ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O
PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTISTICOS

A continuación, presento el estudio de conveniencia y necesidad requerido conforme a lo dispuesto en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80/1993 y la Ley 1150/2007, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido, el cual se regira por la disposiciones vigentes contenidas en la Ley 80/1993, Ley 1150/2007 y en general por las disposiciones previstas en la Ley 1474/2011, por la cual se adopta el estatuto anticorrupcion, el Decreto 0019/2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y tramites innecesarios existentes en la Administración Publica y el Decreto 1082 de 2015 por medio el cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeacion nacional.

1. ANALISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

El DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP fue creado mediante el Acuerdo 18 de 1999, como un Departamento Administrativo de la Administración Central de Bogotá, con la misión de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en la ciudad, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración de su patrimonio inmobiliario y de la construcción de una nueva cultura del espacio público que garantice su uso y disfrute común y la participación comunitaria.

De acuerdo con la misionalidad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP y Plan de Desarrollo 2024-2028 “Bogotá Camina Segura" en la estrategia -Bogotá avanza en seguridad- en el programa -Espacio público seguro e inclusivo- se encuentra el proyecto 8026 “Fortalecimiento del proceso de actualización del inventario de uso Público y Bienes Fiscales en Bogotá D.C.” cuyo objetivo general es mejorar la calidad y apropiación de los bienes de uso Público y Fiscales en Bogotá D.C

La subdirección de registro inmobiliario verificó las funciones atribuidas, mediante el artículo 9 del Decreto 478 de 2022 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público": 1. Asesorar a la dirección en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con el saneamiento, titulación, información y certificación de la propiedad inmobiliaria distrital, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Implementar las políticas, programas y normativas relacionadas con la recepción, incorporación, saneamiento, titulación, certificación, análisis, estudio, divulgación, e información del inventario general del espacio público y bienes fiscales del Distrito Capital. 3. Administrar, gestionar y actualizar la plataforma de inventario general del espacio público y bienes fiscales del Distrito Capital, de conformidad a los lineamientos del DADEP y la normatividad vigente en la materia.4. Adelantar y gestionar el proceso continuo de saneamiento del patrimonio inmobiliario distrital del nivel central.5. Adelantar y gestionar el proceso continuo para la transferencia y titulación de las zonas de cesión y de los bienes destinados o con vocación pública a favor del Distrito Capital. 6. Conceptuar desde el componente técnico y jurídico frente a los inmuebles que son ofrecidos en los procesos de dación en pago adelantados por la Secretaría Distrital de Hacienda y de aquellos que sean ofrecidos a título de donación al Distrito Capital nivel central. 7. Adelantar los procesos de transferencia de dominio de los bienes a favor de terceros (particulares y/o entidades públicas) cuando sean objeto de enajenación a cualquier título, o por cambio de naturaleza jurídica en procesos de compensación y/o sustitución. 8. Adelantar los estudios técnicos y jurídicos de predios que puedan contar con la vocación de bienes baldíos y adelantar las actuaciones tendientes a la declaración de los bienes baldíos identificados y su titulación a favor del Distrito Capital. 9. Atender los trámites generados a través de la ventanilla única de la construcción, VUC, de manera oportuna y confiable. 10. Adelantar y gestionar el proceso de recepción predial de conformidad con la reglamentación y normativa vigente para tal fin. 11. Realizar acompañamiento previo a los formuladores de los diferentes instrumentos de planeamiento cuando en ellos se encuentren inmersos bienes públicos del Distrito, al igual que adelantar las actuaciones técnicas y/o jurídicas de los predios que serán objeto de modificación, reconfiguración, cesión o la figura que aplique de acuerdo con la propuesta del instrumento de planeamiento, conforme con la normatividad vigente.12. Informar y dar traslado a las demás dependencias del DADEP sobre todo hecho o acto jurídico del que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que pueda afectar la tenencia, posesión o titularidad de la propiedad inmobiliaria distrital, de manera oportuna y eficaz. 13. Realizar los registros, actualizaciones y gestión del sistema de información alfanumérico, cartográfico y documental que da soporte a la plataforma para la gestión del espacio público, de manera oportuna y

Formato diseñado por Virginia Torres de Cristancho / Vilma Margarita Bernal C
Registro de derechos de autor 10-186-315 de junio 18 de 2008

confiable.14. Tramitar la generación de las certificaciones de los predios del inventario general del espacio público y bienes fiscales del Distrito Capital, oportunamente. 15. Administrar y coordinar el observatorio y la política distrital del espacio público de Bogotá, como parte de la estrategia de administración de la plataforma para la gestión del espacio público. 16. Tramitar y generar la respuesta a solicitudes y peticiones de competencia de conformidad a los lineamientos establecidos por el DADEP. 17. Generar la información financiera de los predios y edificaciones que conforman el inventario general del espacio público y bienes fiscales, de conformidad con el marco normativo contable. 18. Realizar los avalúos de los bienes fiscales del inventario general del sector central del Distrito Capital y definir el precio mínimo de venta al igual que su viabilidad de negocio jurídico para la enajenación, de conformidad a los lineamientos de la entidad. 19. Incluir dentro del inventario del patrimonio inmobiliario del Distrito Capital los inmuebles de uso público que vienen siendo utilizados por la comunidad y que se encuentran dentro del dominio privado. 20. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y peticiones de la ciudadanía en general en asuntos de su competencia de manera oportuna y conforme con la normativa vigente. 21. Mantener debidamente alimentados y actualizados los sistemas de información que adopte la entidad, para el manejo y control de los asuntos de competencia de la dependencia. 22. Revisar y tramitar las actuaciones relacionadas con el patrimonio inmobiliario distrital del nivel central, de manera oportuna. 23. Fomentar en los funcionarios cultura de autocontrol y cumplimiento de las disposiciones del sistema de gestión. 24. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
Para dar cumplimiento a la meta del proyecto 8026-1 -Incorporar 5.000.000 m2 de bienes fiscales y públicos, la meta del Plan de Desarrollo 034-Desarrollar una (1) estrategia para aumentar la oferta cualitativa y cuantitativa de espacio público para el uso, goce y disfrute ciudadano con enfoque diferencial- étnico, interseccional, de género y poblacional", la Subdirección de Registro Inmobiliario solo cuenta con tres (3) funcionarios de planta para desarrollar las actividades relacionadas con la titulación y saneamiento de las urbanizaciones, predios y construcciones del inventario general del espacio público y bienes fiscales.

Por lo anterior y debido a la alta carga de obligaciones de saneamiento y titulación como son adelantar todas las actuaciones administrativas y demás procesos relacionados con el saneamiento jurídico y de titulación, para la posterior incorporación de los predios al inventario del patrimonio inmobiliario Distrital, entre otras, se requieren profesionales (abogados, arquitectos, ingenieros topográficos o ingenieros civiles e ingenieros catastrales y geodestas) que apoyen la gestión para dar respuesta a la meta trazada por la entidad.

Asi las cosas, se hace necesaria la suscripción de un contrato de prestación de servicios con un profesional que tenga estudios relacionados, experiencia e idóneidad para desarrollar estrategias integrales tendientes a la solución de los casos respecto de la titulación y saneamiento, que para el presente caso corresponde una persona con título profesional relacionado con los servicios a contratar en Derecho con especialización y experiencia profesional de 13 a 24 meses o Equivalencia para la especialización mínimo de 24 meses de experiencia profesional adicional a la requerida.de acuerdo con la resolución N° 488 de 2023,decreto Nacional 785 de 2005

Cabe resaltar que la presente contratación se encuentra prevista en el Plan de Contratación vigente, debidamente aprobado por el comité de contratación para la vigencia 2024, con cargo a recursos de inversión y específicamente con el Rubro O23011745012024005901008, Fortalecimiento del proceso de actualización del Inventario de Bienes - Servicio de información actualizado.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO

Prestar los servicios profesionales especializados para desarrollar las actividades relacionadas con la titulación y saneamiento de las urbanizaciones, predios y construcciones del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

N/A

Formato diseñado por Virginia Torres de Cristancho / Vilma Margarita Bernal C
Registro de derechos de autor 10-186-315 de junio 18 de 2008

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1.) Acatar la Constitución Política de Colombia, las leyes, las normas procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital y demás disposiciones pertinentes.

2.) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistemas de Seguridad Social Integral, parafiscales (si a ello hubiere lugar), conforme al inciso 2o. y parágrafo 1o. del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado parcialmente por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.

3.) Constituir y mantener vigente, durante la vigencia del contrato y sus modificaciones en tiempo y/o valor, la garantía única de cumplimiento y demás garantías constituidas para el efecto, de igual manera se obliga a restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad contratante, so pena de que el DADEP dé aplicación a las sanciones previstas en la ley. (cuando haya lugar a ello).

4.) Entregar a los funcionarios encargados en el DADEP a la terminación del contrato, el carnet, archivo físico, magnético, y correspondencia que se encuentre en su poder.

5.) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía generada con ocasión del contrato, al supervisor del mismo.

6.) Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.

7.) Reportar de manera inmediata cualquier novedad sobre la suscripción de otros contratos de prestación de servicios con otras entidades al supervisor del contrato.

8.) De conformidad con las normas que así lo establezcan, guardar total reserva de la información que llegare a conocer en desarrollo de su actividad contractual.

9.) EL CONTRATISTA deberá responder por el debido cuidado de los elementos que utilice para la ejecución del contrato, en caso de ser necesarios.

10.) Presentar al Supervisor del contrato un (1) informe junto con sus evidencias por cada mes vencido calendario y en concordancia con el plazo estipulado, lo cual conlleva a radicar la cuenta de cobro mensual junto con los requisitos exigidos, así mismo deberá publicar el informe debidamente aprobado por el supervisor en la plataforma SECOP II o en la plataforma o sistema que corresponda., dentro de los 3 días siguientes a su aprobación y radicación.

11.) El contratista, se compromete a cumplir con lineamientos, directrices y actividades establecidas por la Entidad en el desarrollo del Sistema de Gestión (Decreto Distrital 807 de 2019), y dentro del cual se incluyen los estándares establecidos en las dimensiones y políticas que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y su articulación con el Sistema de Control Interno, así como, con los sistemas complementarios tales como el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el de Gestión Ambiental, el de Seguridad de la Información, el Sistema de Servicio al Ciudadano y los demás que se establezcan por ley.

12.) El contratista, para el desarrollo del presente contrato se compromete a apoyar el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital Decreto 456 de 2008, Seguridad y Salud en el Trabajo – Decreto 1072 de 2015, Resolución 312 de 2019 y Resolución 111 de 2019, y Manual de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la Entidad, Subsistema de Seguridad de la Información - Decreto 1078 de 2015, Subsistema de Gestión Documental y Archivo - Decreto 514 de 2006 y Subsistema de Responsabilidad Social - NTD 001:201.

13.) El contratista deberá conocer e implementar, desde el marco de sus obligaciones, los lineamientos establecidos en el Plan Institucional de gestión Ambiental -PIGA (2024-2028), mediante el cual se desarrollan los ejes temáticos y se aporta desde la institucionalidad a la nueva visión de desarrollo sostenible del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital -PGA 2023-2038.

14.) Asistir a las reuniones presenciales, virtuales o actividades programadas por el Departamento Administrativo para las cuales sea designada y aquellas sobre temas relacionados con el objeto del contrato a petición de la supervisión del contrato.

15.) Gestionar los trámites asignados mediante sistema ORFEO y cualquier otro medio dando respuesta oportuna y cumplimiento en los tiempos establecidos.

16.) Dar cumplimiento a las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16. del Decreto 1072 de 2015, o la norma que lo modifique o sustituya.

17.) El contratista se compromete a prevenir el abuso, el acoso sexual y promover su denuncia y de las demás

violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y se compromete al no uso de tratos sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Distrital 322 de 2020.

18.) Apoyar la gestión y el manejo de riesgos propios del DADEP, incluidas en el mapa de riesgos específicamente asociados a su proceso.

19.) Las demás que se le asignen y estén directamente relacionados con el objeto del contrato.

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES

1.) Realizar los estudios de títulos, de cada uno de los predios que serán objeto de acciones de saneamiento jurídico y su posterior titulación, los cuales deberán contar con los soportes documentales respectivos.

2.) Elaborar y/o ajustar las minutas sobre los predios de uso público y/o fiscal o de aquellos asignados en desarrollo del objeto del contrato.

3.) Asistir en las actuaciones administrativas y demás procesos relacionados con el saneamiento jurídico y titulación para la posterior incorporación de los predios al inventario del patrimonio inmobiliario Distrital.

4.) Iniciar y gestionar las acciones necesarias tendientes a lograr el saneamiento y/o la titulación de los predios que conforman el Patrimonio Inmobiliario Distrital o de aquellos que llegaran a ser incorporados.

5.) Conceptuar jurídicamente sobre la viabilidad o no viabilidad de adelantar procesos de titulación a favor del Distrito Capital y remitir copia de ellos al archivo físico del expediente y cargar en el módulo de inventario del SIDEP 2.0.

6.) Realizar el seguimiento de todos los trámites que se surtan ante las diferentes entidades y especialmente las que se adelantan con ocasión de los procesos de titulación y saneamiento, ante la Superintendencia de Notariado y Registro, hacer seguimiento a los procesos sometidos a reparto notarial, y en el proceso de calificación y registro de las oficinas de registro de instrumentos públicos (zonas norte, sur y centro), hasta lograr la incorporación de los insumos resultado de tales actuaciones y/o actualización en el módulo de inventario del SIDEP 2.0.

7.) Emitir conceptos jurídicos y hacer el acompañamiento respectivo a los temas solicitados por las otras áreas de la entidad, relacionados con el patrimonio inmobiliario Distrital, su saneamiento y demás asuntos conexos con la competencia del DADEP, asignados por el supervisor del contrato.

8.) Adelantar las acciones de saneamiento y/o titulación necesarias y que sean viables frente a las asignaciones realizadas por el SIDEP 2.0., sobre los predios registrados e incorporados en el Registro Único del Patrimonio Inmobiliario Distrital.

9.) Realizar los estudios técnicos y/o jurídicos que permitan establecer las rutas de saneamiento para los predios que hacen parte de las revelaciones en los libros contables

10.) Las demás que asigne el supervisor y que tengan relación con el objeto a contratar.

2.5. OBLIGACIONES DEL DADEP

1.) Pagar el valor total del contrato, de conformidad con la forma de pago estipulada en el mismo.

2.) Entregar al contratista la información que éste requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

3.) Designar un supervisor para la vigilancia y control de la ejecución del Contrato, con el fin de velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

4.) Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del Contrato.

5.) Exigir la calidad del servicio objeto del contrato.

6.) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto pactado y de los fines del contrato.

RESULTADOS ESPERADOS		
No.	Resultado	Volumen

2.6. PLAZO

5.00 mes(es)

2.7. PRESUPUESTO ESTIMADO

$41,120,000.00

2.8. FORMA DE PAGO: El contratante pagará al contratista el valor del presente contrato así: honorarios mensuales de OCHO MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($8.224.000) M/CTE. o proporcional al período ejecutado, descontando los tributos del orden nacional y territorial a que haya lugar, previa presentación del informe de actividades y certificación expedida por el supervisor del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO:Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de radicación, en la Subdirección de Gestión Corporativa, de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe de actividades y los soportes de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, pensión, ARL y aportes parafiscales, si a ello hubiera lugar). Los pagos se efectuarán a través del Sistema Automático de Pagos - SAP, en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la realización del pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el último pago, el contratista deberá entregar un informe consolidado, donde se relacionen los productos o acciones adelantadas para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, si el supervisor así lo requiere, el cual será aprobado por el mismo previa a la expedición del certificado de cumplimiento.

PARÁGRAFO TERCERO: Si la cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, los términos para éste sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO CUARTO: Para efectos contables todos los meses del calendario serán considerados como meses de treinta (30) días.

2.9. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
Bogotá-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

2.10. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA. El proponente deberá tener en cuenta que el contrato incluirá cláusula de multas, cláusula penal pecuniaria, cláusulas excepcionales. Igualmente deberá asumir los costos de expedición de la garantía única, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional y distrital que gravan los contratos estatales.

2.11. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR.

El supervisor además de las funciones establecidas en el Manual de Interventoria tendrá las siguientes:

1.) Aplicar el manual de supervisión establecido por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP en el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
2.) Velar por el cabal cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato.
3.) Proyectar el acta de inicio del contrato, el acta de liquidación del contrato, si éste así lo requiere y todas las demás actas contempladas en el manual de supervisión y necesarias en la ejecución.
4.) Realizar inducción al contratista dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, diligenciando el formato que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, y archivo el soporte en el expediente físico del respectivo contrato.
5.) Dar el visto bueno a los informes que sobre la ejecución del mismo presente el contratista.
6.) Certificar para efecto de los pagos respectivos, la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas en el mismo.

7.) Aprobar en el módulo de Ejecución del contrato (Plan de pagos) en SECOP, los informes presentados por el contratista, dentro de los 3 días siguientes a la aprobación del pago.
8.) Cargar el documento equivalente a la "orden de pago" remitido por la Subdirección de Gestión corporativa-área de presupuesto al módulo de Ejecución del contrato (Plan de pagos) en SECOP, y marcarlo como PAGADO.
9.) Verificar el pago a los sistemas de seguridad social integral y parafiscales si a ello hubiera lugar.
10.) Adelantar los trámites correspondientes para la aplicación de las multas y efectuar su cuantificación en caso de que haya lugar a ellas.
11.) Vigilar que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato.
12.) Verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Decreto 332 de 2020, cuando apliquen.
13.) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean inherentes al mismo.

3. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

3.1. FORMACION EXIGIDA AL CONTRATISTA

Título profesional y título de posgrado relacionado con los servicios a contratar en Derecho o Equivalencia para la especialización mínimo de 24 meses de experiencia profesional adicional a la requerida.de acuerdo con la resolución N° 488 de 2023,decreto Nacional 785 de 2005
Nota:Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados.

3.2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

Experiencia de 13 a 24 meses o Equivalencia para la especialización mínimo de 24 meses de experiencia profesional adicional a la requerida.de acuerdo con la resolución N° 488 de 2023,decreto Nacional 785 de 2005

3.3. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

El presente proceso de selección se adelantará por medio de la modalidad de contratación directa, teniendo en cuenta el tipo de contrato a celebrar, es decir de prestación de servicios; lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 de 2007 y articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, según el cual los contratos de prestación de servicios constituyen una modalidad de excepción al principio general de la licitación pública y no se requieren ofertas pero si deben acreditarse y constatarse la experiencia e idoneidad al igual que la ausencia de personal en planta para prestar el servicio, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Reglamentario 2209 de 1998, documentos estos que hacen parte de los requisitos previos para adelantar la contratacion en marras.

5. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL MISMO.

El costo de los honorarios a reconocer al contratista por el servicio prestado está determinado en la Resolución No. 488 del 18 de diciembre del 2023 "Por medio de la cual se establece la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión que celebre el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público".

Categoría 11 - Servicios especializados – Título profesional y título de posgrado relacionado con los servicios a contratar en Derecho, o por equivalencia para la especialización, mínimo 24 meses de experiencia profesional adicional a la experiencia.

Experiencia 13 a 24 meses.

Se anexan folios que complementan este análisis, (si aplica)

6. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales

Formato diseñado por Virginia Torres de Cristancho / Vilma Margarita Bernal C
Registro de derechos de autor 10-186-315 de junio 18 de 2008

y de apoyo a la gestión la entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar, establecida en el numeral 3 del presente formato y debidamente certificado por el Jefe del Área de origen del contrato, verificada por la Oficina Juridica o Subdireccion de Gestión Corporativa y autorizada por el Director(a), mediante los formatos de experiencia e idoneidad del contratista.

7. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

La TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO, se han establecido de conformidad con LA MATRIZ DE RIESGO, el cual ha sido diligenciado por el área de origen,y se anexa al presente documento.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, se entiende por riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

8. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN

En los procesos de contratación los contratistas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, las garantías de que trata el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del decreto 1082 de 2015, siempre que amparen los perjuicios que se deriven del incumplimiento del contrato.

Los riesgos que debe cubrir, el monto y la vigencia de los mecanismos de cobertura se determinan teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características del contrato a celebrar, así:

Modalidad	Porcentaje	Vigencia de amparo
CALIDAD SERVICIO	15% del valor total del contrato	El plazo de ejecución del contrato más 4 meses
CUMPLIMIENTO	20% del valor total del contrato	El plazo de ejecución del contrato más 4 meses

9. OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL.

10.RECOMENDACION

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público; por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

Supervisor .



Nombre:ANGELA ROCIO DIAZ PINZON
Cargo: Subdirectora de Registro Inmobiliario

Formato diseñado por Virginia Torres de Cristancho / Vilma Margarita Bernal C
Registro de derechos de autor 10-186-315 de junio 18 de 2008