

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)                            | Septiembre 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                  | <p>El Distrito Especial y Portuario de Barranquilla, a través de la Secretaría Distrital de Planeación tiene como función el dirigir y coordinar el desarrollo de los organismos y entidades que deban adoptarse en el plan de Distrito de Barranquilla, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado. En efecto, es fundamental dirigir el seguimiento y la evaluación de la gestión de los planes y programas de desarrollo e inversión, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>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.</p> <p>A su vez, el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, mediante el Acuerdo Distrita No. 006 del 24 de mayo de 2024, adoptó el Plan de Desarrollo Distrital "Barranquilla a Otro Nive 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> |

Version 1.2

Fecha de aprobación: 31/01/2024

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

|                                                                                                             | <p>así como para la focalización de los programas y subsidios dirigidos a la población más vulnerable de 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.</p> <p>La Oficina de Sisbén entre sus funciones principales realiza las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar y actualizar el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para programas sociales - SISBEN, en el Distrito Especial Industrial y Portuario.</li><li>• 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, Industria y Portuario de Barranquilla.</li></ul> <p>Hay que destacar que la Oficina de Sisbén conforma un equipo para la correcta ejecución de las necesidades planteadas por el Plan de Desarrollo, sin embargo, a pesar de contar con el recurso se requiere de un equipo de apoyo que colabore en la gestión de las actuaciones de índole operativa y misional de la Oficina del Sisbén, adscrita a la Secretaría Distrital de Planeación tendientes al cumplimiento de las funciones antes mencionadas y de las metas propuestas, y que, tratándose del desarrollo de servicios asociados a un proyecto de inversión que se ejecuta en la vigencia fiscal, el plazo a establecerse guarda coherencia con las metas establecidas; por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido, en “El Plan de Desarrollo Distrital “Barranquilla a otro Nivel 2024 -2027”, se hace necesario contrata la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Oficina de Sisbén en las diferentes actividades de actuaciones de índole operativa y misional de la Oficina de Sisbén que se lleven a cabo y requieren ser suscritos por el término de la vigencia fiscal presente.</p> <p>En virtud de las consideraciones expuestas, se hace necesario contratar un equipo de apoyo de veintiún (21) personas 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".</p> |                                |                      |       |   |          |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|-------|---|----------|--------------------------------|
| 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:                                                                                 | <p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table><tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Clase</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicios de personal temporal</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ITEM                           | Clasificación UNSPSC | Clase | 1 | 80111600 | Servicios de personal temporal |
| 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 veintiún (21) personas naturales que apoye en las diferentes actividades operativas y misionales que se requieran en procura del                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |                      |       |   |          |                                |

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                        | cumplimiento del objeto misional de la misma, así como de las metas del proyecto de Actualización de la Base de Datos del SISBEN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</b> | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</b>                                      | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</b>                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</b>                                                             | <p><b>Obligaciones Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.</li> <li>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.</li> <li>4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.</li> <li>5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.</li> <li>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.</li> <li>7. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.</li> <li>8. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales.</li> <li>9. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Oficina del Sisben.</li> <li>10. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</li> <li>11. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.</li> <li>12. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</li> <li>13. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito</li> <li>14. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.</li> <li>15. El <b>contratista</b> se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro.</li> <li>16. El <b>contratista</b> deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aún cuando no se proponga al cobro.</li> </ol> <p><b>Obligaciones Específicas</b><br/>( Ver Cuadro Anexo)</p> |

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

| 3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:                  | <p><b>EL DISTRITO</b> se obliga para con <b>EL CONTRATISTA</b> a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato.</li><li>Cancelar a <b>EL CONTRATISTA</b> en la forma y términos establecidos en el contrato.</li><li>Suministrar oportunamente la información que requiere <b>EL CONTRATISTA</b> para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</li><li>Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con o dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.</li></ol>                                                                                                                                                                                        |                                                                                                |                                         |                                     |               |             |       |   |                 |                                                                                                |                                         |                            |               |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|---------------|-------------|-------|---|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|---------------|
| 3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos. | <p>Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h) de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p> <p><u>El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, lo cual justifica su contratación directa.</u></p> |                                                                                                |                                         |                                     |               |             |       |   |                 |                                                                                                |                                         |                            |               |
| 3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo         | <p>El valor total de la contratación corresponde a la suma <b>DOSCIENTOS VEINTITRÉS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$223.675.000) NO RESPONSABLES DE IVA</b>, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el análisis del sector.</p> <table><tr><th>Ítem</th><th>Capítulo</th><th>Descripción del Capítulo / Artículo</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 Título</td><td>\$223.675.000</td></tr></table> <p>Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico.<br/>Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.<br/>Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.</p>                                                                                                         | Ítem                                                                                           | Capítulo                                | Descripción del Capítulo / Artículo | Dep           | Tipo Fuente | Valor | 1 | 2.3.2.02.02.008 | Actualización Y Mantenimiento Del Sistema De información De Potenciales Beneficiarios - Sisbén | 06 – SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN | RT- Recuperación de Título | \$223.675.000 |
| Ítem                                                               | Capítulo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Descripción del Capítulo / Artículo                                                            | Dep                                     | Tipo Fuente                         | Valor         |             |       |   |                 |                                                                                                |                                         |                            |               |
| 1                                                                  | 2.3.2.02.02.008                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Actualización Y Mantenimiento Del Sistema De información De Potenciales Beneficiarios - Sisbén | 06 – SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN | RT- Recuperación de Título          | \$223.675.000 |             |       |   |                 |                                                                                                |                                         |                            |               |

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |           |        |                |                 |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|--------|----------------|-----------------|---------------------------------|
| <b>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</b>                                                                        | La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table border="1" data-bbox="581 407 1365 506"> <tr> <td>Número:</td><td>202603662</td></tr> <tr> <td>Valor:</td><td>\$ 242.925.000</td></tr> <tr> <td>Autorizados por</td><td>Jefe de Oficina de Presupuesto.</td></tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Número: | 202603662 | Valor: | \$ 242.925.000 | Autorizados por | Jefe de Oficina de Presupuesto. |
| Número:                                                                                                                        | 202603662                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |           |        |                |                 |                                 |
| Valor:                                                                                                                         | \$ 242.925.000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |           |        |                |                 |                                 |
| Autorizados por                                                                                                                | Jefe de Oficina de Presupuesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |           |        |                |                 |                                 |
| <b>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</b>                                                      | Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:<br>Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |           |        |                |                 |                                 |
| <b>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</b>                                                                                        | Ver anexo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |           |        |                |                 |                                 |
| <b>3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</b>                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |           |        |                |                 |                                 |
| <b>3.6.1 Requisitos Habilitantes.</b><br>Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |           |        |                |                 |                                 |
| <b>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</b>                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.</li> <li>Copia de Cedula de Ciudadanía.</li> <li>Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días.</li> <li>Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).</li> <li>Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.</li> <li>Captura de pantalla de Aprobación de hoja de vida en el Sigep</li> <li>Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.</li> <li>Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)</li> <li>Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique)</li> <li>Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).</li> <li>Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</li> <li>Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.</li> <li>Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.</li> <li>Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.</li> <li>Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.</li> <li>Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</li> <li>Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).</li> <li>Certificación Bancaria.</li> </ol> <p>Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.</p> |         |           |        |                |                 |                                 |
| <b>3.6.1.2 Experiencia</b>                                                                                                     | Ver anexo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |           |        |                |                 |                                 |
| <b>3.6.1.3 Capacidad Financiera</b>                                                                                            | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |           |        |                |                 |                                 |

**Código: MA-GC-F-018**
**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</b>                                                         | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                    |
| <b>3.6.2. Factores de Evaluación</b>                                                             | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                    |
| <b>3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas</b>                                                      | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                    |
| <b>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</b>                                             | El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.<br>Ver Anexo - Matriz de Riesgos.                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |
| <b>3.8 Garantías:</b>                                                                            | 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 exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos.<br>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 |                                    |
| <b>3.9. Interventoría o Supervisión:</b>                                                         | Nombre del funcionario:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Claudia Jimena Herrera López       |
|                                                                                                  | Identificación del funcionario:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 26.862.774                         |
|                                                                                                  | Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Jefe de Oficina de Sisbén          |
|                                                                                                  | Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN |
| <b>3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía</b> | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                    |
| <b>3.10 Plazo de Ejecución del Contrato</b>                                                      | VER CUADRO ANEXO – CONTRATISTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |
| <b>3.11 Liquidación del Contrato</b>                                                             | Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                    |
| <b>3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.</b>                                                 | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                    |
| <b>3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales</b>         | Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                    |
| <b>FIRMA:</b>                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |
| <b>NOMBRE:</b>                                                                                   | DIANA Ma. MIGUEL MANTILLA-PARRA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |
| <b>CARGO:</b>                                                                                    | Secretaría Distrital De Planeación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |
| <b>Proyectó:</b>                                                                                 | 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 riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

| No. | 1                |            |           |              |  | Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Consecuencia de la ocurrencia del evento                         | 2            |         |                       |           |           | ¿A quién se le asigna?                                                                                                                                                                                                | Tratamiento/Controles a ser implementados | Impacto después del tratamiento |         |                       |           | 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                                            |                       |
|-----|------------------|------------|-----------|--------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------|---------|-----------------------|-----------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|---------|-----------------------|-----------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|
|     | Clase            | Fuente     | Etapa     | Tipo         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                  | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría |           |                                                                                                                                                                                                                       |                                           | Probabilidad                    | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría |                                                    |                                                |                                                  | ¿Cómo se realiza el monitoreo?                                  | Periodicidad ¿Cuándo? |
| 2.  | General          | Externo    | Ejecución | Antibióticos |  | Afecciones antibióticas a causa de inadecuadas prácticas o como resultado del proyecto mismo.                                                                                                                                                                                                                                              | Imposición de sanciones y/o reclamaciones por parte de terceros. | 1            | 1       |                       |           | Confinita | Evaluación del impacto ambiental, identificar prácticas o procedimientos inadecuados, uso racional de materiales, supervisión contractual que obligue al proveedor a tener planes de contingencia para estos eventos. |                                           | 1                               | 1       |                       |           | Supervisor                                         | Desde el inicio del evento.                    | A la terminación de la ejecución del contrato.   | Reportes de la situación ambiental en los datos que haya lugar. | Permanente            |
|     | Externo          | Exposición |           |              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                  | 2            | 2       |                       |           |           |                                                                                                                                                                                                                       |                                           | 2                               | 2       |                       |           |                                                    |                                                |                                                  |                                                                 |                       |
|     | De la Naturaleza |            |           |              |  | Condiciones climáticas o ambientales adversas tales como: Fuegos forestales, terremotos, huracanes, tornados, volcanes, inundaciones, marejadas, olas, tsunamis, deslizamientos, explosiones, tsunamis, vientos, erupciones, tormentas, etc. que no son controlables y que pueden ser perjudiciales y/o afectar la ejecución del proyecto. |                                                                  | 3            | 3       |                       |           |           |                                                                                                                                                                                                                       |                                           | 3                               | 3       |                       |           |                                                    |                                                |                                                  |                                                                 |                       |
|     |                  |            |           |              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                  | 4            | 4       |                       |           |           |                                                                                                                                                                                                                       |                                           | 4                               | 4       |                       |           |                                                    |                                                |                                                  |                                                                 |                       |
|     |                  |            |           |              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                  | 5            | 5       |                       |           |           |                                                                                                                                                                                                                       |                                           | 5                               | 5       |                       |           |                                                    |                                                |                                                  |                                                                 |                       |
| 3.  | General          | Externo    | Ejecución | Antibióticos |  | Afecciones antibióticas a causa de inadecuadas prácticas o como resultado del proyecto mismo.                                                                                                                                                                                                                                              | Imposición de sanciones y/o reclamaciones por parte de terceros. | 1            | 1       |                       |           | Confinita | Evaluación del impacto ambiental, identificar prácticas o procedimientos inadecuados, uso racional de materiales, supervisión contractual que obligue al proveedor a tener planes de contingencia para estos eventos. |                                           | 1                               | 1       |                       |           | Supervisor                                         | Desde el inicio del evento.                    | A la terminación de la ejecución del contrato.   | Reportes de la situación ambiental en los datos que haya lugar. | Permanente            |
|     | Externo          | Exposición |           |              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                  | 2            | 2       |                       |           |           |                                                                                                                                                                                                                       |                                           | 2                               | 2       |                       |           |                                                    |                                                |                                                  |                                                                 |                       |
|     | De la Naturaleza |            |           |              |  | Condiciones climáticas o ambientales adversas tales como: Fuegos forestales, terremotos, huracanes, tornados, volcanes, inundaciones, marejadas, olas, tsunamis, deslizamientos, explosiones, tsunamis, vientos, erupciones, tormentas, etc. que no son controlables y que pueden ser perjudiciales y/o afectar la ejecución del proyecto. |                                                                  | 3            | 3       |                       |           |           |                                                                                                                                                                                                                       |                                           | 3                               | 3       |                       |           |                                                    |                                                |                                                  |                                                                 |                       |
|     |                  |            |           |              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                  | 4            | 4       |                       |           |           |                                                                                                                                                                                                                       |                                           | 4                               | 4       |                       |           |                                                    |                                                |                                                  |                                                                 |                       |
|     |                  |            |           |              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                  | 5            | 5       |                       |           |           |                                                                                                                                                                                                                       |                                           | 5                               | 5       |                       |           |                                                    |                                                |                                                  |                                                                 |                       |

Fuente: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/ccg\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/ccg_manual_riesgo_web.pdf)

| No.                                                  | 3                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Clase                                                | General                                                                                                                                                                                                                                                                 | General                                                                                                                                                                                                                                                                                      | General                                                                                                                                                                                                                                        |
| Fuente                                               | Externo                                                                                                                                                                                                                                                                 | Externo                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Externo                                                                                                                                                                                                                                        |
| Etiapa                                               | Elaboración                                                                                                                                                                                                                                                             | Elaboración                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Elaboración                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tipo                                                 | Económico                                                                                                                                                                                                                                                               | Financiero                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Financiero                                                                                                                                                                                                                                     |
| Descripción (¿Qué puede pasar y cómo puede ocurrir?) | Inflación: fluctuación de precios generada al variar el costo de bienes y servicios, como resultado de cambios en la oferta y la demanda, cambios en los costos de producción, cambios en las expectativas de inflación, etc. regulados y no regulados por el Gobierno. | Región de las acciones encaminadas a la administración, comunicación y disponibilidad oportuna de recursos financieros, propios o por medio de terceros en moneda nacional o extranjera, para el cumplimiento del objeto contractual en las plazas, todos y en las condiciones establecidas. | Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad contratada, que no se encuentren cubiertos por las garantías otorgadas por las últimas entidades de crédito.                                                                     |
| 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 de valores, pérdida de liquidez y posible disminución de actividad del contratista.                                                                                                                                      | 1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas.<br>2. Afectación financiera del contrato.<br>3. Abandono de las acciones o de las negociaciones.                                                                          |
| Probabilidad                                         | 2                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2                                                                                                                                                                                                                                              |
| Impacto                                              | 3                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4                                                                                                                                                                                                                                              |
| Valoración del riesgo                                | 6                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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 costos de los insumos necesarios, técnicos del contrato.                                                                                                                                                         | Realizar proyecciones de acuerdo con los datos históricos de las ventas realizadas, con el fin de que el estimado refleje un punto de equilibrio tendiente a disminuir el riesgo.                                                                                                            | 1. Revisión constante de las cuentas de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y comprobantes, reportes y avances de pago.<br>2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporten el estatus actual de las cuentas. |
| Impacto después del tratamiento                      | Probabilidad: 1<br>Impacto: 1<br>Valoración del riesgo: 2<br>Categoría: Bajo                                                                                                                                                                                            | 1<br>2<br>3<br>Bajo                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1<br>2<br>3<br>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 finalizar la ejecución del contrato                                                                                                                                                                                                                                  | Al finalizar la ejecución del contrato                                                                                                                                                                                                                                                       | Al finalizar la ejecución del contrato                                                                                                                                                                                                         |
| Monitoreo y revisión                                 | ¿Cómo se realiza el monitoreo?                                                                                                                                                                                                                                          | Comparación de las variables financieras del análisis de su oferta con el comportamiento del mercado, con el fin de medir los cambios positivos en sus fuentes que pueden afectar al contrato.                                                                                               | Seguimiento de las incidencias 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](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)

| No. | Clase   | Fuente  | Etiología  | 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 |         |                       |           | 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                           |                                                                                                                               |                              |
|-----|---------|---------|------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|-----------------------|-----------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|-----------------------|-----------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|     |         |         |            |               |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                          |              |         |                       |           |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Probabilidad                    | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | ¿Afecta la ejecución del contrato?                 |                                                |                                                                               |                                                | ¿Cómo se realiza el monitoreo?                                                                                                | Periodicidad ¿Cuándo?        |
| 6   | General | Externo | Exposición | Operacionales | Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato. | 1. Retrasos en la ejecución del contrato y sobre ampliación de los plazos de ejecución.<br>2. Pérdida de suspensión/terminación anticipada del contrato. | 1            | 4       | 5                     | Medio     | Supervisor             | 1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato.<br>2. Cumplir en todo momento con las obligaciones laborales en el contrato.<br>3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante citas intercaladas.<br>4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por pago de contratista.                                                                      | 1                               | 1       | 2                     | Bajo      | SI                                                 | Contratista/Supervisor                         | Desde el inicio de ejecución del contrato.                                    | A la terminación de la ejecución del contrato. | Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.      | Mensual                      |
| 7   | General | Externo | Exposición | Operacionales | Riesgo laboral o pertenencia del proveedor del servicio sin póliza causal durante la ejecución del contrato.                                                    | 1. Retrasos en la ejecución del contrato.<br>2. Pérdida de suspensión o cesión del contrato.                                                             | 2            | 2       | 4                     | Bajo      | Contratista            | 1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cancelado suspendido/terminado, conforme particularidades de la situación.<br>2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.                                                                                                                                                                                                                                            | 1                               | 1       | 2                     | Bajo      | SI                                                 | Entidad Estatal                                | A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. | A la terminación de la ejecución del contrato. | Verificación del cumplimiento contractual.                                                                                    | Día                          |
| 8   | General | Externo | Exposición | Operacionales | Desvirtuación en toda causa por parte del contratista para la ejecución del contrato.                                                                           | 1. Retrasos en el proceso de contratación.                                                                                                               | 1            | 2       | 3                     | Bajo      | Contratista            | 1. Establecer planes claros para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.<br>2. Requiere cumplimiento al artículo 170 del Código de Comercio, en materia de la entrega documental que allegue la documentación y sus adjuntos.<br>3. De ser necesario y en los casos que aplique, se puede hacer efectiva la póliza de cumplimiento.<br>3. De ser posible, gestionar la cesión del contrato. | 1                               | 1       | 2                     | Bajo      | SI                                                 | Entidad Estatal                                | A partir de la etapa de planeación.                                           | Una vez se finalice contrato.                  | Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la Entidad Estatal. | En inicio de la contratación |

Fuente: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cco\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cco_manual_riesgo_web.pdf)

Fuente: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/ccg\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/ccg_manual_riesgo_web.pdf)

Fuente: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)

| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Clase                                          | Fuente                                         | Etiapa                                         | Tipo                                           | Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17                                                                                                                                                                                                                                                                                          | General                                        | Interno                                        | Exposición                                     | Sociales Políticas                             | Emergencias sanitarias consecuencia de epidemias y pandemias                                                                                                                                                                    |
| 16                                                                                                                                                                                                                                                                                          | General                                        | Externo                                        | Exposición                                     | Sociales Políticas                             | Delictos e implementación de protocolos de bioseguridad para el COVID-19, y/o falta de elementos de protección personal EPP que genere el contagio del virus entre el personal del proyecto en la ejecución de sus actividades. |
| 15                                                                                                                                                                                                                                                                                          | General                                        | Interno                                        | Exposición                                     | Sociales Políticas                             | No aplicación durante la ejecución del contrato de las políticas públicas de la Entidad Estatal contratante, de otras Entidad Estatales o del Gobierno nacional, en los documentos del proceso de contratación.                 |
| Consecuencia de la ocurrencia del evento                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. Retrasos en la ejecución del contrato.<br>2. Posible suspensión del contrato.<br>3. Incumplimiento parcial o total del contrato.                                                                                                                                                         |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. Asesoría o nuevos brotes virus COVID-19.<br>2. Retrasos en la ejecución del contrato.<br>3. Baja productividad laboral.                                                                                                                                                                  |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. Incumplimiento de los fines institucionales.<br>2. Aplicación de sanciones en los casos que aplique.                                                                                                                                                                                     |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Alto                                           | 2                                              | 3                                              | Bajo                                           | Probabilidad                                                                                                                                                                                                                    |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Alto                                           | 3                                              | 3                                              | Bajo                                           | Impacto                                                                                                                                                                                                                         |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Alto                                           | 5                                              | 3                                              | Bajo                                           | Valoración del riesgo                                                                                                                                                                                                           |
| Entidad Estatal Contratista                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Entidad Estatal Contratista                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                                                                                                                                                                                                 |
| ¿A quién se le asigna?                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tratamiento/Control a ser implementado                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. Implementar todos los controles de bioseguridad reconocidos por las autoridades.<br>2. En caso crítico se puede optar por la suspensión de las actividades para evitar y prevenir contagios y realización de pruebas clínicas.                                                           |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. Ejecutar y verificar el cumplimiento del 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 durante actividades de manera remota. |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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, con la legislación regulatoria o del Gobierno en general.                                                    |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2                                              | 2                                              | 1                                              | 1                                              | Probabilidad                                                                                                                                                                                                                    |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2                                              | 2                                              | 1                                              | 1                                              | Impacto                                                                                                                                                                                                                         |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2                                              | 4                                              | 2                                              | 2                                              | Valoración del riesgo                                                                                                                                                                                                           |
| Baja                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Baja                                           | Baja                                           | Baja                                           | Baja                                           | Categoría                                                                                                                                                                                                                       |
| SI                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SI                                             | SI                                             | SI                                             | SI                                             | ¿Afecta la ejecución del contrato?                                                                                                                                                                                              |
| Contratista/Supervisor                                                                                                                                                                                                                                                                      | Contratista/Supervisor                         | Contratista/Supervisor                         | Contratista/Supervisor                         | Contratista/Supervisor                         | Persona responsable por implementar el tratamiento                                                                                                                                                                              |
| Cuando se presente el evento.                                                                                                                                                                                                                                                               | Después del inicio de ejecución del contrato.  | Después del inicio de ejecución del contrato.  | Después del inicio de ejecución del contrato.  | Después del inicio de ejecución del contrato.  | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento                                                                                                                                                                                  |
| A la terminación de la ejecución del contrato.                                                                                                                                                                                                                                              | A la terminación de la ejecución del contrato. | A la terminación de la ejecución del contrato. | A la terminación de la ejecución del contrato. | A la terminación de la ejecución del contrato. | Fecha estimada en que se completa el tratamiento                                                                                                                                                                                |
| Monitoreo y revisión                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Seguimiento al cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas para la posible emergencia sanitaria.                                                                                                                                                                                |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Revisión sobre los protocolos de bioseguridad y sus acciones de control de bioseguridad de personal.                                                                                                                                                                                        |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Ejecución de actividades de verificación sobre el cumplimiento de las políticas públicas.                                                                                                                                                                                                   |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Permanente                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Diaria                                         | Permanente                                     | Permanente                                     | Permanente                                     | Periodicidad ¿Cuándo?                                                                                                                                                                                                           |

Fuente: <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce-manual-riesgo-web.pdf>

| Id | Clase   | Fuente  | 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 |         |                       |           |                                    | 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                                                                            |                       |
|----|---------|---------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|-----------------------|-----------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|-----------------------|-----------|------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|    |         |         |             |                                                                                   |                                                                                                    |              |         |                       |           |                             |                                                                              | Probabilidad                    | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | ¿Afecta la ejecución del contrato? |                                                    |                                                |                                                  | ¿Cómo se realiza el monitoreo?                                                                  | Periodicidad ¿Cuándo? |
| 11 | General | Externo | Tecnológico | Fallas o errores en los sistemas de comunicación de voz y datos.                  | 1. Dificulta comunicación entre las partes internadas.<br>2. Retrasa en la ejecución del contrato. | 1            | 4       | 5                     | Bajo      | Entidad Estatal/Contratista | Requerir 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            |
| 12 | General | Externo | Tecnológico | Suspensión de servicios públicos que tengan impacto en la ejecución del contrato. | 1. Dificulta comunicación entre las partes internadas.<br>2. Retrasa en la ejecución del contrato. | 1            | 4       | 5                     | Bajo      | Entidad Estatal             | Requerir 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            |

Fuente: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/ccg\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/ccg_manual_riesgo_web.pdf)

**Anexo – Contratistas**

| CANTIDAD | PERFIL Y EXPERIENCIA                                                                        | VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO                                     | VALOR TOTAL DEL CONTRATO                     | FORMA DE PAGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PLAZO                       |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 8        | Bachiller con experiencia general de dieciséis (16) meses en entidades públicas o privadas. | OCHO MILLONES SIETE CIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$8.750.000) | SETENTA MILLONES DE PESOS M/L (\$70.000.000) | La forma de pago será la siguiente:<br>Un primer pago al 30 de septiembre del 2026 por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.250.000). dos pagos (2) pagos mensuales iguales por valor DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000), y un último pago a 31 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. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén.</li> <li>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.</li> <li>3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén.</li> <li>4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura.</li> <li>5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla.</li> <li>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</li> </ol> | Al 31 de diciembre de 2026. |

Versión 1.2

Fecha de aprobación: 31/01/2024

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | <p>objeto contractual.</p> <p>7. Apoyar la difusión de información y noticias de actividades que desarrolle la entidad a favor de la comunidad</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia.</p> <p>11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá:</p> <p>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</p> |  |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | <p>la fecha en que tenga conocimiento del mismo.</p> <p>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.</p> <p>c. Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>15. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales</p> |  |
|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | <p>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.</p> <p>16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.</p> <p>17. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas</p> |  |
|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| CANTIDAD | PERFIL Y EXPERIENCIA                                                                     | VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO                        | VALOR TOTAL DEL CONTRATO                                        | FORMA DE PAGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PLAZO                       |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7        | Bachiller con experiencia general de veinte (20) meses en entidades públicas o privadas. | DIEZ MILLONES QUINIENTOS DE PESOS M/L (\$10.500.000) | SETENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$73.500.000) | La forma de pago será la siguiente:<br>Un primer pago al 30 de septiembre del 2026 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$1.500.000) dos pagos (2) pagos mensuales iguales por valor TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000), y un último pago a 31 de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén.</li> <li>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.</li> <li>3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén.</li> <li>4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura.</li> <li>5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla.</li> <li>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.</li> <li>7. Apoyar la difusión de información y noticias de</li> </ol> | Al 31 de diciembre de 2026. |

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | <p>actividades que desarrolle la entidad a favor de la comunidad</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia.</p> <p>11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá:</p> <p>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.</p> <p>b. Remitir copia de la denuncia</p> |  |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | <p>a la Oficina del SISBEN, junto con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso.</p> <p>c. Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> |  |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

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

| CANTIDAD | PERFIL Y EXPERIENCIA                                                                           | VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO                                   | VALOR TOTAL DEL CONTRATO                                      | FORMA DE PAGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PLAZO                       |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 2        | Bachiller con experiencia general de veinticuatro (24) meses en entidades públicas o privadas. | DOCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$12.250.000) | VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$24.500.000) | La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 30 de septiembre del 2026 por valor de UN MILLÓN SIETE CIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.750.000). dos pagos (2) pagos mensuales iguales por valor TRES MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS M/CTE (\$3.500.000), y un último pago a 31 de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS M/CTE (\$3.500.000).. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén.</li> <li>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.</li> <li>3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén.</li> <li>4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura.</li> <li>5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla.</li> <li>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.</li> <li>7. Apoyar la difusión de información y noticias de</li> </ol> | Al 31 de diciembre de 2026. |

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | <p>actividades que desarrolle la entidad a favor de la comunidad</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia.</p> <p>11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá:</p> <p>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.</p> <p>b. Remitir copia de la denuncia</p> |  |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | <p>a la Oficina del SISBEN, junto con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso.</p> <p>c. Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> |  |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | administrativas, contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente.<br>16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.<br>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 veintiséis (26) meses en entidades públicas o privadas. | TRECE MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/L (\$13.125.000) | TRECE MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/L (\$13.125.000) | La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 30 de septiembre del 2026 por valor de UN MILLÓN OCHO CIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$1.875.000). dos pagos (2) pagos mensuales iguales por valor TRES MILLONES SIETE CIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$3.750.000), y un último pago a 31 de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES SIETE CIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$3.750.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén.</li> <li>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.</li> <li>3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén.</li> <li>4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura.</li> <li>5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla.</li> <li>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.</li> <li>7. Apoyar la difusión de información y noticias de</li> </ol> | Al 31 de diciembre de 2026. |

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | <p>actividades que desarrolle la entidad a favor de la comunidad</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia.</p> <p>11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá:</p> <p>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.</p> <p>b. Remitir copia de la denuncia</p> |  |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | <p>a la Oficina del SISBEN, junto con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso.</p> <p>c. Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> |  |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | administrativas, contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente.<br>16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.<br>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. | TRECE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$13.300.000) | TRECE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$13.300.000) | La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 30 de septiembre del 2026 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS M/L (\$1.900.000). dos pagos (2) pagos mensuales iguales por valor TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.800.000), y un último pago a 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. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén.</li> <li>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.</li> <li>3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén.</li> <li>4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura.</li> <li>5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla.</li> <li>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.</li> <li>7. Apoyar la difusión de</li> </ol> | Al 31 de diciembre de 2026. |

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | <p>información y noticias de actividades que desarrolle la entidad a favor de la comunidad</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia.</p> <p>11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá:</p> <p>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.</p> |  |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | <p>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.</p> <p>c. Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> |  |
|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

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

| CANTIDAD | PERFIL Y EXPERIENCIA                                                                          | VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO                          | VALOR TOTAL DEL CONTRATO                               | FORMA DE PAGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PLAZO                       |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1        | Bachiller con experiencia general de veintinueve (29) meses en entidades públicas o privadas. | TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$13.500.000) | TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$13.500.000) | La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 30 de septiembre del 2026 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/L (\$1.928.571). dos pagos (2) pagos mensuales iguales por valor TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y TRES PESOS M/L (\$3.857.143), y un último pago a 31 de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y TRES PESOS M/L (\$3.857.143). 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 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén.</li> <li>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.</li> <li>3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén.</li> <li>4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura.</li> <li>5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla.</li> <li>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.</li> <li>7. Apoyar la difusión de información y noticias de</li> </ol> | Al 31 de diciembre de 2026. |

|  |  |  |  |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  | <p>haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.</p> | <p>actividades que desarrolle la entidad a favor de la comunidad</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia.</p> <p>11. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá:</p> <p>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.</p> <p>b. Remitir copia de la denuncia</p> |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | <p>a la Oficina del SISBEN, junto con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso.</p> <p>c. Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> |  |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

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

| 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. | QUINCE MILLONES SIETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$15.750.000) | QUINCE MILLONES SIETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$15.750.000) | La forma de pago será la siguiente: Un primer pago al 30 de septiembre del 2026 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$2.250.000). dos pagos (2) pagos mensuales iguales por valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$4.500.000), y un último pago a 31 de diciembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$4.500.000).. 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 del SISBÉN en la divulgación de las actividades, jornadas, ferias, estrategias y demás acciones institucionales que se desarrollen en cumplimiento de sus funciones.<br>2. Apoyar la elaboración y organización de contenidos informativos destinados a comunicar a la ciudadanía las actividades programadas por la Oficina del SISBÉN en las diferentes localidades, barrios y sectores del Distrito de Barranquilla.<br>3. Apoyar la elaboración de piezas gráficas, flyers, invitaciones y demás materiales informativos requeridos para la convocatoria de la ciudadanía a jornadas, ferias, actividades descentralizadas y demás espacios de atención programados por la Oficina del SISBÉN.<br>4. Apoyar la preparación de material informativo y de convocatoria para ser suministrado a líderes comunitarios, organizaciones sociales y demás actores territoriales, con el propósito de facilitar la difusión de las actividades institucionales entre las comunidades.<br>5. Apoyar la elaboración de contenidos audiovisuales, incluyendo videos informativos, piezas de corta duración y otros formatos básicos de comunicación, relacionados con los servicios, actividades y estrategias desarrolladas por la Oficina del SISBÉN.<br>6. Apoyar la elaboración de contenidos pedagógicos orientados a facilitar la comprensión de la ciudadanía sobre el SISBÉN, sus | Al 31 de diciembre de 2026. |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  | <p>procesos, trámites, procedimientos, canales de atención y demás aspectos de carácter institucional que sean definidos por la Oficina.</p> <p>7. Apoyar la producción y organización de contenidos informativos relacionados con los servicios y trámites que presta la Oficina del SISBÉN, de acuerdo con la información suministrada y validada por la entidad.</p> <p>8. Apoyar la divulgación de las estrategias implementadas por la Oficina del SISBÉN para facilitar el acercamiento de la ciudadanía a sus servicios y promover la actualización de la información de los hogares, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y el Departamento Nacional de Planeación.</p> <p>9. Apoyar la elaboración de contenidos destinados a informar a la ciudadanía sobre fechas, lugares, horarios, requisitos, canales de atención y demás información necesaria para facilitar su participación en las actividades programadas por la Oficina del SISBÉN.</p> <p>10. Apoyar la organización y consolidación de material fotográfico y audiovisual generado durante las actividades institucionales desarrolladas por la Oficina, para efectos de divulgación y memoria institucional.</p> <p>11. Apoyar la elaboración de contenidos derivados de las jornadas y actividades territoriales realizadas por la Oficina del SISBÉN, de conformidad con las directrices impartidas por el supervisor del contrato.</p> <p>12. Apoyar la identificación y organización de información relevante sobre las actividades</p> |  |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | <p>desarrolladas por la Oficina que pueda ser utilizada como insumo para contenidos de divulgación institucional.</p> <p>13. Apoyar la preparación de contenidos para su remisión a la dependencia competente en materia de comunicaciones y publicación institucional, de conformidad con los protocolos y lineamientos establecidos por el Distrito.</p> <p>14. Apoyar la actualización y organización de las piezas informativas requeridas por la Oficina cuando se presenten modificaciones en fechas, lugares, horarios, procedimientos o información relacionada con las actividades programadas.</p> <p>15. Apoyar la elaboración de contenidos de carácter preventivo y pedagógico que contribuyan a brindar información clara y oportuna a la ciudadanía y a prevenir la circulación de información errónea relacionada con los servicios y procedimientos del SISBÉN.</p> <p>16. Apoyar la difusión de información institucional relacionada con los canales oficiales de atención de la Oficina del SISBÉN, orientando a la ciudadanía hacia las fuentes oficiales de información.</p> <p>17. Apoyar la elaboración de contenidos que permitan visibilizar las acciones territoriales desarrolladas por la Oficina del SISBÉN, de acuerdo con los lineamientos de comunicación institucional del Distrito.</p> <p>18. Atender las orientaciones impartidas por el supervisor del contrato relacionadas con las actividades de apoyo objeto del mismo y presentar los productos o evidencias que sean requeridos para acreditar su ejecución.</p> |  |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | <p>19. Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, especialmente aquella que pueda contener datos personales de los ciudadanos, y utilizar dicha información exclusivamente para las actividades autorizadas por la entidad.</p> <p>20. Cumplir las demás actividades de apoyo que sean necesarias y se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual, siempre que correspondan a actividades de apoyo a la gestión y sean impartidas por el supervisor dentro del marco del contrato.</p> |  |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|