

ANEXO No. 2
FICHA TÉCNICA - REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS

En el presente Anexo se determinan los requisitos técnicos mínimos que el proponente debe cumplir para la ejecución del contrato cuyo objeto es: **ACOMPañAMIENTO TÉCNICO Y METODOLÓGICO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA ESTRUCTURACIÓN, VALIDACIÓN Y CARGUE EN LAS PLATAFORMAS MGA WEB Y PIIP DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN APALANCADOS MEDIANTE CRÉDITO PÚBLICO HASTA PRESENTAR, TRANSFERIR, APOYAR EL PROCESO ANTE EL BANCO DE PROYECTOS (BPIN) Y VIABILIDAD ANTE EL DNP-**

En cumplimiento de lo señalado en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, cuyo tenor exige la elaboración de las condiciones técnicas exigidas de los bienes o servicios a ser requeridos por la entidad y su inclusión en la invitación, a continuación, se relacionan las características y especificaciones que deben reunir las empresas y/o personas naturales que presenten oferta y el personal con que cuenten, para atender el objeto del contrato así:

El Municipio de Quibdó está desarrollando proyectos de inversión que serán financiados, total o parcialmente, con recursos de crédito público (empréstito); es decir, recursos que la Administración Municipal obtiene mediante una operación de endeudamiento y que debe ejecutar cumpliendo las condiciones pactadas con la entidad financiadora.

Para que un proyecto pueda ejecutarse con este tipo de recursos, debe surtir un proceso de formulación, registro y validación ante el Sistema Nacional de Inversión Pública, que comprende, en su orden:

1. **Formulación en la MGA Web:** cada proyecto debe estructurarse metodológicamente en la Metodología General Ajustada (MGA Web), identificando el problema a resolver, los objetivos, las alternativas, los productos, las actividades, los indicadores, las metas, los costos y las fuentes de financiación.
2. **Cargue y articulación en la PIIP Territorial:** una vez formulado en la MGA Web, el proyecto debe cargarse y articularse en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP Territorial), herramienta mediante la cual el Departamento Nacional de Planeación (DNP) hace seguimiento a la inversión pública territorial.
3. **Presentación y transferencia al Banco de Proyectos de Inversión (BPIN):** el proyecto debe presentarse y transferirse formalmente al Banco Único de Proyectos de Inversión Pública, identificado con un código BPIN, como requisito para acceder a recursos públicos, incluidos los de crédito.
4. **Viabilidad ante el DNP:** finalmente, el proyecto debe surtir el trámite de viabilidad técnica, financiera y metodológica ante el DNP. Solo una vez el proyecto cuenta con concepto de viabilidad, el Municipio puede proceder con el desembolso de los recursos del empréstito destinados a ese proyecto y con su ejecución.

El presente proceso busca el acompañamiento técnico y metodológico especializado para que la Secretaría de Planeación del Municipio de Quibdó pueda surtir, de manera correcta y oportuna, las cuatro etapas anteriores para los proyectos que serán financiados con el empréstito. Esto incluye apoyar la estructuración técnica y financiera de cada proyecto, su formulación en la MGA Web, su cargue en la PIIP Territorial, su presentación y transferencia al BPIN, y el acompañamiento durante el trámite de viabilidad ante el DNP, hasta la obtención del concepto favorable que permite el desembolso de los recursos.

LAS CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR



1. FORMULACIÓN

1.1. PERSONAL

PERSONAL MÍNIMO

CARGO	DESCRIPCIÓN	EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	UNIDAD MEDIDA	CANT	DEDICACIÓN %
PROFESIONAL 1 FORMULADOR PRINCIPAL	Economista, especialista en evaluación social de proyectos y Maestría en planeación urbana y regional	Quince (15) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de tarjeta profesional.	CINCO (05) Certificados de experiencia en Apoyar a entidades de planeación y a Territorios en el diseño, coordinación, implementación, seguimiento y supervisión de proyectos de fortalecimiento institucional y de gestión territorial, mediante asistencia técnica a entidades territoriales, articulación interinstitucional y elaboración de productos técnicos y contractuales.	UNIDAD	1	60%
PROFESIONAL 2 FORMULADOR DE PROYECTO No. 1	Ingeniería civil	Quince (15) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de tarjeta profesional.	Dos (2) Certificados de experiencia en estructuración, formulación y presentación de proyectos de inversión pública.	UNIDAD	1	70%
PROFESIONAL 3 FORMULADOR DE PROYECTO No. 2	Ingeniería civil	Dos (2) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de tarjeta profesional.	Dos (2) Certificados de experiencia en la elaboración de presupuestos y soportes técnicos para la radicación de proyectos y/o	UNIDAD	1	80%



			formulación, preparación y seguimiento a proyectos de inversión.			
--	--	--	--	--	--	--

Nota 1. Documentos para la verificación del personal mínimo. Para la verificación del personal mínimo requerido, el proponente deberá allegar con la oferta, por cada persona propuesta, la hoja de vida y los siguientes documentos: copia del diploma o acta de grado (según aplique), soportes de la experiencia específica, copia de la cédula de ciudadanía y copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente, cuando a ello hubiere lugar.

Nota 2. Carta de compromiso del personal. El proponente deberá anexar con su propuesta la carta de compromiso de cada integrante del personal habilitante debidamente suscrita.

Nota 3. Validez de títulos y certificaciones. Los cursos o títulos requeridos deberán haber sido otorgados por entidades debidamente acreditadas para tal fin. Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto se entenderán expedidas bajo la gravedad de juramento.

Nota 4. Relación del personal con el contratista y facultad de la Alcaldía. El personal propuesto dependerá administrativa y contractualmente del proponente o contratista y no tendrá vínculo laboral con la Alcaldía. No obstante, la Alcaldía se reserva el derecho de solicitar, de manera motivada, el retiro o reemplazo de cualquier integrante del equipo que no resulte idóneo o que, con sus actuaciones, afecte la adecuada ejecución del contrato, la relación con la comunidad, el buen nombre de la entidad o el entorno social y ambiental.

Nota 5. Requisitos de las certificaciones de experiencia. Para acreditar la experiencia del personal, se deberán anexar certificaciones expedidas por los contratantes que, como mínimo, contengan la siguiente información:

- a) Objeto del contrato.
- b) Fecha de inicio y terminación.
- c) Cargo o rol desempeñado dentro del contrato.
- d) Nombre, dirección y teléfono del contratante.

Nota 6. Documentos complementarios y demás soportes. En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información requerida, el proponente deberá anexar copia del contrato y/o del acta de liquidación, con el fin de complementar la información faltante. Adicionalmente, por cada persona propuesta, se deberán aportar los siguientes documentos, cuando a ello hubiere lugar:

- a. Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente.
- b. Antecedentes profesionales, si aplica.
- c. Copia del diploma o acta de grado del título profesional y/o de especialización.
- d. Copia del acto de homologación o convalidación de títulos obtenidos en el exterior, conforme a la normativa vigente.
- e. Carta de compromiso suscrita, en la cual se declare bajo la gravedad de juramento que la matrícula profesional se encuentra vigente y que no ha sido sancionado dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de cierre del proceso.

La Alcaldía podrá solicitar aclaraciones a los documentos que acreditan la experiencia del personal propuesto, siempre que con ello no se mejore la oferta en sus aspectos ponderables. Dichas aclaraciones



deberán presentarse dentro del término que se conceda para tal efecto, so pena de rechazo de la propuesta.

Nota 7. Dedicación del personal. No se podrá presentar a una misma persona para más de un cargo cuando la sumatoria de sus dedicaciones sea igual o superior al cien por ciento (100%).

Nota 8. Cumplimiento del perfil mínimo y reglas sobre certificaciones. En caso de que los profesionales propuestos no cumplan con el perfil mínimo exigido, el proponente se considerará no habilitado. Cuando el proponente sea quien certifique la experiencia del profesional propuesto, deberá aportar, además de la certificación, copia del contrato suscrito con dicho profesional, en virtud del cual se ejecutaron las actividades certificadas. Igualmente, cuando el profesional sea certificado por un proyecto específico, se deberá anexar copia del contrato celebrado con el cliente final.

Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal se considerarán expedidas bajo la gravedad de juramento. No se aceptarán auto certificaciones suscritas por el mismo profesional propuesto.

Nota 9. Cómputo de la experiencia profesional. La experiencia para el ejercicio de las profesiones de la ingeniería y de la salud, así como de sus profesiones afines y auxiliares, solo se contabilizará a partir del otorgamiento de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, según corresponda. Para las demás profesiones, la experiencia se contabilizará a partir del otorgamiento del respectivo título. La Alcaldía verificará que cada persona propuesta cumpla con los requisitos mínimos de formación académica y experiencia y que estos se encuentren debidamente soportados en los documentos aportados. Así mismo, podrá solicitar aclaraciones, siempre que con ello no se mejore la oferta en sus aspectos ponderables.

Nota 10. Reemplazo de personal durante la ejecución del contrato. Si por cualquier razón una o varias de las personas propuestas no pueden participar en el proyecto, su reemplazo estará sujeto a la autorización previa y escrita de la Supervisión del contrato. En consecuencia, el contratista deberá presentar con suficiente antelación las hojas de vida de las personas propuestas para sustitución, quienes deberán acreditar condiciones iguales o superiores de formación académica y experiencia, de conformidad con lo exigido en el Anexo Técnico 2 – Ficha Técnica de Requerimientos y Especificaciones Mínimas.

Nota 11. Títulos obtenidos en el exterior. Cuando el proponente ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior, deberá acreditar, dentro del término señalado en el estudio previo y en el Pliego de Condiciones, la convalidación de dichos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual deberá iniciar oportunamente los trámites correspondientes. Este requisito no se exigirá cuando se trate de profesionales titulados y domiciliados en el exterior que pretendan ejercer temporalmente la profesión en Colombia. El Ministerio de Educación Nacional convalida los estudios de pregrado por disciplina o licenciatura y los de posgrado en los niveles de especialización, maestría y doctorado.

Nota 12. Autorización para el ejercicio temporal de la profesión en Colombia. En el evento en que el adjudicatario hubiere ofrecido personal titulado y domiciliado en el exterior, deberá presentar la autorización expedida por el Ministerio de Educación Nacional o por la autoridad competente para el ejercicio temporal de la profesión en Colombia.

Nota 13. Evaluación estricta de títulos y no aceptación de equivalencias. La Entidad evaluará los perfiles propuestos con base en la **demonstración taxativa y expresa de los títulos académicos solicitados** para cada cargo, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico y en el Pliego de Condiciones.



En consecuencia, **no se aceptarán equivalencias, homologaciones, ni aproximaciones basadas en núcleos básicos de conocimiento, áreas afines o similares**, ni tampoco argumentos sustentados en clasificaciones del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) que pretendan equiparar títulos distintos al expresamente exigido. Únicamente serán válidos los títulos académicos que coincidan de manera exacta con los requeridos por la Entidad, debidamente acreditados mediante los documentos soporte correspondientes.

Nota 14. Presentación oportuna de hojas de vida. Las hojas de vida del personal propuesto **deberán presentarse obligatoriamente con la oferta**, esto es, **a más tardar antes del cierre del proceso de selección**. En consecuencia, **no se aceptará** la presentación, sustitución de hojas de vida con posterioridad al cierre del proceso, ni durante etapas de evaluación, subsanación o adjudicación, salvo en los casos expresamente permitidos por la ley y el pliego de condiciones.

2. IMPLEMENTACIÓN

1. MODALIDAD

La ejecución del contrato se desarrollará bajo modalidad mixta, presencial y/o virtual, de acuerdo con las necesidades institucionales, la disponibilidad del personal de la Secretaría de Planeación Municipal y los requerimientos técnicos asociados al manejo de las plataformas MGA Web y PIIP Territorial.



2. CONTENIDO Y ALCANCE

1. Elaborar y presentar, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, el cronograma y plan de trabajo inicial, en el cual se definan de manera clara las actividades a desarrollar, tiempos de ejecución, metodología de trabajo y programación de entrega de los productos contemplados en el contrato.
2. Construir un expediente por proyecto que contenga el diagnóstico técnico, administrativo y metodológico sobre los insumos existentes para documentar y elaboración de soportes en fase de prefactibilidad que sirvan de insumo para la formulación de los proyectos de inversión municipal a financiar por fuente crédito en el Municipio de Quibdó en los sistemas MGA Web y PIIP Territorial. En los componentes: Predial, Normativo, Técnico Financiero, Ambiental. (según aplique a la naturaleza de cada proyecto).
3. Revisar la información técnica, financiera, presupuestal y documental suministrada por la Secretaría de Planeación, con el fin de identificar vacíos, inconsistencias, duplicidades, desactualización de datos o ausencia de soportes requeridos para la adecuada gestión de los proyectos de inversión municipal a financiar con recursos del empréstito.
4. Apoyar la preparación de insumos técnicos necesarios para la formulación, actualización o ajuste de proyectos de inversión pública a financiar a través de empréstito para el adecuado cargue de la información en la MGA Web y articulación con la PIIP Territorial, incluyendo identificación del problema, objetivos, alternativas, productos, actividades, indicadores, metas, costos y fuentes de financiación hasta generación de la ficha de formulación del proyecto en la MGA Web.
5. Brindar asistencia técnica en los trámites requeridos para el registro, actualización, ajuste y seguimiento de proyectos de inversión pública en los sistemas MGA Web y PIIP Territorial para los proyectos a financiar a través del empréstito, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
6. Brindar acompañamiento en la fase de estructuración del proyecto, en la delimitación y alcance de la población objeto de la intervención, modelación financiera del proyecto, elaboración de presupuestos y especificaciones técnicas indicativas (A nivel de prefactibilidad).
7. Brindar acompañamiento al municipio en la elaboración de flujos de caja a precios cuenta, aplicando la Tasa Social de Descuento para calcular el Valor Presente Neto Económico (VPNE) y la Tasa Interna de Retorno Económica (TIRE) por proyecto, calculando el beneficio social de las intervenciones planteadas a través de los proyectos que integran el empréstito.
8. Elaborar la cadena de valor y matriz de indicadores de producto articulada al cronograma, fuente de financiación y la ruta de sostenibilidad institucional de los proyectos formulados.
9. Apoyar el cargue, revisión, actualización y validación de la información requerida en MGA Web y PIIP Territorial, garantizando coherencia entre la formulación del proyecto, la programación presupuestal, la cadena de valor, los indicadores y las metas establecidas.
10. Elaborar los mapas de problemas, mapas de objetivos, cadena de valor de los proyectos a financiar a través del empréstito a fin de garantizar su coherencia a las metas y componente estratégico del Plan de Desarrollo Municipal de Quibdó.
11. Proponer estrategias técnicas y brindar asistencia técnica orientada a mejorar la calidad de la información registrada en los sistemas oficiales (MGA WEB y PIIP Territorial), reducir inconsistencias metodológicas y fortalecer la articulación entre planeación, presupuesto, ejecución y seguimiento.
12. Revisar la coherencia metodológica de los proyectos de inversión, verificando la correspondencia entre problema, objetivos, productos, actividades, indicadores, metas, costos, fuentes de financiación y soportes documentales.
13. Apoyar la presentación y transferencia de los proyectos formulados ante el Banco de Proyectos de Inversión (BPIN), así como acompañar y hacer seguimiento al trámite de viabilidad ante el Departamento Nacional de Planeación, incluyendo la atención oportuna de las observaciones, requerimientos o solicitudes de ajuste que formule dicha entidad durante el proceso de evaluación.



14. Apoyar el registro y seguimiento que corresponda de los proyectos financiados con recursos del empréstito en el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI), conforme a los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación.
15. Coordinar y desarrollar mesas técnicas de trabajo con los funcionarios y contratistas designados por la Secretaría de Planeación, con el fin de validar información, resolver inconsistencias, revisar avances y garantizar la apropiación institucional del proceso.
16. Brindar asistencia técnica y transferencia de conocimiento al personal designado por la Secretaría de Planeación en el manejo básico y operativo de MGA Web y la PIIP Territorial en el marco de la formulación de los proyectos a financiar con fuente crédito.
17. Presentar informes de avance de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión del contrato, incluyendo actividades desarrolladas, productos elaborados, dificultades identificadas, acciones correctivas y soportes correspondientes.
18. Entregar un informe final que incluya el diagnóstico realizado, las actividades ejecutadas, los proyectos formulados, los soportes de acompañamiento, las evidencias de formulación de la MGA WEB y articulación con la PIIP Territorial, los soportes del proceso de presentación y transferencia ante el BPIN y del trámite de viabilidad ante el DNP, y las recomendaciones para la continuidad del proceso.
19. Garantizar que los productos entregados se ajusten a la normatividad vigente, a los lineamientos técnicos del Departamento Nacional de Planeación y a las metodologías aplicables para la formulación, registro, actualización y seguimiento de proyectos de inversión pública.
20. Entregar los productos en medios digitales editables y en PDF, debidamente organizados, sistematizados y listos para su uso institucional por parte de la Secretaría de Planeación del Municipio de Quibdó y los proyectos transferidos al municipio a través de la plataforma MGA WEB.
21. Atender oportunamente las observaciones, recomendaciones y solicitudes de ajuste formuladas por la supervisión del contrato, dentro de los plazos establecidos para tal fin.
22. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información institucional, técnica, presupuestal, financiera y documental a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, conforme a las disposiciones legales vigentes.

3. PRODUCTOS A ENTREGAR

El contratista deberá entregar, como mínimo, los siguientes productos:

1. Plan de trabajo y cronograma de actividades, en el cual se indiquen las fases de ejecución, actividades, tiempos, responsables, metodología y fechas estimadas de entrega de los productos contractuales.
2. Expediente que contenga el diagnóstico técnico, administrativo y metodológico sobre los insumos existentes para documentar y elaborar de soportes en fase de prefactibilidad que sirvan de insumo para la formulación de los proyectos de inversión municipal a financiar por fuente crédito en el Municipio de Quibdó en los sistemas MGA Web y PIIP Territorial. En los componentes: Predial, Normativo, Técnico Financiero, Ambiental. (Según aplique)
3. Mapas de problemas, mapas de objetivos, cadena de valor para cada proyecto a financiar a través del empréstito a fin de garantizar su coherencia a las metas y componente estratégico del Plan de Desarrollo Municipal de Quibdó.
4. Documento técnico que contenga por proyecto la delimitación y alcance de la intervención, población con la problemática y población objetivo, modelación financiera del proyecto, que contiene presupuestos y especificaciones técnicas indicativas (A nivel de prefactibilidad).
5. Flujos de caja a precios cuenta, aplicando la Tasa Social de Descuento para calcular el Valor Presente Neto Económico (VPNE) y la Tasa Interna de Retorno Económica (TIRE) por proyecto,



calcula el beneficio social de las intervenciones planteadas a través de los proyectos que integran el empréstito.

6. Cadena de valor por proyecto y matriz de indicadores de producto articulada al cronograma, fuente de financiación y la ruta de sostenibilidad institucional de los proyectos formulados.
7. Soportes del proceso de presentación y transferencia de los proyectos ante el Banco de Proyectos de Inversión (BPIN) y de las gestiones adelantadas para la obtención de la viabilidad ante el Departamento Nacional de Planeación, incluyendo las respuestas a observaciones o requerimientos formulados por dicha entidad.
8. Soportes del registro y seguimiento realizado en el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI) para los proyectos financiados con recursos del empréstito.
9. Soportes de las mesas técnicas de trabajo con los funcionarios y contratistas designados por la Secretaría de Planeación, con el fin de validar información, resolver inconsistencias, revisar avances y garantizar la apropiación institucional del proceso.
10. Soportes de las jornadas de asistencia técnica y transferencia de conocimiento al personal designado por la Secretaría de Planeación en el manejo básico y operativo de MGA Web y la PIIP Territorial en el marco de la formulación de los proyectos a financiar con fuente crédito.
11. Informe final de ejecución contractual, que incluya el diagnóstico realizado, actividades desarrolladas, productos entregados, proyectos revisados o actualizados, evidencias de asistencia técnica, actas de reunión, soportes de capacitación y recomendaciones para fortalecer la gestión de la inversión pública municipal.

Todo el material deberá quedar a disposición de la Secretaría de Planeación del Municipio de Quibdó para su uso institucional, actualización y aplicación permanente, garantizando transferencia efectiva de conocimiento y fortalecimiento de la gestión de la inversión pública municipal.

4. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El contratista deberá aplicar una metodología técnica y participativa que incluya:

1. Recolección, revisión y análisis de información suministrada por la Secretaría de Planeación.
2. Mesas técnicas de trabajo con los funcionarios o contratistas responsables de los proyectos.
3. Verificación metodológica de la información registrada o por registrar en MGA Web y PIIP Territorial.
4. Revisión de coherencia entre objetivos, productos, actividades, indicadores, metas, costos y fuentes de financiación.
5. Validación periódica de avances con el supervisor del contrato.
6. Acompañamiento en el uso de la herramienta MGA WEB y PIIP Territorial.
7. Transferencia de conocimiento al equipo institucional designado.

5. ESTÁNDARES TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS

Los productos y actividades desarrollados deberán:

1. Ajustarse a la normatividad vigente y a los lineamientos técnicos del Departamento Nacional de Planeación.
2. Garantizar coherencia metodológica en la formulación, actualización y seguimiento de proyectos.
3. Contener información clara, verificable, organizada y trazable.
4. Asegurar correspondencia entre la información registrada en MGA Web, PIIP Territorial, el Banco de Proyectos de Inversión (BPIN) y el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI).
5. Incorporar instrumentos de control que permitan reducir errores de registro, inconsistencias o desactualización de la información.



6. Facilitar la continuidad del proceso por parte de la Secretaría de Planeación una vez finalizado el contrato.

6. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los documentos, productos, matrices, informes, formatos, guías, presentaciones y demás insumos elaborados en desarrollo del contrato serán de propiedad exclusiva del Municipio de Quibdó, quien podrá utilizarlos, modificarlos, actualizarlos y reproducirlos sin restricción alguna para fines institucionales.

7. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE PRODUCTOS

Los productos entregados por el contratista serán objeto de revisión por parte del supervisor del contrato, quien verificará el cumplimiento de los requisitos técnicos, metodológicos y operativos establecidos.

La aprobación de cada producto estará sujeta a:

1. Coherencia técnica y metodológica.
2. Cumplimiento del alcance contractual.
3. Aplicabilidad para la Secretaría de Planeación.
4. Claridad, calidad y organización de la información.
5. Correspondencia con los lineamientos de MGA Web y PIIP Territorial
6. Entrega de soportes, evidencias y archivos editables cuando aplique.

En caso de presentarse observaciones, el contratista deberá realizar los ajustes dentro del plazo que establezca la supervisión del contrato.

8. ENFOQUE DE RIESGOS

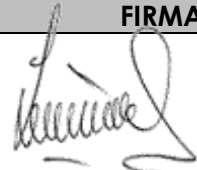
El contratista deberá identificar y gestionar, durante la ejecución del contrato, los principales riesgos asociados a la actualización, registro y seguimiento de la información de los proyectos de inversión pública, entre ellos:

1. Riesgo de información incompleta, desactualizada o inconsistente.
2. Riesgo de errores en el cargue o registro de información en MGA Web y PIIP Territorial.
3. Riesgo de falta de correspondencia entre los proyectos formulados, las fuentes de financiación, los indicadores, las metas y los costos.
4. Riesgo de baja disponibilidad de funcionarios o contratistas para suministrar información o validar productos.
5. Riesgo de dificultades de acceso, conectividad o funcionamiento de las plataformas oficiales.
6. Riesgo de pérdida de trazabilidad documental o ausencia de soportes técnicos.
7. Riesgo de desactualización frente a lineamientos metodológicos expedidos por el DNP.
8. Riesgo de retrasos, devoluciones u observaciones en el trámite de presentación, transferencia y viabilidad ante el Banco de Proyectos de Inversión (BPIN) y el Departamento Nacional de Planeación, que afecten la oportunidad en el desembolso de los recursos del empréstito y el cumplimiento de las condiciones pactadas con la entidad financiadora.

La gestión de estos riesgos deberá orientarse a garantizar la calidad de la información, la oportunidad en los reportes, la continuidad institucional del proceso y el fortalecimiento de la capacidad técnica de la Secretaría de Planeación del Municipio de Quibdó.



NOTA 1. El personal dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con LA ALCALDIA. No obstante, ésta se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo del que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el contratante, la comunidad, o cause algún impacto negativo a LA ALCALDIA.

RESPONSABLES	FIRMA
Responsable de la dependencia generadora de la necesidad NOMBRE: YAN CARLOS BLANDÓN ARANGO CARGO: Secretario de Planeación	Firma 
Profesional que proyecta: NOMBRE: DARWIN JENNER VALENCIA LLOREDA CARGO: Contratista profesional de apoyo - Sec. de Planeación	Firma 
Los firmantes, que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigente; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.	