Código: MA-GC-F-018

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2024-1
	Consecutivo	PAA-2024
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL PROYECTO DE TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES Y LEGALIZACIÓN URBANÍSTICA DE LA OFICINA DE HÁBITAT, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN**	
Código BPIN No.	2024080010008	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Abril de 2024	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Irene Arias Silva	
Dependencia solicitante:	**Secretaria Distrital de Planeación**	
Tipo de Contrato:	Servicios Profesionales	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	Conforme el artículo 2º de la Constitución Política son fines esenciales del Estado: "…Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares". Así mismo el artículo 51 ibídem establece que: "Todos los colombianos tienen derecho a vivienda digna. El Estado fijará las condiciones necesarias para hacer efectivo este derecho y promoverá planes de vivienda de interés social, sistemas adecuados de financiación a largo plazo y formas asociativas de ejecución de estos programas de vivienda". La invasión a la propiedad es un fenómeno que ha propiciado la conformación de asentamientos humanos de forma irregular, lo que ha generado a lo largo de los últimos años, una problemática que ha obligado al Estado a intervenir para corregir los efectos de un proceso de urbanizaciones sin planificación. El impacto que ha producido este fenómeno en la ciudad ha sido de proporciones gigantescas, generando el crecimiento de la informalidad de la propiedad, y al mismo tiempo que se ha cercenado en gran parte el proceso de legalidad, que marca sobre la ciudad huellas determinantes en sus habitantes. El Distrito de Barranquilla ha enfrentado procesos de invasión iniciados desde los años 70, con un aumento drástico en la década de los 90, caracterizados por la consolidación de grandes barrios subnormales, como consecuencia del aumento del déficit cuantitativo de vivienda, de las migraciones de las poblaciones menores hacia la ciudad en busca del mejoramiento de sus

	condiciones económicas y como resultado de la violencia que lleva a la población a desplazarse a otros territorios. Para darle solución al problema, el Distrito de Barranquilla ha impulsado diversos proyectos para proveer a estos barrios de todos los servicios que requieren. En efecto, una de las prioridades para corregir este fenómeno, es el "SANEAMIENTO Y TITULACIÓN DE PREDIOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA", en tanto que este proceso busca legalizar la ocupación antes descrita. En la búsqueda de un Estado equitativo con oportunidades para todos, mediante el cual se pretende que un número importante de colombianos cuenten con un título de propiedad, se dispuso en la Ley 1955 de 2019, en el Plan Nacional de Desarrollo "Pacto por Colombia, pacto por la equidad 2018 -2022", como estrategia transversal Pacto por la equidad: política social moderna centrada en la familia, eficiente, de calidad y conectada a mercados, con indicador de producto: viviendas de interés social tituladas, la cual conlleva para el cumplimiento de la meta trazada referente a titulación, realizar las cesiones de título gratuito de predios fiscales a partir de lo dispuesto en el artículo 277 de la Ley 1955 de 2019, el cual fue reglamentado por el Decreto 149 del 2020 y éste a su vez por el Decreto 523 del 2021, la Ley de Saneamiento 2044 de 2020, y así como lo dispuesto en la Ley 2079 del 2021, por medio de la cual se dictan disposiciones en materia de vivienda y hábitat. En virtud de lo anterior, la Alcaldía Distrital de Barranquilla a través de la Oficina de Hábitat adscrita a la Secretaría de Planeación Distrital, se vincula a los programas establecidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, aplicando el mecanismo de Cesión a Título Gratuito, como estrategia que permite integrar directrices, lineamientos y acciones en aspectos encaminado a solucionar el saneamiento de la propiedad a los hogares que antes del 30 de noviembre de 2001 hubieren ocupado predios fiscales, para que adquieran el título de propiedad, y con el objeto en cuanto a los beneficiarios a cambiar su calidad de ocupantes a propietarios activos, otorgándoles facilidades para el acceso a créditos; y en cuanto al Distrito de Barranquilla el incremento de la base del impuesto predial, la contribución por valorización y la incorporación de nuevos predios al sistema catastral. De acuerdo con la Encuesta Nacional de Calidad de Vida 2021 realizada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, la cantidad de hogares que habitaba en viviendas distintas de tradicional indígena era de 16.908. De esos hogares, 5.240 miles (que equivalen al 31,0%) se encontraban en déficit habitacional, de los cuales el Distrito de Barranquilla cuenta con 196 miles de hogares con déficit habitacional según el muestreo realizado por el DANE. El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes, y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, en su Plan de Desarrollo Distrital "Soy Barranquilla 2020–2023", contempla en su ARTÍCULO 12. POLÍTICA VIVIENDA DIGNA PARA TODOS, cuyo objetivo es promover las condiciones para que los ciudadanos puedan acceder a viviendas dignas y de calidad, con espacios, equipamientos, y servicios públicos adecuados. Así mismo, continuar con la titulación de predios, para beneficiar principalmente a los hogares en situación de pobreza y vulnerabilidad social. Por esto se dará prioridad a las condiciones para el desarrollo unidades de vivienda VIP y VIS en sectores estratégicos de la ciudad y al mejoramiento de viviendas y servicios públicos en diferentes sectores, en el cual se encuentra incorporado el Programa 12.2. Mejores Viviendas, Mejorar las condiciones de las viviendas, la formalización y titulación de predios, atendiendo las demandas de la población. Esto basados en que no solo las personas buscan un lugar donde vivir. sino que este cumpla con unas características determinadas**.** Específicamente el Proyecto 12.2.1. Titulación de Predios, que busca formalizar la propiedad de los predios, teniendo en cuenta la importancia de contar con la titularidad de los predios donde residen nuestros ciudadanos, como camino para construir un ciudadano integral que aporta a su ciudad. Se resalta que a final de cada anualidad se realizará una caracterización

	de la población beneficiada de manera diferencial, logrando así resaltar a todos los grupos poblacionales, con Indicador deproducto definido en Numero de predios titulados y su Meta de producto (2023), la cual es lograr la titulación de 4000 predios adicionales. Además de lo anterior, una de las funciones de la Secretaría Distrital de Planeación es la de Implementar las políticas de vivienda, de acuerdo con los objetivos fijados en las normas de ordenamiento territorial, en los planes de desarrollo, y en los demás instrumentos que orientan la gestión de la Administración Distrital. Así mismo dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Hábitat adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con la formulación e implementación de políticas de gestión del territorio, orientadas a garantizar el desarrollo integral de los asentamientos humanos, en el marco de las operaciones y actuaciones urbanas, y el acceso de la población a una vivienda digna, articulando los objetivos y las acciones de desarrollo social, económico y ambiental del ordenamiento territorial. Para el desarrollo de esta función, se creó la Oficina de Hábitat, a través de la cual la Secretaría Distrital de Planeación asesora al Despacho en el proceso de formulación de la Política de Vivienda y Hábitat para el Distrito de Barranquilla de manera tal que la misma guarde armonía con los objetivos fijados en las normas de ordenamiento territorial, en los planes de desarrollo y en los demás instrumentos que orientan la gestión de este sector de la Administración Distrital. El Decreto Acordal No. 0801 de 7 de diciembre de 2020 “Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla”, en su artículo 82, establece las funciones de la oficina de hábitat, dentro de las cuales se encuentra Implementar, coordinar y ejecutar la adopción y aplicación de los instrumentos normativos de la política de vivienda, ordenamiento territorial y desarrollo urbano en lo de su competencia, ejecutando proyectos y programas de los planes de desarrollo y demás mecanismos que orienten la gestión distrital, así como promover y facilitar la localización, formalización y titulación de predios distritales ocupados, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes. Así mismo, la Oficina de Hábitat es la encargada de diseñar e implementar con el apoyo del Gobierno Nacional, el Sistema de Información Habitacional y facilitar el mejoramiento integral de la vivienda y su entorno a partir de la legalización y titulación de predios, y de coordinar la gestión del Sector Hábitat con el fin de garantizar la ejecución de la política fijada en materia de provisión de soluciones habitacionales en el Distrito de Barranquilla. Al respecto, hay que destacar que de igual manera la Oficina de Hábitat tiene un equipo de trabajo para la ejecución de las necesidades planteadas por el Plan de Desarrollo, sin embargo, éste no cuenta con la experticia o conocimiento especializado en la materia, y por tal razón se requiere contratar los servicios profesionales en diferentes disciplinas que posean conocimiento, experticia y experiencia en los temas antes relacionados; y que, tratándose del desarrollo de servicios asociados a un proyecto de inversión que se ejecuta en la vigencia fiscal, el plazo a establecerse guarda coherencia con las metas establecidas, por lo cual se requieren ser suscritos por el término de la vigencia fiscal presente, 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”. Aunado a lo anterior, y actuando en concordancia con los puntos fundamentales que se encuentran contenidos en el nuevo Plan de Gobierno del Distrito Especial, Industrial y Portuario, 2024-2027, dentro de los cuales se encuentran: 1) La Seguridad y Convivencia Ciudadana; 2) Espacio Público y Ambientes Urbanos; 3) Vivienda y Hábitat; 4) Salud; 5)

	Movilidad y Transporte; 6) Educación; 7) Medio Ambiente y Adaptación al Cambio Climático; 8) Deporte y Cultura; 9) Ciudad Emprendedora y Competitiva; y 10) Gestión Social, se requiere de un equipo idóneo para sustentar la ejecución de la misión estatal que promueve el interés general que comprende todas las actuaciones gubernamentales y la materialización de los proyectos que se derivan de cada uno de los ejes que conforman el actual Plan de Gobierno Distrital. En consecuencia, se hace necesario celebrar los presentes contratos de prestación de servicios profesionales en los términos y por el plazo solicitado.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL PROYECTO DE TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES Y LEGALIZACIÓN URBANISTICA DE LA OFICINA DE HÁBITAT, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ITEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Producto** 1 | 80111600 | Servicios de persona temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere contratar la prestación de servicios de un grupo idóneo de profesionales para asesorar a la Oficina de Hábitat, adscrita a la Secretaría Distrital de Planeación en la búsqueda del desarrollo de cada una de las actividades necesarias para llevar a cabo la realización del proyecto: TITULACIÓN DE PREDIOS, requiriéndose la contratación de: Perfil | Cantidad Administrador de Empresas | 1 Trabajador Social | 1 Abogados | 4 Topógrafo | 1 Arquitecto | 3 Ingeniero Civil | 1
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**OBLIGACIONES GENERALES** **1.** Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico. **2.** Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.

	3. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda **4.** Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. **5.** Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. **6.** Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato **7.** Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales **8.** Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaria Distrital de Planeación. **9.** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. **10.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **11.** Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **12.** Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito **13.** Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. **OBLIGACIONES ESPECIFÍCAS** Ver cuadro anexo - Contratistas
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	**EL DISTRITO** se obliga para con **EL CONTRATISTA** a lo siguiente: 1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. 2. Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato. 3. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 4. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. 5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo señalado en el artículo 2 numeral 4 Literal h) de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9. contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

<table>
<tr><td></td><td>El presente se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor total de la contratación corresponde a la suma de DOSCIENTOS TREINTA Y ÚN MILLONES DE PESOS M/L ($231.000.000) NO RESPONSABLES DE IVA, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el análisis del sector.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>3-4001007-2.3.2.02.02.008</td><td>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</td><td>06</td><td>ICLD</td><td>$231.000.000</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$231.000.000</td></tr>
</table>
Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico.
Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.
Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:
<table>
<tr><td>Número:</td><td>202401245</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$231.000.000</td></tr>
<tr><td>Autorizados por</td><td>Oficina de Presupuesto – Secretaria Distrital de Hacienda</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:
• Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
• Formación, experiencia e idoneidad del contratista en las actividades a desarrollar</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>Ver cuadro anexo - Contratistas</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1 Requisitos Habilitantes.
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</td></tr>
<tr><td>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</td><td>1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA, y declaración de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades.
2. Copia de Cedula de Ciudadanía.</td></tr>
</table>

	3. Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días. **4.** Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). **5.** Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP, con aprobación de la Secretaría solicitante. **6.** Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. **7.** Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (En los casos exigidos por la Ley) **8.** Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (En caso de que aplique) **9.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión (En el caso que aplique). **10.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. **11.** Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. **12.** Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. **13.** Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. **14.** Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. **15.** Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. **16.** Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. **17.** Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. **18.** Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). **19.** Certificación Bancaria. Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
3.6.1.2 Experiencia	Ver Anexo - Contratistas
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/A
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos artículo 2.2.2.1.1.2., artículo 2.2.1.1.1.6.1., artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo - Matriz de Riegos
3.8 Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 5 de la Ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	ciento (10%) de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.
3.9. Interventoría o Supervisión:	Ver Anexo - Contratistas
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución de seis (06) meses, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA:	
NOMBRE:	**Diana Ma. Miguel Mantilla Parra**
CARGO:	Secretaria Distrital de Planeación
Proyectó:	Irene Arias Silva
Revisó:	Leidys del Carmen Badillo Bornacelli-Asesor de Despacho-Secretaría de Planeación.

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR
1	Administrador de Empresas, con experiencia general mínima en entidades públicas y/o privadas de ocho (08) meses.	1. Coordinar y apoyar al grupo de archivo en temas referentes a la organización de los expedientes físicos del proyecto de titulación de predios. 2. Brindar aportes según su conocimiento profesional en actividades que se realizan a la población objetivo del proyecto de titulación de predios. 3. Realizar seguimiento al proceso archivístico en el proyecto de titulación de predios de la Oficina de Hábitat. 4. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat adscrita a la Secretaria Distrital de Planeación. 5. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la oficina de Hábitat. 6. Responder por el archivo asignado a su cargo. 7. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 8. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($15.600.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.6000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	CLAUDIA PATRICIA OROZCO SALAS C.C. No 55.312.810 Cargo: Asesor de Despacho Oficina de Hábitat - Secretaria Distrital de Planeación.
1	Trabajador Social con experiencia general mínima en entidades públicas y/o privadas de dieciocho (18) meses.	1. Realizar las actividades requeridas por la Oficina de Hábitat, para el desarrollo del proyecto de titulación de predios. 2. Asesorar en la etapa de socialización y atención a la población con déficit habitacional e interesados en el proyecto de titulación. 3. Diligenciamiento, seguimiento y control a la base de datos de visitas solicitadas por funcionarios de la Oficina Hábitat.	VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($24.600.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/L ($4.100.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de	KETTY PATRICIA CELEDÓN VANEGAS C.C: 22.459.893 Cargo: Asesor de Despacho Oficina de Hábitat - Secretaria Distrital de Planeación

		4. Asesoría en la atención relacionada con los beneficiarios del proyecto de titulación de predios que fueron del resorte del extinto Fonvisocial y Banco Inmobiliario Metropolitano. 5. Realizar y aplicar una serie de entrevistas de campo que permita la recopilación de la información necesaria sobre la percepción de la comunidad y así alistar la información de campo y oficina que servirá de base para llevar a cabo las visitas a los predios y sectores seleccionados dentro del marco de los trabajos de Legalización y Titulación de predios. 6. Realizar barridos sectoriales para la recopilación de la información y encuentros con líderes sectoriales. 7. Preservar y responder por los documentos que sean asignados en oficina, diligenciando las relaciones necesarias para dicho control. 8. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.		actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	
1	Abogado con experiencia general en entidades públicas o privadas de trece (13) meses.	1. Proyectar las resoluciones de revocatorias y corrección de actos administrativos del proyecto de titulación de predios. 2. Proyectar las diligencias de notificación y las ejecutorias de los actos administrativo del proyecto de titulación de predios. 3. Atención de los usuarios con relación a tema de novedades del Proyecto de Titulación de Predios Fiscales. 4. Manejo y alimentación de las bases de información en el proceso de novedades del proyecto de titulación de predios. 5. Proyectar respuestas a derechos de petición relacionados con el Proyecto	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($20.400.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.400.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y	CLAUDIA PATRICIA OROZCO SALAS C.C. No 55.312.810 Cargo: Asesor de Despacho Oficina de Hábitat - Secretaria Distrital de Planeación

		Titulación de Predios Fiscales, Novedades y demás temas. 6. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.		parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	
1	Abogado con experiencia general en entidades públicas o privadas de trece (13) meses.	1. Realizar el respectivo estudio jurídico de títulos de los predios de mayor extensión, individuales y baldíos del Distrito de Barranquilla. 2. Revisión de expedientes de los predios aptos para incluir en el proyecto de titulación de predios de la Oficina de Hábitat. 3. Realizar el proceso archivístico de los predios objeto de estudio de título. 4. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat. 5. Asesorar a los funcionarios vinculados al proyecto de titulación de predios de la Oficina de Hábitat cuando sea necesario en asuntos jurídicos, operativos y administrativos. 6. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general con los temas relacionados con los trámites y servicios del proyecto de titulación de predios que ofrece la Oficina de Hábitat, adscrita a la Secretaria Distrital de Planeación. 7. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($20.400.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.400.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	ENEIDA ESTHER RODRÍGUEZ VIZCAINO C.C. No 32.666.987 Cargo: Asesor de Despacho Oficina de Hábitat - Secretaria Distrital de Planeación.
1	Abogado con experiencia general en entidades públicas o privadas de	1. Realizar estudio jurídico de títulos de los predios de mayor extensión, individuales y baldíos del Distrito de Barranquilla. 2. Revisión de expedientes de los predios aptos para incluir en el proyecto de titulación de predios de la Oficina.	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($18.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS	ENEIDA ESTHER RODRÍGUEZ VIZCAINO C.C. No 32.666.987 Cargo: Asesor de Despacho

	doce (12) meses.	3. Atención de los usuarios con relación a tema de novedades, del proyecto de Titulación de Predios Fiscales. 4. Manejo y alimentación de las bases de información en el proceso de novedades. 5. Proyectar respuestas a derechos de petición relacionados con la Titulación de Predios Fiscales, Novedades y demás temas. 6. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.		M/L ($3.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	Oficina de Hábitat - Secretaria Distrital de Planeación.
1	Abogado con especialización en Derecho Procesal Civil y experiencia general mínima de cuarenta siete (47) meses en entidades públicas y/o privadas.	1. Brindar asesoramiento legal especializado sobre los procedimientos, requisitos, regulaciones, conceptos, opiniones legales y/o sugerencias verbales o escritas que le sean requeridas referidas al proyecto de titulación de predios. 2. Asesorar en la elaboración, preparación y revisión de documentos legales necesarios para la titulación de predios fiscales, incluyendo contratos de compraventa, escrituras públicas, y demás documentos requeridos por la ley. 3. Preparar y revisar documentos legales necesarios para el proceso de legalización, como solicitudes, contratos, escrituras públicas, entre otros. 4. Asesorar a los usuarios que requieran información sobre temas del programa de titulación de predios fiscales adelantados por el Distrito de Barranquilla. 5. Proyectar respuestas a derechos de petición, así como actos administrativos que se deriven del programa de titulación de predios fiscales adelantado por el Distrito de Barranquilla.	TREINTA Y SESIS MILLONES DE PESOS M/L ($36.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	ORLENYS MILENA DÍAZ PERTUZ C.C. 22.516.698 Jefe Oficina de Hábitat.

		6. Asesorar en la proyección y revisión de respuestas a peticiones y solicitudes de la comunidad referentes al proyecto de titulación de predios. 7. Asesorar en la proyección y revisión de actos administrativos referentes al proyecto de titulación de predios. 8. Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos al objeto contractual y las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación. 9. Realizar un análisis exhaustivo de la normativa vigente relacionada con la legalización de asentamientos informales a nivel nacional y municipal. 10. Asesorar a la Oficina de Habitad en la negociación de acuerdos y procesos de conciliación con propietarios de terrenos, comunidades afectadas y otras partes interesadas para facilitar el proceso de legalización. 11. Asesorar a la Oficina de Hábitat en la obtención de los permisos y licencias necesarios para llevar a cabo el proceso de legalización, coordinando con las autoridades competentes. 12. Asesorar en la Identificación y evaluación de los riesgos legales asociados con el proceso de legalización, proponiendo medidas preventivas y estrategias de mitigación. 13. Colaborar con la Oficina de Hábitat en las capacitaciones que realice sobre aspectos legales relevantes del proceso de legalización a funcionarios, miembros de la comunidad y otros actores involucrados. 14. Realizar un seguimiento continuo de los avances legales del proceso de			

		legalización, identificando posibles obstáculos legales y proponiendo soluciones. 15. Contribuir en la formulación de políticas públicas relacionadas con la regularización de asentamientos, basadas en un análisis jurídico riguroso. 16. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.			
1	Topógrafo con experiencia general mínima en entidades públicas y/o privadas de catorce (14) meses.	1. Identificar topográficamente y georreferenciar las áreas y predios a intervenir y/o sus manzanas catastrales respectivas. 2. Reportar listado de identificación de predios al sistema. 3. Elaborar los planos topográficos perimetrales del predio estudiado según las escrituras. 4. Elaborar estudios técnicos topográficos de las escrituras y/o de predios baldíos. 5. Realizar visitas y entregar informes de predios objeto de estudio. 6. Rectificar medidas y linderos de los predios objeto de estudio. 7. Revisar las bases de datos remitidas por la Gerencia de Gestión Catastral. 8. Asesorar a los funcionarios de la Oficina de Hábitat, con el trámite de solicitudes escritas y verbales recibidas. 9. Asesorar en actividades organizadas por la Oficina de Hábitat y/o la Secretaría Distrital de Planeación, en relación al proyecto de titulación de predios 10. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/L ($21.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	ENEIDA ESTHER RODRÍGUEZ VIZCAINO C.C. No 32.666.987 Cargo: Asesor de Despacho Oficina de Hábitat - Secretaria Distrital de Planeación.

1	Arquitecto con experiencia general en entidades públicas o privadas de catorce (14) meses.	1. Realizar las visitas técnicas asignadas y entregar los respectivos informes de los predios objeto de estudio para iniciar el proyecto de titulación y de revocatorias. Así mismo, las visitas dentro de las actuaciones administrativas adelantadas en virtud de las solicitudes de revocatorias y/o correcciones de las resoluciones expedidas por el extinto Banco Inmobiliario Metropolitano BIM. 2. Brindar atención a los funcionarios de la Oficina de Hábitat con el trámite de solicitudes escritas y verbales en atención a público sobre asuntos de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes y consultas de la comunidad en los temas referentes titulación de predios. 3. Asesorar técnicamente en los procesos requeridos por la Oficina de Hábitat. 4. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/L ($21.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	ESTHER MERCEDES FONTALVO TERNERA C.C. 22.547.100 Cargo: Profesional Especializado Oficina de Hábitat - Secretaria Distrital de Planeación.
1	Arquitecto con experiencia general en entidades públicas o privadas de doce (12) meses.	1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes al proyecto de titulación. 2. Alistar la información de campo y oficina según solicitud e Investigar por medio de bases digitales la acción que se requiere para adelantar el proyecto de titulación de predios. 3. Recolectar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los proyectos de titulación de predios, legalización urbanística, mejoramientos de vivienda, y en general de los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 4. 4.Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas,	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($18.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que	INDIRA ISABEL OROZCO QUIROZ C.C. No 22.493.056 Cargo: Profesional Universitario Oficina de hábitat - Secretaria Distrital de Planeación

		proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 5. Digitalizar la información física, económica, ambiental y social relacionada con los predios objeto de estudio acorde con los programas de vivienda. 6. Digitalizar planos para la actualizar las características urbanísticas, físicas o de uso económico del predio objeto de estudio según el programa de vivienda. 7. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 8. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas. 9. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 10. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías y guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual. 11. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 12. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones.		haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	

		13. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 14. Atender las inquietudes de la comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 15. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 16. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 17. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.			
01	Arquitecto con experiencia general en entidades públicas o privadas de doce (12) meses.	1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes al proyecto de titulación. 2. Alistar la información de campo y oficina según solicitud e Investigar por medio de bases digitales la acción que se requiere para adelantar el proyecto de titulación de predios. 3. Recolectar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los proyectos de titulación de predios, legalización urbanística, mejoramientos de vivienda, y en general de los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 4. 4.Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 5. Digitalizar la información física, económica, ambiental y social relacionada con los predios objeto de	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($18.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	IGNAT RENALDO BARCELÓ OVIEDO C.C. No 8.778.693 Cargo: Profesional Universitario Oficina de Hábitat - Secretaria Distrital de Planeación

		estudio acorde con los programas de vivienda. 6. Digitalizar planos para la actualizar las características urbanísticas, físicas o de uso económico del predio objeto de estudio según el programa de vivienda. 7. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 8. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas. 9. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 10. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías y guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual. 11. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 12. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. 13. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 14. Atender las inquietudes de la comunidad en general, en los temas relacionados			

		con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 15. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 16. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 17. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.			
01	Ingeniero Civil con experiencia general en entidades públicas o privadas de doce (12) meses.	1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes al proyecto de titulación. 2. Alistar la información de campo y oficina según solicitud e Investigar por medio de bases digitales la acción que se requiere para adelantar el proyecto de titulación de predios. 3. Recolectar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los proyectos de titulación de predios, legalización urbanística, mejoramientos de vivienda, y en general de los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 4. 4.Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 5. Digitalizar la información física, económica, ambiental y social relacionada con los predios objeto de estudio acorde con los programas de vivienda. 6. Digitalizar planos para la actualizar las características urbanísticas, físicas o de	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($18.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	RAFAEL HORACIO ROSALES MONTERO C.C. No 73.569.113 Cargo: Profesional Especializado Oficina de Hábitat - Secretaria Distrital de Planeación

		uso económico del predio objeto de estudio según el programa de vivienda. 7. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 8. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas. 9. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 10. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías y guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual. 11. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 12. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. 13. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 14. Atender las inquietudes de la comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 15. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital			

		de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 16. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 17. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.			