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 2024-2027 “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 8026-2 -Sanear y/o titular 2.500.000 m2 de bienes fiscales y públicos, la meta del Plan de Desarrollo 032-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. Así las cosas, se hace necesaria la suscripción de un contrato de prestación de servicios con un profesional que tenga estudios relacionados, experiencia e idoneidad 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 o más meses.

Cabe resaltar que la presente contratación se encuentra prevista en la línea 34 del Plan de Contratación vigente, debidamente aprobado por el comité de contratación para la vigencia 2026, con cargo a recursos de inversión y específicamente con el Rubro O23011745012024005901008***Fortalecimiento del proceso de actualización del inventario de uso Público y Bienes Fiscales en Bogotá D.C - 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 los predios, urbanizaciones y construcciones de los bienes de uso público y bienes fiscales del Distrito Capital que hacen parte del Inventario General de Espacio Público.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

No Aplica

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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

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

2.) Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 marzo de 2003, Decreto 1072 de 2015 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.

3.) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato electrónico, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato y realizar la publicación si hay lugar a ello.

4.) 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, sin perjuicio de la garantía, si a ello hubiere lugar.

5.) Comprometerse a entregar productos y/o servicios de buena calidad.

6.) Indicar el número de una cuenta corriente o ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. sistema automático de pagos, en el cual se le consignaran los pagos estipulados en este contrato, por parte de Bogotá D.C. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PUBLICO.

7.) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.

8.) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Departamento administrativo de la Defensoría del Espacio Público Bogotá D.C., por conducto de los supervisores del contrato.

9.) Acatar y cumplir los requisitos, lineamientos, directrices y actividades establecidas por la Entidad para el desarrollo del Sistema de Gestión del que trata el Decreto Distrital 221 de 2023, 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 Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Seguridad de la Información, el Sistema de Servicio al Ciudadano y los demás que se establezcan por ley.

10.) El contratista, para el desarrollo del presente contrato, se compromete a apoyar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 593 de 2023 "Por medio del cual se adopta el ajuste al Plan de Gestión Ambiental (PGA) para el periodo 2023-2038 y se dictan otras disposiciones."

11.) Acatar las disposiciones establecidas en la Estrategia Institucional de Respuesta - EIR del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, así como lo competente en el marco de la Estrategia Departamental de Respuesta de Emergencias – EDRE.

12.) Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, de conformidad con la Ley 1712 de 2014. Ésta es de propiedad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de Bogotá D.C., y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

13.) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado con total autonomía técnica y administrativa.

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

15.) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.

16.) Publicar en el SECOP II, o en la plataforma o sistema que corresponda, los documentos para trámite de pago, previamente aprobados por el supervisor.

17.) El contratista, en caso de que aplique, deberá remitir los documentos necesarios para corroborar la vinculación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato en los porcentajes indicados en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020 modificado por el Decreto Distrital 634 de 2023, de acuerdo con el tipo de actividad económica, y con plena observancia de la normas laborales o contractuales, para lo cual será válida la manifestación semestral, es decir, cada seis meses (a finales del semestre a certificar), bajo juramento del Representante legal y del Revisor Fiscal del contratista, sin perjuicio de otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría de cada contrato, la manifestación inicial la debe

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

allegar el contratista al supervisor para la firma del acta de inicio.

18.) 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, con el fin de dar cumplimiento al artículo 5 del Decreto Distrital 332 de 2020, así mismo se compromete al no uso de tratos sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual.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, con el fin de dar cumplimiento al artículo 5 del Decreto Distrital 332 de 2020, así mismo se compromete al no uso de tratos sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual.

19.) Suscribir el acta de inicio y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.

20.) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que surjan en desarrollo del objeto contractual.

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES

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

2.) Realizar el estudio de títulos de cada uno de los predios que serán objeto de acciones de saneamiento y titulación, los cuales deberán contar con los soportes documentales respectivos.

3.) Conceptuar jurídicamente sobre la viabilidad o no viabilidad de adelantar procesos de transferencia a favor del Distrito Capital o a favor de otra entidad.

4.) Implementar estrategias integrales tendientes a la solución de los casos respecto de saneamiento y titulación en favor del Distrito Capital.

5.) Realizar los conceptos o estudios jurídicos que permitan establecer las rutas de saneamiento y titulación para los predios que hacen parte de las revelaciones en los libros contables.

6.) Ejecutar mecanismos y alternativas jurídicas para realizar el saneamiento y titulación a favor del Distrito Capital de los proyectos especiales a cargo de la Subdirección de Registro Inmobiliario

7.) Revisar la información que se genere en el proceso de titulación y saneamiento relacionado con estudios de títulos y minutas sobre los predios de uso público y/o fiscal.

8.) Apoyar y ejecutar 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.

9.) Dar impulso en los trámites que se surtan ante la Superintendencia de Notariado y Registro, el reparto notarial, notarias asignadas y en el proceso de calificación en las oficinas de registro de instrumentos públicos (zonas norte, sur y centro).

10.) Las demás que se deriven y sean inherentes a la naturaleza y objeto del contrato.

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 este 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 de que el forman parte.

4.) Suscribir el acta de inicio y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.

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

6.) Exigir la calidad de los bienes objeto del contrato.

7.) Verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Decreto 332 de 2020, cuando apliquen.

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

RESULTADOS ESPERADOS		
No.	Resultado	Volumen

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

2.6. PLAZO

11.00 mes(es) y quince (15) días calendario

2.7. PRESUPUESTO ESTIMADO

$100,326,000.00

2.8. FORMA DE PAGO: El contratante pagará al contratista el valor del presente contrato así: honorarios mensuales de OCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($8.724.000) 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 establecida por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP dando aplicación y cumplimiento del contrato.
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 del mismo.
4.) Dar el visto bueno a los informes que sobre la ejecución del mismo presente el contratista.
5.) Certificar para efecto de los pagos respectivos, la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas en el mismo.
6.) Aprobar en el módulo de Ejecución del contrato (Plan de pagos) en SECOP, los informes presentados por el contratista.
7.) Cargar el documento equivalente a la “orden de pago” remitido por la Subdirección de Gestión corporativa-

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

área de presupuesto al módulo de Ejecución del contrato (Plan de pagos) en SECOP, y marcarlo como PAGADO.

8.) Verificar el pago a los sistemas de seguridad social integral y parafiscal si a ello hubiera lugar.
9.) Adelantar los trámites correspondientes para la aplicación de las multas y efectuar su cuantificación en caso de que haya lugar a ellas.
10.) Vigilar que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato.
11.) Verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Decreto 332 de 2020, cuando apliquen.
12.) 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.
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 13 a 24 meses

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. 435 del 12 de noviembre del 2025 "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 y se deroga la Resolución 505 del 13 de diciembre de 2024".

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, o más

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 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.

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

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.

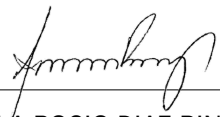
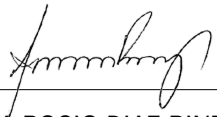
Los riesgos que debe cubrir, el monto y la vigencia de los mecanismos de cobertura se determinan teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características del contrato a celebrar, así:

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(a)	Solicitante
 Nombre:ANGELA ROCIO DIAZ PINZON Cargo: Subdirectora de Registro Inmobiliario	 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