

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2026-1
	Consecutivo	PAA-2026
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	Actualización del Catastro más fácil Barranquilla	
Código BPIN No.	2024080010047	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Enero de 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	José Luis Ruiz C	
Dependencia solicitante:	Gerencia de Gestión Catastral – Secretaria Distrital De Hacienda	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	Otro: NA

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
<p><b>3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación</b></p>	<p>Que el Artículo 79 de la Constitución Política de Colombia de 1991 establece:</p> <p><i>"Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines."</i></p> <p>En este sentido la gestión catastral es una herramienta fundamental para la planificación territorial y la protección ambiental, en aspectos tales como 1. Ordenamiento Territorial y Protección Ambiental. 2. Control del Uso del Suelo y Desarrollo Sostenible. 3. Participación Ciudadana en la Protección del Medio Ambiente. 4. Implicaciones en el Pago de Tributos Ambientales</p> <p>Que a su vez el Artículo 365 de la Constitución Política de Colombia de 1991 establece:</p> <p><i>"Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares. En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios."</i></p> <p>Que la Ley 2294 de 2023, "POR LA CUAL SE EXPIDE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2022-2026 'COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA'", en su Artículo 43, ratifica la gestión catastral como un servicio público esencial para la administración territorial y fiscal, estableciendo:</p> <p><b>"ARTÍCULO 43. Modifíquese el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019, el cual quedará así:</b></p>

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

	<p><b>ARTÍCULO 79. NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN CATASTRAL.</b> <i>La gestión catastral es un servicio público prestado directamente por el Estado, que comprende un conjunto de operaciones técnicas y administrativas orientadas a la adecuada formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral con enfoque multipropósito, para contribuir a la prestación eficiente de servicios y trámites de información catastral a la ciudadanía y a la administración del territorio en términos de apoyo para la seguridad jurídica del derecho de propiedad inmueble, el fortalecimiento de los fiscos locales y el apoyo a los procesos de planeación y ordenamiento territorial, con perspectiva intercultural."</i></p> <p><i>La gestión catastral está a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) como máxima autoridad catastral nacional, así como de los entes territoriales y esquemas asociativos habilitados por este, previa solicitud y cumplimiento de condiciones que garanticen su idoneidad como prestadores del servicio público."</i></p> <p>(...)</p> <p>En virtud de la normatividad antes citada, la gestión catastral fue reconocida como un servicio público esencial para la administración territorial y fiscal. Este reconocimiento implica que el Estado debe garantizar su adecuada prestación. Así mismo, estableció que la gestión catastral en Colombia está regulada por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), ejerciendo las funciones de regulación, supervisión y control de la información catastral.</p> <p>El Decreto 148 de 2020, expedido por la Presidencia de la República, define la gestión catastral como un servicio público que abarca las operaciones técnicas y administrativas necesarias para los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral. Su finalidad es garantizar el registro preciso de las características físicas, jurídicas y económicas de los inmuebles en el territorio colombiano.</p> <p>El mismo Decreto, en su Artículo 2.2.2.1.6, relativo a las Obligaciones generales de los gestores catastrales, establece las siguientes responsabilidades a su cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Prestar el servicio en forma continua y eficiente, garantizando los recursos físicos, tecnológicos y organizacionales para la prestación óptima del servicio público catastral;</li> <li>• Prestar el servicio público catastral en los municipios para las cuales sea contratado;</li> <li>• Garantizar la calidad, veracidad e integridad de la información catastral, en sus componentes físico, jurídico y económico, sin perjuicio de las competencias asignadas a la Agencia Nacional de Tierras (ANT);</li> <li>• Suministrar permanentemente la información catastral en el Sistema Nacional de Información Catastral (SINIC), de manera oportuna, completa, precisa y confiable conforme a los mecanismos definidos por la autoridad reguladora;</li> <li>• Garantizar la actualización permanente de la base catastral y la interoperabilidad de la información que se genere con el Sistema Nacional de Información Catastral (SINIC) o la herramienta tecnológica que haga sus veces;</li> <li>• Informar a través del SINIC al IGAC y a la SNR el inicio de sus actividades y modificaciones en su área de operación para que esas autoridades puedan cumplir sus funciones;</li> <li>• Dar cumplimiento al plan con que se habilitó para ejercer el servicio público;</li> <li>• Cumplir con la normatividad que regula la prestación del servicio;</li> <li>• Verificar los requisitos de idoneidad de los operadores catastrales de conformidad con lo señalado por el Gobierno nacional;</li> <li>• Reportar a través del SINIC, los operadores catastrales con los cuales contrate</li> </ul>
--	---

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

	<p>actividades que sirvan de insumo para adelantar los procesos de formación, actualización y conservación catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito que sean adoptados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las demás previstas en este decreto y las normas concordantes y complementarias.</li> </ul> <p>Que de conformidad con la señalado por el <b>Decreto 148 de 2020</b>, la actualización catastral es un proceso esencial que permite entre otras: <b>i)</b> Garantiza registros precisos sobre la propiedad, evitando conflictos por errores en linderos y superposición de títulos. <b>ii)</b> Permite una tributación justa, mejorando el recaudo y la planificación financiera de los entes territoriales. <b>iii)</b> Facilita la identificación de cambios en el uso del suelo, apoyando la planificación urbana y ambiental. <b>iv)</b> Integra la información catastral con la gestión del territorio, mejorando la coordinación entre entidades. <b>v)</b> Garantiza el acceso a información confiable en formatos digitales, reduciendo trámites y errores administrativos. <b>vi)</b> Ajusta los avalúos catastrales según la realidad del mercado, promoviendo transacciones más transparentes</p> <p>Mediante el Convenio Interadministrativo 4692 de 2016, suscrito con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), el Distrito de Barranquilla recibió la delegación para ejercer las funciones de gestión catastral en su territorio. En virtud de esta delegación, desde el año 2017, éste asumió la responsabilidad de los procesos de conservación, formación, difusión y actualización catastral.</p> <p>Que la Gerencia de Gestión Catastral como una dependencia adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda, fue creada mediante Decreto 0713 de 2016 de fecha 15 de septiembre de 2016 expedido por el Alcalde Distrital de Barranquilla, con el propósito principal de gestionar los procesos de formación, actualización y conservación catastral dentro del Distrito, en cumplimiento de las competencias delegadas y del convenio suscrito con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC). La Gerencia se convierte en un ente clave para la administración catastral, asegurando la actualización permanente de los datos físicos y jurídicos de los predios, con el fin de garantizar la precisión en la planeación territorial y la toma de decisiones para el desarrollo armónico y sostenible del territorio. Entre sus funciones principales se incluyen la adopción de políticas y estrategias para la administración catastral, la ejecución de los procedimientos técnicos de conservación y actualización de los datos inmobiliarios, así como la supervisión del cumplimiento de estándares tecnológicos de seguridad, calidad y privacidad de la información catastral. Asimismo, tiene la responsabilidad de velar por la interoperabilidad de los sistemas de información, promoviendo el acceso y uso eficiente de los datos para el desarrollo urbano</p> <p>Que el artículo 75 del Decreto Acordal N°0801 de 2020, expedido por el Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla, asigna a la Gerencia de Gestión Catastral las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Diseñar y promover políticas, planes y programas</b> para la formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, alineados con un enfoque multipropósito.</li> <li><b>Ejecutar los procedimientos catastrales</b> en el área delimitada por la unidad orgánica catastral del Distrito, cumpliendo con la legislación vigente.</li> </ul> <p>En este contexto, la Gerencia de Gestión Catastral debe llevar a cabo el levantamiento de información catastral y su integración con el modelo LADM_COL, cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas en la Resolución Única IGAC No. 1040 de 2023, modificada parcialmente por la resolución 746 de 2024, lo cual implica adecuar las base de datos catastral conforme a la estructura establecida por el Modelo Extendido Catastro-Registro LADM_COL, lo cual implica realizar un proceso de normalización y estructuración de datos,</p>
--	---

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

	<p>asegurando que la información predial, jurídica, económica y física de los inmuebles cumpla con los estándares de interoperabilidad y trazabilidad definidos en la normativa vigente.</p> <p><b>Que el plan de Desarrollo 2024-2027: “Barranquilla a Otro Nivel”</b> Dentro del programa <b>“Mejoramiento de la Planeación Territorial” (numeral 23.2)</b>, establece el proyecto <b>“Actualización del Catastro Más Fácil” (numeral 23.2.2.)</b>, el cual tiene como finalidad dinamizar el mercado inmobiliario del Distrito mediante procesos integrales de conservación, formación y actualización catastral.</p> <p>En este contexto, es fundamental agilizar y optimizar la actualización del inventario catastral para garantizar equidad en la valoración de los bienes. Si la actualización se realiza en momentos económicos distintos, algunos predios podrían valorarse en periodos de crecimiento y otros en tiempos de recesión, generando disparidades.</p> <p>El Catastro es la huella digital del territorio, ya que permite monitorear la dinámica y el comportamiento de los bienes inmuebles. Gracias a esta información, es posible diseñar políticas públicas más eficientes, incorporando los cambios detectados en las bases de datos.</p> <p>En este contexto, el proceso de Gestión Catastral cobra especial relevancia, dado que está establecido en la normativa catastral, como el mecanismo para renovar el censo o inventario de bienes inmuebles, tanto del Estado como de particulares, en sus dimensiones física, jurídica y económica.</p> <p>Para el desarrollo del proyecto de actualización y conservación catastral en Barranquilla, la contratación de personal de apoyo es fundamental para garantizar la eficiencia operativa en cada una de las etapas del proceso. La gestión catastral no solo requiere de especialistas en topografía, cartografía y derecho, sino también de un equipo de apoyo que facilite la ejecución de las tareas logísticas, administrativas y operativas necesarias para el levantamiento, validación y sistematización de la información catastral.</p> <p>Uno de los principales roles del personal de apoyo es asistir en la <b>recolección de información en campo</b>, una tarea que demanda la presencia de equipos en diferentes zonas del distrito para realizar encuestas, verificar información documental y apoyar a los profesionales en el levantamiento de datos geospaciales. Este personal se encarga de la interacción directa con la comunidad, facilitando el acceso a predios y la recopilación de documentos clave, lo que agiliza el proceso y reduce los tiempos de ejecución del proyecto.</p> <p>Además, en la fase de <b>gestión documental y digitalización</b>, el personal de apoyo es responsable de organizar, clasificar la información catastral recolectada. Dado el volumen de datos involucrados en la actualización catastral, contar con un equipo de apoyo que permita asegurar que la documentación esté correctamente archivada y digitalizada para su posterior análisis y validación por los profesionales encargados del proyecto.</p> <p>Asimismo, el personal de apoyo juega un papel esencial en la <b>atención a la ciudadanía y orientación sobre el proceso catastral</b>, en lo concerniente a los procedimientos y requerimientos, que tiene como finalidad brindar información clara y canalizar consultas hacia las áreas correspondientes permite mejorar la relación entre la administración pública y la comunidad, fortaleciendo la transparencia y la confianza en el proceso.</p> <p>Así las cosas, se requiere un equipo de apoyo, que contribuyan a cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital, y en especial con la ejecución del proyecto <b>“Actualización del Catastro Más Fácil”</b>, en el desarrollo de actividades tales como:</p>
--	---

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

	<p>En este sentido, y en concordancia con las disposiciones constitucionales y legales vigentes, resulta necesario garantizar el cumplimiento de las metas y necesidades de los proyectos establecidos por la Gerencia de Gestión Catastral. De acuerdo con el certificado expedido por la Secretaría Distrital de Gestión Humana, actualmente la planta de personal del Distrito de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente para desarrollar las actividades misionales, administrativas y operativas de la Gerencia. Por ello, es necesario contratar un equipo de apoyo calificado y con experiencia, bajo la modalidad de prestación de servicios, para llevar a cabo las actividades del proyecto "Actualización del Catastro Más Fácil".</p>						
<p><b>3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</b></p>							
<p>3.2.1. Objeto contractual:</p>	<p><b>LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL</b></p>						
<p>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</p>	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="570 869 1442 974"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>Servicios de persona temporal</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111600	Servicios de persona temporal
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto					
1	80111600	Servicios de persona temporal					
<p>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</p>	<p>Por la necesidad del servicio, se requiere la realización del proceso contractual de la prestación de los servicios de un grupo de personas naturales con experiencia, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas y necesidades de los proyectos establecidos por la Gerencia de Gestión Catastral, en especial la correcta ejecución del proyecto "<b>Actualización del Catastro Más Fácil</b>", alineado con el Plan de Desarrollo <b>2024-2027</b>.</p>						
<p>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</p>	<p>N/A</p>						
<p>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</p>	<p>N/A</p>						
<p><b>3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</b></p>							
<p>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</p>	<p><b>OBLIGACIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.</li> <li>Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaría General del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.</li> <li>Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.</li> <li>Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.</li> <li>Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales.</li> <li>Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas.</li> <li>Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato y las demás específicas que seguidamente se relacionen en el presente estudio.</li> </ol>						

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.</li> <li>10. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</li> <li>11. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.</li> <li>12. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato</li> <li>13. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del contrato, en el término máximo de 10 días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital o a los que haya lugar.</li> <li>14. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato.</li> <li>15. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.</li> <li>16. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.</li> <li>17. Cargar en el SECOP II la documentación contractual que le sea requerida por parte de la Entidad.</li> <li>18. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.</li> <li>19. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro.</li> </ol> <p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b> VER CUADRO ANEXO.</p>
<p><b>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</b></p>	<p><b>EL DISTRITO</b> se obliga para con <b>EL CONTRATISTA</b> a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato.</li> <li>2. Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato.</li> <li>3. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</li> <li>4. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla.</li> <li>5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.</li> <li>6. Verificar por medio del supervisor la ejecución del contrato y asegurar el cumplimiento de las actividades contractuales.</li> <li>7. El Supervisor deberá revisar, comprobar, vigilar y controlar que el contratista presente de manera mensual el correspondiente informe de actividades que dé cuenta del cumplimiento contractual.</li> <li>8. El Supervisor deberá revisar, comprobar, vigilar y controlar que el contratista aporte y acredite las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido.</li> </ol>
<p><b>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</b></p>	<p>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 solo 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</p>

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, lo cual justifica su contratación directa.</p>																		
<p><b>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</b></p>	<p>El valor estimado de la totalidad de los contratos asciende a la suma de: <b>CIENTO UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L (\$101.400.000)</b>, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los respectivos contratos.</p> <table border="1" data-bbox="613 779 1386 1073"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo/Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2.3.2.02.02.008</td> <td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN</td> <td>47</td> <td>ICLD</td> <td>\$101.400.000</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></td> <td><b>\$101.400.000</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota 1:</b> La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico.  <b>Nota 2:</b> El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.  <b>Nota 3:</b> La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por el contratista en la propuesta a presentar.</p>	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	47	ICLD	\$101.400.000	<b>TOTAL</b>					<b>\$101.400.000</b>
Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	47	ICLD	\$101.400.000														
<b>TOTAL</b>					<b>\$101.400.000</b>														
<p><b>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</b></p>	<p>La contratación, cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="566 1356 1429 1465"> <tr> <td>Número:</td> <td><b>202600104</b></td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td><b>\$ 125.400.000</b></td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td>Oficina de Presupuesto – Secretaria Distrital de Hacienda</td> </tr> </table>	Número:	<b>202600104</b>	Valor:	<b>\$ 125.400.000</b>	Autorizados por	Oficina de Presupuesto – Secretaria Distrital de Hacienda												
Número:	<b>202600104</b>																		
Valor:	<b>\$ 125.400.000</b>																		
Autorizados por	Oficina de Presupuesto – Secretaria Distrital de Hacienda																		
<p><b>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</b></p>	<p>El Distrito consideró las siguientes fuentes de información para la estructuración del presupuesto oficial:</p> <p><b>ANÁLISIS DEL SECTOR.</b></p>																		
<p><b>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</b></p>	<p><b>VER CUADRO ANEXO.</b></p> <p>El DISTRITO pagará a los CONTRATISTA de la siguiente manera:</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en el Anexo - Contratistas.</p>																		
<p><b>3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</b></p>																			

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

**3.6.1 Requisitos Habilitantes.**

Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:

<p><b>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</b></p>	<p><b>PERSONA NATURAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Copia de Cedula de Ciudadanía.</li> <li>3. Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días.</li> <li>4. Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).</li> <li>5. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.</li> <li>6. Aprobación hoja de vida SIGEP de la Secretaría solicitante.</li> <li>7. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.</li> <li>8. Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley).</li> <li>9. Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique).</li> <li>10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión (en el caso que aplique).</li> <li>11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>12. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</li> <li>13. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.</li> <li>14. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.</li> <li>15. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.</li> <li>16. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.</li> <li>17. Certificado de antecedentes de delitos sexuales.</li> <li>18. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.</li> <li>19. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</li> <li>20. Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).</li> <li>21. Certificación Bancaria.</li> </ol> <p><b>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.</b></p>
<p><b>3.6.1.2 Experiencia</b></p>	<p>VER CUADRO ANEXO</p>
<p><b>3.6.1.3 Capacidad Financiera</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>3.6.2. Factores de Evaluación</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</b></p>	<p>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</p>

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

	<p>para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.</p> <p>Ver Anexo - Matriz de Riesgos</p>
<b>3.8 Garantías:</b>	<p>Teniendo en cuenta el valor de los honorarios del contratista, la exigencia de la garantía se señalará en el cuadro anexo en congruencia con lo señalado en el artículo 2.21.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y su forma de pago.</p> <p>De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.</p> <p>Teniendo en cuenta que los servicios a contratar, corresponde al ejercicio personal de una profesión y, que el cumplimiento de las obligaciones contractuales es objeto de control por parte del supervisor, previo al pago de los respectivos honorarios, la presente contratación no requerirá la necesidad de otorgamiento de garantías.</p>
<b>3.9. Interventoría o Supervisión:</b>	VER CUADRO ANEXO
<b>3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía</b>	N/A
<b>3.10 Plazo de Ejecución del Contrato</b>	Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución de hasta el treinta (30) de junio de 2026, 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.
<b>3.11 Liquidación del Contrato</b>	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.
<b>3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.</b>	N/A
<b>3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales</b>	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.
<b>FIRMA:</b>	
<b>NOMBRE:</b>	<b>PAMELA DEL PILAR MAYORGA RAMOS</b>
<b>CARGO:</b>	Gerente – Gerencia de Gestión Catastral
<b>Proyectó:</b>	José Luis Ruiz C.
<b>Revisó:</b>	Julián Paternina

**CUADRO ANEXO**

Cantidad	Perfil y Experiencia	Obligaciones Específicas	Valor individual del contrato	Valor Total	Forma de pago	Supervisor
1	Bachiller, con experiencia mínima de veintiséis (26) meses en entidades públicas o privadas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar, organizar, ordenar y describir la documentación institucional disponible, aplicando los instrumentos archivísticos y las normas de gestión documental vigentes, con el fin de garantizar su integridad, custodia, conservación, disponibilidad, trazabilidad y disposición final conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Atender de manera eficaz y oportuna las solicitudes de expedientes y/o informaciones requeridas en el marco del proceso de gestión catastral, asegurando su correcta localización, verificación, préstamo o suministro, conforme a la normatividad vigente, los procedimientos institucionales</li> <li>3. Realizar las acciones necesarias para organizar, mantener y conservar los documentos de la dependencia, aplicando las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos vigentes, garantizando su integridad, disponibilidad, control y adecuada disposición conforme a los procedimientos establecidos</li> <li>4. Apoyar la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado,</li> </ol>	VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$21.600.000)	VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$21.600.000)	<p><b>EL DISTRITO</b> cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera:</p> <p>Un (1) primer pago el treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.600.000); cuatro (4) pagos mensuales iguales, cada uno por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.600.000); y un (1) último pago el treinta (30) de junio por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.600.000).</p> <p>Cada pago deberá estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), la presentación de la factura o cuenta de cobro, y el pago de los impuestos correspondientes. Los pagos se efectuarán dentro de los plazos establecidos en la normativa legal vigente y conforme al PAC del Distrito de Barranquilla.</p>	CAMILO JOSE BOLAÑO COLINA CC 1.045.688.182 Asesor de Despacho



SC-CER103099

SA-CER756031

		<p>consulta, recuperación y reproducción (fotocopiado y/o digitalización, cuando aplique) de los expedientes administrados en el archivo de gestión, garantizando la integridad, confidencialidad y trazabilidad documental conforme a los procedimientos establecidos.</p> <p>5. Realizar la revisión, verificación y digitalización de los documentos y soportes requeridos para completar y/o actualizar la base de datos catastral, asegurando su legibilidad, integridad e indexación, y garantizando su correcta asociación y trazabilidad en los sistemas institucionales, conforme a los lineamientos y procedimientos de la entidad.</p> <p>6. Participar en las capacitaciones y programas de formación especializada programados y/o autorizados por la Gerencia, orientados al fortalecimiento de competencias en metodologías de control de calidad, normatividad catastral y herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión territorial, en los términos, fechas, modalidad y lineamientos que esta disponga, dejando constancia de la asistencia y cumplimiento cuando sea requerido.</p> <p>7. Realizar las demás actividades convenidas entre las partes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del objeto contractual.</p> <p>8. El CONTRATISTA se obliga a cumplir con los objetivos, metas y</p>				
--	--	--	--	--	--	--



SC-CER103099

SA-CER756031

		<p>rendimientos mínimos en la gestión de trámites catastrales que establezca la Gerencia de Gestión Catastral, orientados a garantizar la atención eficiente, oportuna y con calidad de las solicitudes, asegurando el cumplimiento de los términos legalmente establecidos, la debida trazabilidad del trámite y la protección efectiva de los derechos de los ciudadanos, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos institucionales.</p> <p>9. El CONTRATISTA se obliga, al finalizar el contrato (con la suscripción del acta de terminación y/o recibo final), a entregar a la ENTIDAD CONTRATANTE un informe final detallado y completo, que contendrá como mínimo:</p> <p>a. Relación de actividades ejecutadas, especificando su alcance, el cumplimiento de los objetivos contractuales y los resultados obtenidos.</p> <p>b. Listado de obligaciones y/o actividades pendientes de gestión, indicando su estado de avance, la justificación de los pendientes y recomendaciones para su continuidad.</p> <p>c. Entrega de la documentación soporte y archivos fuente generados en el marco del contrato, incluyendo, sin limitarse a, informes, registros, actas, estudios, planos, bases de datos, anexos técnicos, matrices, repositorios, versiones editables, archivos nativos y demás documentos y soportes que evidencien el desarrollo del objeto contractual.</p> <p>d. Memoria metodológica y trazabilidad ("cómo se llegó al resultado"): además del resultado final, el CONTRATISTA deberá entregar la descripción clara, suficiente y verificable del proceso seguido</p>				
--	--	--	--	--	--	--



SC-CER103099

SA-CER756031

		<p>para su obtención, incluyendo (según aplique) metodología empleada, procedimientos, etapas, cronograma ejecutado, supuestos, criterios técnicos, fuentes de información, herramientas utilizadas, cálculos/validaciones, bitácoras, decisiones relevantes y lecciones aprendidas, de forma que permita la reproducción, auditoría, mantenimiento y mejora de los productos y resultados por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE. Adicionalmente, el CONTRATISTA realizará la transferencia de información y conocimientos, garantizando que la ENTIDAD CONTRATANTE reciba los insumos necesarios para la continuidad de las actividades sin afectar la operatividad o ejecución futura del objeto contractual, incluyendo la entrega organizada de manuales, instructivos, guías, accesos/credenciales cuando aplique (o el procedimiento para su entrega segura), y la realización de sesiones de empalme y/o capacitación, dejando evidencia de dicha transferencia (actas, listados de asistencia y/o material de apoyo). Todos los productos, entregables, desarrollos, documentos, bases de datos, modelos, diseños, informes, planos, estudios, metodologías, manuales, archivos fuente y demás resultados que el CONTRATISTA elabore, produzca o genere con ocasión o como consecuencia de la relación contractual (los "Productos") son de propiedad exclusiva de la Alcaldía Distrital de Barranquilla – ENTIDAD CONTRATANTE. En consecuencia, el CONTRATISTA cede y transfiere a favor de la ENTIDAD CONTRATANTE, de manera total, irrevocable, sin limitación temporal ni territorial, la explotación sobre los Productos, incluyendo las facultades de uso, reproducción, transformación, adaptación, comunicación pública y distribución, conforme a la normativa aplicable.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

<p>1</p>	<p>Bachiller, con experiencia mínima de veintiocho (28) meses en entidades públicas o privadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar, organizar, ordenar y describir la documentación institucional disponible, aplicando los instrumentos archivísticos y las normas de gestión documental vigentes, con el fin de garantizar su integridad, custodia, conservación, disponibilidad, trazabilidad y disposición final conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Atender de manera eficaz y oportuna las solicitudes de expedientes y/o informaciones requeridas en el marco del proceso de gestión catastral, asegurando su correcta localización, verificación, préstamo o suministro, conforme a la normatividad vigente, los procedimientos institucionales</li> <li>3. Realizar las acciones necesarias para organizar, mantener y conservar los documentos de la dependencia, aplicando las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos vigentes, garantizando su integridad, disponibilidad, control y adecuada disposición conforme a los procedimientos establecidos</li> <li>4. Apoyar la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y reproducción (fotocopiado y/o digitalización, cuando aplique) de los expedientes administrados en el archivo de gestión, garantizando la integridad, confidencialidad y trazabilidad documental conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>	<p>VEINTIDÓS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$22.200.000)</p>	<p>VEINTIDÓS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$22.200.000)</p>	<p><b>EL DISTRITO</b> cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera:</p> <p>Un (1) primer pago el treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.700.000); cuatro (4) pagos mensuales iguales, cada uno por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.700.000); y un (1) último pago el treinta (30) de junio por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.700.000).</p> <p>Cada pago deberá estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), la presentación de la factura o cuenta de cobro, y el pago de los impuestos correspondientes. Los pagos se efectuarán dentro de los plazos establecidos en la normativa legal vigente y conforme al PAC del Distrito de Barranquilla.</p>	<p>CAMILO JOSE BOLAÑO COLINA CC 1.045.688.182 Asesor de Despacho</p>
----------	---	---	---	---	---	--



SC-CER103099

SA-CER756031

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Realizar la revisión, verificación y digitalización de los documentos y soportes requeridos para completar y/o actualizar la base de datos catastral, asegurando su legibilidad, integridad e indexación, y garantizando su correcta asociación y trazabilidad en los sistemas institucionales, conforme a los lineamientos y procedimientos de la entidad.</li> <li>6. Participar en las capacitaciones y programas de formación especializada programados y/o autorizados por la Gerencia, orientados al fortalecimiento de competencias en metodologías de control de calidad, normatividad catastral y herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión territorial, en los términos, fechas, modalidad y lineamientos que esta disponga, dejando constancia de la asistencia y cumplimiento cuando sea requerido.</li> <li>7. Realizar las demás actividades convenidas entre las partes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del objeto contractual.</li> <li>8. El CONTRATISTA se obliga a cumplir con los objetivos, metas y rendimientos mínimos en la gestión de trámites catastrales que establezca la Gerencia de Gestión Catastral, orientados a garantizar la atención eficiente, oportuna y con calidad de las solicitudes, asegurando el cumplimiento de los términos legalmente establecidos, la</li> </ol>				
--	--	--	--	--	--	--



SC-CER103099

SA-CER756031

		<p>debida trazabilidad del trámite y la protección efectiva de los derechos de los ciudadanos, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos institucionales.</p> <p>9. El CONTRATISTA se obliga, al finalizar el contrato (con la suscripción del acta de terminación y/o recibo final), a entregar a la ENTIDAD CONTRATANTE un informe final detallado y completo, que contendrá como mínimo:</p> <p>a. Relación de actividades ejecutadas, especificando su alcance, el cumplimiento de los objetivos contractuales y los resultados obtenidos.</p> <p>b. Listado de obligaciones y/o actividades pendientes de gestión, indicando su estado de avance, la justificación de los pendientes y recomendaciones para su continuidad.</p> <p>c. Entrega de la documentación soporte y archivos fuente generados en el marco del contrato, incluyendo, sin limitarse a, informes, registros, actas, estudios, planos, bases de datos, anexos técnicos, matrices, repositorios, versiones editables, archivos nativos y demás documentos y soportes que evidencien el desarrollo del objeto contractual.</p> <p>d. Memoria metodológica y trazabilidad ("cómo se llegó al resultado"): además del resultado final, el CONTRATISTA deberá entregar la descripción clara, suficiente y verificable del proceso seguido para su obtención, incluyendo (según aplique) metodología empleada, procedimientos, etapas, cronograma ejecutado, supuestos, criterios técnicos, fuentes de información, herramientas utilizadas, cálculos/validaciones, bitácoras, decisiones relevantes y lecciones aprendidas, de forma que permita la reproducción, auditoría, mantenimiento y</p>				
--	--	--	--	--	--	--



SC-CER103099

SA-CER756031

		<p>mejora de los productos y resultados por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE. Adicionalmente, el CONTRATISTA realizará la transferencia de información y conocimientos, garantizando que la ENTIDAD CONTRATANTE reciba los insumos necesarios para la continuidad de las actividades sin afectar la operatividad o ejecución futura del objeto contractual, incluyendo la entrega organizada de manuales, instructivos, guías, accesos/credenciales cuando aplique (o el procedimiento para su entrega segura), y la realización de sesiones de empalme y/o capacitación, dejando evidencia de dicha transferencia (actas, listados de asistencia y/o material de apoyo).</p> <p>Todos los productos, entregables, desarrollos, documentos, bases de datos, modelos, diseños, informes, planos, estudios, metodologías, manuales, archivos fuente y demás resultados que el CONTRATISTA elabore, produzca o genere con ocasión o como consecuencia de la relación contractual (los "Productos") son de propiedad exclusiva de la Alcaldía Distrital de Barranquilla – ENTIDAD CONTRATANTE. En consecuencia, el CONTRATISTA cede y transfiere a favor de la ENTIDAD CONTRATANTE, de manera total, irrevocable, sin limitación temporal ni territorial, la explotación sobre los Productos, incluyendo las facultades de uso, reproducción, transformación, adaptación, comunicación pública y distribución, conforme a la normativa aplicable.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

2	Bachiller, con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en entidades públicas o privadas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar, organizar, ordenar y describir la documentación institucional disponible, aplicando los instrumentos archivísticos y las normas de gestión documental vigentes, con el fin de garantizar su integridad, custodia, conservación, disponibilidad, trazabilidad y disposición final conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Atender de manera eficaz y oportuna las solicitudes de expedientes y/o informaciones requeridas en el marco del proceso de gestión catastral, asegurando su correcta localización, verificación, préstamo o suministro, conforme a la normatividad vigente, los procedimientos institucionales</li> <li>3. Realizar las acciones necesarias para organizar, mantener y conservar los documentos de la dependencia, aplicando las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos vigentes, garantizando su integridad, disponibilidad, control y adecuada disposición conforme a los procedimientos establecidos</li> <li>4. Apoyar la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y reproducción (fotocopiado y/o digitalización, cuando aplique) de los expedientes administrados en el archivo de gestión, garantizando la integridad, confidencialidad y trazabilidad documental conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$19.200.000)	TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L (\$38.400.000)	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera:</p> <p>Un (1) primer pago el treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.200.000); cuatro (4) pagos mensuales iguales, cada uno por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.200.000); y un (1) último pago el treinta (30) de junio por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.200.000).</p> <p>Cada pago deberá estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), la presentación de la factura o cuenta de cobro, y el pago de los impuestos correspondientes. Los pagos se efectuarán dentro de los plazos establecidos en la normativa legal vigente y conforme al PAC del Distrito de Barranquilla.</p>	CAMILO JOSE BOLAÑO COLINA CC 1.045.688.182 Asesor de Despacho
---	--	---	---	--	---	---



SC-CER103099

SA-CER756031

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Realizar la revisión, verificación y digitalización de los documentos y soportes requeridos para completar y/o actualizar la base de datos catastral, asegurando su legibilidad, integridad e indexación, y garantizando su correcta asociación y trazabilidad en los sistemas institucionales, conforme a los lineamientos y procedimientos de la entidad.</li> <li>6. Participar en las capacitaciones y programas de formación especializada programados y/o autorizados por la Gerencia, orientados al fortalecimiento de competencias en metodologías de control de calidad, normatividad catastral y herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión territorial, en los términos, fechas, modalidad y lineamientos que esta disponga, dejando constancia de la asistencia y cumplimiento cuando sea requerido.</li> <li>7. Realizar las demás actividades convenidas entre las partes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del objeto contractual.</li> <li>8. El CONTRATISTA se obliga a cumplir con los objetivos, metas y rendimientos mínimos en la gestión de trámites catastrales que establezca la Gerencia de Gestión Catastral, orientados a garantizar la atención eficiente, oportuna y con calidad de las solicitudes, asegurando el cumplimiento de los términos legalmente establecidos, la</li> </ol>				
--	--	--	--	--	--	--



SC-CER103099

SA-CER756031

		<p>debida trazabilidad del trámite y la protección efectiva de los derechos de los ciudadanos, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos institucionales.</p> <p>9. El CONTRATISTA se obliga, al finalizar el contrato (con la suscripción del acta de terminación y/o recibo final), a entregar a la ENTIDAD CONTRATANTE un informe final detallado y completo, que contendrá como mínimo:</p> <p>a. Relación de actividades ejecutadas, especificando su alcance, el cumplimiento de los objetivos contractuales y los resultados obtenidos.</p> <p>b. Listado de obligaciones y/o actividades pendientes de gestión, indicando su estado de avance, la justificación de los pendientes y recomendaciones para su continuidad.</p> <p>c. Entrega de la documentación soporte y archivos fuente generados en el marco del contrato, incluyendo, sin limitarse a, informes, registros, actas, estudios, planos, bases de datos, anexos técnicos, matrices, repositorios, versiones editables, archivos nativos y demás documentos y soportes que evidencien el desarrollo del objeto contractual.</p> <p>d. Memoria metodológica y trazabilidad ("cómo se llegó al resultado"): además del resultado final, el CONTRATISTA deberá entregar la descripción clara, suficiente y verificable del proceso seguido para su obtención, incluyendo (según aplique) metodología empleada, procedimientos, etapas, cronograma ejecutado, supuestos, criterios técnicos, fuentes de información, herramientas utilizadas, cálculos/validaciones, bitácoras, decisiones relevantes y lecciones aprendidas, de forma que permita la reproducción, auditoría, mantenimiento y</p>				
--	--	--	--	--	--	--



SC-CER103099

SA-CER756031

		<p>mejora de los productos y resultados por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE. Adicionalmente, el CONTRATISTA realizará la transferencia de información y conocimientos, garantizando que la ENTIDAD CONTRATANTE reciba los insumos necesarios para la continuidad de las actividades sin afectar la operatividad o ejecución futura del objeto contractual, incluyendo la entrega organizada de manuales, instructivos, guías, accesos/credenciales cuando aplique (o el procedimiento para su entrega segura), y la realización de sesiones de empalme y/o capacitación, dejando evidencia de dicha transferencia (actas, listados de asistencia y/o material de apoyo).</p> <p>Todos los productos, entregables, desarrollos, documentos, bases de datos, modelos, diseños, informes, planos, estudios, metodologías, manuales, archivos fuente y demás resultados que el CONTRATISTA elabore, produzca o genere con ocasión o como consecuencia de la relación contractual (los "Productos") son de propiedad exclusiva de la Alcaldía Distrital de Barranquilla – ENTIDAD CONTRATANTE. En consecuencia, el CONTRATISTA cede y transfiere a favor de la ENTIDAD CONTRATANTE, de manera total, irrevocable, sin limitación temporal ni territorial, la explotación sobre los Productos, incluyendo las facultades de uso, reproducción, transformación, adaptación, comunicación pública y distribución, conforme a la normativa aplicable.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

<p>1</p>	<p>Bachiller, con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en entidades públicas o privadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la correspondencia en herramienta de gestión documental y las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, con oportunidad y eficiencia.</li> <li>2. Brindar apoyo en la elaboración de borradores y documentos de apoyo para la respuesta de PQRSD, asegurando los tiempos y el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>3. Gestionar el envío de documentos relacionados con notificaciones y constancias, garantizando su trámite oportuno, de acuerdo con los procedimientos y rendimientos establecidos.</li> <li>4. Ejecutar todas las acciones necesarias para organizar, mantener y conservar los documentos de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental</li> <li>5. Participar en las capacitaciones y programas de formación especializada programados y/o autorizados por la Gerencia, orientados al fortalecimiento de competencias en metodologías de control de calidad, normatividad catastral y herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión territorial, en los términos, fechas, modalidad y lineamientos que esta disponga, dejando constancia de la asistencia y cumplimiento cuando sea requerido.</li> <li>6. Realizar las demás actividades convenidas entre las partes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del objeto contractual.</li> </ol>	<p>DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L \$19.200.000</p>	<p>DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L \$19.200.000</p>	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera:</p> <p>Un (1) primer pago el treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.200.000); cuatro (4) pagos mensuales iguales, cada uno por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.200.000); y un (1) último pago el treinta (30) de junio por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.200.000).</p> <p>Cada pago deberá estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), la presentación de la factura o cuenta de cobro, y el pago de los impuestos correspondientes. Los pagos se efectuarán dentro de los plazos establecidos en la normativa legal vigente y conforme al PAC del Distrito de Barranquilla.</p>	<p>Marynes Brochado Fruto 1.043.873.397 Asesor de Despacho</p>
----------	---	--	--	--	---	--



SC-CER103099

SA-CER756031

		<p>7. EI CONTRATISTA se obliga a cumplir con los objetivos, metas y rendimientos mínimos en la gestión de trámites catastrales que establezca la Gerencia de Gestión Catastral, orientados a garantizar la atención eficiente, oportuna y con calidad de las solicitudes, asegurando el cumplimiento de los términos legalmente establecidos, la debida trazabilidad del trámite y la protección efectiva de los derechos de los ciudadanos, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos institucionales.</p> <p>8. EI CONTRATISTA se obliga, al finalizar el contrato (con la suscripción del acta de terminación y/o recibo final), a entregar a la ENTIDAD CONTRATANTE un informe final detallado y completo, que contendrá como mínimo:</p> <p>a. Relación de actividades ejecutadas, especificando su alcance, el cumplimiento de los objetivos contractuales y los resultados obtenidos.</p> <p>b. Listado de obligaciones y/o actividades pendientes de gestión, indicando su estado de avance, la justificación de los pendientes y recomendaciones para su continuidad.</p> <p>c. Entrega de la documentación soporte y archivos fuente generados en el marco del contrato, incluyendo, sin limitarse a, informes, registros, actas, estudios, planos, bases de datos, anexos técnicos, matrices, repositorios, versiones editables, archivos nativos y demás documentos y soportes que evidencien el desarrollo del objeto contractual.</p>				
--	--	---	--	--	--	--



SC-CER103099

SA-CER756031

		<p>d. Memoria metodológica y trazabilidad ("cómo se llegó al resultado"): además del resultado final, el CONTRATISTA deberá entregar la descripción clara, suficiente y verificable del proceso seguido para su obtención, incluyendo (según aplique) metodología empleada, procedimientos, etapas, cronograma ejecutado, supuestos, criterios técnicos, fuentes de información, herramientas utilizadas, cálculos/validaciones, bitácoras, decisiones relevantes y lecciones aprendidas, de forma que permita la reproducción, auditoría, mantenimiento y mejora de los productos y resultados por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE. Adicionalmente, el CONTRATISTA realizará la transferencia de información y conocimientos, garantizando que la ENTIDAD CONTRATANTE reciba los insumos necesarios para la continuidad de las actividades sin afectar la operatividad o ejecución futura del objeto contractual, incluyendo la entrega organizada de manuales, instructivos, guías, accesos/credenciales cuando aplique (o el procedimiento para su entrega segura), y la realización de sesiones de empalme y/o capacitación, dejando evidencia de dicha transferencia (actas, listados de asistencia y/o material de apoyo). Todos los productos, entregables, desarrollos, documentos, bases de datos, modelos, diseños, informes, planos, estudios, metodologías, manuales, archivos fuente y demás resultados que el CONTRATISTA elabore, produzca o genere con ocasión o como consecuencia de la relación contractual (los "Productos") son de propiedad exclusiva de la Alcaldía Distrital de Barranquilla – ENTIDAD CONTRATANTE. En consecuencia, el CONTRATISTA cede y transfiere a favor de la ENTIDAD CONTRATANTE, de manera total, irrevocable, sin limitación temporal ni territorial, la explotación sobre los Productos, incluyendo las facultades de uso,</p>				
--	--	---	--	--	--	--



SC-CER103099



SA-CER756031



		reproducción, transformación, adaptación, comunicación pública y distribución, conforme a la normativa aplicable.				
--	--	---	--	--	--	--





6		7		6		No.
General	General	General	General	General	Clase	
Interno	Externo	Interno	Interno	Interno	Fuente	
Contratación	Ejecución	Contratación	Ejecución	Ejecución	Etapas	
Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Tipo	
Desistimiento sin justa causa por parte del contratista para la legalización del contrato.	Riesgo temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incapacidades ya daños a la integridad física, mental o moral que sufre el contratista durante la ejecución del contrato.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)			
Retrasos en el proceso de contratación.	Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.	Consecuencia de la ocurrencia del evento			
1	2	1	Probabilidad			
2	2	4	Impacto			
3	4	5	Valoración del riesgo			
Bajo	Bajo	Medio	Categoría			
Contratista	Contratista	Supervisor	¿A quién se le asigna?			
1. Establecer plazos claros para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir conminadamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas. 3. De ser necesario y en los casos que apliquen, se puede hacer efectiva la póliza de cumplimiento. 3. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser suspendido/terminado conforme pautado en los términos de la contratación y sus pólizas. 2. De ser posible, evaluar la cesión del contrato.	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Cumplir las pólizas de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo. 3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por pago de cotización.	Tratamiento/Controles a ser implementados			
1	1	1	Impacto después del tratamiento			
1	1	1	Probabilidad			
2	2	2	Impacto			
Bajo	Bajo	Bajo	Valoración del riesgo			
Mb	Si	Si	Categoría			
Entidad Estatal	Entidad Estatal	Contratista/Supervisor	¿Afecta la ejecución del contrato?			
A partir de la etapa de planeación.	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Persona responsable por implementar el tratamiento			
Una vez se legalice contrato	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento			
Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la Entidad Estatal.	Verificación del cumplimiento contractual.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento			
En línea) de la contratación	Diaria	Mensual	Monitoreo y revisión			
			¿Cómo se realiza el monitoreo?			
			Periodicidad ¿Cuándo?			

Fuente: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)



14		13		12		No.	
General	Externo	General	Externo	General	Externo	Clase	
Ejecución		Ejecución		Tareas		Fuente	
Sociales Politicos		Sociales Politicos		Regulatorios		Etapas	
Tipo		Tipo		Tipo		Descripción (¿que puede pasar y cómo puede ocurrir)	
Situaciones de inseguridad social y/o alteraciones de orden público como huelgas, manifestaciones, disturbios, asociados, pánicos, actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto en el desarrollo del contrato.		Cambios en la situación política y/o alteraciones de orden público como huelgas, manifestaciones, disturbios, asociados, pánicos, actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto en el desarrollo del contrato.		Cambios regulatorios de carácter nacional y/o distal que afecten la prestación del servicio, incluyendo cambios en las condiciones de prestación de los servicios, modificaciones de la legislación que se presenten desde el momento de la presentación de la propuesta hasta la terminación de la ejecución del contrato.		Consecuencia de la ocurrencia del evento	
1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Incumplimiento de obligaciones de contratistas.		1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Incumplimiento de obligaciones de contratistas.		Situaciones de carácter tributario que puedan generar un incumplimiento en las estimaciones de la estructura del servicio, lo que impida su finalización con los recursos presupuestados, afectando a cualquiera o a las dos partes del contrato.			
1. Recibir información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones de orden público en el lugar de desarrollo de actividades con el fin de adelantarse oportunamente sobre su interacción y tomar las medidas tendientes a mitigar el impacto. 2. Informar a las autoridades competentes la novedad sobre orden público en el lugar de desarrollo de actividades y permitir a las autoridades y personal a las labores de control del contrato. De ser necesario, el contratista realizará la solicitud a las autoridades a fin de que se lleguen a soluciones que permitan la continuidad en la ejecución del contrato. 3. Desempeñar las actividades de manera remota.		1. Recibir antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones de orden público en el lugar de desarrollo de actividades con el fin de adelantarse oportunamente sobre su interacción y tomar las medidas tendientes a mitigar el impacto. 2. Informar a las autoridades competentes la novedad sobre orden público en el lugar de desarrollo de actividades y permitir a las autoridades y personal a las labores de control del contrato. De ser necesario, el contratista realizará la solicitud a las autoridades a fin de que se lleguen a soluciones que permitan la continuidad en la ejecución del contrato. 3. Desempeñar las actividades de manera remota.		1. Realizar análisis de sensibilidad a posibles cambios en las condiciones regulatorias para evaluar como estos pueden afectar las estimaciones presupuestales del servicio. 2. Las partes deben conocer, actualizar e implementar la normatividad técnica vigente o aceptar el riesgo y verificar las condiciones del contrato.		Tratamiento/Controles a ser implementados	
1		1		1		Probabilidad	
2		2		2		Impacto	
3		3		3		Valoración del riesgo	
Bajo		Bajo		Bajo		Categoría	
Eficacia Estatal/Contratista		Eficacia Estatal/Contratista		Eficacia Estatal/Contratista		¿A quién se le asigna?	
1		1		1		Probabilidad	
1		1		1		Impacto	
2		2		2		Valoración del riesgo	
Bajo		Bajo		Bajo		Categoría	
Si		Si		Si		¿Afecta la ejecución del contrato?	
Contratista/Supervisor		Contratista/Supervisor		Eficacia Estatal/Contratista		Persona responsable por implementar el tratamiento	
Desde el inicio de ejecución del contrato.		Desde el inicio de ejecución del contrato.		Desde el inicio de la Etapa de Planeación Entrada en vigencia de la norma		Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
A la terminación de la ejecución del contrato.		A la terminación de la ejecución del contrato.		Al terminar la ejecución del contrato		Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Mediante una continua comunicación entre el contratista supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen el desarrollo del contrato.		Mediante una continua comunicación entre el contratista supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos.		Estar al día con la vigencia de la normatividad que regula la orden y las reformas presentadas.		¿Cómo se realiza el monitoreo?	
Cuando se presente el evento		En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento		Mensual/Cada vez que se produzca un cambio en la normatividad		Periodicidad ¿Cuándo?	

Fuente: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/ccp\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/ccp_manual_riesgo_web.pdf)

17		16		15		No.
General	General	General	General	General	General	Clase
Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	Fuente
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Etapo
Sociales Politicos	Sociales Politicos	Sociales Politicos	Sociales Politicos	Sociales Politicos	Sociales Politicos	Tipo
Emergencias sanitarias consecuencia de epidemias o pandemias	Deficiencia implementación de protocolos de bioseguridad para el COVID-19 y/o falta de elementos de protección personal EPP que generan el riesgo del virus entre el personal del proyecto en la ejecución de sus actividades.	No aplicación durante la ejecución del contrato de las políticas públicas de la Entidad Estatal contratante, con otras Entidad Estatales o del Gobierno evaluadas en los documentos del proceso de contratación.	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)			
1. Roturas en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión del contrato. 3. Incumplimiento parcial o total del contrato.	1. Aparición o nuevos brotes virus Covid-19. 2. Retrasos en la ejecución del contrato. 3. Baja productividad laboral.	1. Incumplimiento de los fines instructivos. 2. Aplicación de garantías en los casos que aplique.	Consecuencia de la ocurrencia del evento			
3	2	1	Probabilidad			
4	3	2	Impacto			
7	5	3	Valoración del riesgo			
Alto	Medio	Bajo	Categoría			
Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?			
1. Implementar todos los controles de bioseguridad necesarios establecidos por las autoridades. 2. En caso crítico se puede optar por la suspensión de las actividades para evitar y prevenir contagios y realización de pruebas clínicas.	1. Exigir y verificar el cumplimiento del suministro y disponibilidad de los elementos de protección personal para cumplir con los protocolos de bioseguridad conforme con la normativa establecida para la prevención y manejo del riesgo. 2. Ejecución de actividades de manera remota.	Revisar que los documentos del proceso de contratación estén alineados con los objetivos de la política pública de la Entidad Estatal contratante, entre otras Entidad Estatales reguladoras o el Gobierno en general.	Tratamiento/Controles a ser implementados			
2	2	1	Probabilidad			
2	2	1	Impacto			
4	4	2	Valoración del riesgo			
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría			
Si	Si	Si	¿Ataca la ejecución del contrato?			
Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Persona responsable por implementar el tratamiento			
Cuando se presente el evento.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento			
A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento			
Seguimiento al cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas para la posible emergencia sanitaria.	Respetar todos los protocolos de bioseguridad y realizar estricto control de accesos de personal interno.	Seguimiento periódico de verificación sobre el cumplimiento de las políticas públicas.	Monitoreo y revisión			
Permanente	Diaria	Permanente	¿Cómo se realiza el monitoreo?			
			Periodicidad ¿Cuándo?			

Fuente: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)

No.	Clase	Fuente	Etiapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	
16	General	Externo	Ejecución	Tecnológicos	Suspensión de servicios públicos que tengan relación con la ejecución del contrato.	Fallas o errores en los sistemas de comunicación de voz y datos.
15	General	Externo	Ejecución	Tecnológicos	Possible retrasos en la ejecución del contrato.	1. Deficiente comunicación entre las partes interesadas. 2. Retrasos en la ejecución del contrato.
1	1	3	4	5	Probabilidad	Impacto
3	4	5	Valoración del riesgo		Categoría	
4	Bajo	SI	¿A quién se le asigna?		Entidad Estatal/Contratista	
1	1	2	3	4	5	6
2	Bajo	SI	Tratamiento/Controles a ser implementados		Requerir el soporte técnico correspondiente de los sistemas de comunicación.	
1	1	2	3	4	5	6
2	Bajo	SI	Impacto después del tratamiento		Probabilidad	
3	Bajo	SI	Impacto		Valoración del riesgo	
4	SI	SI	Categoría		¿Afecta la ejecución del contrato?	
5	SI	SI	Persona responsable por implementar el tratamiento		Supervisor	
6	SI	SI	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Desde el inicio de ejecución del contrato.	
7	SI	SI	Fecha estimada en que se completa el tratamiento		A la terminación de la ejecución del contrato.	
8	SI	SI	Monitoreo y revisión		¿Cómo se realiza el monitoreo?	
9	SI	SI	Periodicidad		Permanente	
10	SI	SI	Periodicidad		Mensual	

Fuente: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)