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.	2024080010080	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Octubre de 2024.	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Elias Mozo Issa	
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 ARTICULO 2º de la Constitución Política de la República de Colombia "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 como en su Artículo 51, que en letra dice "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, 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. Esa situación, llevó a la población a ubicarse en terrenos que no eran de su propiedad, en zonas no aptas para el desarrollo de urbanizaciones, sin contar con autorizaciones de las entidades competentes, ni con las redes de servicios públicos, infraestructura vial y espacio público, dando paso a un acelerado crecimiento urbano, que se puede calificar como desordenado, fomentando la creación de barrios de invasión en diferentes localidades como: Sur-occidente, Sur-oriente y Metropolitana de la ciudad. Para darle solución al problema, el Distrito ha impulsado diversos proyectos para proveer a estos barrios de todos los servicios que requieren. Una de las prioridades para corregir este fenómeno, es la TITULACIÓN DE PREDIOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA, en tanto que este proceso busca legalizar la ocupación antes descrita. El Distrito de Barranquilla al igual que muchas otras entidades territoriales ha enfrentado procesos de invasión que traen como consecuencia del aumento del déficit 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 ha impulsado diversos programas para proveer a estos barrios de todos los servicios que requieren. Una de las prioridades para corregir este fenómeno, es la Titulación de Predios, en tanto que este proceso busca formalizar la titularidad de la propiedad del bien fiscal ocupado bajo las condiciones indicadas. Con la creación de la Oficina Hábitat se fortaleció el programa de Titulación de Predios Fiscales, creándose un inventario de predios de propiedad del Distrito robusto, que le ha permitido atender a varios asentamientos situados en las diferentes localidades del Distrito de Barranquilla. 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 ocupan 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 a el incremento de la base del impuesto predial, la contribución por valorización y la incorporación de nuevos predios al sistema catastral. La vivienda digna es un derecho fundamental para todas las personas y un factor determinante en la calidad de vida y en la construcción de ciudad como tejido social. Más allá de la vivienda en sí, el objetivo es alcanzar un Hábitat Digno que considere el conjunto de factores que impactan las condiciones de vida de las familias, el cual requiere una intervención integral desde la política pública. La Política de Vivienda del Distrito de Barranquilla guarda estrecha relación con dos de las cinco grandes transformaciones en las que se enfoca el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida” y con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, como lo son ODS11 “Ciudades y Comunidades Sostenibles” y ODS13 “Acción por el Clima”. 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 “Barranquilla A Otro Nivel 2024 – 2027”, contempla en su ARTÍCULO 11. COMPONENTE: VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO, se orienta hacia la ejecución de programas y proyectos que aborden de manera integral la problemática habitacional y territorial de las comunidades. En este sentido, se busca no solo facilitar el

	acceso a soluciones de vivienda digna, sino también garantizar que estas estén adecuadamente conectadas a los servicios públicos domiciliarios esenciales, como agua potable, energía eléctrica, saneamiento básico, entre otros. Así mismo, continuar con la titulación de predios, para beneficiar principalmente a los hogares en situación de pobreza, vulnerabilidad social y precariedad de hábitat. Con este propósito, se implementarán diversas acciones dentro del marco del programa 11.1. Vivienda y Hábitat, diseñado para abordar las necesidades de la población barranquillera en términos de un hábitat digno y adecuado. Su enfoque principal radica en garantizar el acceso a viviendas que cumplan con los estándares mínimos habitables, priorizando la calidad de vida de los habitantes. Además, el programa se compromete a mejorar las condiciones de las viviendas existentes y a facilitar la obtención de la titularidad de la propiedad para los beneficiarios., específicamente el Proyecto 11.1.2. TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS DE ORIGEN INFORMAL, que busca el saneamiento de predios fiscales ocupados ilegalmente con mejoras de destinación económica habitacional y/o diferente a la habitacional, con el cual se formalizará la titularidad de la propiedad a nuestros ciudadanos que se encuentren en calidad de ocupantes. Este proyecto tiene como objetivo brindar a los ocupantes de asentamientos humanos la oportunidad de adquirir el título de propiedad de sus viviendas. Este logro representa un avance significativo en la mejora de la calidad de vida de las familias, al brindarles la seguridad y tranquilidad de tener un techo propio y la posibilidad de acceder a servicios públicos de mejor calidad. La obtención del título de propiedad de sus viviendas les garantizará a las familias la seguridad jurídica que nadie podrá desalojarlos. Además, al obtener la titularidad, los residentes podrán acceder a mecanismos legales para defender sus derechos como propietarios, así como beneficiarse económicamente, dado que su vivienda se convertirá en un activo con valor legal que podrán vender o alquilar a un precio más elevado. La Secretaría Distrital de Planeación tiene como función dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado. Así mismo, el Plan de Desarrollo “Barranquilla a otro Nivel” 2024-2027, incorpora ejes temáticos, dentro de los cuales se establecen proyectos de impacto social y urbano que coadyuvan en la consecución de los objetivos del nuevo modelo de ciudad que tienen por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del distrito, conjuntamente con los demás sectores. En tal sentido, se desprenden las funciones Primarias de acuerdo con el Decreto Acordal No.0801 de 2020: “Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del distrito especial”, corresponde a la Secretaría Distrital de Planeación entre sus funciones las siguientes: Funciones primarias: 1. Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado. 2. Dirigir y optimizar la utilización de las herramientas tecnológicas y conceptuales para la adecuada gestión del proceso de direccionamiento estratégico de la entidad.

	3. Dirigir y coordinar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Gestión – MIPG en la Administración Central Distrital, para canalizar la gestión de las políticas de desempeño institucional y las metas del gobierno, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente. 4. Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, y en general de todos los procesos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y la generación de los informes de gestión y resultado necesarios para la rendición de cuentas. 5. Dirigir, coordinar y fortalecer la evaluación y el diagnóstico socioeconómico de programas y proyectos para la medición de sus impactos y efectividad social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. 6. Coordinar y liderar la gestión de información, el conocimiento y las iniciativas de innovación social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el objetivo de mejorar la planeación institucional, la planeación urbana, las políticas públicas, la solución de problemáticas de ciudad y la prestación de servicios a cargo del Distrito. Así mismo, el artículo 82 del Decreto Acordal N0.0801 de 2020: “Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla”, establece las siguientes funciones a la Oficina de Hábitat: Funciones primarias: 1. 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. 2. Ejecutar el acompañamiento social en aspectos relacionados con temas de convivencia y el cuidado de las unidades privadas y áreas comunes, de los proyectos de vivienda de interés prioritario de conformidad con el marco normativo vigente. 3. Establecer y coordinar estrategias con las entidades del sector, que desarrollen funciones relacionadas con la política de vivienda y financiación de vivienda, ordenamiento y desarrollo urbano, territorial y rural, en cumplimiento de la misión institucional. Funciones secundarias: 1. Diseñar e implementar con el apoyo del gobierno nacional, el Sistema de Información Habitacional y ejecutar el mejoramiento integral de la vivienda y su entorno, a partir de la titulación de predios y legalización de barrios. 2. Promover la adquisición de suelos urbanos, aptos para el desarrollo de Vivienda de Interés Social, y la dotación de infraestructura y equipamiento comunitario, de manera armónica con lo definido en el Plan de Desarrollo.

	3. Promover y facilitar la localización, formalización y titulación de predios distritales ocupados, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes. 4. Coordinar con la Oficina de Planeación Territorial el diseño del programa de Mejoramiento Integral de Barrios y los procedimientos de legalización de desarrollos de origen informal, en el marco de sus competencias. 5. Direccionar, promover y formular los mejoramientos de vivienda, tanto con recursos de la nación como distritales. Impulsar los proyectos de vivienda VIP y VIS en las diferentes modalidades acorde con los programas del gobierno, a través de la Vitrina Inmobiliaria. Participar en la construcción y ejecución de la política de vivienda de interés social rural, en coordinación con las políticas del gobierno nacional. 6. Dirigir la elaboración de los estudios de informes sobre el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en materia habitacional, que conduzca al desarrollo del Distrito. 7. Coordinar el acompañamiento social a los hogares de los proyectos de vivienda de interés prioritario en especie, fortaleciéndolos con las ofertas del Distrito. Hay que destacar que la Oficina de Hábitat conforma su equipo profesional especializado en el tema para la correcta ejecución de las necesidades planteadas en su estructura funcional, sin embargo, a pesar de contar con el recurso, se requiere de un equipo técnico que asesore el proyecto de titulación de predios fiscales y legalización urbanística de la Oficina de Hábitat, adscrita a la Secretaria Distrital de Planeación, tendientes al cumplimiento de las funciones primarias antes mencionadas y de las metas propuestas, y que, tratándose del desarrollo de servicios asociados a un proyecto de inversión que se ejecuta en la vigencia fiscal, el plazo a establecer guarda coherencia con las metas establecidas; 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 2024-2027 “Barranquilla A Otro Nivel”, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales a un grupo de personas naturales en la Oficina de Hábitat en las diferentes actividades profesionales técnicas del proyecto de titulación de predios fiscales en los asentamientos humanos de origen informal, y legalización urbanística, de la oficina de Hábitat que se lleven a cabo y requieren ser suscritos por término de la vigencia fiscal presente. En consecuencia, se hace necesario celebrar los 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

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

<table>
<tr><td>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</td><td>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:
<table>
<tr><th>Perfil</th><th>Cantidad</th></tr>
<tr><td>Administrador(a) de Empresas</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Trabajador(a) Social</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Abogado(a)</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Ingeniero(a) de Sistemas</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Ingeniero(a) Mecánico</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Ingeniero(a) Civil</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Contador(a) publico</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Economista</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Licenciado(a) en Gestión Educativa</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Ingeniero(a) industrial</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Profesional en Negocios internaciones</td><td>1</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</td></tr>
<tr><td>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</td><td>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.</td></tr>
</table>

	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. **14.** El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término Máximo de 10 días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital. **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. El presente se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor total de la contratación corresponde a la suma de **CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($175.800.000,00) 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.

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	3-4001007-2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS	06	Rec.Cart.	$175.800.000,00

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<table><tr><td></td><td></td><td>EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="5">**TOTAL**</td><td>**$175.800.000,00**</td></tr></table> Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico. Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos. Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table><tr><td>Número:</td><td>202403186</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>**$ 313.800.000,00**</td></tr><tr><td>Autorizados por</td><td>Oficina de Presupuesto – Secretaria Distrital de Hacienda</td></tr></table>
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	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.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	Ver cuadro anexo - Contratistas
3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	**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. **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 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

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2024, 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:	Elias Mozo Issa

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR
1	Economista, con experiencia general mínima en entidades públicas y/o privadas de Diez (10) meses.	1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 5. 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. 6. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 7. 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.	NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($9.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Un (1) primer pago a quince (15) de noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000); Un (1) segundo pago a treinta (30) de noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($2.750.000); y un (1) ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2024, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.750.000). 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.	Nombre: Rafael Horacio Rosales Montero Cedula de ciudadanía: 73569113 Cargo: Profesional Especializado Dependencia: Secretaría de Planeación – Oficina Hábitat .

		8. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 9. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. 10. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 11. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 12. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 13. Proyectar respuestas a PQRS relacionados con los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 14. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.			

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR
1	Profesional en Negocios Internaciones, con experiencia general mínima en entidades públicas y/o privadas de Doce (12) meses.	1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 5. 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. 6. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 7. 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.	DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($12.000.000,00) IVA INCLUIDO.	La forma de pago será la siguiente: Un (1) primer pago a quince (15) de noviembre de 2024, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000) IVA INCLUIDO; Un (1) segundo pago a treinta (30) de noviembre de 2024, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000) IVA INCLUIDO; y un (1) ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2024, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000) IVA INCLUIDO. 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.	Nombre: Edgardo Claret Saucedo Mercado Cedula de ciudadanía: 72238042 Cargo: Asesor Dependencia: Secretaría de Planeación – Oficina Hábitat

		8. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 9. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. 10. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 11. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 12. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 13. Proyectar respuestas a PQRS relacionados con los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 14. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.			

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR
1	Administrador(a) de empresas, con experiencia general mínima en entidades públicas y/o privadas de Dieciséis (16) meses.	1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 5. 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. 6. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 7. 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.	QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000,00).	La forma de pago será la siguiente: Un (1) primer pago a quince (15) de noviembre de 2024, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000); Un (1) segundo pago a treinta (30) de noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000); y un (1) ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2024, por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000). 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.	Nombre: Edgardo Claret Saucedo Mercado Cedula de ciudadanía: 72238042 Cargo: Asesor Dependencia: Secretaría de Planeación – Oficina Hábitat

		8. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 9. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. 10. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 11. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 12. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 13. Proyectar respuestas a PQRS relacionados con los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 14. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.			

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR
1	Abogado(a), con experiencia general mínima en entidades públicas y/o privadas de Dieciocho (18) 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 Titulación de Predios Fiscales, Novedades y demás temas. 6. Revisión de expedientes de los predios aptos para incluir en el proyecto de titulación de predios de la Oficina de Hábitat. 7. Realizar el proceso archivístico de los predios objeto de estudio de título. 8. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat. 9. 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. 10. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general con los	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($18.000.000,00).	La forma de pago será la siguiente: Un (1) primer pago a quince (15) de noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000); Un (1) segundo pago a treinta (30) de noviembre de 2024, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000); y un (1) ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2024, por valor de NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($9.000.000). 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.	Nombre: Esther Mercedes Fontalvo Ternera Cedula de ciudadanía: 22547100 Cargo: Profesional Especializado Dependencia: Secretaría de Planeación – Oficina Hábitat

		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. 11. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.			

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR
1	Ingeniero(a) industrial, con experiencia general mínima en entidades públicas y/o privadas de Diez (10) meses.	1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 5. 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. 6. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 7. 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.	NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($9.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Un (1) primer pago a quince (15) de noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000); Un (1) segundo pago a treinta (30) de noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($2.750.000); y un (1) ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2024, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.750.000). 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.	Nombre: Rafael Horacio Rosales Montero Cedula de ciudadanía: 73569113 Cargo: Profesional Especializado Dependencia: Secretaría de Planeación – Oficina Hábitat

		8. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 9. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. 10. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 11. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 12. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 13. Proyectar respuestas a PQRS relacionados con los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 14. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.			

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DE LOS CONTRATOS	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR
2	Contador(a) publico(a), con experiencia general mínima en entidades públicas y/o privadas de Diez (10) meses.	1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 5. 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. 6. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 7. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías y guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($18.000.000).	NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($9.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Un (1) primer pago a quince (15) de noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000); Un (1) segundo pago a treinta (30) de noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($2.750.000); y un (1) ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2024, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.750.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por	Nombre: Claudia Patricia Orozco Salas Cedula de ciudadanía: 55312810 Cargo: Asesor Dependencia: Secretaría de Planeación – Oficina Hábitat

		oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual. 8. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 9. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. 10. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 11. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 12. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 13. Proyectar respuestas a PQRS relacionados con los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 14. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.			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.	

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR
1	Ingeniero(a) de sistemas, con experiencia general mínima en entidades públicas y/o privadas de Seis (6) meses.	1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 5. 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. 6. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 7. 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.	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($7.500.000,00).	La forma de pago será la siguiente: Un (1) primer pago a quince (15) de noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000); Un (1) segundo pago a treinta (30) de noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.400.000); y un (1) ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2024, por valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/L ($3.100.000). 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.	Nombre: Brigitte Andrea Quintero Granados Cedula de ciudadanía: 1129568076 Cargo: Asesor Dependencia: Secretaría de Planeación – Oficina Hábitat

		8. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 9. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. 10. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 11. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 12. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 13. Proyectar respuestas a PQRS relacionados con los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 14. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.			

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR
1	Abogado(a), con experiencia general mínima en entidades públicas y/o privadas de Ocho (8) 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 Titulación de Predios Fiscales, Novedades y demás temas. 6. Revisión de expedientes de los predios aptos para incluir en el proyecto de titulación de predios de la Oficina de Hábitat. 7. Realizar el proceso archivístico de los predios objeto de estudio de título. 8. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat. 9. 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. 10. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general con los	OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($8.400.000,00).	La forma de pago será la siguiente: Un (1) primer pago a quince (15) de noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000); Un (1) segundo pago a treinta (30) de noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000); y un (1) ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.400.000). 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.	Nombre: Esther Mercedes Fontalvo Ternera Cedula de ciudadanía: 22547100 Cargo: Profesional Especializado Dependencia: Secretaría de Planeación – Oficina Hábitat

		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. 11. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.			

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR
1	Ingeniero(a) mecánico, con experiencia general mínima en entidades públicas y/o privadas de Doce (12) meses.	1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 5. 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. 6. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 7. 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.	DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($12.000.000,00).	La forma de pago será la siguiente: Un (1) primer pago a quince (15) de noviembre de 2024, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000); Un (1) segundo pago a treinta (30) de noviembre de 2024, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000); y un (1) ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2024, 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.	Nombre: Rafael Horacio Rosales Montero Cedula de ciudadanía: 73569113 Cargo: Profesional Especializado Dependencia: Secretaría de Planeación – Oficina Hábitat

		8. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 9. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. 10. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 11. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 12. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 13. Proyectar respuestas a PQRS relacionados con los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 14. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.			

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR
1	Licenciado(a) en gestión educativa, con experiencia general mínima en entidades públicas y/o privadas de Doce (12) meses.	1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 5. 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. 6. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 7. 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.	DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($12.000.000,00).	La forma de pago será la siguiente: Un (1) primer pago a quince (15) de noviembre de 2024, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000); Un (1) segundo pago a treinta (30) de noviembre de 2024, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000); y un (1) ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2024, 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.	Nombre: Karla Torres Ibarra Cedula de ciudadanía: 22655357 Cargo: Profesional Universitario Dependencia: Secretaría de Planeación – Oficina Hábitat

		8. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 9. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. 10. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 11. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 12. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 13. Proyectar respuestas a PQRS relacionados con los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 14. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.			

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR
1	Ingeniero(a) civil, con experiencia general mínima en entidades públicas y/o privadas de Catorce (14) meses.	1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 5. 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. 6. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 7. 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.	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($13.500.000,00).	La forma de pago será la siguiente: Un (1) primer pago a quince (15) de noviembre 2024, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.300.000); Un (1) segundo pago a treinta de noviembre de 2024, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.300.000); y un (1) ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2024, por valor de SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MIL PESOS M/L ($6.900.000). 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.	Nombre: Luis Arturo Escorcia Arrieta Cedula de ciudadanía: 84041189 Cargo: Profesional Especializado Dependencia: Secretaría de Planeación – Oficina Hábitat

		8. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 9. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. 10. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 11. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 12. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 13. Proyectar respuestas a PQRS relacionados con los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 14. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.			

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR
1	Abogado(a), con experiencia general mínima en entidades públicas y/o privadas de Ocho (8) 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 Titulación de Predios Fiscales, Novedades y demás temas. 6. Revisión de expedientes de los predios aptos para incluir en el proyecto de titulación de predios de la Oficina de Hábitat. 7. Realizar el proceso archivístico de los predios objeto de estudio de título. 8. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat. 9. 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. 10. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general con los	OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($8.400.000,00).	La forma de pago será la siguiente: Un (1) primer pago a quince (15) de noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000); Un (1) segundo pago a treinta (30) de noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000); y un (1) ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.400.000). 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.	Nombre: Esther Mercedes Fontalvo Ternera Cedula de ciudadanía: 22547100 Cargo: Profesional Especializado Dependencia: Secretaría de Planeación – Oficina Hábitat

		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. 11. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.			

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR
1	Abogado(a), con experiencia general mínima en entidades públicas y/o privadas de Dieciséis (16) 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 Titulación de Predios Fiscales, Novedades y demás temas. 6. Revisión de expedientes de los predios aptos para incluir en el proyecto de titulación de predios de la Oficina de Hábitat. 7. Realizar el proceso archivístico de los predios objeto de estudio de título. 8. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat. 9. 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. 10. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general con los	QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000,00).	La forma de pago será la siguiente: Un (1) primer pago a quince (15) de noviembre de 2024, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000); Un (1) segundo pago a treinta (30) de noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000); y un (1) ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2024, por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000). 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.	Nombre: Edgardo Claret Saucedo Mercado Cedula de ciudadanía: 72238042 Cargo: Asesor Dependencia: Secretaría de Planeación – Oficina Hábitat

		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. 11. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.			

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR
1	Trabajador(a) social, con experiencia general mínima en entidades públicas y/o privadas de Diez (10) meses.	1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 5. 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. 6. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 7. 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.	NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($9.000.000).	La forma de pago será la siguiente: Un (1) primer pago a quince (15) de noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000); Un (1) segundo pago a treinta (30) de noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($2.750.000); y un (1) ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2024, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.750.000). 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.	Nombre: Esther Mercedes Fontalvo Ternera Cedula de ciudadanía: 22547100 Cargo: Profesional Especializado Dependencia: Secretaría de Planeación – Oficina Hábitat

		8. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 9. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. 10. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 11. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 12. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 13. Proyectar respuestas a PQRS relacionados con los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 14. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.			

Anexo contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR
1	Abogado(a), con experiencia general mínima en entidades públicas y/o privadas de Diez (10) 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 Titulación de Predios Fiscales, Novedades y demás temas. 6. Revisión de expedientes de los predios aptos para incluir en el proyecto de titulación de predios de la Oficina de Hábitat. 7. Realizar el proceso archivístico de los predios objeto de estudio de título. 8. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat. 9. 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. 10. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general con los	NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($9.000.000,00).	La forma de pago será la siguiente: Un (1) primer pago a quince (15) de noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000); Un (1) segundo pago a treinta (30) de noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($2.750.000); y un (1) ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2024, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.750.000). 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.	Nombre: Ignat Reinaldo Barcelo Oviedo Cedula de ciudadanía: 8778693 Cargo: Profesional Universitario Dependencia: Secretaría de Planeación – Oficina Hábitat

		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. 11. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.			