el Acuerdo Distrital No. 0001 de 2011 creó el Fondo Cuenta Distrital de Seguridad y Convivencia Ciudadana, como una cuenta especial sin personería jurídica, administrada por el alcalde distrital, cuyo objeto es financiar proyectos dirigidos a la prevención de la violencia, la promoción de la convivencia y la consolidación del orden público.

A nivel distrital, **el Decreto 380 de 2018** estableció y organizó el Sistema Distrital de Seguridad Ciudadana y Justicia, como instancia de coordinación interinstitucional orientada a la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos destinados a reducir la criminalidad, prevenir la violencia y fortalecer la capacidad operativa del Estado en materia de seguridad y convivencia ciudadana.

En desarrollo de este marco normativo, **el Decreto Acordal No. 0801 de 2020**, en su **artículo 35**, confiere a la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana (OSCC) la función esencial de formular, implementar y evaluar estrategias de prevención del delito y la violencia, así como de promover la cultura ciudadana, la sana convivencia, la participación comunitaria y la articulación institucional en los territorios priorizados.

En este contexto jurídico e institucional, se hace imperativo fortalecer la capacidad operativa, técnica y territorial de la OSCC mediante la contratación de personal que permita consolidar la acción preventiva del Distrito en materia de convivencia ciudadana. La presente necesidad responde al propósito de articular estrategias integrales de prevención y cohesión social, orientadas a fortalecer los lazos comunitarios, fomentar la cultura del respeto, impulsar la resolución pacífica de los conflictos y promover la corresponsabilidad ciudadana en la construcción de entornos seguros y resilientes.

La prevención comunitaria se constituye hoy en uno de los instrumentos más eficaces de la política pública de seguridad y convivencia, al abordar las causas estructurales y contextuales de la conflictividad social. A diferencia de los enfoques reactivos o represivos, la prevención comunitaria opera desde una perspectiva integral, centrada en la identificación temprana de factores de riesgo, la intervención socioeducativa y la movilización ciudadana como medios para reducir la incidencia de comportamientos contrarios a la convivencia y fortalecer el tejido social. De esta forma, se contribuye no solo a disminuir la violencia y el delito, sino también a consolidar una ciudadanía activa, corresponsable y solidaria con el bienestar colectivo.

El fortalecimiento de la gestión territorial en materia de convivencia constituye un componente estructural del modelo de seguridad humana adoptado por el Distrito, basado en los principios de participación ciudadana, inclusión social y educación para la paz. En este sentido, la contratación propuesta permitirá brindar apoyo en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las estrategias de prevención, facilitando la coordinación interinstitucional y la articulación con las organizaciones sociales, comunitarias y territoriales que operan en las distintas localidades de Barranquilla.

El Plan de Desarrollo Distrital “Barranquilla a Otro Nivel 2024–2027”, en su Línea Estratégica “Ciudad Segura y Solidaria”, componente “Más seguridad y convivencia ciudadana”, establece como propósito fundamental mejorar las condiciones de seguridad y convivencia mediante la implementación de estrategias preventivas y pedagógicas, centradas en la mediación de conflictos, la recuperación y apropiación del espacio público y el fortalecimiento de la cultura ciudadana. De manera específica, el Programa 8.1 “Construyendo juntos una ciudad más segura para todos” contempla la consolidación de la gestión territorial, la participación comunitaria activa y la articulación institucional como ejes para garantizar la sostenibilidad de las acciones de prevención, mediación y convivencia.

En coherencia con lo anterior, la contratación propuesta materializa los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital, contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad institucional para la implementación de políticas públicas efectivas basadas en la prevención integral, la transformación cultural y la inclusión social. El personal a contratar desarrollará funciones orientadas a brindar apoyo en la identificación de problemáticas sociales y comunitarias, el acompañamiento a procesos de cohesión social y cultura ciudadana, la sistematización y análisis de información para el monitoreo de resultados y el apoyo técnico a la gestión de programas y proyectos de convivencia.

Desde la perspectiva técnica, la contratación es necesaria, razonable y proporcionada, dado que garantiza la continuidad del servicio público, la eficiencia administrativa y la coherencia técnica de las estrategias distritales de seguridad y convivencia. Asimismo, se enmarca en los principios de eficacia, economía y responsabilidad establecidos en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de 2007, los cuales orientan la función contractual del Estado hacia la satisfacción de los fines esenciales de la administración pública.

En consecuencia, se justifica plenamente la necesidad de adelantar el presente proceso contractual, en tanto constituye un instrumento operativo fundamental para la materialización de los fines del Estado Social de Derecho, en armonía con los objetivos del Plan de Desarrollo Distrital. Su ejecución fortalecerá la acción institucional en materia de prevención de la violencia, mediación comunitaria y promoción de entornos seguros, contribuyendo de manera directa al mejoramiento de la percepción de seguridad, la consolidación del orden público y la sostenibilidad social del desarrollo urbano de Barranquilla.

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

<b>3.2.1. Objeto contractual:</b>	Para atender la necesidad, se requiere la “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS, PARA LA PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL DELITO Y LA VIOLENCIA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA”.								
<b>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</b>	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: <table border="1" data-bbox="456 1675 1388 1795"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1675 589 1738">ÍTEM</th> <th data-bbox="589 1675 1023 1738">CLASIFICACIÓN UNSPSC</th> <th data-bbox="1023 1675 1388 1738">CLASE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1738 589 1795">1</td> <td data-bbox="589 1738 1023 1795">80111600</td> <td data-bbox="1023 1738 1388 1795">Servicios de Personal Temporal</td> </tr> </tbody> </table>			ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE	1	80111600	Servicios de Personal Temporal
ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE							
1	80111600	Servicios de Personal Temporal							

<p><b>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</b></p>	<p>Se requiere contratar la prestación de servicios de un grupo de personas naturales para brindar apoyo a la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana del Distrito de Barranquilla en la implementación del Proyecto “Fortalecimiento de la convivencia ciudadana: una apuesta de todos”, en el marco del componente “<b>Más seguridad y convivencia ciudadana</b>” del Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027. Las personas contratadas tendrán como función principal apoyar técnica y operativamente en los procesos de implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de estrategias orientadas a fortalecer los vínculos sociales, promover el compromiso cívico y fomentar la participación de las comunidades, con un enfoque territorial y diferencial, priorizando la intervención en contextos de mayor vulnerabilidad. Las acciones desarrolladas deberán centrarse en la prevención del delito y la violencia a través de la articulación con organizaciones sociales, comunitarias y gremiales.</p>
<p><b>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</b></p>	<p>No Aplica</p>
<p><b>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</b></p>	<p>No Aplica</p>
<p><b>3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</b></p>	
<p><b>3.3.1 Obligaciones generales del Contratista</b></p>	<p><b>OBLIGACIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.</li> <li>2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la secretaria general del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la secretaria Distrital de Hacienda</li> <li>3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.</li> <li>4. Mantener actualizada la hoja de Vida SIGEP y la Declaración de bienes y rentas</li> <li>5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato</li> <li>6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales</li> <li>7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales a las que sea convocado.</li> <li>8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</li> <li>9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.</li> <li>10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.</li> <li>11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</li> <li>12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.</li> <li>13. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II.</li> <li>14. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.</li> <li>15. 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 la suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital.</li> <li>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro.</li> <li>17. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aún cuando no se proponga al cobro.</li> </ol>

	<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b> VER ANEXO																		
<b>3.3.2. Obligaciones del Distrito Barranquilla:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.</li> <li>2. Exigir al contratista la correcta ejecución del contrato.</li> <li>3. Realizar todas las actividades de supervisión de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad.</li> <li>4. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales</li> <li>5. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato</li> <li>6. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.</li> </ol>																		
<b>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</b>	<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>El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, lo cual justifica su contratación directa.</p>																		
<b>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</b>	<p>El valor estimado de la presente contratación es por la suma de <b>DOS MIL DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS (\$2.016.396.000)</b> y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <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.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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 style="text-align: center;"><b>1</b></td> <td style="text-align: center;">2.3.2.02.02.009</td> <td>Fortalecimiento de la convivencia ciudadana: Una apuesta de todos</td> <td style="text-align: center;">33-Oficina para la seguridad y Convivencia ciudadana</td> <td></td> <td style="text-align: right;"><b>\$ 2.016.396.000</b></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: right;"><b>\$ 2.016.396.000</b></td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	<b>1</b>	2.3.2.02.02.009	Fortalecimiento de la convivencia ciudadana: Una apuesta de todos	33-Oficina para la seguridad y Convivencia ciudadana		<b>\$ 2.016.396.000</b>	<b>TOTAL</b>					<b>\$ 2.016.396.000</b>
Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
<b>1</b>	2.3.2.02.02.009	Fortalecimiento de la convivencia ciudadana: Una apuesta de todos	33-Oficina para la seguridad y Convivencia ciudadana		<b>\$ 2.016.396.000</b>														
<b>TOTAL</b>					<b>\$ 2.016.396.000</b>														
<b>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</b>	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Número</td> <td style="text-align: center;">202600916</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td style="text-align: center;">2.242.596.000</td> </tr> <tr> <td>Autorizado por</td> <td style="text-align: center;">Adolfo Zuñiga Romero</td> </tr> </table>	Número	202600916	Valor	2.242.596.000	Autorizado por	Adolfo Zuñiga Romero												
Número	202600916																		
Valor	2.242.596.000																		
Autorizado por	Adolfo Zuñiga Romero																		
<b>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</b>	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Análisis del sector económico, formación, experiencia e idoneidad del contratista en las actividades a desarrollar</p>																		

<b>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</b>	VER CUADRO ANEXO	
<b>3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</b>		
<b>3.6.1 Requisitos Habilitantes.</b> Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:		
<b>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente, en la cual debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.</li> <li>• Fotocopia de Cédula de Ciudadanía.</li> <li>• Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional, si aplica.</li> <li>• Registro único tributario – RUT expedido por DIAN Actualizado</li> <li>• Hoja de vida en el formato (SIGEP) con aprobación de la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana.</li> <li>• Declaración juramentada de bienes y renta estipulado por la Función Pública.</li> <li>• Certificaciones de los estudios cursados y aprobados.</li> <li>• Certificaciones de experiencia laboral.</li> <li>• Libreta militar en caso de hombres menores de 50 años, si aplica.</li> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</li> <li>• Certificado de antecedentes profesionales expedido por la entidad competente que corresponda.</li> <li>• Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.</li> <li>• Certificado de antecedentes medidas correctivas expedido por la Policía Nacional.</li> <li>• Certificaciones del cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de seguridad social integral.</li> <li>• Examen médico ocupacional.</li> <li>• Certificación Bancaria</li> <li>• Consulta del registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, según ley 2097 del 2 de julio de 2021.</li> <li>• Consulta de inhabilidades Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años según la ley 1918 de 2018.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP 2, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.</p>	
<b>3.6.1.2 Experiencia</b>	VER CUADRO ANEXO	
<b>3.6.1.3 Capacidad Financiera</b>	N/A	
<b>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</b>	N/A	
<b>3.6.2. Factores de Evaluación</b>	N/A	
<b>3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas</b>	N/A	
<b>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</b>	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. 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 Riesgos.	
<b>3.8 Garantías:</b>	VER CUADRO ANEXO	
<b>3.9. Interventoría o Supervisión:</b>	Nombre del funcionario:	<b>VICTOR MANUEL VALENCIA GUZMAN</b>
	Identificación del funcionario:	<b>8.717.774</b>
	Cargo:	<b>Asesor – Código y grado 105 – 06 del DESPACHO DEL ALCALDE</b>
	Dependencia:	<b>OFICINA PARA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS** Código: MAGC-F03

<b>3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía</b>	No Aplica
<b>3.10 Plazo de Ejecución del Contrato</b>	El plazo de ejecución de la presente contratación será de seis (6) meses contados a partir de la fecha en que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
<b>3.11 Liquidación del Contrato</b>	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.
<b>3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.</b>	No Aplica
<b>3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales</b>	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.
<b>FIRMA:</b>	
<b>NOMBRE:</b>	<b>YESID SALOMON TURBAY PEREIRA</b>
<b>CARGO:</b>	<b>Jefe de Oficina para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana</b>
<b>PROYECTO:</b>	<b>G/MARENCO</b>

**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 2.2.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

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									
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría						
1	General	Interno	Ejecución	Financieros	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de	2	4	6	Alto	Entidad Estatal/Contratista	1. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago.	1	2	3	Bajo	Sí	Entidad Estatal/Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.	Seguimiento de las evidencias de pagos.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato
2	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación	1	4	5	Medio	Supervisor	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato.	1	2	Bajo	Sí	Contratista/Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad,	Mensual	
3	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.	2	2	4	Bajo	Contratista	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado conforme particularidades de la	1	1	2	Sí	Entidad Estatal	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y	A la terminación de la ejecución del contrato.	Verificación del cumplimiento contractual.	Diaría	

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS Código: MAGC-F03**

8	General	General	7	General	6	General	5	4
Interno	Externo	General	Externo	General	Interno	General	Interno	General
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Planeación	Planeación	Contratación	Operacionales
Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacionales
<p>No aplicación durante la ejecución del contrato de las políticas públicas de la Entidad Estatal contratante, de otras Entidad Estatales o del Gobierno</p> <p>1. Incumplimiento de los fines institucionales. 2. Aplicación de garantías en los casos que aplica</p>								
1	1	1	1	1	3	3	1	1
2	2	2	2	2	3	3	2	2
3	3	3	3	3	6	6	3	3
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Alto	Alto	Bajo	Bajo
Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal	Entidad Estatal	Contratista	Contratista
<p>Revisar que los documentos del proceso de contratación estén alineados con los objetivos de la política pública de la Entidad Estatal</p>								
1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	No
Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Entidad Estatal	Entidad Estatal	Entidad Estatal	Entidad Estatal
<p>Desde el inicio de ejecución del contrato.</p>								
<p>A la terminación de la ejecución del contrato.</p>								
<p>Seguimientos periódicos de verificación sobre el cumplimiento de</p>								
Permanente	Cuando se presente el evento	Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la ejecución del contrato.	Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la ejecución del contrato.	Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la ejecución del contrato.	Control de tiempos, calidad y completitud de estudios previos y durante etapa de planeación	Control de tiempos, calidad y completitud de estudios previos y durante etapa de planeación	Una vez se legalice contrato.	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por En hito(s) de la contratación

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS** Código: MAGC-F03

11	10	9
General	General	General
Externo	Externo	Externo
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tecnológicos	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos
Fallás o errores en los sistemas de comunicación de voz y datos.	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
1. Deficiente comunicación entre las partes interesadas. 2. Retrasos en la ejecución del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión del contrato. 3. Incumplimiento parcial o total del	1. Aparición o nuevos brotes virus Covid-19. 2. Retrasos en la ejecución del contrato. 3. Baja productividad laboral.
1	3	2
4	4	3
5	7	5
Medio	Alto	Medio
Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista
Requerir el soporte técnico correspondiente de los sistemas de comunicación.	1. Implementar todos los controles de bioseguridad necesarios establecidos por las autoridades. 2. En caso crítico se puede optar por	1. Exigir y verificar el cumplimiento del suministro y disponibilidad de los elementos de protección personal para cumplir con los protocolos de
1	2	2
2	2	2
3	4	4
Bajo	Bajo	Bajo
Sí	Sí	Sí
Supervisor	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Cuando se presente el evento.	Desde el inicio de ejecución del 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.
Verificación periódica de los sistemas o medios de información para el	Seguimiento al cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas	Respetar todos los protocolos de bioseguridad y realizar estricto control
Permanente	Permanente	Diaria

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS Código: MAGC –F03**

	PERFIL PROFESIONAL Y EXPERIENCIA	ACTIVIDADES	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL	FORMA DE PAGO
1.	DOS (2) BACHILLERES Y/O TECNICOS CON 8 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<p>1.Apoyar la gestión institucional de la Oficina de Seguridad y Convivencia Ciudadana en el desarrollo e implementación de estrategias, programas y actividades orientadas a la prevención y reducción del delito y la violencia en el Distrito de Barranquilla.</p> <p>2. Brindar apoyo operativo y logístico en la ejecución de jornadas, campañas, eventos, reuniones y actividades comunitarias que se desarrollen en el marco de las estrategias de seguridad y convivencia ciudadana.</p> <p>3.Realizar el registro, organización y entrega de información y soportes derivados de las actividades ejecutadas, tales como informes, listados de asistencia, registros fotográficos y demás documentos que sean requeridos por la supervisión del contrato.</p> <p>4.Apoyar los procesos de articulación interinstitucional y comunitaria, colaborando en la atención básica a la ciudadanía y el acompañamiento a las acciones territoriales adelantadas por la Oficina de Seguridad y Convivencia Ciudadana.</p> <p>5.Cumplir con las directrices, protocolos y lineamientos institucionales impartidos por la entidad contratante, garantizando confidencialidad, responsabilidad y un comportamiento ético en el ejercicio de las actividades contractuales.</p>	\$ 2.000.000	\$ 24.000.000	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de <b>DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$ 2.000.000)</b>
2	Un (1) BACHILLER Y/O TECNICO CON 9 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<p>1.Brindar apoyo en la socialización de la oferta institucional que brinda la Oficina para la Seguridad y convivencia ciudadana durante las diferentes jornadas que se realicen en los barrios de la ciudad de barranquilla para la prevención de delitos.</p> <p>2.Apoyar en la recepción, atención y orientación de manera eficaz y diligente de los ciudadanos y/o autoridades que participen en las jornadas y actividades de prevención del delito que lidere la dependencia.</p> <p>3. Apoyar en la recolección de información para las bases de datos relacionadas con indicadores y medición de los delitos que maneja la oficina para la seguridad y convivencia ciudadana</p>	\$ 2.100.000	\$ 12.600.000	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de <b>DOS MILLONES CIENTO MIL PESOS M/L (\$ 2.100.000)</b>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS** Código: MAGC –F03

		<p>4. Apoyar en la gestión documental que se derive de las demás obligaciones contractuales del presente contrato</p> <p>5. Apoyar la elaboración de planes de trabajo comunitario en los territorios priorizados por la OSCC, a fin de fortalecer vínculos con la comunidad para la generación de procesos dirigidos a potenciar la participación ciudadana en asuntos de seguridad y convivencia ciudadana.</p>			
3	DOS (2) BACHILLERES Y/O TECNICOS CON 10 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<p>1. Brindar apoyo en la socialización de la oferta institucional que brinda la Oficina para la Seguridad y convivencia ciudadana durante las diferentes jornadas que se realicen en los barrios de la ciudad de barranquilla para la prevención de delitos.</p> <p>2. Apoyar en la recepción, atención y orientación de manera eficaz y diligente de los ciudadanos y/o autoridades que participen en las jornadas y actividades de prevención del delito que lidere la dependencia.</p> <p>3. Apoyar en la recolección de información para las bases de datos relacionadas con indicadores y medición de los delitos que maneja la oficina para la seguridad y convivencia ciudadana</p> <p>4. Apoyar en la gestión documental que se derive de las demás obligaciones contractuales del presente contrato</p> <p>5. Apoyar al observatorio para la seguridad y convivencia ciudadana en la recolección de datos importantes para la actualización de los indicadores que manejan</p> <p>6. Asistir y acompañar a la Oficina de la Seguridad y convivencia Ciudadana en las reuniones, comités, consejos y demás convocatorias, relacionadas con Seguridad y Convivencia Ciudadana.</p>	\$ 2.200.000	\$ 26.400.000	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de <b>DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ( \$2.200.000)</b>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS Código: MAGC –F03**

<p>4</p>	<p>QUINCE (15) BACHILLERES Y/O TECNICOS CON 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<p>1.Brindar apoyo y acompañamiento en la articulación de los servicios de convivencia y seguridad ciudadana en el establecimiento de Planes de trabajo para la prevención del delito en el distrito de Barranquilla.</p> <p>2.Apoyar equipos de trabajo de la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana en la entrega, focalización y seguimiento de la oferta institucional articulada por enlaces y gestores de convivencia en las comunidades priorizadas.</p> <p>3.Brinda apoyo en la ejecución de los planes de trabajo comunitario en los territorios priorizados por la OSCC, a fin de fortalecer vínculos con la comunidad para la generación de procesos dirigidos a potenciar la participación ciudadana en asuntos de seguridad y convivencia ciudadana.</p> <p>4.Brindar apoyo en el proceso de convocatoria de gestores, líderes y organizaciones de base comunitaria que acompañan, y facilitan la gestión de la seguridad y convivencia ciudadana.</p> <p>5.Apoyar a la OSCC en la promoción, movilización y actualización permanente de la base de datos de gestores, líderes y sus organizaciones de base comunitaria que acompañan, cogestionan y facilitan el desarrollo de las estrategias de prevención en los territorios priorizados.</p> <p>6.Asistir y acompañar a la Oficina de la Seguridad y convivencia Ciudadana en las reuniones, comités, consejos y demás convocatorias, relacionadas con Seguridad y Convivencia Ciudadana.</p>	<p>\$ 2.500.000</p>	<p>\$ 225.000.000</p>	<p>Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de <b>DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ( \$2.500.000)</b></p>
<p>5</p>	<p>VEINTIOCHO (28) BACHILLERES Y/O TECNICOS CON EXPERIENCIA LABORAL DE 12 MESES EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.</p>	<p>1.Apoyar y acompañar la gestión interinstitucional de la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana en las diferentes localidades asignadas, para la articulación de ofertas, programas y servicios, con el propósito de fortalecer la ejecución de las estrategias y actividades orientadas a la prevención de la violencia y el delito.</p> <p>2.Contribuir en la formulación y estructuración de planes de trabajo comunitario en los territorios priorizados por la Oficina,</p>	<p>\$ 3.000.000</p>	<p>\$ 504.000.000</p>	<p>Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de <b>TRES MILLONES DE PESOS M/L ( \$3.000.000)</b></p>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS Código: MAGC –F03**

		<p>orientados al fortalecimiento de los lazos comunitarios, la cohesión social y la promoción de la participación ciudadana en los procesos de seguridad y convivencia, en concordancia con los lineamientos del proyecto y las políticas públicas distritales.</p> <p>3. Apoyar en la identificación, actualización y dinamización de la base de datos institucional que contiene la información de gestores, líderes y organizaciones comunitarias vinculadas a los procesos de prevención situacional y comunitaria, garantizando su articulación efectiva en el desarrollo de las acciones territoriales en las distintas localidades del Distrito.</p> <p>4. Participar y brindar acompañamiento en las reuniones, mesas de trabajo, comités, consejos y demás espacios de coordinación interinstitucional y comunitaria convocados en el marco de las estrategias de seguridad y convivencia ciudadana, aportando insumos y seguimiento a los compromisos derivados de dichos escenarios.</p> <p>5. Apoyar el seguimiento y la evaluación de las acciones territoriales implementadas, recopilando información cualitativa y cuantitativa sobre el desarrollo de las actividades, el nivel de participación comunitaria y los resultados alcanzados, con el fin de contribuir al ajuste y fortalecimiento de las estrategias de prevención de la violencia y el delito en las localidades intervenidas.</p> <p>6. Ejecutar las demás actividades complementarias o conexas al objeto contractual, que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana y la adecuada implementación de las estrategias de prevención, convivencia y seguridad en el Distrito.</p>			
<p>6.</p>	<p>UN (1) BACHILLER Y/O TECNICO CON 13 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<p>1. Apoyar los procesos de coordinación interinstitucional liderados por la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana en las localidades asignadas, facilitando la integración de programas, proyectos y servicios que contribuyan a la implementación efectiva de acciones orientadas a la prevención del delito y la violencia.</p> <p>2. Apoyar a la oficina de seguridad en los planes de intervención comunitaria en los territorios priorizados, promoviendo el fortalecimiento del tejido social, la convivencia pacífica y la participación activa de la ciudadanía en las iniciativas de seguridad</p>	<p>\$ 3.016.000</p>	<p>\$ 18.096.000</p>	<p>Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de <b>TRES MILLONES DIECISEIS MIL PESOS M/L ( \$3.016.000)</b></p>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS** Código: MAGC –F03

		<p>y convivencia, en armonía con las directrices del proyecto y las políticas públicas distritales.</p> <p>3.Brindar apoyo en la gestión y actualización permanente de la información institucional, apoyando la identificación y organización de datos relacionados con líderes, gestores y organizaciones comunitarias que participan en estrategias de prevención comunitaria y situacional, asegurando su adecuada vinculación a las acciones desarrolladas en las diferentes localidades del Distrito.</p> <p>4.Acompañar y apoyar en los espacios de articulación y concertación interinstitucional y comunitaria, tales como mesas de trabajo, comités, consejos y reuniones, apoyando el registro de acuerdos, compromisos y acciones de seguimiento derivadas de dichos escenarios.</p> <p>5.Apoyar los procesos de monitoreo y evaluación de las intervenciones territoriales, recopilando y sistematizando información relevante sobre el desarrollo de las actividades.</p> <p>6.Apoyar las actividades complementarias relacionadas con el objeto del contrato, que sean requeridas para el cumplimiento de las funciones misionales de la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana y la adecuada ejecución de las acciones de seguridad, convivencia y prevención en el Distrito.</p>			
7	UN (1) BACHILLER Y/O TECNICOS CON 14 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<p>1.Apoyar las actividades de coordinación que adelanta la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana en las localidades asignadas, colaborando con otras entidades y organizaciones para el desarrollo de acciones dirigidas a la prevención del delito y la violencia.</p> <p>2.Colaborar en la ejecución de actividades comunitarias en los territorios priorizados, apoyando la organización y desarrollo de iniciativas que promuevan la convivencia pacífica, la participación ciudadana y el fortalecimiento de las relaciones comunitarias.</p> <p>3.Apoyar el registro, actualización y organización de información básica, relacionada con líderes comunitarios, gestores y organizaciones sociales que participan en los programas de prevención y convivencia ciudadana.</p>	\$ 3.150.000	\$ 18.900.000	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de <b>TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/L ( \$3.150.000)</b>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS** Código: MAGC –F03

		<p>4.Acompañar las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios comunitarios e institucionales, apoyando la toma de asistencia, el registro de compromisos y otras actividades de apoyo requeridas durante su desarrollo.</p> <p>5.Colaborar en el seguimiento de las actividades realizadas en los territorios, apoyando la recolección de información básica sobre las acciones ejecutadas y la participación de la comunidad.</p> <p>6.Realizar otras actividades de apoyo relacionadas con el objeto del contrato, que le sean asignadas por la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del proyecto.</p>			
8	UN(1) BACHILLERE Y/O TECNICOS CON 15 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<p>1.Apoyar las actividades de coordinación que adelante la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana en las localidades asignadas, colaborando con otras entidades y organizaciones para el desarrollo de acciones dirigidas a la prevención del delito y la violencia.</p> <p>2.Colaborar en la ejecución de actividades comunitarias en los territorios priorizados, apoyando la organización y desarrollo de iniciativas que promuevan la convivencia pacífica, la participación ciudadana y el fortalecimiento de las relaciones comunitarias.</p> <p>3.Apoyar el registro, actualización y organización de información básica, relacionada con líderes comunitarios, gestores y organizaciones sociales que participan en los programas de prevención y convivencia ciudadana.</p> <p>4.Acompañar las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios comunitarios e institucionales, apoyando la toma de asistencia, el registro de compromisos y otras actividades de apoyo requeridas durante su desarrollo.</p> <p>5.Colaborar en el seguimiento de las actividades realizadas en los territorios, apoyando la recolección de información básica sobre las acciones ejecutadas y la participación de la comunidad.</p> <p>6.Realizar otras actividades de apoyo relacionadas con el objeto del contrato, que le sean asignadas por la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del proyecto.</p>	\$ 3.200.000	\$ 19.200.000	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de <b>TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ( \$3.200.000)</b>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS** Código: MAGC –F03

9	UN (1) BACHILLER Y/O TECNICO CON 16 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<p>1.Brindar apoyo a los procesos de articulación territorial liderados por la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana, participando en acciones conjuntas con entidades y organizaciones que contribuyan a la prevención de situaciones de violencia y hechos delictivos.</p> <p>2.Apoyar el desarrollo de actividades sociales y comunitarias en las zonas priorizadas, colaborando en la logística y ejecución de acciones orientadas a fomentar la convivencia ciudadana, la participación comunitaria y el fortalecimiento del trabajo colectivo.</p> <p>3.Colaborar en la recopilación, actualización y ordenamiento de información básica, correspondiente a actores comunitarios y organizaciones vinculadas a los programas de seguridad y convivencia.</p> <p>4.Participar en los espacios de encuentro institucional y comunitario, apoyando el desarrollo de reuniones, mesas de trabajo y jornadas, mediante el registro de asistencia, compromisos y demás tareas de apoyo necesarias.</p> <p>5.Apoyar las labores de seguimiento en territorio, recolectando información sencilla sobre las actividades realizadas y el nivel de participación de la comunidad en las acciones implementadas.</p> <p>6.Ejecutar las demás tareas de apoyo que guarden relación con el objeto del contrato, conforme a las orientaciones impartidas por la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana y en cumplimiento de los objetivos establecidos.</p>	\$ 3.400.000	\$ 20.400.000	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de <b>TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ( \$3.400.000)</b>
10	VEINTITRES (23) BACHILLERES Y/O TECNICOS CON EXPERIENCIA LABORAL DE 18 MESES EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<p>1.Apoyar la ejecución de acciones institucionales en los sectores priorizados, acompañando las actividades programadas por la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana en las localidades asignadas, orientadas a la prevención del delito y la promoción de la convivencia.</p>	\$ 3.500.000	\$ 483.000.000	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de <b>TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ( \$3.500.000)</b>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS** Código: MAGC –F03

		<p>2.Colaborar en la difusión de información institucional, apoyando la socialización de programas, campañas y estrategias de seguridad y convivencia ciudadana dirigidas a la comunidad.</p> <p>3.Apoyar la logística requerida para el desarrollo de eventos y jornadas comunitarias, incluyendo la preparación de espacios, control de asistencia y apoyo operativo durante su realización en las distintas localidades del Distrito.</p> <p>4.Contribuir a la identificación de situaciones de riesgo en los territorios intervenidos, informando oportunamente sobre aspectos relevantes que puedan afectar la seguridad y convivencia ciudadana.</p> <p>5.Apoyar la organización y archivo de documentos y registros básicos, derivados de las actividades ejecutadas, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad.</p> <p>6.Acompañar y apoyar las actividades de articulación con líderes comunitarios y organizaciones sociales, facilitando la participación ciudadana en las estrategias de prevención y convivencia ciudadana en las distintas localidades del Distrito.</p> <p>7.Cumplir con los lineamientos operativos, horarios y orientaciones impartidas por la entidad contratante, actuando con responsabilidad, respeto y compromiso en el desarrollo de las obligaciones contractuales.</p>			
<p>11</p>	<p>UN (1) BACHILLER Y/O TECNICO CON 19 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<p>1.Apoyar las labores de campo que se desarrollen en las localidades priorizadas, acompañando al personal de la Oficina en actividades relacionadas con la prevención del delito y la promoción de la convivencia ciudadana.</p> <p>2.Colaborar en la preparación y distribución de material informativo, educativo o pedagógico utilizado en campañas y jornadas de seguridad y convivencia ciudadana.</p> <p>3.Apoyar el levantamiento de información básica en territorio, mediante la recolección de datos sencillos que permitan identificar necesidades, percepciones y problemáticas relacionadas con la seguridad y la convivencia.</p> <p>4.Acompañar los procesos de sensibilización comunitaria, orientados a promover comportamientos ciudadanos</p>	<p>\$ 3.800.000</p>	<p>\$ 22.800.000</p>	<p>Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de <b>TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ( \$3.800.000)</b></p>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS** Código: MAGC –F03

		<p>responsables, la resolución pacífica de conflictos y el respeto por las normas de convivencia.</p> <p>5. Apoyar el control y registro de la participación ciudadana en las actividades desarrolladas, garantizando el diligenciamiento adecuado de listados de asistencia y formatos establecidos.</p> <p>6. Colaborar en el seguimiento a compromisos comunitarios e institucionales, apoyando la verificación del cumplimiento de las acciones acordadas en reuniones y espacios de concertación.</p> <p>7. Apoyar la organización logística de visitas, recorridos y actividades institucionales, contribuyendo al adecuado desarrollo de las acciones programadas en los territorios.</p> <p>8. Brindar apoyo operativo en situaciones que requieran presencia institucional, siguiendo las orientaciones de la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana y respetando los protocolos establecidos.</p>			
12	DOCE (12) BACHILLERES Y/O TECNICOS CON EXPERIENCIA LABORAL DE 20 MESES EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<p>1. Apoyar en la planificación y ejecución de actividades preventivas, colaborando en la implementación de estrategias orientadas a reducir riesgos de violencia y delincuencia en los territorios asignados.</p> <p>2. Colaborar en la identificación de líderes y referentes comunitarios, facilitando la construcción de redes locales que fortalezcan la participación ciudadana y los procesos de seguridad comunitaria.</p> <p>3. Apoyar la sistematización de la información de campo, organizando datos sobre actividades, participantes y resultados obtenidos para facilitar su análisis y seguimiento.</p> <p>4. Brindar soporte en la coordinación jornadas comunitarias, asegurando que las actividades se desarrollen de manera organizada y cumpliendo los protocolos establecidos.</p> <p>5. Participar en la entrega materiales educativos, utilizados en campañas, talleres o jornadas de prevención y convivencia ciudadana.</p>	\$ 4.000.000	\$ 288.000.000	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de <b>CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ( \$4.000.000)</b>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS** Código: MAGC –F03

		<p>6.Colaborar en la comunicación con la comunidad, transmitiendo información clara sobre los programas, estrategias y servicios que ofrece la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana.</p> <p>7.Apoyar en la ejecución de encuestas, contribuyendo a recopilar datos que permitan evaluar la percepción de seguridad y convivencia en los territorios.</p> <p>8.Brindar acompañamiento en actividades de seguimiento a proyectos y programas, verificando la implementación de acciones y reportando resultados y dificultades a la supervisión del contrato.</p> <p>9.Apoyar la elaboración de informes básicos de actividades realizadas, incluyendo la descripción de las acciones, participantes y hallazgos relevantes para el seguimiento de las estrategias.</p> <p>10.Colaborar en la implementación de estrategias de prevención situacional, apoyando en la identificación de factores de riesgo y facilitando la puesta en marcha de medidas que promuevan entornos seguros en la comunidad.</p>			
13	SEIS (6) O BACHILLERES Y/O TECNICOS CON EXPERIENCIA LABORAL DE 21 MESES EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<p>1.Apoyar a la Oficina en la implementación de estrategias de prevención, apoyando en la ejecución de actividades que reduzcan la violencia y fomenten la seguridad en las localidades asignadas.</p> <p>2.Apoyar la interacción con la comunidad y líderes locales, facilitando la participación ciudadana y fortaleciendo los lazos comunitarios en torno a la convivencia pacífica.</p> <p>3.Brindar soporte en la organización de talleres, encuentros y capacitaciones, asegurando que los eventos se desarrollen de manera ordenada y eficiente.</p> <p>4.Registrar y organizar la información obtenida en territorio, incluyendo la participación de la comunidad, observaciones y resultados de las acciones implementadas.</p> <p>5.Colaborar en la distribución de materiales y recursos educativos o informativos, necesarios para las actividades de prevención y promoción de la convivencia.</p> <p>6.Acompañar y apoyar en los recorridos y visitas a los territorios priorizados, facilitando la presencia institucional y el contacto con la comunidad.</p>	\$ 4.500.000	\$ 162.000.000	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de <b>CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ( \$4.500.000)</b>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS Código: MAGC –F03**

		<p>7. Apoyar el seguimiento de los compromisos adquiridos en reuniones y espacios de coordinación, reportando avances y dificultades a la supervisión del contrato.</p> <p>8. Contribuir en la identificación de riesgos o problemáticas locales, suministrando información que permita orientar mejor las estrategias de prevención.</p> <p>9. Participar en la sistematización de resultados de actividades, apoyando en la consolidación de datos para su análisis y toma de decisiones.</p> <p>10. Realizar tareas de apoyo complementarias, relacionadas con la ejecución de estrategias de seguridad y convivencia ciudadana, según las indicaciones de la Oficina y las necesidades de los proyectos.</p>			
14	<p>UNA (1) PERSONA NATURAL, CON FORMACIÓN O ESTUDIOS DE 10 SEMESTRES CURSADOS EN INGENIERIA INDUSTRIAL Y 24 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.</p>	<p>1. Apoyar la ejecución operativa de las actividades del proyecto, verificando que se desarrollen conforme a los planes, cronogramas y lineamientos establecidos por la entidad.</p> <p>2. Apoyar la planificación y organización de actividades, realizando control básico de tiempos, tareas y recursos asignados.</p> <p>3. Recopilar, organizar y consolidar información técnica y administrativa necesaria para el seguimiento de las acciones ejecutadas.</p> <p>4. Apoyar el análisis de procesos operativos, identificando fallas, cuellos de botella y oportunidades de mejora.</p> <p>5. Apoyar el seguimiento a indicadores básicos de gestión, registrando avances y resultados de las actividades desarrolladas.</p> <p>6. Acompañar reuniones técnicas, mesas de trabajo y jornadas operativas, apoyando el registro de información y compromisos adquiridos.</p> <p>7. Apoyar la elaboración de reportes técnicos y administrativos sobre el avance de las actividades y el cumplimiento de metas.</p>	\$ 5.000.000	\$ 30.000.000	<p>Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de <b>CINCO MILLONES DE PESOS M/L ( \$ 5.000.000)</b></p>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS** Código: MAGC –F03

		<p>8. Apoyar la coordinación logística de recursos materiales y operativos requeridos para el desarrollo de las actividades, verificando su disponibilidad y uso adecuado.</p> <p>9. Identificar riesgos operativos y desviaciones en la ejecución de las actividades, informando oportunamente a la supervisión del contrato.</p> <p>10. Apoyar el control y seguimiento de compromisos, actividades y tareas asignadas, verificando su cumplimiento.</p> <p>11. Apoyar la recopilación y organización de información necesaria para la evaluación de resultados y mejora de los procesos ejecutados.</p> <p>12. Ejecutar las demás actividades de apoyo técnico y administrativo relacionadas con el objeto contractual y que sean asignadas por la entidad contratante.</p>			
15	<p>UNA (1) PERSONA NATURAL, CON FORMACIÓN O ESTUDIOS DE 10 SEMESTRES CURSADOS EN DERECHO Y 24 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p>	<p>1. Apoyar jurídicamente la ejecución de las actividades desarrolladas en los territorios asignados, en el marco de los programas y estrategias de seguridad y convivencia ciudadana.</p> <p>2. Brindar apoyo en la articulación con la comunidad, líderes sociales y actores locales, desde el enfoque normativo y de legalidad aplicable a las acciones institucionales.</p> <p>3. Apoyar la revisión y elaboración de documentos de carácter jurídico relacionados con las actividades del proyecto, conforme a los lineamientos institucionales.</p> <p>4. Acompañar reuniones, mesas de trabajo y comités interinstitucionales y comunitarios, apoyando la elaboración de actas, conceptos básicos, registros y seguimiento a compromisos.</p> <p>5. Apoyar la organización, actualización y custodia de información jurídica básica relacionada con actores comunitarios, procesos y actuaciones desarrolladas en territorio.</p> <p>6. Apoyar la sistematización y seguimiento de las actuaciones jurídicas y administrativas derivadas de las actividades ejecutadas, conforme a las directrices de la supervisión del contrato.</p>	\$ 5.000.000	\$ 30.000.000	<p>Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de <b>CINCO MILLONES DE PESOS M/L ( \$ 5.000.000)</b></p>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS Código: MAGC –F03**

		<p>7.Colaborar en la difusión de información institucional y normativa aplicable, apoyando jornadas pedagógicas y campañas de prevención y convivencia ciudadana.</p> <p>8.Apoyar la identificación de riesgos jurídicos, necesidades normativas y situaciones que puedan afectar el desarrollo de las estrategias institucionales, informando oportunamente a la supervisión.</p> <p>10.Apoyar la organización de aspectos jurídicos necesarios para el desarrollo de actividades comunitarias y operativos institucionales, dentro del marco legal vigente.</p> <p>11.Contribuir al seguimiento de compromisos y acuerdos interinstitucionales y comunitarios, verificando su coherencia jurídica y reportando avances o novedades.</p> <p>12.Apoyar la recolección, organización y consolidación de información jurídica necesaria para la evaluación de resultados de las estrategias implementadas.</p> <p>13.Ejecutar las demás actividades de apoyo jurídico y administrativo que guarden relación directa con el objeto contractual y que sean asignadas por la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana</p>			
<p><b>16</b></p>	<p>DOS (2) PERSONAS NATURALES, CON FORMACIÓN O ESTUDIOS DE 10 SEMESTRES CURSADOS EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y 24 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p>	<p>1.Apoyar la ejecución de las actividades programadas en los territorios asignados, contribuyendo a la implementación de estrategias y programas orientados a la prevención del delito, la violencia y la promoción de la convivencia ciudadana.</p> <p>2.Brindar apoyo a la articulación con la comunidad, líderes sociales y actores locales, fomentando la participación ciudadana y el fortalecimiento de los procesos comunitarios en materia de seguridad y convivencia.</p> <p>3.Prestar apoyo logístico y operativo en la planeación y desarrollo de eventos, jornadas y actividades comunitarias, garantizando la adecuada organización y ejecución de las mismas.</p> <p>4.Registrar, organizar y actualizar información básica relacionada con líderes, gestores, organizaciones comunitarias y actores vinculados a los programas y estrategias institucionales.</p>	<p>\$ 5.000.000</p>	<p>\$ 60.000.000</p>	<p>Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de <b>CINCO MILLONES DE PESOS M/L ( \$ 5.000.000)</b></p>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS** Código: MAGC –F03

		<p>5.Acompañar reuniones, mesas de trabajo y comités interinstitucionales y comunitarios, apoyando la elaboración de actas, registros y seguimiento a los compromisos adquiridos.</p> <p>6.Apoyar la sistematización, consolidación y seguimiento de la información derivada de las actividades desarrolladas en territorio, conforme a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.</p> <p>7.Colaborar en la difusión de información institucional, apoyando la entrega de material informativo, pedagógico y comunicacional en el marco de campañas de prevención y convivencia ciudadana.</p> <p>8.Apoyar la identificación de necesidades, problemáticas y riesgos presentes en los territorios, suministrando información que contribuya a la formulación y ajuste de estrategias institucionales.</p> <p>9.Apoyar la organización y control de los recursos logísticos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades, velando por su adecuada utilización.</p> <p>10. Llevar seguimiento de los compromisos y acuerdos comunitarios e institucionales, informando oportunamente a la supervisión del contrato sobre avances, dificultades o novedades.</p> <p>11.Apoyar la recolección, organización y consolidación de información necesaria para la evaluación de resultados e impactos de las estrategias y acciones implementadas.</p> <p>12.Ejecutar las demás actividades de apoyo a la gestión que guarden relación directa con el objeto contractual y que sean asignadas por la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana, conforme a las necesidades del proyecto.</p>			
17	UNA (1) TECNICO Y 28 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<p>1.Brindar apoyo en la implementación de estrategias de prevención del delito y la violencia, participando activamente en las actividades programadas en las localidades asignadas.</p> <p>2.Colaborar en la articulación con líderes comunitarios y organizaciones sociales, promoviendo la participación ciudadana y el fortalecimiento de los lazos comunitarios.</p>	\$ 6.000.000	\$ 36.000.000	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de <b>SESI MILLONES DE PESOS M/L ( \$6.000.000)</b>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS Código: MAGC –F03**

		<p>3.Brindar apoyo logístico en jornadas, talleres y eventos comunitarios, asegurando que se cumplan la organización, asistencia y desarrollo de las actividades.</p> <p>4.Registrar, organizar y actualizar información básica de los actores comunitarios, garantizando la disponibilidad de datos sobre líderes, gestores y organizaciones involucradas en los programas de seguridad y convivencia.</p> <p>5.Acompañar las reuniones, mesas de trabajo y comités interinstitucionales, apoyando la documentación de acuerdos, compromisos y acciones de seguimiento.</p> <p>6.Apoyar la sistematización y seguimiento de actividades en las zonas priorizadas, recopilando información sobre la participación comunitaria y los resultados de las acciones implementadas.</p> <p>7.Colaborar en la difusión de campañas, programas y estrategias institucionales, facilitando la entrega de material educativo e informativo a la comunidad.</p> <p>8.Participar en la identificación de necesidades, problemáticas y riesgos en los territorios, aportando información útil para orientar las estrategias de prevención y convivencia.</p> <p>9.Apoyar la coordinación y entrega de recursos materiales y logísticos, asegurando su correcto uso durante la ejecución de actividades comunitarias y operativos institucionales.</p> <p>10.Contribuir al seguimiento de compromisos y acuerdos comunitarios, verificando su cumplimiento y reportando novedades a la supervisión del contrato.</p> <p>11.Colaborar en la elaboración y consolidación de informes sobre actividades realizadas, incluyendo datos de asistencia, resultados y hallazgos relevantes para la Oficina.</p> <p>12.Acompañar y participar en visitas de campo, supervisando el desarrollo de actividades en los territorios y asegurando la correcta interacción con la comunidad.</p>			
--	--	---	--	--	--

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS** Código: MAGC –F03

		<p>13. Apoyar la identificación y vinculación de nuevos actores comunitarios, fortaleciendo la red de líderes y organizaciones que participan en estrategias de seguridad y convivencia.</p> <p>14. Participar en la planificación y preparación de actividades comunitarias, colaborando en la logística, programación y coordinación de recursos necesarios.</p> <p>15. Apoyar la verificación del cumplimiento de los objetivos de las estrategias implementadas, aportando información sobre avances, dificultades y resultados en el territorio.</p> <p>16. Colaborar en la sistematización de buenas prácticas y lecciones aprendidas, para mejorar la efectividad de las acciones de prevención y convivencia ciudadana.</p> <p>17. Brindar apoyo en la atención básica a la comunidad, orientando a los ciudadanos sobre los programas y servicios de la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana.</p> <p>18. Realizar actividades complementarias asignadas por la Oficina, que guarden relación con el objeto del contrato y contribuyan al cumplimiento de los objetivos de seguridad, convivencia y prevención en el Distrito.</p>			
	<p>(1) PERSONA NATURAL, CON FORMACIÓN O ESTUDIOS DE 10 SEMESTRES CURSADOS EN ADMINSITRACION DE EMPRESAS Y 28 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.</p>	<p>1. Apoyar la implementación y ejecución de estrategias de prevención del delito y la violencia, mediante la participación activa en las actividades programadas en las localidades asignadas.</p> <p>2. Colaborar en los procesos de articulación interinstitucional y comunitaria con líderes sociales, organizaciones comunitarias y actores territoriales, promoviendo la participación ciudadana y el fortalecimiento del tejido social.</p> <p>3. Brindar apoyo logístico y operativo en la planeación y desarrollo de jornadas, talleres, campañas y eventos comunitarios, garantizando el adecuado uso de los recursos y el cumplimiento de los cronogramas establecidos.</p> <p>4. Registrar, organizar, actualizar y administrar bases de datos e información básica de actores comunitarios, líderes, gestores y organizaciones vinculadas a los programas de seguridad y convivencia ciudadana.</p>	<p>\$ 6.000.000</p>	<p>\$ 36.000.000</p>	<p>Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de <b>SESI MILLONES DE PESOS M/L ( \$6.000.000)</b></p>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS Código: MAGC –F03**

		<p>5.Acompañar reuniones, mesas de trabajo, comités y espacios interinstitucionales, apoyando la elaboración de actas, el registro de compromisos y el seguimiento a los acuerdos establecidos.</p> <p>6.Apoyar la sistematización, monitoreo y seguimiento de las actividades desarrolladas en las zonas priorizadas, recopilando información relevante sobre participación comunitaria y resultados obtenidos.</p> <p>7.Colaborar en la divulgación y socialización de campañas, programas y estrategias institucionales, facilitando la entrega de material informativo y pedagógico a la comunidad.</p> <p>8.Participar en la identificación, análisis y reporte de necesidades, problemáticas y factores de riesgo en los territorios, aportando insumos para la toma de decisiones y el diseño de estrategias preventivas.</p> <p>9.Apoyar la coordinación, control y entrega de recursos materiales y logísticos destinados a las actividades comunitarias e institucionales, velando por su uso adecuado y eficiente.</p> <p>10.Contribuir al seguimiento de los compromisos y acuerdos adquiridos con la comunidad, verificando su cumplimiento y reportando oportunamente avances y novedades a la supervisión del contrato.</p> <p>11.Apoyar la elaboración, consolidación y presentación de informes técnicos y administrativos sobre las actividades ejecutadas, incluyendo indicadores de gestión, resultados y hallazgos relevantes.</p> <p>12.Acompañar y participar en visitas de campo, verificando el adecuado desarrollo de las actividades programadas y asegurando una interacción respetuosa y efectiva con la comunidad.</p> <p>13.Apoyar la identificación, caracterización y vinculación de nuevos actores comunitarios, fortaleciendo las redes de participación en las estrategias de seguridad y convivencia ciudadana.</p> <p>14.Participar en la planificación y organización de actividades comunitarias, apoyando la programación, coordinación de recursos y definición de responsabilidades operativas.</p>			
--	--	--	--	--	--

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS Código: MAGC –F03**

		<p>15. Apoyar la verificación del cumplimiento de los objetivos y metas de las estrategias implementadas, aportando información sobre avances, dificultades y resultados en el territorio.</p> <p>16. Colaborar en la sistematización de buenas prácticas, experiencias significativas y lecciones aprendidas, contribuyendo a la mejora continua de las acciones institucionales.</p> <p>17. Brindar apoyo en la atención básica a la ciudadanía, orientando a los usuarios sobre los programas, servicios y rutas de atención de la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana.</p> <p>18. Ejecutar las demás actividades complementarias que le sean asignadas por la Oficina, siempre que guarden relación con el objeto del contrato y contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales del Distrito.</p>			
--	--	---	--	--	--