

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LOS PROCESOS DE LA GERENCIA DE GESTION CATASTRAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.

I. INTRODUCCIÓN

La competencia para celebrar contratos o convenios a nombre del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla se encuentra radicada en cabeza del Alcalde Distrital, el cual, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes, ha delegado mediante **Decreto No. 0425 del 2022** dicha competencia, así como la realización de procesos de contratación en el Secretario General del Distrito con el propósito de contribuir al manejo eficiente de los recursos públicos y garantizar el oportuno ejercicio de las funciones a cargo de las secretarías, gerencias, oficinas y demás dependencia del Distrito.

El Decreto 148 de 2020 define la gestión catastral como un servicio público que comprende el conjunto de operaciones técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de los procesos catastrales. Dentro de los procesos se encuentra la formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, cuyo objetivo es garantizar la información física, jurídica y económica de los inmuebles del territorio colombiano. (Decreto 148/2020)

La Gerencia de Gestión Catastral hoy como gestor catastral tiene las siguientes obligaciones generales:

1. Prestar el servicio en forma continua y eficiente, garantizando los recursos físicos, tecnológicos y organizacionales para la prestación óptima del servicio público catastral.
2. Prestar el servicio público catastral en los municipios para los cuales sea contratado.
3. Garantizar la calidad, veracidad e integridad de la información catastral, en sus componentes físico, jurídico y económico, sin perjuicio de las competencias asignadas a la Agencia Nacional de Tierras (ANT).
4. Suministrar permanentemente la información catastral en el Sistema Nacional de Información Catastral (SINIC), de manera oportuna, completa, precisa y confiable conforme a los mecanismos definidos por la autoridad reguladora.
5. Garantizar la actualización permanente de la base catastral y la interoperabilidad de la información que se genere con el Sistema Nacional de Información Catastral (SINIC) o la herramienta tecnológica que haga sus veces
6. Prestar el servicio en forma continua y eficiente, garantizando los recursos físicos, tecnológicos y organizacionales para la prestación óptima del servicio público catastral.
7. Prestar el servicio público catastral en los municipios para los cuales sea contratado.
8. Garantizar la calidad, veracidad e integridad de la información catastral, en sus componentes físico, jurídico y económico, sin perjuicio de las competencias asignadas a la Agencia Nacional de Tierras (ANT).
9. Suministrar permanentemente la información catastral en el Sistema Nacional de Información Catastral (SINIC), de manera oportuna, completa, precisa y confiable conforme a los mecanismos definidos por la autoridad reguladora.
10. Garantizar la actualización permanente de la base catastral y la interoperabilidad de la información que se genere con el Sistema Nacional de Información Catastral (SINIC) o la herramienta tecnológica que haga sus veces.

Así mismo el Decreto Acordal N°0801 de 2020, en su artículo 75, establece las siguientes funciones primarias para la Gerencia de Gestión Catastral:

- Diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, los procedimientos de enfoque multipropósito de la gestión catastral en el área establecida por los límites de la unidad orgánica catastral del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, dentro del marco normativo vigente.
- Ejecutar como gestor catastral habilitado los procedimientos establecidos para la formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos

de enfoque multipropósito de la gestión catastral en el área establecida por los límites de la unidad orgánica catastral del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de acuerdo con las competencias otorgadas por la legislación en la materia.

El Plan de Desarrollo “Soy Barranquilla 2020-2023” dejó contemplado dentro la política “Administración Pública Eficiente” el programa “Mejor Inversión Pública” el cual cubre el proyecto denominado “Actualización Catastro más fácil Barranquilla”, que busca actualizar y/o conservar la dinámica inmobiliaria del Distrito de Barranquilla a través de procesos de conservación, formación y actualización catastral.

Teniendo en cuenta que el Catastro es la huella digital del territorio, al monitorear el comportamiento de los bienes inmuebles y su dinámica es posible realizar políticas públicas más adecuadas, incorporando los cambios encontrados para reflejarlos en las bases de datos, es aquí donde toma importancia el proceso de Actualización Catastral, que está establecido en la normativa catastral Decreto 148 de 2020, como el proceso requerido para renovar el censo o inventario de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares, en sus aspectos físico, jurídico y económico.

En este sentido la Gerencia de Gestión Catastral del Distrito de Barranquilla requiere adelantar el levantamiento de la información catastral y el cargue acorde con el modelo LADM y cumplir con lo establecido por las Resoluciones 388 de 2020, 509 de 2020 y 471 de 2020, que regulan las especificaciones técnicas del Catastro Multipropósito, también con la Resolución 471 de 2020 y 529 de 2020 que establecen las especificaciones técnicas cartográficas para el catastro con enfoque multipropósito; y por último con lo planteado por la Resolución 499 de 2020, relativa al modelo de administración de tierras LADM_COL.

De acuerdo con lo anterior, la Gerencia para el año 2023 tiene como propósito actualizar la información física, jurídica y económica predial con enfoque multipropósito del Distrito y adoptando el modelo LADM_COL, esto implica los siguientes procesos:

El Barrido Predial Masivo.

2. Integración con el Registro Público
3. Incorporación de datos de informalidad de la propiedad.
4. Actualización permanente e integridad de los trámites inmobiliarios.
5. Interoperabilidad e integración de capas o parcelarias.
6. Servicios Digitales.
7. Innovación y evolución continúa.

Ahora bien, dentro de las razones que justifican que la Gerencia de Gestión Catastral haya emprendido las labores de realizar este proceso contractual están:

1. El cumplimiento de su misión institucional (Ley 14 de 1983) que señala como su principal obligación mantener actualizado el inventario catastral de la ciudad máxima en intervalos de 5 años.
2. El compromiso socioeconómico con los miembros de la comunidad, de brindar información actualizada gráfica y alfanumérica de la propiedad inmueble, con un alto grado de confiabilidad.
3. Mejorar la equidad en la determinación de la base tributaria para el impuesto predial. Considerando que la efectividad de la política de redistribución de ingresos de carácter progresivo que tiene la ciudad, en términos de tarifas diferenciales para el impuesto predial, depende de que la base catastral refleje las condiciones reales de los predios.

En este sentido, es necesario un esfuerzo por renovar la totalidad del inventario en el menor tiempo posible, ya que no sería equitativo que unos bienes se valoren en un ciclo de crecimiento económico y otros en un ciclo recesivo.

1. El enfoque multipropósito en la ejecución de los trabajos de actualización catastral.
4. Mejora continua de sus procesos y productos reduciendo las inconsistencias de la base de datos y mejorando la calidad de la información.
5. Continuar los procesos de actualización adelantado desde el 2017 para algunos sectores de la ciudad, y continuar con las políticas de saneamiento, verificación, digitalización y puesta a punto de la cartografía urbana y rural de la ciudad, con fines interinstitucionales y multipropósito.

Por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido, en el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 “Soy Barranquilla”, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales de diecinueve (19) personas naturales, para asesorar el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de los procesos de la Gerencia de Gestión Catastral del Distrito de Barranquilla.

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

ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. ANÁLISIS DE MERCADO

FUENTE: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_ene_23.pdf 28 de febrero de 2022.

PRINCIPALES INDICADORES DEL MERCADO LABORAL ENERO DE 2023



Fuente: DANE, GIEH.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: los datos entre 2001 y 2020 se encuentran con los valores retroproyectados a partir de las proyecciones del CNPV 2018.
Nota: entre 2010 y 2020 la información ya presenta los ajustes poblacionales ocasionados por el cambio de marco realizado en el año 2021.
Nota: el total nacional a partir del 2014 incorpora los dominios de ciudades capitales de los departamentos de la Amazonia y la Orinoquia y San Andrés.
Nota: la Población en Edad de Trabajar (PET) corresponde a todas las personas de 15 años y más.

- Introducción.
- Indicadores de mercado laboral mes y trimestre móvil, total nacional y total 13 ciudades y áreas metropolitanas.
- Población ocupada según rama de actividad mes enero 2023.
- Población ocupada según posición ocupacional mes enero 2023.
- Ranking de ciudades según tasa de desempleo trimestre móvil noviembre 2022 - enero 2023.
- Población fuera de la fuerza laboral según tipo de actividad enero 2023.
- Medidas de calidad.
- Ficha metodológica.
- Glosario.

INDICADORES DE MERCADO LABORAL MES Y TRIMESTRE MÓVIL, TOTAL NACIONAL Y TOTAL 13 CIUDADES Y ÁREAS METROPOLITANAS

Total, nacional

Para el mes de enero de 2023, la tasa de desempleo del total nacional fue 13,7%, mientras que en el mismo mes de 2022 se ubicó en 14,6%. La tasa global de participación se ubicó en 63,4%, mientras que en enero de 2022 fue 62,6%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 54,7%, lo que representó un aumento de 1,3 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (53,4%).

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Enero (2015 - 2023)



Fuente: DANE, GEIH.

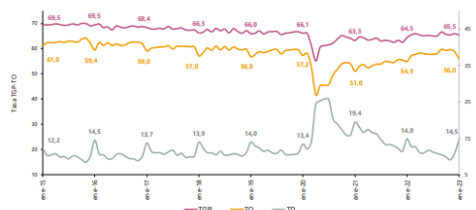
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados CNPV 2018.

Nota: cifras aproximadas a un decimal. Por efecto del redondeo los totales pueden diferir ligeramente del anexo.

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual.

En enero de 2023, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 14,5%, la tasa global de participación 65,5% y la tasa de ocupación 56,0%. En enero de 2022 estas tasas se ubicaron en 14,8%, 64,5% y 54,9%, respectivamente.

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Enero (2015 - 2023)



Fuente: DANE, GEIH.

Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados CNPV 2018.

Nota: cifras aproximadas a un decimal. Por efecto del redondeo los totales pueden diferir ligeramente del anexo.

POBLACIÓN OCUPADA SEGÚN RAMA DE ACTIVIDAD

En el mes de enero de 2023, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 21.492 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Alojamiento y servicios de comida (1,6 puntos porcentuales); Actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos; Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios; e Industrias manufactureras cada una con 1,0 puntos porcentuales, respectivamente.

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad*
Total nacional
Enero (2022/2023)

Rama de actividad	Total				
	Enero 2022	Enero 2023	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	20.696	21.492	100	796	
Alojamiento y servicios de comida	1.255	1.592	7,4	336	1,6
Actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos	1.706	1.914	8,9	208	1,0
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.544	1.849	8,6	205	1,0
Industrias manufactureras	2.069	2.270	10,5	201	1,0
Transporte y almacenamiento	1.471	1.662	7,7	191	0,9
Actividades inmobiliarias	184	245	1,1	62	0,3
Información y comunicaciones	385	431	2,0	45	0,2
Comercio y reparación de vehículos	3.904	3.913	18,2	10	0,0
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	2.963	2.957	13,8	-6	0,0
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos*	639	628	2,9	-11	-0,1
Actividades financieras y de seguros	449	330	1,5	-119	-0,3
Construcción	1.551	1.402	6,5	-148	-0,7
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.457	2.244	10,4	-214	-1,0

Fuente: DANE, GEIH.

Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos* incluye la rama de Explotación de minas y canteras.

*Por aproximación de decimales, la suma de las proporciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.

p.p.: Puntos porcentuales.

Nota: La distribución porcentual de la población ocupada puede diferir del 100% por la no inclusión de la categoría "No informa".

Nota: Poblaciones en miles.

Nota: Los datos de rama de actividad económica están calculados con base en CIIU Rev. 4 A.C.

POBLACIÓN OCUPADA SEGÚN POSICIÓN OCUPACIONAL

En enero de 2023, el Obrero, empleado particular; Empleado doméstico y Trabajador familiar sin remuneración fueron las posiciones ocupacionales que más aportaron positivamente a la variación de los ocupados en el total nacional con 4,6, 0,4 y 0,3 puntos porcentuales, respectivamente

Tabla 2. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según posición ocupacional*
Total nacional
Enero (2022/2023)

Posición ocupacional	Total		Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
	Enero 2022	Enero 2023			
Población ocupada	20.696	21.492	100,0	796	
Obrero, empleado particular	8.692	9.648	44,9	956	4,6
Empleado doméstico	557	637	3,0	80	0,4
Trabajador familiar sin remuneración	383	441	2,1	59	0,3
Patrón o empleador	556	552	2,6	-4	0,0
Trabajador por cuenta propia	8.816	8.734	40,6	-82	-0,4
Obrero, empleado del gobierno	991	893	4,2	-98	-0,5
Jornalero o Peón	695	586	2,7	-110	-0,5

Fuente: DANE, GEIH.

*Por aproximación de decimales, la suma de las proporciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.

Nota: La distribución porcentual de la población ocupada puede diferir del 100% por la no inclusión de la categoría "Otro".

p.p.: Puntos porcentuales.

Nota: Poblaciones en miles.

FUENTE: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_diciembre_22.pdf 14 de febrero de 2023

ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS (EMS)

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total nacional
Diciembre 2022*



Fuente: DANE – EMS

p Cifra provisional

La Encuesta Mensual de Servicios es una operación estadística por medio de la cual el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) obtiene la información de las variables principales del sector servicios para el análisis de su evolución en el corto plazo.

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (diciembre 2022 / diciembre 2021)

En diciembre de 2022, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con diciembre de 2021.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Diciembre 2022* / diciembre 2021

Clasificación CNU de R. A. C.			Ingresos por actividad		Variación de ingresos		Otros Ingresos	
Sección	División	Descripción	Variación (%)		Variación (%)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	13,5		12,3	0,1	1,1	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	1,1		1,2	0,0	0,0	
H	División 56	Restaurantes, catering y bares	14,4		13,2	0,8	0,4	
J	División 58	Actividades de edición	10,7		9,7	1,6	-0,6	
J	División 59, excepto Clase 59.20	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	6,3		4,7	-1,3	5,0	
J	División 60 y Clase 60.10	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	4,7		12,9	0,0	-8,2	
J	División 61	Telecomunicaciones	1,6		2,9	-1,4	0,0	
J	División 62, excepto Clase 62.10	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	23,2		22,8	0,3	0,1	
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	10,7		10,0	1,1	-0,4	
LN	Sección N, Divisiones 77.10, 77.20 y 77.30	Actividades profesionales científicas y técnicas	12,9		13,0	-0,2	0,1	
M	División 74	Publicidad	11,8		11,3	-0,1	-0,2	
M	División 78, 80, 81, excepto Clase 81.10	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	8,7		8,4	0,3	0,0	
N	Clase 82.20	Actividades de centros de llamadas (Call center)	23,4		23,3	0,0	0,0	
N	División 82, excepto Clase 82.20	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	20,1		20,6	-0,1	-0,4	
P	Grupo 854	Educación superior privada	7,2		4,5	0,1	2,6	
Q	Clase 86.10	Salud humana privada con interacción	6,6		6,0	0,3	0,4	
Q	División 86, excepto Clase 86.10	Salud humana privada sin interacción	8,4		8,4	0,3	-0,3	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	18,6		15,7	0,3	2,5	

Fuente: DANE – EMS

p Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (diciembre 2022 / diciembre 2021).

En diciembre de 2022, dieciséis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con diciembre de 2021.

**Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Diciembre 2022^a / diciembre 2021**

Sección	División	Descripción	Personal ocupado total ^a		Permanente		Temporal		Agencia		Módulo ^b Módulo ^b
			Variación (%)	Valor	Variación (%)	Valor	Variación (%)	Valor	Variación (%)	Valor	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	6,0	1,8	0,9	3,3	---	---	---	---	---
H	División 53	Correos y servicios de mensajería	-0,7	0,4	0,5	-1,6	---	---	---	---	---
J	División 54	Restricciones, catering y banos	6,6	6,9	-0,9	0,6	---	---	---	---	---
J	División 58	Actividades de edición	1,0	1,6	-1,0	0,4	---	---	---	---	---
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	1,5	2,4	-1,0	0,2	---	---	---	---	---
J	División 60 y Clase 6301	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	5,2	2,0	0,6	2,8	---	---	---	---	---
J	División 62, excepto Clase 6301	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	8,2	8,7	-0,1	-0,4	---	---	---	---	---
LN	Sección L, División 68	Industrias, alquiler de maquinaria y equipo	2,7	0,0	2,7	0,0	---	---	---	---	---
M	División 70, 71, 72, Clase 7200	Actividades profesionales científicas y técnicas	4,0	2,9	1,1	0,0	---	---	---	---	---
M	Clase 7310	Publicidad	5,5	3,6	1,3	0,5	---	---	---	---	---
N	81, excepto Clase 8120	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	3,0	0,0	1,2	0,3	1,5	---	---	---	---
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	3,6	7,2	-3,7	0,0	---	---	---	---	---
N	División 82, excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	4,8	2,7	6,7	-2,7	---	---	---	---	---
P	Grupo 854	Educación superior privada	2,6	0,5	2,3	0,0	-0,1	---	---	---	---
Q	Clase 8610	Salud humana privada sin intermediación	1,8	2,4	1,6	-0,4	---	---	---	---	---
Q	División 86, excepto Clase 8610	Salud humana privada con intermediación	1,3	4,0	-1,8	-0,9	---	---	---	---	---
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	9,8	3,1	5,6	1,1	---	---	---	---	---

Fuente: DANE - EMS

^a Cifra provisional

^b Puntos porcentuales

* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.

** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.

*** Personal hora cédula aplica para la sección P - grupo 854.

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (diciembre 2022 / diciembre 2021)

En diciembre de 2022, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con diciembre de 2021.

**Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Diciembre 2022^a / diciembre 2021**

Sección	División	Descripción	Personal ocupado en agencia ^a		Permanente		Temporal		Agencia		Módulo ^b Módulo ^b
			Variación (%)	Valor	Variación (%)	Valor	Variación (%)	Valor	Variación (%)	Valor	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	11,3	9,1	2,1	---	---	---	---	---	---
H	División 53	Correos y servicios de mensajería	4,9	2,1	2,8	---	---	---	---	---	---
J	División 54	Restricciones, catering y banos	6,5	6,9	0,4	---	---	---	---	---	---
J	División 58	Actividades de edición	7,1	7,9	-0,8	---	---	---	---	---	---
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	5,5	4,8	0,7	---	---	---	---	---	---
J	División 60 y Clase 6301	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	11,8	10,0	1,8	---	---	---	---	---	---
J	División 62, excepto Clase 6301	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	14,0	13,6	0,4	---	---	---	---	---	---
LN	Sección L, División 68	Industrias, alquiler de maquinaria y equipo	7,3	4,0	3,3	---	---	---	---	---	---
M	División 70, 71, 72, Clase 7200	Actividades profesionales científicas y técnicas	14,8	9,3	5,5	---	---	---	---	---	---
M	Clase 7310	Publicidad	5,5	8,4	-2,9	---	---	---	---	---	---
N	81, excepto Clase 8120	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	9,6	1,2	4,3	4,1	---	---	---	---	---
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	10,7	12,7	-2,0	---	---	---	---	---	---
N	División 82, excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	2,0	-1,4	3,4	---	---	---	---	---	---
P	Grupo 854	Educación superior privada	3,4	2,3	1,5	-0,3	---	---	---	---	---
Q	Clase 8610	Salud humana privada sin intermediación	9,1	7,9	1,0	---	---	---	---	---	---
Q	División 86, excepto Clase 8610	Salud humana privada con intermediación	9,2	10,0	-0,8	---	---	---	---	---	---
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	11,0	6,8	4,1	---	---	---	---	---	---

Fuente: DANE - EMS

^a Cifra provisional

^b Puntos porcentuales

* Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.

** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.

*** Personal hora cédula aplica para la sección P - grupo 854.

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

III. TÉCNICO

El objeto para la presente contratación es **LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LOS PROCESOS DE LA GERENCIA DE GESTION CATASTRAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA**. Se requiere de la prestación de servicios de Se requiere de la prestación de servicios de profesionales de diecinueve (19) personas naturales. El servicio será prestado en la Gerencia de Gestión Catastral de la Secretaria Distrital de Hacienda de conformidad con las actividades contractuales.

A continuación, se detallan los perfiles, las obligaciones específicas y el valor de cada contrato:

PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DE CADA CONTRATO
Administrador de Empresas con experiencia general de veinticuatro (24) meses.	- Asesorar en las tareas administrativas del proceso de gestión catastral - Contribuir a la gestión documental, recibiendo solicitudes por SIGOB y dando respuesta a los mismos, de acuerdo con su competencia. - Asistir a las capacitaciones que realice la Gerencia. - Consolidar la información entregada en el proceso de actualización catastral. - Contribuir activamente en la elaboración de informes, oficios y actas que se requieran en el proceso catastral. - Acompañar en el cumplimiento de las metas asignadas a los ejecutores dentro del proceso de conservación catastral.	\$32.000.000



	- Contribuir y dar respuesta a las solicitudes presentadas a la Gerencia de Gestión Catastral que le sean asignadas en el marco del objeto contractual. - Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual. - Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	
Profesional en Derecho, con experiencia general mínima de veinticinco (25) meses.	- Contribuir en las tareas administrativas del proceso de gestión catastral - Contribuir a la gestión documental, recibiendo solicitudes por SIGOB y dando respuesta a los mismos, de acuerdo con su competencia. - Asistir a las capacitaciones que realice la Gerencia. - Asesorar y participar activamente en la elaboración de informes, oficios y actas que se requieran en el proceso catastral. - Proyectar la respuesta a las solicitudes presentadas a la Gerencia de Gestión Catastral que le sean asignadas en el marco del objeto contractual. - Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual. - Asesorar y resolver de acuerdo con su competencia profesional, los asuntos, peticiones y tareas asignadas en el área de desempeño - Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos - Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato - Acompañar, Asignar, revisar y validar jurídicamente trámites catastrales de acuerdo con los requerimientos en el área de conservación. - Estudio de los datos obtenidos en la interrelación catastro-registro, con el fin de radicar trámites catastrales en los casos que se requieran - Realizar seguimientos a los trámites catastrales asignados a los ejecutores - Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	\$30.400.000
Ingeniero Industrial, con experiencia general mínima de seis (6) meses.	- Actualizar en sistema las modificaciones detectadas en el proceso de actualización catastral. - Contribuir con las validaciones de la información relacionadas con: Exactitud Temática (Validación por condición de predio), Consistencia Lógica, Consistencia de Dominio (Validación por condición de predio) Consistencia Topológica (Validación General), Consistencia de formato, Exactitud posicional (Sistema de referencia), Validaciones geométricas (Utilización de extensión de ArcGIS Datareviewer), Completitud Totalidad, Omisiones, Comisiones, Diferencia de Áreas, Cubrimiento. - Asesorar en la revisión geográfica de 100 predios diarios dentro del proceso de actualización. - Garantizar la calidad de la información geográfica catastral en el proceso de actualización catastral. - Contribuir con las labores de depuración cartográfica cuando se presenten inconsistencias en la información gráfica. - Contribuir y suministrar de manera oportuna, al personal autorizado, reportes digitales específicos de los predios. - Contribuir con los informes de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato, con el visto bueno del supervisor - Contribuir y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual - Guardar estricta reserva de toda la información que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio al contratante. - Abstenerse de divulgar o comercializar, parcial o totalmente la información que conoce administra u opera, en ejercicio de las actividades que desarrolla para la Gerencia de Gestión Catastral, a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, en cualquier medio digital o análogo. - Otras actividades que sean requeridas por la gerencia de gestión catastral en el desarrollo del objeto contractual.	\$22.400.000



Arquitecto con experiencia general mínima de doce (12) meses.	1. Asesorar en las tareas administrativas del proceso de gestión catastral 2. Contribuir a la gestión documental, recibiendo solicitudes por SIGOB y dando respuesta a los mismos, de acuerdo con su competencia. 3. Dar respuesta a las solicitudes que ingresen por SIGOB, en los tiempos establecidos por la ley 4. Acompañar y ejecutar trámites de acuerdo con los requerimientos de las áreas de conservación, aplicando lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual 5. Acompañar y realizar verificación técnica de predios del proceso de conservación en la unidad orgánica catastral del Distrito de Barranquilla. 6. Asesorar y realizar las correcciones a que haya lugar en la información alfanumérica del sistema de información que disponga la gerencia de gestión catastral. 7. Asistir a las capacitaciones que realice la Gerencia. 8. Asesorar y realizar informe de las actividades derivadas de las obligaciones del contrato 9. Contribuir, preservar y responder por los documentos que sean entregados por el archivo, diligenciando las relaciones necesarias para dicho control. 10. Abstenerse de divulgar o comercializar, parcial o totalmente la información que conoce administra u opera, en ejercicio de las actividades que desarrolla para la Gerencia de Gestión Catastral, a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, en cualquier medio digital o análogo. 11. Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	\$29.600.000
Profesional en Derecho, con experiencia mínima de doce (12) meses.	1. Contribuir en las tareas administrativas del proceso de gestión catastral 2. Contribuir a la gestión documental, recibiendo solicitudes por SIGOB y dando respuesta a los mismos, de acuerdo con su competencia. 3. Asistir a las capacitaciones que realice la Gerencia. 4. Asesorar y participar activamente en la elaboración de informes, oficios y actas que se requieran en el proceso catastral. 5. Proyectar la respuesta a las solicitudes presentadas a la Gerencia de Gestión Catastral que le sean asignadas en el marco del objeto contractual. 6. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual. 7. Asesorar y resolver de acuerdo con su competencia profesional, los asuntos, peticiones y tareas asignadas en el área de desempeño 8. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos 9. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato 10. Acompañar, Asignar, revisar y validar jurídicamente trámites catastrales de acuerdo con los requerimientos en el área de conservación. 11. Estudio de los datos obtenidos en la interrelación catastro-registro, con el fin de radicar tramites catastrales en los casos que se requieran 12. Realizar seguimientos a los trámites catastrales asignados a los ejecutores. 13. Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales	\$25.600.000
Profesional en Derecho, experiencia general mínima de veinte (20) meses.	1. Contribuir en las tareas administrativas del proceso de gestión catastral 2. Contribuir a la gestión documental, recibiendo solicitudes por SIGOB y dando respuesta a los mismos, de acuerdo con su competencia. 3. Asistir a las capacitaciones que realice la Gerencia. 4. Asesorar y participar activamente en la elaboración de informes, oficios y actas que se requieran en el proceso catastral. 5. Proyectar la respuesta a las solicitudes presentadas a la Gerencia de Gestión Catastral que le sean asignadas en el marco del objeto contractual. 6. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual. 7. Asesorar y resolver de acuerdo con su competencia profesional, los asuntos, peticiones y tareas asignadas en el área de desempeño 8. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos 9. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato	\$28.000.000

	10. Acompañar, Asignar, revisar y validar jurídicamente trámites catastrales de acuerdo con los requerimientos en el área de conservación. 11. Estudio de los datos obtenidos en la interrelación catastro-registro, con el fin de radicar trámites catastrales en los casos que se requieran 12. Realizar seguimientos a los trámites catastrales asignados a los ejecutores. 13. Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	
Profesional en Derecho, experiencia general mínima de diez (10) meses.	1. Contribuir en las tareas administrativas del proceso de gestión catastral 2. Contribuir a la gestión documental, recibiendo solicitudes por SIGOB y dando respuesta a los mismos, de acuerdo con su competencia. 3. Asistir a las capacitaciones que realice la Gerencia. 4. Asesorar y participar activamente en la elaboración de informes, oficios y actas que se requieran en el proceso catastral. 5. Proyectar la respuesta a las solicitudes presentadas a la Gerencia de Gestión Catastral que le sean asignadas en el marco del objeto contractual. 6. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual. 7. Asesorar y resolver de acuerdo con su competencia profesional, los asuntos, peticiones y tareas asignadas en el área de desempeño 8. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos 9. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato 10. Acompañar, Asignar, revisar y validar jurídicamente trámites catastrales de acuerdo con los requerimientos en el área de conservación. 11. Estudio de los datos obtenidos en la interrelación catastro-registro, con el fin de radicar trámites catastrales en los casos que se requieran 12. Realizar seguimientos a los trámites catastrales asignados a los ejecutores. 13. Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	\$24.800.000
Ingeniero Industrial con experiencia laboral de treinta (30) meses.	1. Contribuir con los asesores y gerente de los proyectos de la gerencia, las actividades y control de las metas de cada uno. 2. Asesorar y resolver de acuerdo con su competencia profesional, los asuntos, peticiones y tareas asignadas en el área de desempeño 3. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos 4. Recopilar semanalmente los seguimientos a los rendimientos en cada actividad del proyecto de conservación, actualización y difusión catastrales. 5. Contribuir a la gerencia del proyecto con el seguimiento a la planeación, del proyecto de actualización, de acuerdo con las normas, procedimientos y técnicas 6. Medir los Indicadores establecidos en cada fase del proceso de actualización. 7. Contribuir y verificar que en cada uno de los grupos de trabajo cuente con los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del proceso de actualización. 8. Acompañar y organizar semanalmente las reuniones de trabajo con el equipo del proyecto y participar en las reuniones en la que sea solicitada su asistencia. 9. Garantizar que dentro del proyecto se cumplan con las normas en materia archivística y se lleve la documentación de todo el proceso. 10. Otras actividades que sean requeridas por la gerencia de gestión catastral en el desarrollo del objeto contractual.	\$40.000.000
Psicóloga, con experiencia general mínima de seis (6) meses.	1. Asesorar y hacer la caracterización social de los sectores a intervenir en los proyectos de la Gerencia. 2. Efectuar la identificación y análisis de actores en cada uno de los sectores a intervenir. 3. Contribuir y organizar las reuniones de socialización con la comunidad de los procesos de actualización catastral, conservación y difusión. 4. Asesorar y realizar la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones. 5. Atender a la comunidad en el marco del proceso de actualización. 6. Realizar actividades para garantizar el adecuado clima laboral. 7. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor en el cumplimiento del objeto contractual	\$22.400.000

Trabajador social, con experiencia general mínima de seis (6) meses.	1. Asesorar y hacer la caracterización social de los sectores a intervenir en los proyectos de la Gerencia. 2. Efectuar la identificación y análisis de actores en cada uno de los sectores a intervenir. 3. Contribuir y organizar las reuniones de socialización con la comunidad de los procesos de actualización catastral, conservación y difusión. 4. Asesorar y realizar la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones. 5. Atender a la comunidad en el marco del proceso de actualización. 6. Realizar actividades para garantizar el adecuado clima laboral. 7. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor en el cumplimiento del objeto contractual.	\$22.400.000
Ingeniero Catastral y geodesta con experiencia mínima de sesenta (60) años en formulación, implementación y coordinación de políticas y proyectos orientados a la administración de tierras y catastro con enfoque multipropósito, gestión de información territorial geoespacial y gestión de calidad.	1. Asesorar y coordinar en forma articulada con los líderes estratégicos de la Gerencia Catastral, el diseño y seguimiento a los indicadores establecidos para el proyecto de actualización catastral del Distrito de Barranquilla, brindar los reportes que requiera el proyecto en sus diferentes fases y divulgar los resultados a las partes interesadas 2. Acompañar, recopilar, evaluar y consolidar la información estadística resultante del proceso de actualización. 3. Definir o ajustar la planeación, del proyecto de actualización, de acuerdo con las normas, procedimientos y técnicas 4. Asesorar y establecer Indicadores de gestión por actividad en el proceso de actualización. 5. Acompañar, obtener, gestionar y garantizar con las estadísticas del sistema una calidad óptima de la información 6. Responder por la correcta ejecución de cada una de las actividades del proyecto, en plazos y calidad del mismo, en un marco eficiente de gestión administrativa. 7. Asesorar y coordinar con los responsables de SIG, Base de datos y el sistema de la Gerencia Catastral, las labores orientadas al cumplimiento de los estándares de la información catastral, de conformidad con el modelo de aplicación de Levantamiento Catastral LADM_COL en su versión vigente. 8. Verificar que en cada uno de los grupos las actividades se desarrollen conforme a los documentos técnicos y legales de la Gerencia y se lleven los controles de calidad definidos en los manuales de procedimientos, instructivos y formatos vigentes y establecer los que considere necesarios para garantizar la calidad de los procesos y productos resultantes del proyecto. 9. Coordinar la programación de reuniones de trabajo con el equipo del proyecto y participar en las reuniones en la que sea solicitada su asistencia. 10. Otras actividades que sean requeridas por la gerencia de gestión catastral en el desarrollo del objeto contractual	\$64.000.000
Profesional en Derecho, experiencia general mínima de nueve (9) meses.	1. Contribuir en las tareas administrativas del proceso de gestión catastral 2. Contribuir a la gestión documental, recibiendo solicitudes por SIGOB y dando respuesta a los mismos, de acuerdo con su competencia. 3. Asistir a las capacitaciones que realice la Gerencia. 4. Asesorar y participar activamente en la elaboración de informes, oficios y actas que se requieran en el proceso catastral. 5. Proyectar la respuesta a las solicitudes presentadas a la Gerencia de Gestión Catastral que le sean asignadas en el marco del objeto contractual. 6. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual. 7. Asesorar y resolver de acuerdo con su competencia profesional, los asuntos, peticiones y tareas asignadas en el área de desempeño 8. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos 9. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato 10. Acompañar, Asignar, revisar y validar jurídicamente trámites catastrales de acuerdo con los requerimientos en el área de conservación. 11. Estudio de los datos obtenidos en la interrelación catastro-registro, con el fin de radicar tramites catastrales en los casos que se requieran 12. Realizar seguimientos a los trámites catastrales asignados a los ejecutores. 13. Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	\$24.000.000



Administrador de Empresas, con experiencia profesional mínima de trece (13) meses	1. Contribuir en las tareas administrativas del proceso de gestión catastral 2. Contribuir a la gestión documental, recibiendo solicitudes por SIGOB y dando respuesta a los mismos, de acuerdo con su competencia. 3. Asistir a las capacitaciones que realice la Gerencia. 4. Asesorar y participar activamente en la elaboración de informes, oficios y actas que se requieran en el proceso catastral. 5. Proyectar la respuesta a las solicitudes presentadas a la Gerencia de Gestión Catastral que le sean asignadas en el marco del objeto contractual. 6. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual. 7. Asesorar y resolver de acuerdo con su competencia profesional, los asuntos, peticiones y tareas asignadas en el área de desempeño 8. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos 9. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato 10. Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	\$26.400.000
Comunicador social, con experiencia general mínima de veinticinco (25) meses.	1. Asesorar y realizar el diseño de diferentes piezas gráficas para ilustrar documentos, presentaciones, cartillas, volantes y los distintos tipos de formatos que requiera esta secretaría y sus respectivas oficinas. 2. Asesorar y elaborar piezas que permitan ilustrar procesos y procedimiento como flujogramas, esquemas, tablas, infografías, entre otros, que faciliten la apropiación de diferentes contenidos generados por la Gerencia de gestión catastral 3. Crear conceptos gráficos que se requieran para distintos eventos propios de la Gerencia de gestión catastral conservando los parámetros establecidos en el manual de marca e imagen institucional de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 4. Crear piezas gráficas para redes sociales oficiales de la Alcaldía. 5. Contribuir y elaboración de contenidos gráficos animados y audiovisuales para la Gerencia de gestión catastral. 6. Elaboración de contenidos gráficos animados y audiovisuales para la Gerencia de gestión catastral.	\$30.400.000
Ingeniero Industrial, con experiencia general mínima de diecinueve (19) meses.	1. Contribuir en las tareas administrativas del proceso de gestión catastral 2. Contribuir a la gestión documental, recibiendo solicitudes por SIGOB y dando respuesta a los mismos, de acuerdo con su competencia. 3. Dar respuesta a las solicitudes que ingresen por SIGOB, en los tiempos establecidos por la ley. 4. Asesorar y ejecutar trámites de acuerdo con los requerimientos de las áreas de conservación, aplicando lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual 5. Asesorar y realizar verificación técnica de predios del proceso de conservación en la unidad orgánica catastral del Distrito de Barranquilla. 6. Asesorar y realizar las correcciones a que haya lugar en la información alfanumérica del sistema de información que disponga la gerencia de gestión catastral. 7. Asistir a las capacitaciones que realice la Gerencia. 8. Asesorar y realizar informe de las actividades derivadas de las obligaciones del contrato. 9. Contribuir, preservar y responder por los documentos que sean entregados por el archivo, diligenciando las relaciones necesarias para dicho control. 10. Abstenerse de divulgar o comercializar, parcial o totalmente la información que conoce administra u opera, en ejercicio de las actividades que desarrolla para la Gerencia de Gestión Catastral, a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, en cualquier medio digital o análogo. 11. Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	\$27.200.000

Arquitecto, con experiencia general mínima de veinte (20) meses.	- Contribuir en las tareas administrativas del proceso de gestión catastral - Contribuir a la gestión documental, recibiendo solicitudes por SIGOB y dando respuesta a los mismos, de acuerdo con su competencia. - Dar respuesta a las solicitudes que ingresen por SIGOB, en los tiempos establecidos por la ley. - Asesorar y ejecutar trámites de acuerdo con los requerimientos de las áreas de conservación, aplicando lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual - Asesorar y realizar verificación técnica de predios del proceso de conservación en la unidad orgánica catastral del Distrito de Barranquilla. - Asesorar y realizar las correcciones a que haya lugar en la información alfanumérica del sistema de información que disponga la gerencia de gestión catastral. - Asistir a las capacitaciones que realice la Gerencia. - Asesorar y realizar informe de las actividades derivadas de las obligaciones del contrato. - Contribuir, preservar y responder por los documentos que sean entregados por el archivo, diligenciando las relaciones necesarias para dicho control. - Abstenerse de divulgar o comercializar, parcial o totalmente la información que conoce administra u opera, en ejercicio de las actividades que desarrolla para la Gerencia de Gestión Catastral, a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, en cualquier medio digital o análogo. - Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	\$28.000.000
Administrador de Empresas y/o carreras afines con experiencia mínima de trece (13) meses	- Contribuir en las tareas administrativas del proceso de gestión catastral - Contribuir a la gestión documental, recibiendo solicitudes por SIGOB y dando respuesta a los mismos, de acuerdo con su competencia. - Asistir a las capacitaciones que realice la Gerencia. - Asesorar y participar activamente en la elaboración de informes, oficios y actas que se requieran en el proceso catastral. - Proyectar la respuesta a las solicitudes presentadas a la Gerencia de Gestión Catastral que le sean asignadas en el marco del objeto contractual. - Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual. - Asesorar y resolver de acuerdo con su competencia profesional, los asuntos, peticiones y tareas asignadas en el área de desempeño - Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos - Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato - Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	\$26.400.000
Arquitecto con experiencia general mínima de diez (10) meses.	- Actualizar en sistema las modificaciones detectadas en el proceso de actualización catastral. - Contribuir con las validaciones de la información relacionadas con: Exactitud Temática (Validación por condición de predio), Consistencia Lógica, Consistencia de Dominio (Validación por condición de predio) Consistencia Topológica (Validación General), Consistencia de formato, Exactitud posicional (Sistema de referencia), Validaciones geométricas (Utilización de extensión de ArcGIS Datareviewer), Completitud Totalidad, Omisiones, Comisiones, Diferencia de Áreas, Cubrimiento. - Asesorar en la revisión geográfica de 100 predios diarios dentro del proceso de actualización. - Garantizar la calidad de la información geográfica catastral en el proceso de actualización catastral. - Contribuir con las labores de depuración cartográfica cuando se presenten inconsistencias en la información gráfica. - Contribuir y suministrar de manera oportuna, al personal autorizado, reportes digitales específicos de los predios. - Contribuir con los informes de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato, con el visto bueno del supervisor	\$26.400.000

	8. Contribuir y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual. 9. Guardar estricta reserva de toda la información que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio al contratante Abstenerse de divulgar o comercializar, parcial o totalmente la información que conoce administra u opera, en ejercicio de las actividades que desarrolla para la Gerencia de Gestión Catastral, a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas , en cualquier medio digital o análogo. 10. Otras actividades que sean requeridas por la gerencia de gestión catastral en el desarrollo del objeto contractual.	
--	--	--

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.
2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
3. Asumir el pago de estampillas y demás impuestos que se generen con ocasión a la celebración y ejecución del contrato.
4. 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 Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda
5. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
6. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.
7. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
8. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
9. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda – Gerencia de Gestión Catastral.
10. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.
11. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
12. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
13. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

IV. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor total estimado de la presente contratación es de: **QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$557.600.000)** incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución de ocho (08) meses, contado 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..

La modalidad implantada para el presente proceso es el de contratación directa, conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.4., SUBSECCIÓN 4 y a lo señalado en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011

Con base en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 las entidades públicas pueden celebrar contratos interadministrativos siempre que las obligaciones derivadas de este tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

El artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, establece: “Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Contratos o convenios interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación ente Entidades Estatales es la contratación directa; y, en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del presente decreto.”

Para constancia se firma el día 14 del mes de febrero de 2023.

Código asignado:**8162**



GISELA MORALES PAJARO
Asesora Externa Compras
Secretaría General del Distrito