ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DECRETO 1082 DE 2015

A continuación, se presentan los estudios previos requeridos conforme con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80/93 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar un proceso de contratación directa y la consecuente suscripción del contrato.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 "BOGOTÁ UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA EL SIGLO XXI", tiene como objetivo central "Consolidar un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la igualdad de oportunidades, recuperando la pérdida económica y social derivada de la emergencia del COVID-19, capitalizando los aprendizajes y los canales de solidaridad, redistribución y reactivación económica creados para atender y mitigar los efectos de la pandemia y de esta forma construir con la ciudadanía, una Bogotá donde los derechos de los más vulnerables sean garantizados a través de: la ampliación de las oportunidades de inclusión social y productiva, en particular de las mujeres, los jóvenes y las familias, para superar progresivamente los factores de naturalización de la exclusión, discriminación y segregación socioeconómica y espacial que impiden la igualdad de oportunidades y el ejercicio de una vida libre, colectivamente sostenible y feliz", así mismo el nuevo plan prevé a Bogotá integrada con la región a través de la creación de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.

El Plan de Desarrollo 2020-2024, adoptado mediante Acuerdo No. 761 de 2020, por el Concejo de Bogotá, cuenta con 30 logros distribuidos en cinco (5) propósitos a saber:

1. Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política.
2. Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática.
3. Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación.
4. Hacer de Bogotá – Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible.
5. Construir Bogotá – Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.

En este plan de Desarrollo la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD, ha generado gran relevancia, de tal suerte que mediante el artículo 129 del Acuerdo No. 761 de 2020 fue modificado y ampliado el objeto y funciones especialmente las

relacionadas con la autoridad, gestor y operador catastral, ampliando su ejercicio a cualquier lugar del territorio nacional, que le permita establecer sedes, gerencias o unidades de negocio.

Que la UAECD, en el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024, formuló cuatro (4) proyectos:

7775 - Implementación y prestación de los servicios de gestión y/u operación catastral oficial con fines multipropósito en 20 entidades territoriales.
7839 - Fortalecimiento de la infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá como herramienta para la integración de la información de las entidades distritales para la toma de decisiones.
7840 - Fortalecimiento de la gestión catastral con enfoque multipropósito en Bogotá D.C.
7841 - Fortalecimiento Institucional de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD.

Para el presente caso, el proyecto 7840 denominado Fortalecimiento de la gestión catastral con enfoque multipropósito en Bogotá D.C., tiene como objetivo general articular la gestión catastral desarrollada en Bogotá D.C. con el enfoque establecido en la política pública de catastro multipropósito y como objetivo específico realizar la actualización catastral de los predios del Distrito con enfoque multipropósito.

Este proyecto tiene su fundamento en que Catastro Distrital es reconocido por su solidez técnica y por la confiabilidad en la información que entrega, se hace necesario fortalecer la gestión catastral con enfoque multipropósito de manera tal que responda a las necesidades de información para la gestión de políticas públicas y fiscales de la ciudad. Los cambios normativos y la política pública nacional dan lugar a la modificación de la forma de capturar la catastral de la ciudad, de manera gradual y progresiva por ello la gestión catastral con enfoque multipropósito es objeto de modificaciones de acuerdo con los lineamientos técnicos del contexto nacional. El Distrito Capital es el único ente territorial en Colombia que sistemáticamente ha actualizado de manera permanente los predios urbanos que conforman la ciudad, manteniendo al día el Censo Inmobiliario de Bogotá, lo cual ha representado enormes beneficios para la salud fiscal de la ciudad, pero también para desarrollar una plataforma a partir de información alfanumérica y espacial, útil para la toma de decisiones en políticas públicas y el desarrollo de actividades privadas. La gestión catastral se ha venido haciendo en los últimos años de manera tradicional, ha reflejado un aumento en 252.648 el número de predios actualizados, pasando de 2.429.238 predios actualizados en la vigencia 2015 a 2.681.886 predios para la vigencia 2020, que representa la totalidad del área urbana de la ciudad conforme lo establece la reglamentación técnica catastral. En lo referente a la información jurídica de los predios, a la fecha la información predial de la UAECD tiene una interrelación del 99% con los predios registrados en la Superintendencia de Notariado y Registro

- SNR. Este es el resultado de constantes procesos de depuración entre ambas bases. La interrelación de predios se verifica con la coincidencia de 5 variables: código de sector, propietario o propietarios, documento de identidad del propietario, nomenclatura y matrícula inmobiliaria. El componente económico del proceso de actualización catastral, da como resultado que Bogotá ha evolucionado cada año, pasando de $446,9 billones en la vigencia 2015 a $680,3 billones de pesos en la vigencia 2020, lo que representa un incremento promedio del 52,23% de la ciudad durante el cuatrienio. El reto consiste en implementar el enfoque de catastro multipropósito en las 2.681.886 unidades prediales registradas en la Unidad.

Ahora bien, es pertinente mencionar que el fortalecimiento de la gestión catastral con enfoque multipropósito busca contar con un catastro completo, actualizado, confiable, consistente con el sistema de registro de la propiedad inmueble, digital e interoperable con otros sistemas de información. El proceso de gestión catastral en el Distrito Capital (Urbano y rural) comprende de manera general las siguientes etapas:

- Alistamiento: Contratación y logística, Definición estrategia de reconocimiento, Preparación de insumos y Socialización.
- Ejecución: Expedición resolución de apertura, Captura de información en campo, Análisis fuentes de información, Aplicación de métodos de valoración comercial, Determinación valor comercial, Determinación valor catastral y Expedición resolución de valores.
- Cierre: Expedición resolución de cierre, Socialización de resultados y Entrega de productos del proceso de formación o actualización catastral:

    - Principales (Base de datos catastral conforme al modelo de levantamiento catastral LADM-COL; Documentos asociados al modelo de levantamiento catastral, tales como reportes actas de colindancia, documentos de identificación, documentos que evidencien la relación de tenencia con el predio, fotografías, metadatos de los objetos de levantamiento catastral LADM_COL y documentos de evidencia del proceso de difusión en su componente social de la gestión catastral).
    - Adicionales (Levantamiento planimétrico predial, orto-imágenes, otros insumos cartográficos, documentación del componente económico y metadatos de los productos adicionales.

A la par de este proceso, se efectúa la conservación catastral, entendida como el conjunto de acciones tendientes a mantener vigente la base catastral de forma permanente, mediante la incorporación de los cambios que sufra la información de un bien inmueble.

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DECRETO 1082 DE 2015

Aunado a lo anterior dentro del Organigrama de la entidad se encuentra la Gerencia Jurídica, la cual tiene funciones establecidas en el Acuerdo 004 de 2021 "Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo N° 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones" expedido por el Consejo Directivo, entre otras tiene las siguientes:

1) Establecer, evaluar, desarrollar y aplicar pautas y directrices jurídicas para la interpretación y aplicación de las disposiciones legales de la UAECD en sus diferentes ámbitos de acción.
2) Gestionar las respuestas a las solicitudes de los usuarios y/o terceros con relación a los procesos que no estén delegados expresamente a otras dependencias de la Unidad, expidiendo los actos administrativos correspondientes y remitiendo al área encargada los mismos para su notificación, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
3) Dar los lineamientos jurídicos a la Subgerencia de Gestión Jurídica para la prestación del servicio público catastral en las entidades territoriales con las que la UAECD suscriba convenio y/o contrato interadministrativo en el marco del Catastro Multipropósito, así como a las diferentes dependencias de la entidad.
4) Definir y orientar las políticas de defensa judicial de la entidad.
5) Orientar jurídicamente la práctica de las diligencias administrativas en las que haga parte la entidad.
6) Revisar jurídicamente y emitir conceptos sobre la viabilidad de los proyectos de ley, decretos, acuerdos y resoluciones, así como políticas, programas, proyectos y decisiones administrativas que deban ser considerados para el cumplimiento de la gestión de la UAECD y cuyo análisis no esté asignado a otras dependencias de la Unidad.
7) Elaborar los proyectos normativos requeridos para el ejercicio de las funciones de la Unidad.
8) Emitir conceptos jurídicos sobre los textos de reforma a la legislación que afecte el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9) Revisar y tramitar los actos administrativos para firma del Director General en cuanto a los aspectos jurídicos no asignados a otra dependencia de la Unidad, cumpliendo con los criterios de calidad y oportunidad requeridos para los mismos.
10) Gestionar y articular las respuestas a los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales de conformidad con las normas y términos establecidos.
11) Revisar la legalidad de los proyectos de actos administrativos y los documentos administrativos de contenido o efecto legal que se deban suscribir por la UAECD en desarrollo de sus funciones, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. Se exceptúan de esta revisión los actos administrativos y documentos administrativos generados en los procesos de contratación y actos administrativos relacionados con administración de personal y situaciones administrativas de servidores y exservidores de la entidad y los que se

emitan por parte de la Subgerencia de Información Económica, la Subgerencia de Información Física y Jurídica y la Gerencia de Información Catastral.
12) Establecer los criterios generales para la gestión de la defensa judicial de la entidad, verificando el cumplimiento de estándares de calidad y oportunidad.
13) Prestar el apoyo y asesoría jurídica necesaria a las dependencias de la entidad responsables de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo para garantizar la unidad de criterio y prevenir el riesgo antijurídico.
14) Expedir los actos administrativos relacionados con el juzgamiento de los procesos disciplinarios cuando los vinculados sean el(la) Subgerente de Gestión Jurídica y el(la) jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno.
15) Realizar el seguimiento a las actividades desarrolladas por el comité operativo de los proyectos de cooperación internacional y banca multilateral en los que participe la UAECD.
16) Proponer las pautas o lineamientos en materia de gestión judicial y extrajudicial, así como en materia de prevención del daño antijurídico.
17) Asesorar al Despacho del Director en la definición y coordinación de la gestión jurídica en materia de actos administrativos y de unidad conceptual.
18) Realizar seguimiento a los asuntos relativos al Concejo de Bogotá, D.C., al Congreso de la República y demás instancias y organismos colegiados del nivel territorial, relacionados con las proposiciones, requerimientos y citaciones que son competencia de la UAECD.
19) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

La UAECD recibe a diario diferentes solicitudes por parte de la ciudadanía que en su mayoría tienen su origen en las actividades propias de la misionalidad de la UAECD y la Gerencia Jurídica desde el desarrollo de sus actividades debe brindar el apoyo desde la perspectiva jurídica de la Unidad con el fin que los diferentes trámites administrativos, judiciales y normativos cuenten con criterio, calidad y oportunidad durante la vigencia 2021 y lo corrido de 2022. A partir de las actividades desarrolladas, la Gerencia Jurídica prevé que con el fin que el proceso de Gestión Jurídica desarrolle de una mejor manera los trámites relacionados con las actuaciones administrativas y la gestión normativa desde la perspectiva financiera y conforme los lineamientos establecidos en el MIPG.

En aras de desarrollar las diferentes actividades al interior de los proceso de Gestión Jurídica y Gestión Catastral, y ante la insuficiencia del personal de planta, la Gerencia Jurídica requiere contar con el personal idóneo y con la experiencia suficiente para brindar el apoyo a la Gerencia Jurídica en la revisión y/o proyección de los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación, de queja y las revocatorias directas que sean de competencia de la Dirección de la Entidad, que apoye a la Gerencia Jurídica en la elaboración de conceptos legales que sean solicitados por las diferentes áreas, así como por el Gerente Jurídico y el Director de la UAECD, efectuando el estudio o análisis de los casos puestos a consideración y blindando a la Entidad

frente a las conclusiones o recomendaciones que se impartan, además de participar de forma activa en la elaboración de informes que sean requeridos a la Gerencia Jurídica y contribuya a apoyar en la supervisión de los contratos a cargo de la Gerencia Jurídica, también se requiere de un profesional especializado que apoye a la Gerencia Jurídica en la atención de las auditorías internas o externas, y la consolidación de las respuestas a entes de control en temas relacionados con las actividades de la Gerencia Jurídica, también es importante mencionar que se requiere en la Gerencia Jurídica que se brinde acompañamiento en el planteamiento de modificación, creación y eliminación de los procedimientos, instructivos y formatos relacionados con la gestión jurídica, además de contribuir a la implementación de la Gestión Catastral Multipropósito, entre otras actividades que contribuyan al cumplimiento de las metas del proyecto.

Así las cosas, con la presentación de este estudio, se solicita adelantar el proceso de contratación, quedando evidenciada y justificada la necesidad y conveniencia de surtir el mismo, el cual contribuirá al cumplimiento de los fines de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

En virtud de lo anterior, para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Gerencia Jurídica y las actividades requeridas para el cumplimiento de las metas de la organización, se requiere contar con los servicios de un(a) profesional en derecho con especialización en derecho administrativo, derecho público o contratación estatal, con 3 años de experiencia. Se pueden tener en cuenta las equivalencias del Decreto 1083 de 2015. Por tanto, verificados los documentos de la señora ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.805.217 de Bogotá D.C., se encuentra que cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia para adelantar la presente contratación.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. OBJETO:

Prestación de Servicios Profesionales Especializados para el desarrollo de actividades en los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Catastral en la UAECD.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

N/A

2.3. ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL OBJETO A CONTRATAR:

N/A

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DECRETO 1082 DE 2015

2.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Las obligaciones generales del contratista serán las siguientes:

1. Constituir a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la firma electrónica del contrato las garantías establecidas y subirlas a la plataforma electrónica del Secop II para su aprobación. En caso de que el contrato se haya suscrito físicamente, (Secop I), las garantías se deberán entregar físicamente en la Subgerencia de Contratación de la UAECD para su aprobación.
2. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad en lo que le corresponda (salud, pensiones, riesgos Laborales -ARL, cajas de compensación Familiar, SENA e ICBF).
3. EL/la CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2.- Contar con los elementos de protección conforme la actividad que deba desarrollar, cumpliendo con los procedimientos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 3. Informar al supervisor de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la UAECD o por los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales
4. Responder y hacer buen uso de los bienes, equipos y elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, al supervisor del contrato (salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor), a la terminación de éste, en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera.
5. El contratista deberá disponer de un computador personal con las condiciones técnicas necesarias para realizar las actividades remotas asignadas, lo que incluye un medio de acceso a internet tipo banda ancha domiciliario de capacidad mínimo de 100MB. Estos recursos de ninguna manera generarán costo alguno para la UAECD y serán de responsabilidad del contratista.
6. El uso de las herramientas tecnológicas de propiedad de la UAECD que se requiera instalar en el computador personal del contratista, debe utilizarse exclusivamente para desarrollar las actividades del contrato. Una vez el contratista culminé su relación contractual, debe permitir que la Gerencia de Tecnológica mediante la mesa de servicio desinstalé el software de propiedad de la UAECD.
7. Responder, cuidar, hacer buen uso de la información y devolver oportunamente al responsable del archivo correspondiente, los documentos que sean prestados al

contratista en desarrollo de sus actividades, conforme con las directrices fijadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera.

8. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual. Guardar la debida reserva y confidencialidad de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
9. Guardar la debida reserva y confidencialidad de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
10. El acceso a la información, sistemas de información y software de propiedad de uso de la UEACD deberá hacerse con responsabilidad y confidencialidad, cumpliendo con las políticas de acceso y confidencialidad de seguridad de la información emitidas por la UAECD.
11. Suscribir previo al inicio del contrato, el "Acuerdo de Confidencialidad para el Manejo y Buen Uso de la Información y la Tecnología de la UAECD", el cual debe leerlo, conocerlo y darle cumplimiento; así mismo cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Unidad.
12. En el evento que el contratista para el desarrollo del contrato requiera que la UAECD transmita total o parcialmente bases de datos con datos personales, este deberá cumplir con lo determinado en la Ley 1581 de 2012 de protección de datos, sus decretos reglamentarios y con la demás disposición que la modifiquen o complementen.
13. Dar aplicación a la política ambiental de la UAECD y a las actividades que en desarrollo de ésta se promuevan por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, en especial las relacionados con el uso racional de los recursos a los que tiene acceso en cumplimiento de las actividades específicas previstas en el presente contrato.
14. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA implementado por la UAECD, durante la ejecución del contrato.
15. Realizar los exámenes médicos pre ocupacionales y allegar a la entidad el certificado respectivo dentro del mes siguiente a la suscripción del acta de inicio, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 o aquellas que la modifiquen, adicionen o remplacen.
16. Conocer, acoger, aplicar y dar estricto cumplimiento a las políticas, procedimientos, formatos y/o lineamientos implementados por el Sistema de gestión Integrado SGI.
17. Ingresar y actualizar la información del formato único de hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el aplicativo del Sistema de Información Distrital del Empleo y la

Administración Pública -SIDEAP del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, cuando ello se requiera.

18. Publicar los informes periódicos relacionados con el avance del objeto, en la plataforma transaccional SECOP II.
19. Presentar las cuentas de cobro o las facturas, en los tiempos y términos pactados en el contrato en la cláusula forma de pago.
20. Dar aplicación a la Ley 2013 de 2019, Por medio de la cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés, para lo cual deberá ingresar la información correspondiente a la declaración de bienes y rentas y de conflicto de interese en el Sistema de Información de gestión del Empleo Público – SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública. Todo cambio que· modifique la información contenida en la declaración de bienes y rentas, y en el registro de conflictos de interés, deberá ser comunicado a la UAECD y registrado dentro de los dos (2) meses siguientes al cambio. La copia de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios se deberá actualizar dentro del mes siguiente a la presentación de la última declaración del año gravable ante la DIAN.
21. Realizar la actualización de la actividad económica y la responsabilidad tributaria en el RUT como contribuyente, cuando a ello haya lugar, en los términos de la Ley de Financiamiento 1943 de 2018.
22. Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la Entidad.
23. Cumplir con las normas sobre integridad, transparencia y prevención de corrupción.
24. Las demás que se deriven de la naturaleza e inherencia del presente contrato.

2.5. OBLIGACIONES ESPECIALES:

Las obligaciones derivadas del objeto contractual son:

1. Apoyar a la Gerencia Jurídica en la revisión y/o proyección de los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación, de queja y las revocatorias directas que sean de competencia de la Dirección de la Entidad.
2. Apoyar la elaboración de conceptos legales que sean solicitados por las diferentes áreas, así como por el Gerente Jurídico y el Director de la UAECD, efectuando el estudio o análisis de los casos puestos a consideración y blindando a la Entidad frente a las conclusiones o recomendaciones que se impartan.
3. Participar en la elaboración de informes que sean requeridos a la Gerencia Jurídica y que le sean asignados.
4. Elaborar y/o revisar los documentos precontractuales de los contratos a cargo de la Gerencia Jurídica.

5.Apoyar en la supervisión de los contratos a cargo de la Gerencia Jurídica que le sean asignados.
6. Apoyar a la Gerencia Jurídica en la atención de las auditorías internas o externas de temas que guarden relación con el objeto de su contrato.
7. Consolidar las respuestas a entes de control a cargo de la Gerencia Jurídica, en aquellos temas que guarden relación con el objeto de su contrato
8. Brindar acompañamiento a la Gerencia Jurídica en el planteamiento de modificación, creación y eliminación de los procedimientos, instructivos y formatos relacionados con la gestión jurídica.
9. Apoyar la implementación de la Gestión Catastral Multipropósito.
10. Brindar apoyo legal en las demás actividades que le sean asignadas por el Gerente Jurídico y que sean concordantes con el objeto del contrato.

2.6. PLAZO:

Se tiene previsto que el objeto y obligaciones contractuales se ejecuten en un término de hasta **UN (01) MES Y VEINTITRES (23) DIAS** sin exceder el 31 de diciembre de 2022. Dicho término empezará a contar desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato que se celebre.

2.7. SITIO DE ENTREGA:

Se tiene previsto que el objeto y obligaciones contractuales se desarrolle en la ciudad de Bogotá D.C. en las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital ubicadas en la Carrera 30 No. 25 – 90, Torre A pisos 11 y 12, Torre B piso 2.

2.8. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL:

N/A

2.9. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA:

El Contratista deberá tener en cuenta que el contrato incluirá cláusula de multas, cláusula penal pecuniaria, cláusulas excepcionales de ser procedentes. Igualmente, deberá asumir los costos de expedición de la garantía única si esta llegare a exigirse, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional y distrital que gravan los contratos estatales.

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DECRETO 1082 DE 2015

2.10. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:

El seguimiento al cumplimiento del contrato será realizado por el Gerente Jurídico. En todo caso, el ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación de supervisión, lo cual se comunicará por escrito al supervisor designado, con copia al contratista, a través de medio idóneo.

2.11. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

La Supervisión del contrato será a cargo del funcionario o profesional que sea designado por la UAECD quien tendrá las siguientes obligaciones:

1. Expedir constancia oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, para efectos de realizar el pago del contrato.
2. Informar oportunamente sobre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales al ordenador del gasto y elaborar el informe respectivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
3. Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos.
4. Elaborar y suscribir las actas respectivas, tales como el acta de inicio y de liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.
5. Vigilar que se mantenga vigente la póliza que ampara el contrato, y exigir su renovación, restablecimiento y actualización en el evento de presentarse modificaciones en el valor del contrato, su plazo o en virtud de la aplicación de multas, sanciones y demás vicisitudes.
6. El supervisor(a) ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en la Ley, en especial en el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación y supervisión incluido en el Sistema de Gestión de Calidad de la UAECD, y sus modificaciones.
7. Exigir el pago efectuado por EL CONTRATISTA por concepto de salud, pensiones, y riesgos laborales, de acuerdo con lo exigido en el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012, ley 1607 de 2012, Ley 1819 de 2016 y demás normas que regulen la materia, en caso de que aplique de conformidad con lo señalado en el estudio previo.
8. Actualizar de manera oportuna la plataforma SECOP II, con los documentos de ejecución del contrato.

9. Reportar dentro de mes siguiente a la terminación del contrato, el informe final de supervisión a la Subgerencia de Contratación.
10. Gestionar la liquidación del contrato de manera oportuna, cuando haya lugar a ello.
11. Dar aplicación al Manual de Contratación y Supervisión aprobado por la UAECD.
12. Hacer cumplir las obligaciones establecidas en los estudios previos, y demás documentos anexos a los mismos.
13. En general, todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.

Nota Primera: En ningún caso podrá el Supervisor exonerar al CONTRATISTA del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del contrato.
Nota Segunda: Toda orden o instrucción que imparta el/la Supervisor/a deberá contar por escrito.
Nota Tercera: En todo caso, el competente de la ordenación del gasto podrá modificar unilateralmente la designación de supervisión, lo cual se comunicará por escrito al supervisor designado, con copia al contratista, a través de medio idóneo
Nota Cuarta: Cuando el supervisor entre en periodo de vacaciones, licencia o cualquier tipo de suspensión de funciones, antes de empezar dicho periodo, tendrá que personalmente hacer la gestión ante el ordenador del gasto, para que su labor como supervisor del presente contrato sea asumida por otra persona. Será responsabilidad del supervisor titular adjuntar la designación del supervisor temporal al expediente creado en la plataforma transaccional SECOP II.
Nota Quinta: La supervisión del presente contrato se sujeta en forma principal al cargo designado y no a la persona y tendrá que conocer todos los documentos del expediente electrónico de la plataforma transaccional SECOP II.
Nota Sexta: Será responsabilidad exclusiva del supervisor informar a la Administradora de Riesgos Laborales cuando por cualquier circunstancia se suspenda en forma definitiva o temporal la ejecución del presente contrato, o cuando se ceda el desarrollo del mismo.

2.12. OBLIGACIONES DE LA UAECD:

La UAECD tendrá las siguientes obligaciones:

1. Designar un supervisor o interventor, para el seguimiento a la ejecución del contrato.
2. Pagar en la forma establecida en la estipulación contractual las facturas o cuentas de cobro, presentadas por el Contratista.
3. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DECRETO 1082 DE 2015

2.13. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:

De acuerdo con las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES .

3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La modalidad de selección que rige el presente proceso corresponde a la de contratación directa, toda vez que el contrato a suscribir es un contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, de conformidad con lo preceptuado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".* (Resaltado y subrayado fuera de texto).

En igual sentido, el literal h) del numeral 4 del artículo 2o. de la Ley 1150 de 2007, dispone: "*La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (…)* h) *Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión."*

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, señala: ***"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."* Lo anterior, por cuanto se pretende la contratación de servicios de profesionales que no requieren de un procedimiento de selección diferente, toda vez que se erige en una causal propia contemplada en el Estatuto General de Contratación.

En este caso se adelanta una contratación directa mediante un contrato de prestación de servicios profesionales, bajo la modalidad de prestación de servicios, que solo puede encomendarse a determinadas personas naturales, debidamente sustentada conforme al fundamento de derecho antes expuesto.

3.1. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA EXIGIDA AL CONTRATISTA:

Profesional en derecho, con especialización en derecho administrativo, derecho público o contratación estatal, con 3 años de experiencia. Se pueden tener en cuenta las equivalencias del Decreto 1083 de 2015.

3.2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL ÁREA DE SERVICIO A PRESTAR:

N/A.

4. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor estimado para la contratación corresponde a la suma de **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($15.900.000)**, valor que incluye los costos directos e indirectos, impuestos, gravámenes y retenciones a los que haya lugar con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

4.2. VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN:

Los honorarios se fijan de acuerdo con la Resolución por la cual se definen los parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales la UAECD vigente para el año 2022.

No obstante, lo anterior, las partes podrán pactar honorarios diferentes a los allí establecidos, siempre y cuando no supere el máximo fijado para la escala correspondiente.

4.3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) Y RUBRO PRESUPUESTAL:

La presente contratación se encuentra respaldada con el Certificado de Disponibilidad indicado y adjunto por la entidad en el SECOP II.

4.4. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA, en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes ejecutado, tomando como base unos honorarios mensuales de **NUEVE**

MILLONES DE PESOS M/CTE. ($9.000.000), previa certificación del supervisor del contrato, teniendo como base la Resolución de Honorarios que definen los parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales la UAECD vigente para el año 2022, no obstante lo anterior, las partes podrán pactar honorarios diferentes a los allí establecidos, siempre y cuando no supere el máximo fijado para la escala correspondiente.

Parágrafo 1: En el evento que, el contratista durante la ejecución del contrato cambie de número de cuenta o de entidad bancaria, esta situación se deberá informar a través de oficio a la supervisión, anexando a la misma copia de la certificación bancaria donde se deben realizar los siguientes pagos. Esta información se deberá remitir por la supervisión a la Subdirección Administrativa y Financiera para las gestiones internas del caso y actualización de la información. El cambio de la cuenta bancaria no requiere de modificación del contrato.

Los pagos se efectuaran dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación en la Subgerencia Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor o interventor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Los pagos se efectuarán en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular este. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE (LEY 1150 DE 2007 Y DECRETO 1082 DE 2015.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 Contratos de prestación de servicios profesiones y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas persona naturales del Decreto 1082 de 2015, mediante los cuales se reglamentan los eventos de contratación directa, se establece que es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Por consiguiente, por ser Contrato de prestación de servicios profesionales que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales se podrá contratar directamente con quien

esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, para lo cual se ha verificado la idoneidad y experiencia del postulado, evidenciándose que cumple con los requisitos para la celebración del contrato.

Esta contratación se justifica porque la Gerencia Jurídica requiere contar con el personal idóneo y con la experiencia suficiente para brindar el apoyo a la Gerencia Jurídica en la revisión y/o proyección de los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación, de queja y las revocatorias directas que sean de competencia de la Dirección de la Entidad, que apoye a la Gerencia Jurídica en la elaboración de conceptos legales que sean solicitados por las diferentes áreas, así como por el Gerente Jurídico y el Director de la UAECD, efectuando el estudio o análisis de los casos puestos a consideración y blindando a la Entidad frente a las conclusiones o recomendaciones que se impartan, además de participar de forma activa en la elaboración de informes que sean requeridos a la Gerencia Jurídica y contribuya a apoyar en la supervisión de los contratos a cargo de la Gerencia Jurídica, también se requiere de un profesional especializado que apoye a la Gerencia Jurídica en la atención de las auditorías internas o externas, y la consolidación de las respuestas a entes de control en temas relacionados con las actividades de la Gerencia Jurídica, también es importante mencionar que se requiere en la Gerencia Jurídica que se brinde acompañamiento en el planteamiento de modificación, creación y eliminación de los procedimientos, instructivos y formatos relacionados con la gestión jurídica, además de contribuir a la implementación de la Gestión Catastral Multipropósito, entre otras actividades que contribuyan al cumplimiento de las metas del proyecto.

Así mismo, y conforme con la Certificación expedida por el Subgerencia de Recursos Humanos, se evidencia que la entidad no cuenta con personal de planta para desarrollar el servicio requerido, para el ejercicio de las funciones de Gestor y/u Operador Catastral en el territorio Nacional.

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Se encuentra contenido en la Matriz de Análisis de Asignación del Riesgo diligenciada y suscrita por el área de origen de acuerdo con la política establecida para la UAECD, según lo establecido en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, articulo 2.2.1.1.1.6.3 y numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. La cual se encuentra como anexo de este estudio previo. **Ver Anexo.**

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DECRETO 1082 DE 2015

7. EL ANÁLISIS DE LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la presentación de la oferta, de la suscripción y ejecución del contrato, así como de las obligaciones generadas en virtud de la responsabilidad extracontractual en los casos en que ésta sea requerida. Para el efecto, el contratista podrá constituir cualquiera de las garantías previstas en el Decreto 1082 de 2015 (contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo, o garantía bancaria).

El contratista para la ejecución del contrato deberá constituir una garantía, que ampare el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, discriminada así:

7.1. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato a suscribir, el contratista otorgará una garantía de cumplimiento a favor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, identificada con NIT 900.127.768-9 que debe cubrir los siguientes amparos:

Modalidad	Porcentaje	Vigencia de amparos
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria.	Por el 30% del valor total del contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato y seis meses más.
Calidad del servicio.	Por el 20% del valor total del contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato y seis meses más.

7.2. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:

SI aplica ____ NO aplica __X__

7.3. GARANTÍA DE PROTECCIÓN DE LOS BIENES:

SI aplica ____ NO aplica __X__

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DECRETO 1082 DE 2015

8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Para dar aplicación a lo previsto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y verificar la aplicación de Acuerdos Comerciales y Trato Nacional en la presente contratación, una vez consultado el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente", la UAECD determinó que el presente proceso de contratación se encuentra excluido de la aplicación de Acuerdos Comerciales, por tratarse de un contrato celebrado bajo la modalidad de contratación directa y conforme con las excepciones que aplican para dichos acuerdos.

9. ANÁLISIS DEL SECTOR. (ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1 DECRETO 1082 DE 2015)

El área de origen hace constar que durante la etapa de planeación realizó el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, así como el conocimiento de los posibles oferentes.

9.1. PERSPECTIVA LEGAL:

El sector al que pertenece el objeto de la presente contratación se encuentra regulado desde el contexto nacional, mediante el Plan Nacional de Desarrollo “Pacto por Colombia, pacto por la equidad” y desde el contexto distrital a través del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI”.

Por su parte, el Plan Nacional, hace referencia al tema de catastro multipropósito en los siguientes términos:

“(…)

Artículo 79. NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN CATASTRAL. La gestión catastral es un servicio público que comprende un conjunto de operaciones técnicas y administrativas orientadas a la adecuada formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito que sean adoptados.

La gestión catastral será prestada por: i) Una autoridad catastral nacional que regulará la gestión catastral, y estará a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC); ii) Por gestores

catastrales, encargados de adelantar la formación, actualización, conservación y difusión catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito adoptados para el efecto; y ii) Por operadores catastrales, quienes desarrollarán labores operativas relativas a la gestión catastral. El Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) será la máxima autoridad catastral nacional y prestador por excepción del servicio público de catastro, en ausencia de gestores catastrales habilitados. En su rol de autoridad catastral, el IGAC mantendrá la función reguladora y ejecutora en materia de gestión catastral, agrología, cartografía, geografía y geodesia.

(…)

Los gestores catastrales podrán adelantar la gestión catastral para la formación, actualización y conservación catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito que sean adoptados, directamente o mediante la contratación de operadores catastrales.

El plan de desarrollo 2020-2024, adoptado mediante Acuerdo No. 761 de 2020, por el Concejo de Bogotá, "BOGOTÁ UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA EL SIGLO XXI", tiene como objetivo consolidar un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la igualdad de oportunidades, recuperando la pérdida económica y social derivada de la emergencia del COVID-19, capitalizando los aprendizajes y los canales de solidaridad, redistribución y reactivación económica creados para atender y mitigar los efectos de la pandemia y de esta forma construir con la ciudadanía, una Bogotá donde los derechos de los más vulnerables sean garantizados a través de: la ampliación de las oportunidades de inclusión social y productiva, en particular de las mujeres, los jóvenes y las familias, para superar progresivamente los factores de naturalización de la exclusión, discriminación y segregación socioeconómica y espacial que impiden la igualdad de oportunidades y el ejercicio de una vida libre, colectivamente sostenible y feliz .

Dicho plan, ha generado gran relevancia, de tal suerte que mediante el artículo 129 fue modificado y ampliado el objeto y funciones especialmente las relacionadas con la autoridad, gestor y operador catastral, ampliando su ejercicio a cualquier lugar del territorio nacional, que le permita establecer sedes, gerencias o unidades de negocio.

Analizando los anteriores lineamientos establecidos en el Plan Nacional y el Plan Distrital de Desarrollo, es necesario reconocer que, si bien Catastro Distrital se destaca por su solidez técnica y por la confiabilidad en la información que entrega, se hace necesario fortalecer la capacidad de capturar, integrar y disponer información geográfica y catastral que responda a las necesidades de información para la gestión de políticas públicas y fiscales, permitiendo mejorar la oferta de servicios al ciudadano y la adecuada formación, actualización, conservación

y difusión de la información catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito que sean adoptados, no solo para la ciudad Capital, sino también apostando a las Entidades Territoriales para trabajar en el mejoramiento catastral.

Aunado a lo anterior, normativamente la Resolución 1149 de 2021 "Por la cual se actualiza la reglamentación técnica de la formación, actualización, conservación y difusión catastral con enfoque multipropósito" y la Resolución 1055 de 2012, por la cual se modifica parcialmente la Resolución número 70 del 4 de febrero de 2011; el Decreto 1420 de 1998, "por el cual se reglamentan parcialmente el artículo 37 de la Ley 9 de 1989, el artículo 27 del Decreto-Ley 2150 de 1995, los artículos 56, 61, 62, 67, 75, 76, 77, 80, 82, 84 y 87 de la Ley 388 de 1997 y, el artículo 11 del Decreto-Ley 151 de 1998, que hacen referencia al tema de avalúos", la Resolución 1008 de 2012. "Por la cual se establece la metodología para desarrollar la actualización permanente de la formación catastral", permiten dinamizar el ámbito jurídico legal para desarrollar el componente técnico.

En este marco la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, para dar cumplimiento a la misionalidad de la UAECD y las metas del proyecto 7840 – Fortalecimiento de la gestión catastral con enfoque multipropósito en Bogotá D.C., que le permita lograr los objetivos propuestos, requiere adelantar la contratación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que reglamenten la contratación estatal.

9.2. PERSPECTIVA COMERCIAL Y ORGANIZACIONAL:

Una vez realizada la indagación de los sectores económicos en los cuales se enmarcan las actividades relacionadas con procesos catastrales y que apuntan al desarrollo del proyecto 7840, " Fortalecimiento de la gestión catastral con enfoque multipropósito en Bogotá D.C.", se puede evidenciar que la experticia en el manejo de estos procesos se focaliza principalmente en personal que contribuya a desarrollar las actividades jurídicas, de seguimiento de la Gerencia Jurídica y de los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Catastral.

De acuerdo con las condiciones indicadas en el estudio previo correspondiente, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD ha realizado contrataciones de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, estableciéndose que el resultado de la contratación a través de esta modalidad fue efectivo y beneficioso para el cumplimiento del objeto de la contratación y la obtención del resultado esperado.

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DECRETO 1082 DE 2015

9.3. PERSPECTIVA FINANCIERA:

Los honorarios se establecen conforme con la Resolución No. 1375 del 31 de diciembre de 2021, *"Por la cual se definen los parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD y se deroga la Resolución No. 0126 del 5 de febrero de 2021,* determina que el pago se realizará por honorarios fijos mensuales, durante el tiempo de duración del contrato.

Es preciso indicar que la Resolución por la cual se establecen los criterios y parámetros para determinar los valores de honorarios de la UAECD podré ser actualizada anualmente, y a partir del análisis de los supuestos macroeconómicos y su posible trayectoria de mediano plazo, las perspectivas de crecimiento del PIB de Colombia y de Bogotá, las proyecciones del IPC, entre otras variables tomadas en consideración por la Entidad para determinar el valor de los honorarios mensuales para la vigencia 2022, teniendo en cuenta la experiencia y nivel de educación exigidos para la prestación de los servicios, dentro de condiciones de mercado.

9.4. PERSPECTIVA TÉCNICA:

Dentro de la planeación generada en cuanto la perspectiva técnica para la presente contratación, la Gerencia Jurídica, revisó las condiciones requeridas para la ejecución del objeto del proceso de contratación, identificando la necesidad de contar con la prestación de servicios profesionales, generando la necesidad de contar puntualmente con personal competente e idóneo para realizar dichas actividades en términos de eficiencia y oportunidad requeridas para los objetivos que se generan en la Gerencia Jurídica.

Es por ello, que teniendo en cuenta las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato que tiene como objeto: "Prestación de Servicios Profesionales Especializados para el desarrollo de actividades en los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Catastral en la UAECD", se ha determinado que la necesidad se satisface con un perfil como el que se establece en los presentes estudios previos en el numeral 3.1.

9.5. ANÁLISIS DE RIESGO:

Este análisis se encuentra identificado en la Matriz de Asignación de Riesgo.

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DECRETO 1082 DE 2015

10. DIRECTIVA DISTRITAL NO. 001 DE 2011.

N/A

11. IDONEIDAD

En mi calidad de Gerente Jurídico de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y en consonancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dejo constancia de que el Señor(a) ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.805.217 de Bogotá D.C., está en capacidad de ejecutar el contrato cuyo objeto es "Prestación de Servicios Profesionales Especializados para el desarrollo de actividades en los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Catastral en la UAECD", ya que demostró la idoneidad y experiencia requerida para el efecto en los estudios previos correspondientes, según revisión y evaluación adelantada por Andrés Camilo Garzón Gómez contratista de la Gerencia Jurídica.

12. RECOMENDACIÓN.

Con la presentación de este estudio, se solicita adelantar el proceso de contratación, ya que queda evidenciada y justificada la necesidad y conveniencia de realizar este proceso, el cual contribuirá al cumplimiento de los fines de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, atendiendo que la persona propuesta cumple con los requisitos de experiencia e idoneidad.

ÁREA DE ORIGEN

Firmado digitalmente por FERNANDO SUAREZ ARIAS
Fecha: 2022.11.08 08:53:26 -05'00'

FERNANDO SUÁREZ ARIAS
Gerente Jurídico

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

Objeto de la contratación: Prestación de Servicios Profesionales Especializados para el desarrollo de actividades en los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Catastral en la UAECD.

El artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, *"Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratatación pública"* , establece que la "Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente".

En consecuencia, para el Proceso de Contratación cuyo objeto fue referido anteriormente, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, una vez establecido el contexto del mismo, ha identificado, clasificado, evaluado, asignado y ha previsto el tratamiento y monitoreo de los siguientes riesgos :

TABLA MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable de la implementación del 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					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	E	E	P	O = Operacionales	Encontrar personal con el perfil requerido teniendo en cuenta el carácter técnico de la entidad	Demoras en el proceso de selección o la no contratación del personal	3	2	5	Z. DE RIESGO MEDIO	Contratante	* Verificar el personal disponible. Establecer un perfil adecuado a las actividades a realizar. * En caso de no conseguir el personal realizar convocatorias. * Verificar el perfil establecido cuando haya lugar.	2	2	4	Z. DE RIESGO BAJA	NO	Jefe de la dependencia Gestora del contrato - Subgerente de recursos Humanos	Durante la etapa de selección del contratista	Cuando se suscribe el contrato	Con la base de datos de personal que cumpla los requisitos exigidos	Único
2	G	E	C	O = Operacionales	No suscripción del contrato por el personal seleccionado.	El no cumplimiento o afectación del cumplimiento de las metas del proyecto de invesión.	3	2	5	Z. DE RIESGO MEDIO	Contratista	Informar al posible contratista las condiciones del contrato y verificar su interés en el mismo, antes de efectuar la solicitud del contrato. Si se presenta la situación se buscará reemplazar al candidato.	1	2	3	Z. DE RIESGO BAJA	NO	Jefe de dependencia Gestora	Antes de la firma del contrato	Cuando se suscribe el contrato	Revsiar en la base de datos de personal candidatos que cumplan los requisitos exigidos para la contratación del perfil.	Único
3	G	E	S	O = Operacionales	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del contrato. Investigaciones penales y disciplinarias	2	4	6	Z. DE RIESGO ALTO	Contratista	Revision de documentos por quien elabora el contrato y verificar cuando encuentre alguna anomalía. Informar al candidato las posibles consecuencias de las presentación de información no veraz. Informar a las autoridades correspondientes si se presenta la situación.	2	4	6	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Jefe de dependencia Gestora y Subgerencia de Contratación	Antes de la firma del contrato	A la finalización del contrato	Revisión de la documentación frente a la información consignada en la hoja de vida de SIDEAP. Hacer seguimiento a las denuncias presentadas.	Permanente

4	G	I	E	O = Operacionales	No claridad en el objeto y obligaciones del bien o servicio requerido.	El incumplimiento del contrato u obligaciones del contrato	2	4	6	Z. DE RIESGO ALTO	Contratante	Identificar con exactitud la necesidad que se requiere satisfacer con la celebración del contrato, revisión de la redacción del objeto y obligaciones antes de la suscripción del contrato,determinar la viabilidad de hacer los ajustes correspondientes a la redacción de las obligaciones y del objeto sin cambiar la naturaleza del contrato, acudiendo de interpretación que determina la ley.	2	2	4	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Jefe de dependencia Gestora , Subgerencia de contratación y Ordenador del gasto.	Desde el inicio de la ejecucion del contrato	Con el cumplimiento deo objeto y obligaciones del contrato	El supervisor realizará un control a la ejeución del objeto y obligaciones en los informes mensuales de supervisión	Mensual
5	G	E	C	O = Operacionales	Presentación tardía de las garantías exigidas en el contrato.	Demora en la ejecucion del contrato	4	2	6	Z. DE RIESGO ALTO	Contratista	1. En la minuta del contrato señalar el término en el cual el contratista debe allegar la garantía. 2. Si la garantía no es allegada en el término previsto realizar los requerimientos al contratista.	2	1	3	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Subgerencia de contratación	Con la aprobación del contrato	Con la aprobación de la garantía	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos de ejecución a cargo del contratista.	Único
6	G	I	C	O = Operacionales	Inobservancia o retrasos en la expedición de requisitos de ejecución del contrato no atribuibles al contratista.	Inejecución del contrato, posibles demandas	2	5	7	Z. DE RIESGO ALTO	Contratante	1. Seguimiento por parte del área gestora de la vigencia del CDP. 2. Seguimiento de los trámites del expediente contractual y verificiación de requisitos de ejecución al momento de aprobar la póliza. 3. Revisión integral del cumplimiento de cada uno de los requisitos de ejecución.	1	2	3	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Área Gestora, Subgerencia de Contratación, Sugerencia Administrativa y Financiera y Subgerencia de Recursos Humanos.	Con la firma del contrato	Con la firma del acta de inicio	Establecer puntos de control para la verificación del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Establecer comunicación con las diferentes dependencias para asegurar la expedición de los documentos respectivos.	Único
7	G	E	E	O = Operacionales	Accidente o enfermedad laboral	Afectación del servicio. Posibles reclamaciones del contratista. Demora en la prestación del servicio.	2	3	5	Z. DE RIESGO MEDIO	Contratista	Verificar pago mensual a la ARL y la EPS. Verificar el cumplimiento de las normas de gestión de salud y seguridad en el trabajo. Reprogramación de actividades o suspensión del contrato o establecer viabilidad de prórroga del plazo de ejecución.	2	3	5	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Supervisor del Contrato	Con el acta de inicio del contrato	A la fecha de finalización de la ejecución del contrato	Con los informes mensuales de supervisión	Mensual
8	G	E	E	O = Operacionales	Demora en la ejecución de las obligaciones causadas por factores ajenos al contratista	Demora en el cumplimiento del objeto u obligaciones del contrat	3	4	7	Z. DE RIESGO ALTO	Contratante y Contratista	1. Documentar las causas originadas por situaciones ajenas al contratista. 2, Ajustar Cronograma de conforme al tiempo de terminación. 3. Establecer necesidad de modificación en el plazo o suspensión o terminación del contrato.	1	1	2	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Supervisor del Contrato	Cuando se evidencie el posible la situación	Con la superación de la situación.	Con los informes mensuales de supervisión	Permanente

9	G	E	E	R= Regulatorio	El contratista cambia de régimen tributario	Cambia el valor a pagar, puede afectar el equilibrio económico del contrato	1	4	5	Z. DE RIESGO MEDIO	Contratante y Contratista	1. Control financiero sobre los contratos. 2. Verificacion mensual de la condicion tributaria del contratista. 3. Establecer necesidad de realizar ajustes al valor del contrato para restablecer ecuación económica o disminución del plazo de ejecución. .	1	1	2	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Supervisor del Contrato - ordenador del gasto	Cuando se evidencia el cambio de régimen	En el pago realizado al contratista	Revisando soportes de informe para pago	Mensual
10	G	I	E	O = Operacionales	Daños, ocasionados por el contratista a los bienes y equipos entregados diferentes del deterioro normal o daños a las instalaciones de la entidad.	Detrimento patrimonial	2	1	3	Z. DE RIESGO BAJO	Contratista	Al momento de la finalización del contrato verificar el estado en que se entregan los bienes y si hay daños requerir al contratista para la reparación o restauración del bien o equipo o iniciar acciones para la reclamaciones correspondientes.	1	1	2	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Supervisor del Contrato	Al inicio del contrato	A la finalización del contrato	Control del estado de los bienes entregados al contratista.	Mensual
11	G	I	E	O = Operacionales	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista	Mal uso de la información, afectación de la imagen de la Entidad, afectación de derechos de terceras personas	3	2	5	Z. DE RIESGO MEDIO	Contratista	Firma del Acuerdo de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información y la tecnología de la UAECD. Verificación por parte del Supervisor del uso adecuado de la información entregada. Monitoreo a las fuentes de informacion usadas por el contratista. Optención de copias de seguridad de la información que maneja el contratista.	2	3	5	Z. DE RIESGO MEDIO	Si	Supervisor del Contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato	A la finalización del contrato	Monitoreo del supervisor	Mensual
12	G	I	E	T = Tecnológico	Fallas de los sistemas o herramientas tecnológicas de la entidad.	Demora e inconvenientes para cumplir con el objeto u obligaciones del contrato	2	3	5	Z. DE RIESGO MEDIO	Contratante	Efectuar las acciones correctivas para restablecer el funcionamiento de las herramientas tecnológicas lo más pronto posible. Una vez detectada la falla activar los protocolos para la solución de esta y aplicar planes de contingencia si a ello hubiere lugar.	2	2	4	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Supervisor del contrato - Gerencia de Tecnología	En la ejecución del contrato	Con la solución de la falla en la herramienta	Seguimiento al funcionamiento de la herramienta.	Diario
13	G	I	E	R = Regulatorio	Cambios regulatorios que no representan un desequilibrio económico del contrato	Afectar el pago del contratista	1	1	2	Z. DE RIESGO BAJO	Contratante	Control financiero sobre los contratos.	1	1	2	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Supervisor del contrato y Subgerencia Administrativa y Financiera	En la ejecución del contrato	En el pago realizado al contratista	Seguimiento al cambio de normatividad	Mensual
14	G	I	E	R = Regulatorio	Contagio de COVID 19	Demora e inconvenientes para cumplir con el objeto u obligaciones del contrato	3	3	5	Z. DE RIESGO MEDIO	Contratista	1. Verificar el cumplimiento de protocolos de bioseguridad. 2. Establecer posibilidad de trabajo en casa. 3. Ajustar Cronograma de conforme a tiempo de terminación. 4. Establecer necesidad de prorroga o suspensión del contrato	3	2	5	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Supervisor del contrato	En la ejecución del contrato	A la finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento de medidas de bioseguridad	Permanente

15	G	I	E	O = Operacional	Errores o deficiencias en los informes, productos o entregables que debe suministrar el contratista. Debido al uso de información errada, desactualizada o por omisión atribuible al contratista. Insuficiencia en métodos o procedimientos para ejecución de las actividades del contrato. Errores u omisiones del contratista de los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad	Demora e inconvenientes para cumplir con el objeto u obligaciones del contrato	3	5	8	Z. DE RIESGO ALTO	Contratista	Contar con planes de trabajo bien definidos. Establecer métodos de ejecución de actividades de manera clara y precisa. Control y revisión de la metodología de trabajo del contratisita.	3	2	5	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Supervisor del contrato	Al inicio del contrato	A la terminación del contrato.	Efectuar controles y seguimiento a la ejecución del contrato	Permanente
16	G	E	E	S. SOCIAL. N: Naturaleza	Dificultades del contratista para acceder a sitios en donde debe desarrollar actividades del contrato. Se podrían presentar dificultades en la topografía del terreno que hacen difícil el acceso, o que los medios de transporte sean insuficientes o la situación de orden público que impidan el acceso al lugar.	Demoras en la ejecucion de las actvidaes. Reprogramación de actividades, incremento de costos	3	5	8	Z. DE RIESGO ALTO	Contratante y Contratista	1. Realizar control y seguimiento al orden público. 2. Realizar la socialización del proyecto con la comunidad. 3. Gestionar el acompañamiento con las autoridades y la comunidad para el acceso al terreno. 4. Explorar alternativas para la realización de las actividades.	3	1	4	Z. RIESGO BAJO	Si	Gestor del área con el Supervisor del contrato y Ordenador del gasto	Al inicio del contrato	A la terminación del contrato.	Revisión de la situación de orden público y del terreno de la zona a trabajar	permanente

Firmado digitalmente por FERNANDO SUAREZ ARIAS
Fecha: 2022.10.31 14:15:41 -05'00'

FERNAD
GERENTE JURÍDICO

Elaboró: Andrés Camilo Garzón Gómez
Revisó: Fernando Suárez Arias

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

UAECD Catastro Bogotá

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

SOLICITUD:

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, se solicita expedir certificación de inexistencia de personal de planta que pueda desarrollar el objeto del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

FECHA:	2022-11-04 14:37:15	
PARA:	192 SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
DE:	FERNANDO SUAREZ ARIAS - 180 GERENCIA JURÍDICA	
No. DE CONTRATISTAS:	1	
PERFIL:	**ESTUDIOS**	Profesional en derecho, con especialización en derecho administrativo, derecho público o contratación estatal.
	EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia. Se pueden tener en cuenta las equivalencias del Decreto 1083 de 2015.
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestación de Servicios Profesionales Especializados para el desarrollo de actividades en los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Catastral en la UAECD	
OBLIGACIONES:	1. Apoyar a la Gerencia Jurídica en la revisión y/o proyección de los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación, de queja y las revocatorias directas que sean de competencia de la Dirección de la Entidad. 2. Apoyar la elaboración de conceptos legales que sean solicitados por las diferentes áreas, así como por el Gerente Jurídico y el Director de la UAECD, efectuando el estudio o análisis de los casos puestos a consideración y blindando a la Entidad frente a las conclusiones o recomendaciones que se impartan. 3. Participar en la elaboración de informes que sean requeridos a la Gerencia Jurídica y que le sean asignados. 4. Elaborar y/o revisar los documentos precontractuales de los contratos a cargo de la Gerencia Jurídica. 5.Apoyar en la supervisión de los contratos a cargo de la Gerencia Jurídica que le sean asignados. 6. Apoyar a la Gerencia Jurídica en la atención de las auditorías internas o externas de temas que guarden relación con el objeto de su contrato. 7. Consolidar las respuestas a entes de control a cargo de la Gerencia Jurídica, en aquellos temas que guarden relación con el objeto de su contrato 8. Brindar acompañamiento a la Gerencia Jurídica en el planteamiento de modificación, creación y eliminación de los procedimientos, instructivos y formatos relacionados con la gestión jurídica. 9. Apoyar la implementación de la Gestión Catastral Multipropósito. 10. Brindar apoyo legal en las demás actividades que le sean asignadas por el Gerente Jurídico y que sean concordantes con el objeto del contrato.	
JUSTIFICACIÓN: (seleccione de la lista desplegable)	Aunque existe personal de planta este no es suficiente para el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Catastral.	

FIRMA DEL SOLICITANTE

FERNANDO SUAREZ ARIAS - 180 GERENCIA JURÍDICA

CERTIFICACIÓN:

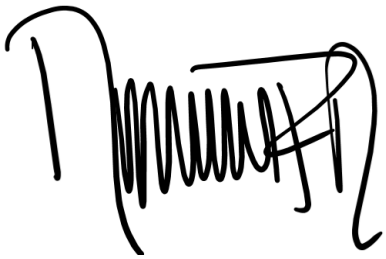
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
UAECD Catastro Bogotá

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

Que con base en lo consignado en la solicitud presentada, la Subgerente de Recursos Humanos procedió a verificar la planta de personal provista y vacante, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para los cargos de la entidad, el perfil, objeto contractual y actividades previstas para el desarrollo del contrato de prestación de servicios concluyendo que:

- La entidad no cuenta con personal de planta que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	O	V.B.
- La entidad no cuenta con personal de planta suficiente para desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	X	V.B.
- La entidad no cuenta con personal que posea el grado de especialización que implica la contratación del servicio.	O	V.B.
- Se devuelve la solicitud porque efectuada la revisión no se enmarca en ninguna de las situaciones descritas en la normatividad vigente.	O	V.B.

Nombre del Subgerente de Talento Humano



ROSALBIRA FORIGUA ROJAS

Nombre apoyo Revisión TH

MARY LUZ PINZÓN VALENCIA

Fecha y hora de Certificado

2022-11-04 14:37:15

0226 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

UNIDAD EJECUTORA 01

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA
Firmado digitalmente por VICTOR ALONSO TORRES POVEDA
Fecha: 2022.11.03 14:46:58 -05'00'

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

RESPONSABLE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 2217

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2022 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O230116055300000007840	Fortalecimiento de la gestión catastral con enfoque multipropósito en Bogotá D.C.	O232020200885999 Otros servicios de apoyo n.c.p.	1-100-F001 VA-Recursos distrito	21.000.000
			Total	**21.000.000**

Objeto:

Prestacion de Servicios Profesionales Especializados para el desarrollo de actividades en los procesos de Gestion Juridica y Gestion Catastral en la UAECD

Se expide a solicitud de FERNANDO SUAREZ ARIAS Cargo 180 GERENTE JURIDICAmediante oficio número SCDPI-180-02097-22 de NOVIEMBRE 02 DE 2022.

Bogotá D.C. NOVIEMBRE 03 DE 2022

Documento firmado por: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO

Aprobó: VTORRES 03.11.2022

Elaboró: OPARRADO 03.11.2022

Impresión:03.11.2022-11:47:29 VTORRES 0000326353 0001

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.