



ANALISIS ECONOMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROYECTO DE TITULACIÓN DE
PREDIOS FISCALES Y LEGALIZACIÓN URBANÍSTICA DE LA OFICINA DE HÁBITAT, ADSCRITA
A LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN**



NIT 890.102.018-1

I. INTRODUCCION

Conforme el ARTICULO 2º de la constitución Nacional contempla que "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

La Secretaría Distrital de Planeación tiene como dentro de sus funciones dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado. Así mismo, El Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2023 "SOY BARRANQUILLA", de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en el numeral 12.3.4. proyecto: Gestión de Instrumentos de Planificación, preceptúa: "(...)Desarrollar en los términos de los instrumentos de planificación, gestión y financiación del Plan de Ordenamiento Territorial, las bases para favorecer el avance urbano de la ciudad teniendo en cuenta el desarrollo de proyectos estratégicos que impliquen consolidación, renovación y desarrollo urbano a través de proyectos de gran escala, como operaciones estratégicas, planes zonales, planes de reordenamiento y planes parciales, entre otros, que permitan la redensificación, recuperación y desarrollo de la ciudad(...)".

En concordancia con lo anterior, con el programe en mención se pretende alcanzar a un total de hogares en un numero de 304.350, los cuales se encuentran con un déficit habitacional alrededor de las 79.238 viviendas encuestadas a la fecha actual, según el censo Nacional de población y vivienda del DANE.

Por lo cual Colombia como estado social de derechos, consagra como fines esenciales el de servir, promover la prosperidad general de sus ciudadanos y garantizar la efectividad de los principios y derechos, de tal suerte que en su artículo 51 la Constitución Política establece el derecho que tienen sus habitantes de contar con una vivienda digna, para ello ha generado instrumentos importantes necesarios para solucionar la problemática de la informalidad en el déficit habitacional del distrito.

En tal sentido, se desprenden las funciones de acuerdo con el Decreto Acordal N0.0801 de 2020: "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del distrito especial", le corresponde a La Oficina de Hábitat entre sus funciones las siguientes:



NIT 890.102.018-1

- Diseñar e implementar con el apoyo del gobierno nacional, el Sistema de Información Habitacional y ejecutar el mejoramiento integral de la vivienda y su entorno, a partir de la titulación de predios y legalización de barrios. Promover la adquisición de suelos urbanos, aptos para el desarrollo de Vivienda de Interés Social, y la dotación de infraestructura y equipamiento comunitario, de manera armónica con lo definido en el Plan de Desarrollo.
- Promover y facilitar la localización, formalización y titulación de predios distritales ocupados, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Coordinar con la Oficina de Planeación Territorial el diseño del programa de Mejoramiento Integral de Barrios y los procedimientos de legalización de desarrollos de origen informal, en el marco de sus competencias. Direccionar, promover y formular los mejoramientos de vivienda, tanto con recursos de la nación como distritales.
- Direccionar, promover y formular los mejoramientos de vivienda, tanto con recursos de la nación como distritales. Impulsar los proyectos de vivienda VIP y VIS en las diferentes modalidades acorde con los programas del gobierno, a través de la Vitrina Inmobiliaria.
- Participar en la construcción y ejecución de la política de vivienda de interés social rural, en coordinación con las políticas del gobierno nacional. Dirigir la elaboración de los estudios de informes sobre el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en materia habitacional, que conduzca al desarrollo del Distrito.

Una de las funciones de la Secretaría Distrital de Planeación es la de planificar y gestionar el desarrollo integral de los asentamientos humanos de la ciudad en los aspectos habitacional, mejoramiento integral y de servicios públicos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales para facilitar el acceso de la población a una vivienda digna; para el desarrollo de esta función, se creó la Oficina de Hábitat, a través de la cual la Secretaría Distrital de Planeación, asesora al Despacho en el proceso de formulación de la Política de Hábitat para el Distrito de Barranquilla de manera tal que la misma guarde armonía con los objetivos fijados en las normas de ordenamiento territorial, en los planes de desarrollo y en los demás instrumentos que orientan la gestión de este sector de la Administración Distrital. Así mismo, la Oficina de Hábitat es la encargada de diseñar e implementar con el apoyo del Gobierno Nacional, el Sistema de Información Habitacional y facilitar el mejoramiento integral de la vivienda y su entorno a partir de la legalización y titulación de predios, y de coordinar la gestión del Sector Hábitat con el fin de garantizar la ejecución de la política fijada en materia de provisión de soluciones habitacionales en el Distrito de Barranquilla.

Así mismo, la Oficina de Hábitat es la encargada de diseñar e implementar el proyecto de titulación de predios, y de coordinar la gestión del Sector Hábitat con el fin de garantizar la ejecución de la política fijada en materia de provisión de soluciones habitacionales en el Distrito de Barranquilla y, en particular, las relativas a la provisión de suelo urbanizado, los



NIT 890.102.018-1

mecanismos de financiación para garantizar el acceso a tales soluciones, la participación de la ciudadanía organizada en la provisión de este tipo de bienes y servicios y la adecuada articulación entre oferentes y demandantes de vivienda en sus distintas modalidades.

La problemática de la tierra tiene implicaciones económicas y sociales, es por eso que al desarrollar el Distrito los proyectos de saneamiento de predios de su propiedad ocupados ilegalmente, de forma masiva, le ofrece a la población beneficiaria cambiar su calidad de ocupantes a propietarios de activos, que les permitan incorporarse al mercado inmobiliario, otorgándoles facilidades para el acceso a créditos; al mismo tiempo que se fortalece la economía del Distrito, incrementando la base del impuesto predial y la contribución por valorización.

Con fundamento en lo anterior, la Secretaria Distrital de Planeación a través de la Oficina de Hábitat con el fin de adelantar el proyecto de titulación de predios fiscales para esta vigencia, requiere contratar a veinticuatro (24) personas naturales para apoyar en el proyecto.

Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe personal en planta, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función. y con el finde lograr la correcta ejecución de las necesidades planteadas por el Plan de Desarrollo y que se requiere la ampliación de la capacidad técnica del equipo de la Secretaría, por lo tanto, se considera pertinente celebrar una contratación de prestación de servicios profesionales con veinticuatro (24) personas naturales que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, sin que sea necesario que el Distrito de Barranquilla haya obtenido previamente varias ofertas, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de Personal Temporal



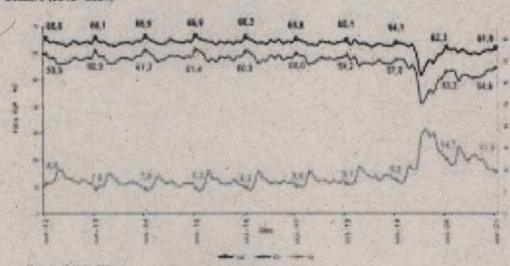
NIT 890.102.018-1

II. ANALISIS DE MERCADO

Total nacional

Para el mes de octubre de 2021, la tasa de desempleo fue 11,8%, lo que representó una reducción de 2,9 puntos porcentuales comparado con el mismo mes del 2020 (14,7%). La tasa global de participación se ubicó en 61,9%, en el mismo periodo del 2020 fue 62,3%. Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 54,6%, lo que representó un aumento de 1,4 puntos porcentuales comparado con octubre de 2020 (53,2%).

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Octubre (2012- 2021)



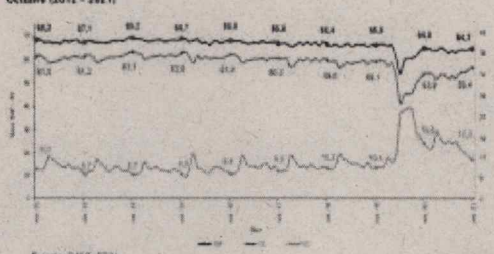
Fuente: DANE, GSH

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas

En octubre de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 12,3%, lo que significó una disminución de 4,5 puntos porcentuales comparado con octubre de 2020 (16,8%). Entre tanto, la tasa global de participación se ubicó en 64,3%, en el mismo mes de 2020 se ubicó en 64,8%. Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 56,4%, lo que significó un aumento de 2,5 puntos porcentuales respecto a octubre de 2020 (53,9%).

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Octubre (2012 - 2021)



Fuente: DANE, GSH



NIT 890.102.018-1

Ramas de Actividad

En el período de estudio, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 22.128 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos; Industrias manufactureras y Alojamiento y servicios de comida con 1,0, 0,6 y 0,5 puntos porcentuales, respectivamente.

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad^

Total nacional

Octubre (2021/2020)

Rama de actividad	Total Nacional				
	Octubre 2021	Octubre 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	22.128	21.275	100,0	854	
Actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos	1.440	1.228	6,5	212	1,0
Industrias manufactureras	2.657	2.520	12,0	137	0,6
Alojamiento y servicios de comida	1.592	1.480	7,2	113	0,5
Transporte y almacenamiento	1.405	1.507	7,3	-97	-0,5
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.380	2.389	10,8	-9	-0,4
Actividades financieras y de seguros	327	283	1,5	44	0,4
Construcción	1.519	1.464	7,0	55	0,4
Comercio y reparación de vehículos	4.093	4.034	18,5	59	0,3
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.093	3.644	16,7	-49	-0,2
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^	382	359	1,8	23	0,2
Actividades inmobiliarias	258	267	1,2	-9	-0,1
Información y comunicaciones	285	316	1,3	-31	-0,1
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.870	1.823	8,4	47	-0,3

Fuente: DANE, GEIH.

Ramas de Actividad y Áreas Metropolitanas

En octubre de 2021, el número de personas ocupadas en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 10.704 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Alojamiento y servicios de comida; Transporte y almacenamiento y Actividades financieras y de seguros 1,1, 1,1 y 0,9 puntos porcentuales, respectivamente.

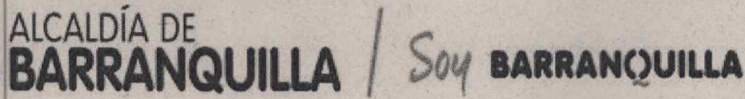
Tabla 2. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad^

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas

Octubre (2021/2020)

Rama de actividad	Total 13 ciudades y A.M.				
	Octubre 2021	Octubre 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	10.704	10.092	100,0	607	
Alojamiento y servicios de comida	752	640	7,0	112	1,1
Transporte y almacenamiento	935	827	8,7	108	1,1
Actividades financieras y de seguros	266	178	2,5	88	0,9
Comercio y reparación de vehículos	2.258	2.176	21,1	83	0,8
Otras ramas^	309	231	2,9	77	0,8
Actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos	1.011	945	9,4	67	0,7
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	1.386	1.339	12,9	47	0,5
Industrias manufactureras	1.578	1.532	14,7	47	0,5
Construcción	735	716	6,9	19	0,2
Información y comunicaciones	233	237	2,2	-4	0,0
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.042	1.055	9,7	-13	-0,1
Actividades inmobiliarias	195	221	1,8	-26	-0,3

Fuente: DANE, GEIH.



Encuesta Mensual de Servicios (EMS)

[illegible]

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_septiembre_21.pdf

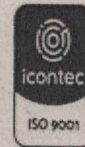
En septiembre de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con septiembre de 2020.

Quadro 230 - Ror. 4.4.C.			Número de pessoas		Número de famílias	
Resposta	Unidade	Descrição	Resposta (N)	Porcentagem	Resposta (N)	Porcentagem
1	Unidade 01	Unidade 01	10,0	14,3	5,0	7,1
2	Unidade 02	Unidade 02	10,0	14,3	5,0	7,1
3	Unidade 03	Unidade 03	10,0	14,3	5,0	7,1
4	Unidade 04	Unidade 04	10,0	14,3	5,0	7,1
5	Unidade 05	Unidade 05	10,0	14,3	5,0	7,1
6	Unidade 06	Unidade 06	10,0	14,3	5,0	7,1
7	Unidade 07	Unidade 07	10,0	14,3	5,0	7,1
8	Unidade 08	Unidade 08	10,0	14,3	5,0	7,1
9	Unidade 09	Unidade 09	10,0	14,3	5,0	7,1
10	Unidade 10	Unidade 10	10,0	14,3	5,0	7,1
11	Unidade 11	Unidade 11	10,0	14,3	5,0	7,1
12	Unidade 12	Unidade 12	10,0	14,3	5,0	7,1
13	Unidade 13	Unidade 13	10,0	14,3	5,0	7,1
14	Unidade 14	Unidade 14	10,0	14,3	5,0	7,1
15	Unidade 15	Unidade 15	10,0	14,3	5,0	7,1
16	Unidade 16	Unidade 16	10,0	14,3	5,0	7,1
17	Unidade 17	Unidade 17	10,0	14,3	5,0	7,1
18	Unidade 18	Unidade 18	10,0	14,3	5,0	7,1
19	Unidade 19	Unidade 19	10,0	14,3	5,0	7,1
20	Unidade 20	Unidade 20	10,0	14,3	5,0	7,1
21	Unidade 21	Unidade 21	10,0	14,3	5,0	7,1
22	Unidade 22	Unidade 22	10,0	14,3	5,0	7,1
23	Unidade 23	Unidade 23	10,0	14,3	5,0	7,1
24	Unidade 24	Unidade 24	10,0	14,3	5,0	7,1
25	Unidade 25	Unidade 25	10,0	14,3	5,0	7,1
26	Unidade 26	Unidade 26	10,0	14,3	5,0	7,1
27	Unidade 27	Unidade 27	10,0	14,3	5,0	7,1
28	Unidade 28	Unidade 28	10,0	14,3	5,0	7,1
29	Unidade 29	Unidade 29	10,0	14,3	5,0	7,1
30	Unidade 30	Unidade 30	10,0	14,3	5,0	7,1
31	Unidade 31	Unidade 31	10,0	14,3	5,0	7,1
32	Unidade 32	Unidade 32	10,0	14,3	5,0	7,1
33	Unidade 33	Unidade 33	10,0	14,3	5,0	7,1
34	Unidade 34	Unidade 34	10,0	14,3	5,0	7,1
35	Unidade 35	Unidade 35	10,0	14,3	5,0	7,1
36	Unidade 36	Unidade 36	10,0	14,3	5,0	7,1
37	Unidade 37	Unidade 37	10,0	14,3	5,0	7,1
38	Unidade 38	Unidade 38	10,0	14,3	5,0	7,1
39	Unidade 39	Unidade 39	10,0	14,3	5,0	7,1
40	Unidade 40	Unidade 40	10,0	14,3	5,0	7,1
41	Unidade 41	Unidade 41	10,0	14,3	5,0	7,1
42	Unidade 42	Unidade 42	10,0	14,3	5,0	7,1
43	Unidade 43	Unidade 43	10,0	14,3	5,0	7,1
44	Unidade 44	Unidade 44	10,0	14,3	5,0	7,1
45	Unidade 45	Unidade 45	10,0	14,3	5,0	7,1
46	Unidade 46	Unidade 46	10,0	14,3	5,0	7,1
47	Unidade 47	Unidade 47	10,0	14,3	5,0	7,1
48	Unidade 48	Unidade 48	10,0	14,3	5,0	7,1
49	Unidade 49	Unidade 49	10,0	14,3	5,0	7,1
50	Unidade 50	Unidade 50	10,0	14,3	5,0	7,1
51	Unidade 51	Unidade 51	10,0	14,3	5,0	7,1
52	Unidade 52	Unidade 52	10,0	14,3	5,0	7,1
53	Unidade 53	Unidade 53	10,0	14,3	5,0	7

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_septiembre_21.pdf



NIT 890.102.018-1



Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (septiembre 2021 / septiembre 2020)

En septiembre de 2021, dieciséis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con septiembre de 2020.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Septiembre 2021* / septiembre 2020

Sector	Código	Descripción	Personal ocupado total*		Porcentaje	Temperatura promedio	Agenda	Nota**
			Septiembre 2021	Septiembre 2020				
H	Dirección 02	Administración y actividades complementarias de transporte	1,9	2,1	-9,5	1,9		
H	Dirección 03	Control y vigilancia de transporte	0,1	0,1	0,0	0,1		
I	Dirección 04	Administración de transporte	1,0	0,8	25,0	1,0		
I	Dirección 05	Administración de transporte	0,1	0,1	0,0	0,1		
J	Dirección 06	Producción de servicios de transporte y mantenimiento de vehículos	1,0	0,8	25,0	1,0		
K	Dirección 07 y 08	Actividades de programación y mantenimiento de sistemas	0,1	0,1	0,0	0,1		
L	Dirección 09	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
M	Dirección 10	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
N	Dirección 11	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
O	Dirección 12	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
P	Dirección 13	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
Q	Dirección 14	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
R	Dirección 15	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
S	Dirección 16	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
T	Dirección 17	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
U	Dirección 18	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
V	Dirección 19	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
W	Dirección 20	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
X	Dirección 21	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
Y	Dirección 22	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
Z	Dirección 23	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		

Fuente: DANE - EMS

Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (septiembre 2021 / septiembre 2020)

En septiembre de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con septiembre de 2020

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Septiembre 2021* / septiembre 2020

Sector	Código	Descripción	Personal ocupado total*		Porcentaje	Temperatura promedio	Agenda	Nota**
			Septiembre 2021	Septiembre 2020				
H	Dirección 02	Administración y actividades complementarias de transporte	0,9	0,9	0,0	0,9		
H	Dirección 03	Control y vigilancia de transporte	0,1	0,1	0,0	0,1		
I	Dirección 04	Administración de transporte	1,0	0,8	25,0	1,0		
I	Dirección 05	Administración de transporte	0,1	0,1	0,0	0,1		
J	Dirección 06	Producción de servicios de transporte y mantenimiento de vehículos	1,0	0,8	25,0	1,0		
K	Dirección 07 y 08	Actividades de programación y mantenimiento de sistemas	0,1	0,1	0,0	0,1		
L	Dirección 09	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
M	Dirección 10	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
N	Dirección 11	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
O	Dirección 12	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
P	Dirección 13	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
Q	Dirección 14	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
R	Dirección 15	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
S	Dirección 16	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
T	Dirección 17	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
U	Dirección 18	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
V	Dirección 19	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
W	Dirección 20	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
X	Dirección 21	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
Y	Dirección 22	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		
Z	Dirección 23	Actividades de mantenimiento de vehículos	0,1	0,1	0,0	0,1		

Fuente: DANE - EMS

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_septiembre_21.pdf



NIT 890.102.018-1

III. TECNICO

Para la consecución del objeto contractual **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROYECTO DE TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES Y LEGALIZACIÓN URBANÍSTICA DE LA OFICINA DE HÁBITAT, ADSCRITA A LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN"** la Secretaría Distrital de Planeación con el fin de contribuir con el fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad de servicios que brinda a su interior, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios de veinticuatro (24) profesionales, para prestar sus servicios en el proyecto de titulación de predios fiscales y legalización urbanística de la oficina de hábitat, adscrita a la Secretaria Distrital de planeación.

A continuación, se detallan las obligaciones y actividades específicas a realizar:

No.	Cantidad	Perfil	Obligaciones	Valor c/u	Valor Total
1	1	Acredita titulo Profesional en Filosofía, Y Experiencia mínima de doce (12) meses relacionada en el ejercicio desu profesión.	1. Apoyar en el proceso de consolidación de datos relacionados con los trabajos de campo y oficina para la recolección de la información física de los sectores y predios establecidos para el proyecto de Titulación, legalización de Barrios y en general delos programas manejados por esta dependencia. 2. Apoyar en el diseño de un instrumento que permita la recopilación y análisis de la información comparativa de la información existente en el POT vigente y trabajos de campo. 3. Realizar y aplicar una serie de entrevistas de campo que permita la recopilación de la información necesaria sobre la percepción de la comunidad y así Alistar la información de campo y oficina que servirá de base para llevar a cabo las visitas a los predios y sectores seleccionados dentro del marco de los trabajos de Legalización y Titulación. 4. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información geográfica. 5. Apoyar en la sistematización, tabulación y análisis de la información recopilada 6. Realizar barridos sectoriales para la recopilación de la información y encuentros con líderes sectoriales. 7. Apoyar en el análisis de datos. 8. Realizar en terreno las investigaciones en materia de carácter físico, económico y social que puedan determinar las condiciones de los predios y su contexto, incluyendo visitas a entidades oficiales que tengan que ver con urbanismo, siguiendo los protocolos de bioseguridad en el marco de la pandemia COVID-19. 9. Preservar y responder por los documentos que sean asignados en oficina, diligenciando las relaciones necesarias para dicho control.	\$42.000000	\$42.000000



NIT 890.102.018-1

2	1	Acreditar título profesional en administración de empresas y afines. Experiencia mínima de seis (06) meses relacionada con su profesión	1. Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados. 2. Apoyo administrativo, logístico y operativo en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Oficina de Hábitat adscrita a la Secretaría Distrital de Planeación. 3. Brindar apoyo al proceso de archivo de las oficinas de la Oficina de Hábitat adscrita a la Secretaría Distrital de Planeación. 4. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat adscrita a la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Brindar apoyo a los funcionarios de la Secretaría Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 6. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de planeación.	\$28.000.000	\$28.000.000
3	1	Acreditar título profesional en, Trabajo Social y Afines. Experiencia mínima de trece (13) meses relacionada en el ejercicio de su profesión.	1. Apoyar en las actividades requeridas por la oficina de hábitat, para el desarrollo del proyecto de titulación de predios. 2. Apoyar en el proceso de socialización y atención a la población con déficit habitacional e interesados en el proyecto de titulación. 3. Diligenciamiento, seguimiento y control a la base de datos de visitas solicitadas por funcionarios de la oficina hábitat. 4. Apoyo administrativo en la atención relacionada con los beneficiarios del programa de titulación de predios que fueron del resorte del extinto fonvisocial y banco inmobiliario metropolitano. 5. Realizar y aplicar una serie de entrevistas de campo que permita la recopilación de la información necesaria sobre la percepción de la comunidad y así Alistar la información de campo y oficina que servirá de base para llevar a cabo las visitas a los predios y sectores seleccionados dentro del marco de los trabajos de Legalización y Titulación. 6. Realizar barridos sectoriales para la recopilación de la información y encuentros con líderes sectoriales 7. Preservar y responder por los documentos que sean asignados en oficina, diligenciando las Relaciones necesarias para dicho control.	\$45.000.000	\$45.000.000



NIT 890.102.018-1

4	1	Acreditar título profesional en Arquitectura y Afines. Experiencia mínima de once (11) meses relacionada en el ejercicio de su profesión.	1. Apoyar en el proceso de consolidación de datos relacionados con los trabajos de campo y oficina para la recolección de la información física de los sectores y predios establecidos para el proyecto de Titulación, legalización de Barrios y en general de los programas manejados por esta dependencia. 2. Apoyar en el diseño de un instrumento que permita la recopilación y análisis de la información comparativa de la información existente en el POT vigente y trabajos de campo. 3. Realizar y aplicar una serie de entrevistas de campo que permita la recopilación de la información necesaria sobre la percepción de la comunidad y así Alistar la información de campo y oficina que servirá de base para llevar a cabo las visitas a los predios y sectores seleccionados dentro del marco de los trabajos de Legalización y Titulación. 4. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información geográfica. 5. Realizar barridos sectoriales para la recopilación de la información y encuentros con líderes sectoriales. 6. Realizar en terreno las investigaciones de carácter físico, económico y social que puedan determinar las condiciones de los predios y su contexto, incluyendo visitas a entidades oficiales que tengan que ver con urbanismo, siguiendo los protocolos de bioseguridad en el marco de la pandemia COVID-19. 7. Preservar y responder por los documentos que sean asignados en oficina, diligenciando las relaciones necesarias para dicho control.	\$39.000.000	\$39.000.000
5	1	Acreditar título profesional en derecho, con experiencia mínima de seis años (06) relacionados con su profesión	1. Coordinar la ejecución de todas las actividades derivadas del extinto Banco Inmobiliario Metropolitano y los proyectos de vivienda a cargo del mismo. (Edén 2000, Edén pastoral social Farruca, la Riviera, Ciudad Bonita, Pinar del Río, Las Cometas, La Central, Ciudad Bolívar, Vivienda saludable, vivienda estructural y Habilitación legal de títulos que comprende la titulación de más de siete mil títulos otorgados, de los cuales se derivan derechos de petición de información y solicitud de copias de resolución de titulación, así como proyecciones de revocatorias directas, de correcciones de errores formales y trámites administrativos de inscripción de títulos ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos). 2. Coordinar el proceso de novedades del programa de titulación de predios fiscales adelantado por el Distrito de Barranquilla. 3. Asesorar al Despacho del jefe de la oficina Hábitat, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico en materia de proyectos de vivienda y titulación de predios fiscales y demás	\$79.000.000	\$79.000.000



NIT 890.102.018-1

			asuntos Jurídicos. 4. Brindar asesoría jurídica e información en lo relacionado con los programas y/o proyectos de vivienda que adelantó el extinto Banco Inmobiliario Metropolitano en Liquidación. 5. Revisar y aprobar las proyecciones a respuestas de derechos de petición, relacionadas con temas del extinto Banco Inmobiliario Metropolitano en Liquidación y novedades del programa de titulación de predios fiscales adelantados por el Distrito de Barranquilla. 6. Revisar y aprobar las proyecciones de actos administrativos relacionadas con temas del extinto Banco Inmobiliario Metropolitano en Liquidación y novedades del programa de titulación de predios fiscales adelantados por el Distrito de Barranquilla. 7. Proyectar respuestas a derechos de petición, así como actos administrativos que se deriven del programa de titulación de predios fiscales adelantado por el Distrito de Barranquilla y el extinto Banco Inmobiliario Metropolitano. 8. Brindar atención personalizada a los usuarios que requieran información sobre temas del extinto Banco Inmobiliario Metropolitano en Liquidación y novedades del programa de titulación de predios fiscales adelantados por el Distrito de Barranquilla.		
--	--	--	---	--	--

6	1	Acreditar título Profesional de Arquitectura y Afines. Experiencia mínima de diez (10) meses relacionada en el ejercicio de su profesión.	1. Apoyar en el proceso de consolidación de datos relacionados con los trabajos de campo y oficina para la recolección de la información física de los sectores y predios establecidos para el proyecto de Titulación, legalización de Barrios y en general de los programas manejados por esta dependencia. 2. Apoyar en el diseño de un instrumento que permita la recopilación y análisis de la información comparativa de la información existente en el POT vigente y trabajos de campo. 3. Realizar y aplicar una serie de entrevistas de campo que permita la recopilación de la información necesaria sobre la percepción de la comunidad y así Alistar la información de campo y oficina que servirá de base para llevar a cabo las visitas a los predios y sectores seleccionados dentro del marco de los trabajos de Legalización y Titulación. 4. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información geográfica. 5. Realizar barridos sectoriales para la recopilación	\$38.000.000	\$38.000.000
---	---	--	--	--------------	--------------



NIT 890.102.018-1

			de la información y encuentros con líderes sectoriales. 6. Apoyar en el análisis de datos. 7. Realizar en terreno las investigaciones en materia de carácter físico, económico y social que puedan determinar las condiciones de los predios y su contexto, incluyendo visitas a entidades oficiales que tengan que ver con urbanismo, siguiéndolos protocolos de bioseguridad en el marco de la pandemia COVID- 19. 8. Preservar y responder por los documentos que sean asignados en oficina, diligenciando las relaciones necesarias para dicho control.		
7	1	Acreditar título profesional en derecho Experiencia mínima de nueve (09) meses relacionada en el ejercicio de su profesión	1. Apoyo jurídico, administrativo y operativo en los asuntos relacionados y asignados. 2. Apoyo jurídico, administrativo y operativo en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Oficina de Hábitat adscrita a la Secretaria Distrital de Planeación. 3. Brindar apoyo al proceso de archivo de las oficinas de la Oficina de Hábitat adscrita a la Secretaria Distrital de Planeación. 4. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat adscrita a la Secretaria Distrital de Planeación. 5. Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos jurídicos, operativos y administrativos 6. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación.	\$35.000.000	\$35.000.000
8	1	Acreditar título profesional en derecho. Experiencia mínima de doce (12) meses relacionada en el ejercicio de su profesión.	1. Apoyo jurídico, administrativo y operativo en los asuntos relacionados y asignados. 2. Apoyo jurídico, administrativo y operativo en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Oficina de Hábitat adscrita a la Secretaria Distrital de Planeación. 3. Brindar apoyo al proceso de archivo de las oficinas de la Oficina de Hábitat adscrita a la Secretaria Distrital de Planeación. 4. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat adscrita a la Secretaria Distrital de Planeación. 5. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat - secretaria Distrital de planeación	\$42.000.000	\$42.000.000



NIT 890.102.018-1

			cuando sea necesario en asuntos jurídicos, operativos y administrativos. 6. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la oficina de hábitat de la secretaría Distrital de planeación.		
9	1	Acreditar título profesional en derecho y Experiencia mínimo de ocho (08) meses relacionada en el ejercicio de su profesión.	1. Apoyar a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barranquilla, en las actividades que deben ser ejecutadas en virtud del convenio Interadministrativo suscrito entre el D.E.I.P de Barranquilla y la Superintendencia de Notariado y Registro. 2. Atender eficazmente las actividades de calificación de los documentos de titulación gratuita de predios fiscales (Resoluciones emitidas por la alcaldía). 3. Apoyar a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barranquilla, en la atención de las actuaciones administrativas que se inicien con relación al programa de titulación de predios fiscales. 4. Aunado a lo anterior, el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, en los procesos que le sean asignados. 5. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de los programas que adelanta la Oficina de Hábitat y/o la Secretaría Distrital de Planeación.	\$35.000.000	\$35.000.000
10	1	Acreditar título Profesional en derecho y Experiencia mínimo de diez (10) meses relacionada en el ejercicio de su profesión.	1. Apoyar a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barranquilla, en las actividades que deben ser ejecutadas en virtud del convenio Interadministrativo suscrito entre el D.E.I.P de Barranquilla y la Superintendencia de Notariado y Registro 2. Atender eficazmente las actividades de calificación de los documentos de titulación gratuita de predios fiscales (Resoluciones emitidas por la alcaldía). 3. Apoyar a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barranquilla, en la atención de las actuaciones administrativas que se inicien con relación al programa de titulación de predios fiscales. 4. Aunado a lo anterior, el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, en los procesos que le sean asignados.	\$38.000.000	\$38.000.000



NIT 890.102.018-1

			5. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de los programas que adelanta la Oficina de Hábitat y/o la Secretaría Distrital de Planeación.		
11	1	Acreditar título profesional en Arquitectura y Afines. Experiencia mínima de ocho (08) meses relacionada en el ejercicio de su profesión.	1. Realizar visitas técnicas y entrega de informes de predios objeto de estudio para iniciar el proyecto de titulación y de revocatorias, asimismo dentro de las actuaciones administrativas adelantadas en virtud de las solicitudes de revocatorias de las resoluciones expedidas por el extinto Banco Inmobiliario Metropolitano BIM. 2. Proyectar las respuestas a las solicitudes y consultas de la comunidad en los temas referentes titulación de predios. 3. Revisar los expedientes que entregan los operadores, a fin de determinar que llenan los requisitos exigidos. 4. Apoyar técnicamente en los procesos requeridos por la Oficina de Hábitat y/o Secretaría Distrital de Planeación.	\$35.000.000	\$35.000.000
12	1	Acreditar título de Topógrafo con experiencia laboral mínima de ocho (08) meses relacionada en el ejercicio de su profesión.	1. Identificar topográficamente y georeferenciar las áreas y predios a intervenir y/o sus manzanas catastrales respectivas. 2. Reportar listado de identificación de predios al sistema. 3. Elaborar los planos topográficos perimetrales del predio estudiado según las escrituras. 4. Elaborar estudios técnicos topográficos de las escrituras y/o de baldíos. 5. Realizar visitas y entregar informes de predios objeto de estudio. 6. Rectificar medidas y linderos de los predios objeto de estudio. 7. Revisar bases de datos de catastro. 8. Contestar solicitudes escritas y verbales en día de atención al público sobre asuntos de su competencia. 9. Brindar apoyo en actividades especiales requeridas por la Oficina de Hábitat y/o la Secretaría Distrital de Planeación.	\$35.000.000	\$35.000.000



NIT 890.102.018-1

13	1	Acreditar título profesional en derecho y con una experiencia mínima de trece (13) meses relacionada en el ejercicio de su profesión.	1. Proyectar las Resoluciones de revocatorias y corrección de actos administrativos. 2. Proyectar las diligencias de notificación y las ejecutorias de los actos administrativo. 3. Asesorar y apoyar técnicamente en los procesos jurídicos requeridos en el Programa de Titulación de Predios Fiscales (Estudios de títulos y novedades). 4. Atención de los usuarios con relación a tema de novedades, del programa de Titulación de Predios Fiscales. 5. Manejo y alimentación de las bases de información en el proceso de novedades. Proyectar respuestas a derechos de petición relacionados con la Titulación de Predios Fiscales, Novedades y demás temas	\$45.000.000	\$45.000.000
14	1	Acreditar título profesional en derecho y afines. Experiencia mínima de siete (07) meses relacionada en el ejercicio de su profesión.	1. Apoyo jurídico, administrativo y operativo en los asuntos asignados. 2. Apoyo jurídico, administrativo y operativo en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Oficina de Hábitat adscrita a la Secretaría Distrital de Planeación. 3. Brindar apoyo a los procesos de la oficina de Hábitat adscrita a la Secretaría Distrital de Planeación 4. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat adscrita a la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos jurídicos, operativos y administrativos. 6. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación.	\$33.000.000	\$33.000.000



NIT 890.102.018-1

15	1	Acreditar título profesional en derecho y afines. Experiencia mínima de siete (07) meses relacionada en el ejercicio de su profesión.	1. Apoyo jurídico, administrativo y operativo en los asuntos relacionados y asignados. 2. Apoyo jurídico, administrativo y operativo en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Oficina de Hábitat adscrita a la Secretaría Distrital de Planeación. 3. Brindar apoyo al proceso de archivo de la Oficina de Hábitat adscrita a la Secretaría Distrital de Planeación. 4. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat adscrita a la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat - secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos jurídicos, operativos y administrativos. 6. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación.	\$33.300.000	\$33.300.000
----	---	---	--	--------------	--------------

16	1	Acreditar título profesional en Arquitectura y Afines. Experiencia mínima de nueve (09) meses relacionada en el ejercicio de su profesión.	1. Apoyar en el proceso de consolidación de datos relacionados con los trabajos de campo y oficina para la recolección de la información física de los sectores y predios establecidos para el proyecto de Titulación, legalización de Barrios y en general de los programas manejados por esta dependencia 2. Apoyar en el diseño de un instrumento que permita la recopilación y análisis de la información comparativa de la información existente en el POT vigente y trabajos de campo. 3. Realizar y aplicar una serie de entrevistas de campo que permita la recopilación de la información necesaria sobre la percepción de la comunidad y así Alistar la información de campo y oficina que servirá de base para llevar a cabo las visitas a los predios y sectores seleccionados dentro del marco de los trabajos de Legalización y Titulación. 4. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información geográfica. 5. Realizar barridos sectoriales para la recopilación de la información y encuentros con líderes sectoriales. 6. Apoyar en el análisis de datos. 7. Realizar en terreno las investigaciones en materia de carácter físico, económico y social	\$36.000.000	\$36.000.000
----	---	--	--	--------------	--------------



NIT 890.102.018-1

			que puedan determinar las condiciones de los predios y su contexto, incluyendo visitas a entidades oficiales que tengan que ver con urbanismo, siguiendo los protocolos de bioseguridad en el marco de la pandemia COVID-19. 8. Preservar y responder por los documentos que sean asignados en oficina, diligenciando las relaciones necesarias para dicho control.		
17	1	Acreditar título profesional en Arquitectura y Afines. Experiencia mínima de diez (10) meses relacionada en el ejercicio de su profesión.	1. Coordinar de forma general trabajos de campo para la recolección, verificación, seguimiento y control de calidad de la información física de los sectores y predios establecidos para los proyectos de Titulación, legalización de Barrios y en general de los programas anejados por esta dependencia. 2. Realizar control de calidad y seguimiento al análisis comparativo de la información existente en el POT vigente y trabajos de campo. 3. Articular con Entidades Externas e internas el acompañamiento necesario para el normal desempeño de los trabajos en campo asignados al equipo. 4. Verificar que Las Correcciones solicitadas en los predios y sectores objeto del control de calidad, se apliquen de manera correcta y efectiva. 5. Velar por el cumplimiento de los Protocolos de Bioseguridad pandemia COVID-19, establecidos por la Alcaldía en el desarrollo de las labores asignadas al equipo de trabajo en campo 6. Entrega oportuna de la información periódica asignada por el jefe encargado. 7. Asistir a las capacitaciones que realice la dependencia. 8. Preservar y responder por los documentos que sean asignados en oficina diligenciando las relaciones necesarias para dicho control.	\$38.000.000	\$38.000.000
18	1	Acreditar título profesional de Ingeniería Industrial y Experiencia mínima de seis (06) meses relacionada Con su profesión	1. Apoyo en los trabajos de campo y oficina para la recolección de la información física de los sectores y predios establecidos para los proyectos de Titulación, legalización de Barrios y en general de los programas anejados por esta dependencia. 2. Alistar la información de campo y oficina de la información que servirá de base para llevar a cabo las visitas a los predios y sectores seleccionados dentro del marco de los trabajos de Legalización y Titulación.	\$27.500.000	\$27.500.000



NIT 890.102.018-1

			3. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información geográfica. 4. Apoyar las actividades que impliquen recolección de la información física requerida de los sectores seleccionados para titulación y legalización de barrios establecidos en la Secretaria de Planeación. 5. Realizar en terreno apoyo a las investigaciones en materia de carácter físico que puedan determinar las condiciones de los predios y su contexto, incluyendo visitas a entidades oficiales que tengan que ver con urbanismo, siguiendo los protocolos de bioseguridad en el marco de la pandemia COVID-19. 6. Asistir a las capacitaciones que realice la dependencia. 7. Realizar los informes de las actividades derivadas de las obligaciones del contrato. 8. Preservar y responder por los documentos que sean asignados en oficina, diligenciando las relaciones necesarias para dicho control.		
19	2	Acreditar título profesional de Ingeniería Civil y Afines. Experiencia mínima de seis (06) meses relacionada Con su profesión	1. Apoyo en los trabajos de campo y oficina para la recolección de la información física de los sectores y predios establecidos para los proyectos de Titulación, legalización de Barrios y en general de los programas anejados por esta dependencia. 2. Alistar la información de campo y oficina de la información que servirá de base para llevar a cabo las visitas a los predios y sectores seleccionados dentro del marco de los trabajos de Legalización y Titulación. 3. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información geográfica. 4. Apoyar las actividades que impliquen recolección de la información física requerida de los sectores seleccionados para titulación y legalización de barrios establecidos en la secretaria de Planeación. 5. Realizar en terreno apoyo a las investigaciones en materia de carácter físico que puedan determinar las condiciones de los predios y su contexto, incluyendo visitas a entidades oficiales que tengan que ver con urbanismo, siguiendo los protocolos de bioseguridad en el marco de la pandemia COVID-19. 6. Asistir a las capacitaciones que realice la dependencia. 7. Realizar los informes de las actividades derivadas de las obligaciones del contrato.	\$27.500.000	\$55.000.000



NIT 890.102.018-1

			8. Preservar y responder por los documentos que sean asignados en oficina, diligenciando las relaciones necesarias para dicho control.		
20	3	Acreditar título profesional en Arquitectura Experiencia mínima de seis (06) meses relacionados con su profesión.	1. Apoyo en los trabajos de campo y oficina para la recolección de la información física de los sectores y predios establecidos para los proyectos de Titulación, legalización de Barrios y en general de los programas anejados por esta dependencia. 2. Alistar la información de campo y oficina de la información que servirá de base para llevar a cabo las visitas a los predios y sectores seleccionados dentro del marco de los trabajos de Legalización y Titulación. 3. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información geográfica. 4. Apoyar las actividades que impliquen recolección de la información física requerida de los sectores seleccionados para titulación y legalización de barrios establecidos en la Secretaría de Planeación. 5. Realizar en terreno apoyo a las investigaciones en materia de carácter físico que puedan determinar las condiciones de los predios y su contexto, incluyendo visitas a entidades oficiales que tengan que ver con urbanismo, siguiendo los protocolos de bioseguridad en el marco de la pandemia COVID-19. 6. Asistir a las capacitaciones que realice la dependencia. 7. Realizar los informes de las actividades derivadas de las obligaciones del contrato. 8. Preservar y responder por los documentos que sean asignados en oficina, diligenciando las relaciones necesarias para dicho control.	\$27.500.000	\$82.500.000
21	1	Acreditar título profesional en Administración Pública y Experiencia mínima de diez (10) meses relacionada en el ejercicio de suprofesión.	1. Apoyar en el proceso de consolidación de datos relacionados con los trabajos de campo y oficina para la recolección de la información física de los sectores y predios establecidos para el proyecto de Titulación, legalización de Barrios y en general de los programas manejados por esta dependencia. 2. Apoyar en el diseño de un instrumento que permita la recopilación y análisis de la información comparativa de la información existente en el POT vigente y trabajos de campo. 3. Realizar y aplicar una serie de entrevistas de campo que permita la recopilación de la información necesaria sobre la percepción de la comunidad y así Alistar la información de campo y oficina que servirá de base para llevar a cabo las visitas a los predios y sectores seleccionados dentro del marco de los trabajos de Legalización y Titulación.	\$38.000.000	\$38.000.000



			4. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información geográfica. 5. Apoyar en la sistematización, tabulación y análisis de la información recopilada. 6. Realizar barridos sectoriales para la recopilación de la información y encuentros con líderes sectoriales. 7. Apoyar en el análisis de datos. 8. Realizar en terreno las investigaciones en materia de carácter físico, económico y social que puedan determinar las condiciones de los predios y su contexto, incluyendo visitas a entidades oficiales que tengan que ver con urbanismo, siguiendo los protocolos de bioseguridad en el marco de la pandemia COVID-19. 9. Preservar y responder por los documentos que sean asignados en oficina, diligenciando las relaciones necesarias para dicho control.		
--	--	--	---	--	--

Las obligaciones generales del contratista son:

- Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
- Cumplir de buena fe el objeto contractual.
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato, y las demás específicas que seguidamente se relacionen en el presente estudio.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Responder los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo de su contrato.
- Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos previstos en el artículo 52 de la ley 80 de 1993.
- Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
- Asistir y representar en las reuniones que sean programadas por el la Secretaria Distrital de Planeación.
- Las contempladas en el numeral 3.2.3 del estudio previo.
- El contratista deberá subir a la plataforma SECOP II, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes a la fecha de publicación del proceso todos los documentos requeridos por la Secretaria General Distrital.



NIT 890.102.018-1

- Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
- 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
- Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
- Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep

IV. ANALISIS ECONOMICO

El valor estimado de la presente contratación es **OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$879.300.000)** 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.

La futura contratación tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir de la fecha en que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para constancia se firma en enero de 2022

Código asignado: 6835

JOSE ROMERO ORTEGA
Profesional universitario
Secretaria General del Distrito
YVR