Código: MA-GC-F-018

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2026-01
	Consecutivo	PAA-2026
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Actualización y mantenimiento del Sistema de Información de Potenciales Beneficiarios SISBEN en el distrito de Barranquilla	
Código BPIN No.	2024080010056	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Julio de 2026.	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	Claudia Jimena Herrera Lopez	
Dependencia solicitante:	Secretaría Distrital de Planeación.	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	Otro: N/A

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	El Distrito Especial y Portuario de Barranquilla, a través de la Secretaría Distrital de Planeación tiene como función el dirigir y coordinar el desarrollo de los organismos y entidades que deban adoptarse en el plan de Distrito de Barranquilla, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado. En efecto, es fundamental dirigir el seguimiento y la evaluación de la gestión de los planes y programas de desarrollo e inversión, de acuerdo con la normatividad vigente. Por su parte, el Departamento Nacional de Planeación (DNP), mediante el Documento CONPES No. 3877 de 2016, estableció los lineamientos dirigidos a las entidades territoriales para el levantamiento de información y la implementación de la metodología del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – Sisbén IV. A su vez, el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, mediante el Acuerdo Distrital No. 006 del 24 de mayo de 2024, adoptó el Plan de Desarrollo Distrital "Barranquilla a Otro Nivel 2024-2027", el cual contempla, en el numeral 23.2.8, el proyecto "Actualización y mantenimiento del Sistema de Información de Potenciales Beneficiarios – Sisbén", reconociendo este sistema como la principal herramienta del Gobierno para la focalización del gasto social y la adecuada identificación de los potenciales beneficiarios de los programas sociales. En desarrollo de este proyecto, la base de datos del Sisbén constituye el principal instrumento para la identificación de los potenciales beneficiarios de los programas sociales del Gobierno Nacional. Por ello, resulta indispensable mantener actualizada dicha información, con el fin de garantizar la inclusión de la población que aún no ha sido encuestada o requiere la actualización de su información socioeconómica, evitando que un número significativo de ciudadanos sea excluido del acceso a los programas sociales que se ejecutan en el Distrito de Barranquilla. Así mismo, el artículo 85 del Decreto Acordal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020, mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la Administración Central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, asigna a la Oficina del Sisbén, adscrita a la Secretaría Distrital de Planeación, la responsabilidad de administrar y mantener una base de datos confiable, clasificada y actualizada, la cual constituye un insumo fundamental para la planeación del desarrollo económico y social

	así como para la focalización de los programas y subsidios dirigidos a la población más vulnerable del Distrito. En consecuencia, resulta necesario implementar estrategias que permitan optimizar el funcionamiento de la Oficina del Sisbén y fortalecer la prestación del servicio en los diferentes puntos de atención a la ciudadanía. La Oficina de Sisbén entre sus funciones principales realiza las siguientes: •Administrar y actualizar el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para programas sociales - SISBEN, en el Distrito Especial Industrial y Portuario. •Socializar los resultados y estadísticas que se generan a partir de la ficha de clasificación socioeconómica (encuesta SISBEN) las cuales constituyen en insumo de información importante para la elaboración de planes, programas y proyectos sociales en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. Hay que destacar que la Oficina de Sisbén conforma un equipo para la correcta ejecución de las necesidades planteadas por el Plan de Desarrollo, sin embargo, a pesar de contar con el recurso, se requiere de un equipo de apoyo que colabore en la gestión de las actuaciones de índole operativa y misional de la Oficina del Sisbén, adscrita a la Secretaría Distrital de Planeación, tendientes al cumplimiento de las funciones antes mencionadas y de las metas propuestas, y que, tratándose del desarrollo de servicios asociados a un proyecto de inversión que se ejecuta en la vigencia fiscal, el plazo a establecerse guarda coherencia con las metas establecidas; por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido, en “El Plan de Desarrollo Distrital “Barranquilla a otro Nivel 2024 -2027”, se hace necesario contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Oficina de Sisbén en las diferentes actividades de actuaciones de índole operativa y misional de la Oficina de Sisbén que se lleven a cabo y requieren ser suscritos por el término de la vigencia fiscal presente. En virtud de las consideraciones expuestas, se hace necesario contratar un equipo de apoyo a la gestión que fortalezca las actividades operativas y misionales de la Oficina del Sisbén, adscrita a la Secretaría Distrital de Planeación, contribuyendo al cumplimiento de las funciones institucionales y de los objetivos del proyecto de inversión el proyecto "Actualización y mantenimiento del Sistema de Información de Potenciales Beneficiarios – Sisbén".
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE OPERATIVA Y MISIONAL DE LA OFICINA DEL SISBÉN.**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ITEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Clase** 1 | 80111600 | Servicios de personal temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere de la prestación de servicios de apoyo a la gestión de **ochenta (80) personas naturales** que apoye en las diferentes actividades operativas y misionales que se requieran en procura del

	cumplimiento del objeto misional de la misma, así como de las metas del proyecto de Actualización de la Base de Datos del SISBEN.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**Obligaciones Generales** **1.** Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico. **2.** Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. **3.** Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la secretaria general y /o a la Oficina de Contabilidad de la secretaria de Hacienda. **4.** Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. **5.** Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. **6.** El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término Máximo de 10 días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital. **7.** Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato. **8.** Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales. **9.** Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas. **10.** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. **11.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **12.** Presentar al supervisor del contrato un informe mensual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato con sus correspondientes evidencias, independientemente de que presente cuenta de cobro de honorarios. **13.** Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. **14.** Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. **15.** 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. **Obligaciones Especificas** VER ANEXO.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

<table>
<tr><td>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</td><td>EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente:

1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato.
2. Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato.
3. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
4. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con o dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla.
5. El Supervisor deberá revisar, comprobar, vigilar y controlar que el contratista presente de manera mensual el correspondiente informe de actividades que de cuenta del cumplimiento contractual.
6. El Supervisor deberá revisar, comprobar, vigilar y controlar que el contratista aporte y acredite 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.
7. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.</td></tr>
<tr><td>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</td><td>Conforme a lo señalado en el Articulo 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.

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.

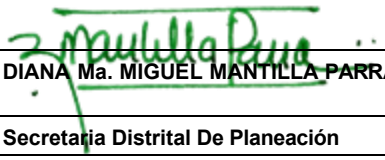
El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, lo cual justifica su contratación directa.</td></tr>
<tr><td>3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo

0</td><td>El valor total de la contratación corresponde a la suma de MIL CINCUENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL DE PESOS M/CTE ($1.051.928.000) NO RESPONSABLES DE IVA, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el análisis del sector.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo</th><th>Descripción del Capitulo / Articulo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2.3.2.02.02.008</td><td>Actualización Y Mantenimiento Del Sistema De información De Potenciales Beneficiarios - Sisbén</td><td>06 – SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN</td><td>RT- Recuperación de Títulos</td><td>$1.051.928.000</td></tr>
</table>
Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico.
Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.
Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.</td></tr>
</table>

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Número: **202602972** Valor: **$1.319.880.500** Autorizados por Jefe de Oficina de Presupuesto.
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	Ver cuadro anexo – Contratistas. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.
3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. 2. Copia de Cedula de Ciudadanía. 3. Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días. 4. Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). 5. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. 6. Captura de pantalla de Aprobación de hoja de vida en el Sigep 7. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. 8. Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) 9. Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique) 10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). 11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. 12. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 13. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. 14. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. 15. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. 16. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. 17. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 18. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 19. Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). 20. Certificación Bancaria. Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
3.6.1.2 Experiencia	VER CUADRO ANEXO – CONTRATISTAS.
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A	
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A	
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/A	
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo - Matriz de Riegos.	
3.8 Garantías:	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los de apoyo, corresponde al ejercicio personal de una actividad de apoyo y, que el cumplimiento de las obligaciones contractuales es objeto de control por parte del supervisor, previo al pago de los respectivos honorarios, la presente contratación no requerirá la necesidad de otorgamiento de garantías	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	Claudia Jimena Herrera López
	Identificación del funcionario:	26.862.774
	Cargo:	Jefe de Oficina de Sisbén
	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	VER CUADRO ANEXO – CONTRATISTAS.	
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A	
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	
FIRMA:		
NOMBRE:	**DIANA Ma. MIGUEL MANTILLA PARRA**	
CARGO:	**Secretaria Distrital De Planeación**	
Proyectó:	**CLAUDIA JIMENA HERRERA LOPEZ – jefe Oficina de Sisbén, Secretaría de Planeación**	

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto después del tratamiento: Impacto	Impacto después del tratamiento: Valoración del riesgo	Impacto después del tratamiento: Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión: Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Ejecución	Ambientales	Afectaciones ambientales a causa de inoportunidades jurídicas o como resultado del proyecto mismo	Imposición de sanciones y/o declaraciones por parte de terceros.	1	2	3	Bajo	Contratista	Evaluación del entorno ambiental, identificar prácticas o procedimientos inseguros, uso racional de materiales, estipulación contractual que obligue al proveedor a tener plan de contingencia para estos eventos.	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Desde el inicio del evento.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Reportes de la situación ambiental en los casos que haya lugar.	Permanente
2	General	Externo	Ejecución	De la Naturaleza	Condiciones climáticas o ambientales extremas tales como: Fuertes lluvias, terremotos, huracanes, tornados, volcanes, inundaciones marinas, inundaciones fluviales, deslizamientos, incendios no provocados y/o demás fuerzas de la naturaleza.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Posibles daños en la integridad física de los contratistas. 3. Posible suspensión o terminación del contrato	2	3	5	Medio	Entidad Estatal/ Contratista	1. Revisión de los informes meteorológicos para verificar las programaciones de las actividades contractuales. 2. Desarrollar plan de contingencia ante eventuales condiciones climáticas.	1	2	3	Bajo	Si	Contratista/Entidad Estatal	Desde el inicio del evento	Al terminar la ejecución del contrato	Implementación de medidas preventivas, correctivas o de mitigación y/ o retroalimentación en los procedimientos adelantados.	Cuando se presente el evento

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

icontec ISO 9001 SC-CER103099 icontec ISO 14001 SA-CER756031 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

No.	3	4	5
Clase	General	General	General
Fuente	Externo	Externo	Interno
Etapa	Ejecución	Todas	Ejecución
Tipo	Económicos	Financieros	Financieros
Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Inflación /fluctuación de precios generando ajustes durante la ejecución del contrato en el costo de tarifas, jornales, asesorías, honorarios, etc., regulados y no regulados por el Gobierno	Riesgos de las acciones encaminadas a la administración, consecución y disponibilidad o cobertura de recursos financieros, propios o por medio de créditos en moneda nacional o extranjera, para el cumplimiento del objeto contractual, en los plazos fijados y en las condiciones establecidas.	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentren dentro de los términos establecidos en el contrato.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Afectación del equilibrio económico del contrato a causa del incremento del precio de mano de obra, bienes y servicios necesarios, generando retrasos en la ejecución.	Incumplimiento del objeto del contrato, inestabilidad en el mercado y posible disminución de calidad del contratista.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los cuestos o sobre costos de trabajo.
Probabilidad	2	2	2
Impacto	3	3	4
Valoración del riesgo	5	5	8
Categoría	Medio	Medio	Alto
¿A quién se le asigna?	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	Recopilación de comportamiento histórico de salarios y revisión de las especificaciones técnicas del objeto del contrato.	Realizar proyecciones de acuerdo con los datos históricos de las variables involucradas, con el fin de que el interesado establezca un punto de equilibrio tendiente a disminuir el riesgo.	1. Revisión constante de los informes de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago. 2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas.
Impacto después del tratamiento			
Probabilidad	1	1	1
Impacto	1	2	2
Valoración del riesgo	2	3	3
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	SI	SI	SI
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista Entidad Estatal	Contratista Entidad Estatal	Entidad Estatal/Contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	En la ocurrencia del evento	Desde la etapa de planeación	Desde el inicio de ejecución del contrato
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Al terminar la ejecución del contrato	Al terminar la ejecución del contrato	Al terminar la ejecución del contrato
Monitoreo y revisión			
¿Cómo se realiza el monitoreo?	Análisis de las tarifas/honorarios teniendo en cuenta estadísticas y variaciones previstas	Comparación de las variables financieras del análisis de su oferta con el comportamiento del mercado, con el fin de mitigar los cambios bruscos en sus montos que puedan afectar el contrato.	Seguimiento de las evidencias de pagos.
Periodicidad ¿Cuándo?	Cuando se presente el evento	Manual	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato

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

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

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

icontec ISO 9001 SC-CER103099 icontec ISO 14001 SA-CER756031 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

No.	9	10	11
Clase	General	General	General
Fuente	Interno	Interno	Interno
Etapa	Contratación	Ejecución	Planeación
Tipo	Operacionales	Operacionales	Operacionales
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	No se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que no presentación sea tardía o incompleta	El proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria	Demoras en trámites precontractuales, por falta oportunidad presupuestal, por no presentación a tiempo del estudio previo, entre otros factores
Consecuencia de la ocurrencia del evento	1. No se realiza el proceso de contratación. 2. Retrasos en la ejecución del contrato y/o programación de cronogramas para el proceso de contratación. 3. En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	1. Incumplimiento total o parcial del contrato. 2. En caso de ser necesario, la Entidad Estatal podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio	1. No suscripción del contrato 2. No se satisfacen las necesidades de la Entidad Estatal
Probabilidad	1	1	3
Impacto	2	5	5
Valoración del riesgo	3	6	8
Categoría	Bajo	Alto	Alto
¿A quién se le asigna?	Entidad estatal/Contratista	Contratista	Entidad Estatal
Tratamiento/Controles a ser implementados	1. Establecer plazos claros en el pliego de condiciones de modo que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir constantemente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus polizas.	1. Ejercicio y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor en el desarrollo de las actividades asignadas, exigiendo el cumplimiento de las obligaciones del contratista, recurriendo de ser necesario a las medidas sancionatorias. 2. Elaboración de actas de entrega a satisfacción de los servicios contratados en el objeto contractual. 3. En caso de ser necesario aplicación de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.	1. Estimación adecuada de las necesidades de la Entidad, a través del análisis de conveniencia y oportunidad, especialmente en los bienes técnicos y financieros, los cuales dependerán de la realización de un análisis del sector de fondo que permita verificar el mercado. 2. Revisión exhaustiva del estudio previo y análisis del sector por parte de la dependencia correspondiente.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	1
Impacto	1	2	1
Valoración del riesgo	2	3	2
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	No	Si	No
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad Estatal/Contratista	Supervisor	Entidad Estatal
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Una vez adjudicado el contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato	Después del inicio del plazo de ejecución del contrato
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Una vez se legalice contrato o se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta	A la terminación de la ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la entidad estatal	Informes de supervisión e informe de gestión de actividades.	Control de tiempos, calidad y completitud de estudios previos y demás documentos precontractuales
Periodicidad ¿Cuándo?	En hito(s) de la contratación	Mensual	Durante etapa de planeación

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

No.	14	13	12
Clase	General	General	General
Fuente	Externo	Externo	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución	Todas
Tipo	Sociales Políticos	Sociales Políticos	Regulatorios
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Situaciones de inseguridad social y/o alteraciones de orden público como: atentados, paros, actos terroristas, asonadas, etc., hechos que tengan impacto negativo en el desarrollo del contrato.	Cambios en la situación política y/o alteraciones de orden público como: huelgas, manifestaciones, disturbios, asonadas, paros, actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	Cambios regulatorios de carácter normativo nacional y/o distrital que afecten la prestación del servicio, incluyendo cualquier creación, supresión y modificación tributaria, aranceles que se presenten desde el momento de la presentación de la propuesta hasta la terminación de la ejecución del contrato.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad/Afectación de contratistas.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad de contratistas.	Sobrecostos de carácter tributario que puedan generar un incremento en las estructuración del servicio, lo que impide su finalización con los recursos presupuestados, afectando a cualquiera o a las dos partes del contrato.
Probabilidad	1	1	1
Impacto	2	2	2
Valoración del riesgo	3	3	3
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿A quién se le asigna?	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	1. Recolectar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de incidentes de inseguridad con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia en el desarrollo del contrato y tomar las medidas tendentes a mitigar el impacto. 2. Establecer medidas de seguridad para la ejecución del contrato. En caso de ser necesario, solicitar el apoyo interinstitucional con autoridades competentes.	1. Recolectar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones de orden público en el lugar de desarrollo de actividades con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia y tomar las medidas tendentes a mitigar el impacto. 2. Informar a las autoridades competentes la novedad sobre orden público en el lugar de desarrollo de actividades y proteger a sus colaboradores y los bienes puestos al servicio del contrato. De ser necesario, el contratista realizará la solicitud a las autoridades a fin de que se hagan a soluciones que permitan la continuidad en la ejecución del contrato. 3. Desarrollar las actividades de manera remota.	1. Realizar análisis de sensibilidad a posibles cambios en las condiciones regulatorias para evaluar como estos pueden afectar los estimaciones presupuestales del servicio. 2. Las partes deben conocer acatar e implementar la normatividad técnica vigente o aceptar el riesgo y verificar las condiciones del contrato.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	1
Impacto	1	1	1
Valoración del riesgo	2	2	2
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	SI	SI	SI
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Entidad Estatal/Contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el Inicio de la Etapa de Planeación Entrada en vigencia de la norma
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	A la terminación de la ejecución del contrato	A la terminación de la ejecución del contrato	Al terminar la ejecución del contrato
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Mediante una continua comunicación entre el contratista-supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen el desarrollo del contrato.	Mediante una continua comunicación entre el contratista-supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos.	Estar al día con la vigencia de la normatividad que regula la materia y las reformas presentadas.
Periodicidad ¿Cuándo?	Cuando se presente el evento	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento	Mensual/Cada vez que se produzca un cambio en la normatividad

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

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

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

icontec ISO 9001 SC-CER103099 icontec ISO 14001 SA-CER756031 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

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

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

Anexo – Contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO
1	Bachiller con experiencia general de doce (12) meses en entidades públicas o privadas.	NUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL DE PESOS M/CTE ($9.308.000)	NUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL DE PESOS M/CTE ($9.308.000)	La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 20 de septiembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS M/CTE. ($ 2.327.000), dos (2) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS M/CTE. ($ 2.327.000), y un último pago al 20 de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS M/CTE. ($ 2.327.000).Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Apoyar la difusión de información y noticias de	VEINTE (20) DE DICIEMBRE DE 2026

					actividades que desarrolle la entidad a favor de la comunidad 8. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN. 9. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros. 10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia. 11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá: a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga conocimiento del mismo.	

					b) Remitir copia de la denuncia a la Oficina del SISBÉN, junto con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso. c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividadvigente. 12. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual. 13. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe. 14. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato. 15. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un incumplimiento contractual,	

					que podrá dar lugar a las acciones administrativas, contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente. 16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 17. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas.	

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO
2	Bachiller con experiencia general de catorce (14) meses en entidades públicas o privadas.	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)	VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)	La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 20 de septiembre de 2026 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 2.500.000), dos (2) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 2.500.000), y un último pago al 20 de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 2.500.000)..Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Apoyar la difusión de información y noticias de	VEINTE (20) DE DICIEMBRE DE 2026

					actividades que desarrolle la entidad a favor de la comunidad 8. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN. 9. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros. 10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia. 11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá: a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga conocimiento del mismo.	

					b) Remitir copia de la denuncia a la Oficina del SISBÉN, junto con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso. c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividadvigente. 12. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual. 13. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe. 14. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato. 15. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un incumplimiento contractual,	

					que podrá dar lugar a las acciones administrativas, contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente. 16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 17. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas.	

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO
1	Bachiller con experiencia general de quince (15) meses en entidades públicas o privadas.	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.400.000)	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.400.000)	La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 20 de septiembre de 2026 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 2.600.000), dos (2) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 2.600.000), y un último pago al 20 de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 2.600.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Apoyar la difusión de información y noticias de actividades que desarrolle la	VEINTE (20) DE DICIEMBRE DE 2026

					entidad a favor de la comunidad 8. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN. 9. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros. 10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia. 11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá: a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga conocimiento del mismo. b) Remitir copia de la denuncia a la Oficina del SISBÉN, junto	

					con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso. c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividadvigente. 12. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual. 13. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe. 14. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato. 15. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un incumplimiento contractual, que podrá dar lugar a las acciones administrativas,	

					contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente. 16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 17. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas.	

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO
17	Bachiller con experiencia general de diecisiete (17) meses en entidades públicas o privadas.	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.400.000)	CIENTO SETENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($176.800.000)	La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 20 de septiembre de 2026 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 2.600.000), dos (2) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 2.600.000), y un último pago al 20 de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 2.600.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual.	VEINTE (20) DE DICIEMBRE DE 2026

					7. Apoyar la difusión de información y noticias de actividades que desarrolle la entidad a favor de la comunidad. 8. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN. 9. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros. 10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia. 11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá: a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que	

					tenga conocimiento del mismo. b) Remitir copia de la denuncia a la Oficina del SISBÉN, junto con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso. c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividadvigente. 12. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual. 13. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe. 14. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato. 15. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales	

					constituye un incumplimiento contractual, que podrá dar lugar a las acciones administrativas, contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente. 16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 17. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas	

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO
1	Bachiller con experiencia general de dieciocho (18) meses en entidades públicas o privadas.	ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($11.200.000)	ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($11.200.000)	La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 20 de septiembre de 2026 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 2.800.000), dos (2) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 2.800.000), y un último pago al 20 de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 2.800.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Apoyar la difusión de información y noticias de actividades que desarrolle la	VEINTE (20) DE DICIEMBRE DE 2026

					entidad a favor de la comunidad 8. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN. 9. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros. 10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia. 11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá: a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga conocimiento del mismo. b) Remitir copia de la denuncia a la Oficina del SISBÉN, junto	

					con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso. c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividadvigente. 12. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual. 13. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe. 14. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato. 15. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un incumplimiento contractual, que podrá dar lugar a las acciones administrativas,	

					contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente. 16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 17. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas.	

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO
1	Bachiller con experiencia general de quince (15) meses en entidades públicas o privadas.	ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL DE PESOS M/CTE ($11.250.000)	ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL DE PESOS M/CTE ($11.250.000)	La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 31 de agosto de 2026 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($1.600.000), tres (3) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.800.000), y un último pago al 15 de diciembre de 2026 por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 1.250.000). . Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Apoyar la difusión de información y noticias de actividades que desarrolle la	QUINCE (15) DE DICIEMBRE DE 2026

					entidad a favor de la comunidad 8. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN. 9. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros. 10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia. 11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá: a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga conocimiento del mismo. b) Remitir copia de la denuncia a la Oficina del SISBÉN, junto	

					con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso. c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividadvigente. 12. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual. 13. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe. 14. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato. 15. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un incumplimiento contractual, que podrá dar lugar a las acciones administrativas,	

					contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente. 16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 17. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas	

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO
1	Bachiller con experiencia general de dieciocho (18) meses en entidades públicas o privadas.	ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($11.600.000)	ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($11.600.000)	La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 20 de septiembre de 2026 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 2.900.000), dos (2) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 2.900.000), y un último pago al 20 de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 2.900.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Apoyar la difusión de información y noticias de actividades que desarrolle la	VEINTE (20) DE DICIEMBRE DE 2026

					entidad a favor de la comunidad 8. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN. 9. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros. 10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia. 11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá: a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga conocimiento del mismo. b) Remitir copia de la denuncia a	

					la Oficina del SISBÉN, junto con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso. c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividadvigente. 12. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual. 13. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe. 14. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato. 15. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un incumplimiento contractual, que podrá dar lugar a las	

					acciones administrativas, contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente. 16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 17. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas	

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO
1	Bachiller con experiencia general de quince (15) meses en entidades públicas o privadas.	ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($11.700.000)	ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($11.700.000)	La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 31 de agosto de 2026 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($1.560.000), tres (3) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($2.860.000), y un último pago al 15 de diciembre de 2026 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($1.560.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Apoyar la difusión de información y noticias de actividades que desarrolle la	QUINCE (15) DE DICIEMBRE DE 2026

					entidad a favor de la comunidad 8. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN. 9. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros. 10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia. 11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá: a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga conocimiento del mismo. b) Remitir copia de la denuncia a la Oficina del SISBÉN, junto	

					con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso. c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividadvigente. 12. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual. 13. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe. 14. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato. 15. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un incumplimiento contractual, que podrá dar lugar a las acciones administrativas,	

					contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente. 16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 17. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas.	

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO
12	Bachiller con experiencia general de quince (15) meses en entidades públicas o privadas.	ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($11.700.000)	CIENTO CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($140.400.000)	La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 31 de agosto de 2026 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($1.560.000), tres (3) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($2.860.000), y un último pago al 15 de diciembre de 2026 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($1.560.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Apoyar la difusión de información y noticias de actividades que desarrolle la	QUINCE (15) DE DICIEMBRE DE 2026

					entidad a favor de la comunidad 8. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN. 9. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros. 10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia. 11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá: a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga conocimiento del mismo. b) Remitir copia de la denuncia a la Oficina del SISBÉN, junto	

					con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso. c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividadvigente. 12. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual. 13. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe. 14. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato. 15. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un incumplimiento contractual, que podrá dar lugar a las acciones administrativas,	

					contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente. 16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 17. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas	

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO
1	Bachiller con experiencia general de veinte (20) meses en entidades públicas o privadas.	DOCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL DE PESOS M/CTE ($12.480.000)	DOCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL DE PESOS M/CTE ($12.480.000)	La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 20 de septiembre de 2026 por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($ 3.120.000), dos (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($ 3.120.000), y un último pago al 20 de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($ 3.120.000).. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Apoyar la difusión de información y noticias de actividades que desarrolle la	VEINTE (20) DE DICIEMBRE DE 2026

					entidad a favor de la comunidad 8. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN. 9. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros. 10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia. 11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá: a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga conocimiento del mismo. b) Remitir copia de la denuncia a	

					la Oficina del SISBÉN, junto con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso. c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividadvigente. 12. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual. 13. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe. 14. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato. 15. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un incumplimiento contractual, que podrá dar lugar a las	

					acciones administrativas, contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente. 16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 17. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas	

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO
3	Bachiller con experiencia general de diecisiete (17) meses en entidades públicas o privadas.	DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($12.600.000)	TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($37.800.000)	La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 31 de agosto de 2026 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($1.600.000), tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.200.000), y un último pago al 15 de diciembre de 2026 por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($1.400.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Apoyar la difusión de información y noticias de actividades que desarrolle la	QUINCE (15) DE DICIEMBRE DE 2026

					entidad a favor de la comunidad 8. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN. 9. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros. 10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia. 11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá: a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga conocimiento del mismo. b) Remitir copia de la denuncia a la Oficina del SISBÉN, junto	

					con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso. c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividadvigente. 12. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual. 13. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe. 14. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato. 15. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un incumplimiento contractual, que podrá dar lugar a las acciones administrativas,	

					contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente. 16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 17. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas.	

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO
3	Bachiller con experiencia general de dieciséis (16) meses en entidades públicas o privadas.	TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE ($13.000.000)	TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($39.000.000)	La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 31 de agosto de 2026 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($1.700.000), tres (3) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($2.825.000), y un último pago al 31 de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($2.825.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Apoyar la difusión de información y noticias de actividades que desarrolle la	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026

					entidad a favor de la comunidad 8. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN. 9. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros. 10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia. 11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá: a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga conocimiento del mismo. b) Remitir copia de la denuncia a la Oficina del SISBÉN, junto	

					con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso. c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividadvigente. 12. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual. 13. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe. 14. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato. 15. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un incumplimiento contractual, que podrá dar lugar a las acciones administrativas,	

					contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente. 16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 17. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas.	

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO
22	Bachiller con experiencia general de dieciocho (18) meses en entidades públicas o privadas.	CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000)	TRESCIENTOS OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($308.000.000)	La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 31 de agosto de 2026 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($1.800.000), tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.050.000), y un último pago al 31 de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.050.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Apoyar la difusión de información y noticias de actividades que desarrolle la	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026

					entidad a favor de la comunidad 8. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN. 9. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros. 10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia. 11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá: d) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga conocimiento del mismo. a) Remitir copia de la denuncia a la Oficina del SISBÉN,	

					junto con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso. b) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividadvigente. 12. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual. 13. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe. 14. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato. 15. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un incumplimiento contractual, que podrá dar lugar a las acciones administrativas,	

					contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente. 16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 17. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas.	

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO
1	Bachiller con experiencia general de diecinueve (19) meses en entidades públicas o privadas.	QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)	QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)	La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 31 de agosto de 2026 por valor de DOS MILLONES PESOS M/CTE. ($2.000.000), tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.250.000), y un último pago al 31 de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.250.000).Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Apoyar la difusión de información y noticias de actividades que desarrolle la	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026

					entidad a favor de la comunidad 8. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN. 9. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros. 10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia. 11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá: a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga conocimiento del mismo. b) Remitir copia de la denuncia a	

					la Oficina del SISBÉN, junto con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso. c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividadvigente. 12. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual. 13. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe. 14. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato. 15. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un incumplimiento contractual, que podrá dar lugar a las	

					acciones administrativas, contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente. 16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 17. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas.	

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO
3	Bachiller con experiencia general de veintidós (22) meses en entidades públicas o privadas.	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($15.600.000)	CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($46.800.000)	La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 31 de agosto de 2026 por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/L ($2.080.000), tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($3.380.000), y un último pago al 31 de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($3.380.000).Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Apoyar la difusión de información y noticias de actividades que desarrolle la	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026

					entidad a favor de la comunidad 8. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN. 9. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros. 10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia. 11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá: a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga conocimiento del mismo. b) Remitir copia de la denuncia a la Oficina del SISBÉN, junto	

					con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso. c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividadvigente. 12. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual. 13. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe. 14. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato. 15. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un incumplimiento contractual, que podrá dar lugar a las acciones administrativas,	

					contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente. 16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 17. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas.	

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO
1	Bachiller con experiencia general de veinticinco (25) meses en entidades públicas o privadas.	QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL DE PESOS M/CTE ($15.750.000)	QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL DE PESOS M/CTE ($15.750.000)	La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 31 de agosto de 2026 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.600.000), tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.800.000), y un último pago al 15 de diciembre de 2026 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 1.750.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Apoyar la difusión de información y noticias de actividades que desarrolle la	QUINCE (15) DE DICIEMBRE DE 2026

					entidad a favor de la comunidad 8. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN. 9. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros. 10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia. 11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá: a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga conocimiento del mismo. b) Remitir copia de la denuncia a	

					la Oficina del SISBÉN, junto con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso. c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividadvigente. 12. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual. 13. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe. 14. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato. 15. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un incumplimiento contractual, que podrá dar lugar a las	

					acciones administrativas, contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente. 16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 17. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas.	

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO
1	Bachiller con experiencia general de veintiocho (28) meses en entidades públicas o privadas.	DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL DE PESOS M/CTE ($16.640.000)	DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL DE PESOS M/CTE ($16.640.000)	La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 31 de agosto de 2026 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.200.000), tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L ($3.610.000), y un último pago al 31 de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L ($3.610.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Apoyar la difusión de información y noticias de actividades que desarrolle la	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026

					entidad a favor de la comunidad 8. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN. 9. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros. 10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia. 11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá: a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga conocimiento del mismo. b) Remitir copia de la denuncia a la Oficina del SISBÉN, junto	

					con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso. c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividadvigente. 12. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual. 13. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe. 14. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato. 15. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un incumplimiento contractual, que podrá dar lugar a las acciones administrativas,	

					contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente. 16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 17. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas.	

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO
2	Bachiller con experiencia general de veinticinco (25) meses en entidades públicas o privadas.	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($17.500.000)	TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($35.000.000)	La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 31 de agosto de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.300.000), tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.800.000), y un último pago al 31 de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.800.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Apoyar la difusión de información y noticias de actividades que desarrolle la	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026

					entidad a favor de la comunidad 8. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN. 9. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros. 10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia. 11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá: a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga conocimiento del mismo. b) Remitir copia de la denuncia a la Oficina del SISBÉN, junto	

					con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso. c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividadvigente. 12. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual. 13. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe. 14. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato. 15. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un incumplimiento contractual, que podrá dar lugar a las acciones administrativas,	

					contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente. 16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 17. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas.	

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO
1	Bachiller con experiencia general de veintiocho (28) meses en entidades públicas o privadas.	DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($18.200.000)	DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($18.200.000)	La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 31 de agosto de 2026 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.400.000), tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.950.000), y un último pago al 31 de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.950.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla, cuando le sea solicitado. 5. Las demásque se deriven del objeto contractual y que sean asignadas.	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO
2	Bachiller con experiencia general de veintiocho (28) meses en entidades públicas o privadas.	DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($18.200.000)	TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($36.400.000)	La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 31 de agosto de 2026 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.400.000), tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.950.000), y un último pago al 31 de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.950.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual.	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026

					7. Apoyar la difusión de información y noticias de actividades que desarrolle la entidad a favor de la comunidad 8. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN. 9. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros. 10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia. 11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá: a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga	

					conocimiento del mismo. b) Remitir copia de la denuncia a la Oficina del SISBÉN, junto con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso. c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividadvigente. 12. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual. 13. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe. 14. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato. 15. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un	

					incumplimiento contractual, que podrá dar lugar a las acciones administrativas, contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente. 16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 17. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas.	

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO
1	Bachiller con experiencia general de treinta (30) meses en entidades públicas o privadas.	VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($20.800.000)	VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($20.800.000)	La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 31 de agosto de 2026 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($2.700.000), tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($4.525.000), y un último pago al 31 de diciembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($4.525.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Apoyar la difusión de información y noticias de	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026

					actividades que desarrolle la entidad a favor de la comunidad 8. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN. 9. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros. 10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia. 11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá: a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga conocimiento del mismo. b) Remitir copia de la denuncia a	

					la Oficina del SISBÉN, junto con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso. c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividadvigente. 12. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual. 13. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe. 14. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato. 15. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un incumplimiento contractual, que podrá dar lugar a las	

					acciones administrativas, contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente. 16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 17. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas.	

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO
1	Bachiller con experiencia general de treinta y cinco (35) meses en entidades públicas o privadas.	VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($23.400.000)	VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($23.400.000)	La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 31 de agosto de 2026 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.400.000), tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.800.000), y un último pago al 15 de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 2.600.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Apoyar la difusión de información y noticias de actividades que desarrolle la	QUINCE (15) DE DICIEMBRE DE 2026

					entidad a favor de la comunidad 8. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN. 9. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros. 10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia. 11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá: a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga conocimiento del mismo. b) Remitir copia de la denuncia a la Oficina del SISBÉN, junto	

					con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso. c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividadvigente. 12. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual. 13. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe. 14. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato. 15. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un incumplimiento contractual, que podrá dar lugar a las acciones administrativas,	

					contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente. 16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 17. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas.	

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO
1	Bachiller con experiencia general de treinta y tres (33) meses en entidades públicas o privadas.	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000)	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000)	La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 31 de agosto de 2026 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.200.000), tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200.000), y un último pago al 31 de diciembre de 2026 por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Apoyar la difusión de información y noticias de actividades que desarrolle la	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026

					entidad a favor de la comunidad 8. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN. 9. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros. 10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia. 11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá: a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga conocimiento del mismo. b) Remitir copia de la denuncia a la Oficina del SISBÉN, junto	

					con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso. c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividadvigente. 12. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual. 13. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe. 14. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato. 15. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un incumplimiento contractual, que podrá dar lugar a las acciones administrativas,	

					contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente. 16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 17. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas.	