CONVOCATORIA PÚBLICA
SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTÌA
Nº SA-SPM-006-2026

EL MUNICIPIO DE MONTERÍA, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2. y s.s. del Decreto 1082 de 2015 y el principio de publicidad que rige la función administrativa, publica el presente aviso de convocatoria, con el fin de informar a la comunidad en general que se iniciará proceso de selección abreviada, para que presenten propuestas, de acuerdo con las pautas que a continuación se indican:

1. OBJETO DEL CONTRATO IDENTIFICANDO LAS CANTIDADES: APOYO AL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES SISBÉN IV EN MONTERÍA

1.1 ESPECIFICACIONES TÉNICAS: Las especificaciones del objeto corresponden a las siguientes:

El contratista deberá disponer a través de la modalidad de tercerización laboral el personal que se relaciona en el presente estudio previo, el cual deberá cumplir con los perfiles establecidos y los cuales deberán cumplir con las especificaciones que se encuentran descritas en los manuales de Aspectos administrativos, manual de Operación, manual de supervisor y manual de Encuestador, expedidos por el Departamento Nacional de Planeación, que hacen parte del presente estudio previo y que se publican en SECOP II. Disponer al equipo de trabajo los implementos tecnológicos, trasporte y logística descritos en el presupuesto establecido.

Así las cosas, la contratación se convierte en un instrumento que posibilita suplir la necesidad existente en este caso como lo es el personal requerido para realizar las encuestas.

PERSONAL REQUERIDO:

El personal requerido para la ejecución del presente proyecto se calculó atendiendo los lineamientos establecidos en el documento CONPES 3877 de 2016, así:

ENCUESTADORES:

REQUERIMIENTO DEL SERVICIO	CANTIDAD
ENCUESTADORES	20
TOTAL	**20**

Sus obligaciones son las siguientes:

a. Recibir el DMC y sus accesorios para el desarrollo del operativo de campo.
b. Llevar siempre el carné, chaleco y gorra que lo acredite como parte del equipo Sisbén IV.
c. Verificar que el DMC funcione correctamente antes de salir a campo.
d. Realizar las labores de alistamiento del DMC diariamente antes de salir a campo.
e. Cumplir con la carga de trabajo diaria que le sea asignada.
f. Aplicar la encuesta en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que se le asignen.
g. En las cabeceras municipales, efectuar de manera oportuna la segunda visita cuando el resultado sea: 1) Encuesta incompleta, 2) informante calificado ocupado, y 3) ausencia de informante calificado. esta segunda visita la hará el mismo día o máximo al día siguiente. Informar al coordinador las situaciones especiales o problemas que se presenten para la oportuna y correcta ejecución de su trabajo. Al aplicar la encuesta debe leer textualmente las preguntas con sus respectivas opciones de respuesta.
h. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada DMC y sus accesorios.

i. Aplicar las mejoras prácticas de uso del DMC y responder por su pérdida o deterioro. En caso de pérdida cumplir con los procedimientos administrativos y legales que sean necesarios.
j. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con los procedimientos allí establecidos.
k. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.
l. Al finalizar la jornada diaria, coordinar con el supervisor el proceso de sincronización del DMC con el software local.

ENUMERADORES:

REQUERIMIENTO DEL SERVICIO	CANTIDAD
ENUMERADORES	5
TOTAL	**5**

Sus obligaciones son las siguientes:

a. Realizar la búsqueda en todo el territorio municipal los hogares con marca de verificación.
b. Seguir los procedimientos y protocolos del D.N.P en los registros de datos.
c. Comprobar la exactitud e integridad de los datos.
d. Garantizar la confidencialidad y seguridad de los datos.
e. Realizar las entrevistas de seguimiento necesarias para obtener los datos que falten o estén incompletos.
f. Utilizar dispositivos electrónicos para verificar los datos del hogar, solicitudes de encuesta nueva, verificaciones e inconformidades y enviar la información diaria al supervisor.
g. Registrar en planilla de ejecución de Actividades diarias.
h. Comunicar cualquier inconveniente presentado en campo al supervisor.
i. Trabajar en una zona geográfica asignada.

APOYO DE SISTEMAS:

REQUERIMIENTO DEL SERVICIO	CANTIDAD
APOYO DE SISTEMAS	5
TOTAL	**5**

Sus obligaciones son las siguientes:

Dado que la metodología de trabajo se basa en la utilización de DMC, es preciso que el administrador del Sisbén disponga de apoyo en sistemas.

El soporte que debe brindar es el siguiente:

a. Sincronización de los DMC,
b. Desarrollar actividades básicas de digitación que les sea asignada.
c. Apoyar en la asistencia para la solución de inquietudes y casos particulares que se derivan en la aplicación de en encuestas.
d. Apoyar en todas las jornadas de sisbenización que se programen en zona urbana y rural.
e. Parametrización y utilización del software local.
f. Consolidación de copias de seguridad de los DMC al PC principal.
g. Validar el correcto funcionamiento de los DMC.
h. Servir de contacto con la mesa de ayuda del DNP.

SUPERVISORES:

REQUERIMIENTO DEL SERVICIO	CANTIDAD
SUPERVISORES	3
TOTAL	**3**

Las obligaciones del Supervisor de encuestadores son las siguientes:

a. Brindar acompañamiento y guiar el trabajo que desarrollen los encuestadores
b. Dar apertura a la realización de las encuestas, acompañar al encuestador y aleatoriamente chequear el proceso de diligenciamiento de algunas encuestas en el DMC.
c. Verificar la ubicación geográfica de los encuestadores, teniendo en cuenta la cartografía incluida en el DMC.
d. Hacer aleatoriamente en algunos hogares la presentación formal del encuestador y del propósito de la aplicación de la encuesta.
e. Brindar soporte temático y operativo a su equipo de encuestadores que supervisa durante el trabajo de campo.
f. Velar porque el equipo de encuestadores a su cargo disponga de los elementos de identificación durante el tiempo en que se apliquen las encuestas.
g. Informar oportunamente al coordinador de campo los problemas o dudas que se presenten en la ejecución de su trabajo.
h. Cuidar los elementos devolutivos entregados para la ejecución y desarrollo del trabajo de campo, y responder por su pérdida o deterioro, en particular del DMC y sus accesorios.

Las obligaciones del Supervisor de Enumeradores y Apoyo de sistemas son las siguientes:

a. Dar apoyo al coordinador de campo en la organización del operativo para la búsqueda de los hogares con marca de verificación.
b. Validar todas las solicitudes de encuestas encontradas en campo.
c. Hacer seguimiento a las solicitudes de encuestas encontradas por en los encuestadores en la plataforma Sisben App.
d. Efectuar reuniones al inicio de la jornada de trabajo con los encuestadores y llevar a cabo los procesos de retroalimentación a que haya lugar.
e. Llevar el registro de las omisiones y errores detectados en el proceso de captura durante las actividades levantamiento de las encuestas, como insumo para hacer la retroalimentación al equipo de trabajo.
f. Limpiar los Backup de los DMC de acuerdo con los lineamientos contenidos en el Manual de usuario de aplicación local.
g. En casos de una eventual pérdida o avería de los DMC, o sus accesorios, asegurarse de que se realicen los trámites administrativos y legales a que haya lugar.
h. Dar apoyo y verificar que se cumplan las actividades programas en Zona Urbana y Zona Rural.
i. Realizar entrega diaria de los equipos tecnológicos a al personal de apoyo
j. Brindar soporte técnico al personal al de apoyo cuando se requiera.
k. Realizar actividades básicas de digitación que les sea asignada.
l. Garantizar que las actividades empiecen a la hora indicada
m. Garantizar que todas las solicitudes de encuestas recolectadas en el proceso de búsqueda queden registradas en el aplicativo SisbenApp
n. Organizar junto al coordinador y jefe de oficina las brigadas del Sisben que se realicen en los diferentes barrios, veredas y corregimientos.
o. Realizar informes al coordinador y jefe de oficina sobre las actividades ejecutadas

Las obligaciones del Supervisor de Apoyo de Sistemas son las siguientes:

COORDINADOR

REQUERIMIENTO DEL SERVICIO	CANTIDAD
COORDINADORES DE CAMPO	1
TOTAL	**1**

El coordinador de campo depende del administrador del Sisbén y debe adelantar funciones como:

a. Planear con el administrador del Sisbén cada una de las actividades relacionadas con el proceso de implementación del Sisbén, de manera que todo esté debidamente previsto y el trabajo se desarrolle en el tiempo fijado.
b. Recorrer y conocer el área donde se desarrollará el operativo.
c. Apoyar la delimitación del área de trabajo de los enumeradores en los equipos de trabajo que le sean asignados.
d. Apoyar la delimitación del área de trabajo de cada uno de los equipos del operativo de campo.
e. Coordinar con su equipo de supervisores los avances del trabajo de los encuestadores.
f. Entregar a los supervisores el material de trabajo y llevar un registro de todo lo que entrega.
g. Garantizar que la recolección comience en la fecha y hora programada.
h. Vigilar que supervisores y encuestadores hagan el trabajo que les corresponde de acuerdo con las instrucciones y lineamientos metodológicos impartidos por el DNP.
i. Estar atento para resolver las dudas metodológicas o conceptuales que se presenten en terreno, solucionarlas y convocar a reuniones de supervisores para desarrollar procesos tanto de retroalimentación como para unificar criterios de trabajo.
j. Controlar el avance del proceso de encuestas.
k. Informar permanentemente al administrador del Sisbén sobre el estado en que se encuentra la recolección.
l. Atender oportunamente las novedades o dificultades que reporten los supervisores. Cuando no sea posible utilizar DMC, el coordinador de campo deberá:
m. Verificar que se realice el recuento solo en la cabecera municipal.
n. Recibir del administrador del Sisbén la cartografía correspondiente al área de trabajo para coordinar las actividades con los supervisores.
o. Estar atento que los supervisores revisen y verifiquen el contenido de las fichas de caracterización socioeconómica diligenciadas.
p. Vigilar que los errores de recolección se corrijan oportunamente en terreno.
q. Recibir diariamente de los supervisores las fichas diligenciadas para su posterior ingreso al DMC.

Nota 1: El personal requerido (Coordinador de campo, Supervisores, Apoyo de Sistemas y Encuestadores) se debe entender como un límite máximo según el cálculo estimado de encuestas realizadas por encuestador al día.

Nota 2: El Municipio de Montería se reserva el derecho de requerir el personal en la medida que vaya surgiendo la necesidad, por ende, se entiende, que el personal podría variar entre uno (1) y veinte (20) encuestadores, de uno (1) a cinco (5) enumeradores, de uno (1) a cinco (5) apoyo de sistemas, de uno (1) a tres (3) supervisores, y un (1) coordinador.

REQUERIMIENTO DEL SERVICIO	CANTIDAD
COORDINADORES DE CAMPO	1
SUPERVISORES	3
APOYO DE SISTEMAS	5
ENCUESTADORES	20
ENUMERADORES	5
TOTAL	**34**

TOTAL, PERSONAL REQUERIDO: 34

1.2 RECURSO HUMANO: Para la prestación del servicio el prestador deberá contratar personal que se encuentre certificado en capacitación sobre la metodología de actualización SISBÉN IV impartida por el DNP.

PERFILES ENCUESTADOR: Bachiller, preferiblemente que cuente con formación académica a nivel de técnico o tecnólogo. Haber participado como mínimo en un

proyecto y/o actividad que involucre el diligenciamiento de encuestas y/o captura de información en campo.

PERFILES ENUMERADOR: Bachiller, preferiblemente que cuente con formación académica a nivel de técnico o tecnólogo. Con experiencia específica y/o relacionada, en la aplicación, revisión de encuestas; captura de información en campo.

PERFILES DEL APOYO DE SISTEMAS: Técnico o tecnólogo en el área de sistemas, o contar con dos (2) años de educación superior culminada, en ingeniería de sistemas o afines.

PERFILES SUPERVISOR: Técnico, tecnólogo, o contar con dos (2) años de educación superior culminada. Con experiencia específica relacionada mínima de seis (6) meses, en proyectos donde haya desarrollado labores de coordinación y/o supervisión y/o revisión en la aplicación de encuestas.

PERFIL DEL COORDINADOR: Técnicos o tecnólogos, o contar con tres (3) años de educación superior culminada. Contar con experiencia relacionada con actividades de coordinación de trabajos de campo y oficina para la realización de encuestas y/o otro instrumento de captura de información; conocer el municipio y preferiblemente tener conocimientos básicos en manejo de cartografía.

El prestador del servicio debe contar y mantener todo el personal idóneo y calificado que se requiere.

EL MUNICIPIO DE MONTERÍA, se reserva el derecho de solicitar el retiro o traslado de cualquier trabajador, si considera que hay motivo para ello, en la medida en que el servicio prestado no sea de calidad. Toda solicitud de retiro o traslado de personal que presta el servicio impartido por EL MUNICIPIO deberá ser satisfecha por el contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación en ese sentido.

El pago de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales, indemnizaciones etc., de todo el personal que ocupe la ejecución del contrato será por cuenta del contratista, teniendo en cuenta la modalidad bajo la cual se contrata el servicio.

1.3. CONDICIONES DEL SERVICIO: Los servicios solicitados deberán ser prestados en condiciones de calidad y eficiencia, por lo cual el contratista deberá presentar su propuesta de conformidad a los requerimientos mínimos que garanticen el cumplimiento del objeto a cabalidad.

1.4. HORARIO DEL SERVICIO: El servicio será prestado de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 0226 del 28 de septiembre de 2018, para lo cual el CONTRATISTA, deberá llevar el control necesario.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN QUE SE UTILIZARÁ: La modalidad de selección que se utilizará para elegir al contratista en este caso, es la Selección Abreviada de Menor cuantía, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, específicamente lo establecido en el artículo 2 numeral 2 literal b) y al Decreto 1082 de 2015.

3. PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del objeto contractual de la presente modalidad de selección es de hasta **SEIS (6) MESES,** contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato.

4. FECHA PARA PRESENTAR OFERTA Y LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA MISMA:

4.1. FECHA PARA PRESENTAR LA OFERTA: El plazo permitido para presentar propuesta será el definido en la plataforma SECOP II.

4.2 LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: La presentación de la oferta deberá adaptarse a las condiciones de la plataforma SECOP II y no será posible presentar documentos en físico.

Los documentos se adjuntarán de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario por la Entidad Estatal, los cuales deben ser legibles y escaneados correctamente.

El Proponente deberá cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma.

Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y la Entidad en ningún caso será responsable de los mismos.

Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

5. VALOR ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN:

EL MUNICIPIO tiene presupuestado para celebrar el contrato derivado de este proceso de selección, hasta la suma de **MIL SESENTA MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($1.060.734.958 M/CTE.),** incluido costos directos e indirectos e IVA.

6. LUGAR DE CONSULTA DEL PROYECTO DE PLIEGOS:

El proyecto de pliegos de condiciones de esta contratación podrá ser consultado en la Plataforma SECOP II.

7. ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO:

El Proceso de Contratación está cubierto por los siguientes Acuerdos Comerciales y por la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN):

ACUERDO		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Alianza Pacífico	Chile	Sí	NO	NO	NO
	Perú	Sí	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	NO	NO	NO
Chile		NO	NO	NO	NO
Estados AELC		Sí	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	NO	NO	NO
	Guatemala	SI	SI	NO	SI
Unión Europea		Sí	NO	NO	NO
CAN		SI	N/A	NO	SÍ

En consecuencia, la Entidad concederá trato nacional a Proponentes y servicios de los Estados que cuenten con un Acuerdo Comercial que cubra el Proceso de Contratación.

Adicionalmente, los Proponentes de Estados con los cuales el Gobierno Nacional haya certificado la existencia de trato nacional por reciprocidad recibirán este trato.

8. MENCIÓN DE SI LA CONVOCATORIA ES LIMITADA A MIPYME:

El presente proceso de selección no es susceptible de ser limitado a MIPYMES

9. ENUMERACIÓN Y BREVE DESCRICPIÓN DE LAS CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

REQUISITOS HABILITANTES	DESCRIPCION
1. GENERALIDADES	Ver Pliego de condiciones
2. CAPACIDAD JURIDICA	Ver Pliego de condiciones
3. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	Ver Pliego de condiciones
4. REGISTRO UNICO DE PROPONENTES	Ver Pliego de condiciones
5. EXPERIENCIA HABILITANTE	Ver Pliego de condiciones
6. CAPACIDAD FINANCIERA	Ver Pliego de condiciones
7. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	Ver Pliego de condiciones

10. INDICAR SI EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN HAY LUGAR A PRECALIFICACIÓN: En el presente proceso no hay lugar precalificación.

11. CRONOGRAMA: Remitirse al cronograma establecido en plataforma SECOP II.

El presente aviso se emite y se publica, a los ocho (8) días del mes de Abril de 2026

Firmado digitalmente por HUGO FERNANDO KERGUELEN GARCIA

HUGO FERNANDO KERGUELEN GARCÍA
ALCALDE
MUNICIPIO DE MONTERÍA

Proyecto: Eduardo Estrada Coronado – Contratista SGOB

VoBo: Katia Cabrales – JOC