BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO	FORMATO CAUSACIÓN CONTABLE	Código: GCO-GCI-F148 Versión: 03 Vigencia: 21 de diciembre de 2022 Caso HOLA: 282943

FONDO DE DESARROLLO LOCAL USME					
CONTRATO No.	**FDLU CO 754--2025**			**FECHA:**	**23/02/2026**
CONTRATISTA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO			**NIT. o C.C.**	**900127768**
PERIODO:	**DIC**	**DEL**	**1/12/2025**	**AL**	31/12/2025
PAGO No.	**1**	**DOCUMENTO No**	FACT FED120992		

PAGO	CUENTA CONTABLE CGN	BASE	%	VALOR
VALOR BRUTO	**511190**			**9.260.013**
Retefuente Honorarios	**243603**			**0**
Retefuente Servicios	**243605**		**4,00%**	**0**
Retefuente Arrendamientos	**243606**			**0**
Retefuente Compras	**243608**		**2,50%**	**0**
Retefuente - C.O.P.	**243626**	**0**	**2,00%**	**0**
Reteiva	**´243625**	**1.478.489**	**15,00%**	**221.773**
Reteica	**243627**	**0**	**0,966%**	**0**
Contribución Especial	**24369004**	**0**	**5,00%**	**0**
Estampilla UPN	**24369006**	**0**	**0,50%**	**0**
Amortización Anticipos				**0**
Otros Ajustes de Retención				
TOTAL DESCUENTOS				**221.773**
NETO A PAGAR	**240102**			**9.038.240**

ROSA ELVIRA AYALA HERNANDEZ
Contador Profesional 219-15

Elaboró: Jacqueline Mora Martinez

Aprobó: REAH

OBSERVACION: NO SON AGENTES DE RETENCION DE IVA POR LO QUE SE PRACTICA RETENCION

OBJETO.: PRESTAR SERVICIOS PARA REALIZAR LOS CONCEPTOS DE DETERIORO A LOS PREDIOS REGISTRADOS EN EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE USO PUBLICO

Base para pago de salud, pensión y ARL		40,00%	
Aporte obligatorio para salud - 12,5%	-	12,50%	
Aporte obligatorio para pensión - 16%	-	16,00%	
Aporte obligatorio ARL	-	0,522%	
TOTAL APORTES SALUD Y PENSIÓN			-

Outlook

Radicación Factura Contrato Interadministrativo UAECD

Desde Cesar Augusto Junior Vilardy Santos <cvilardy@catastrobogota.gov.co>
Fecha Mié 31/12/2025 13:23
Para CDI Usme <cdi.usme@gobiernobogota.gov.co>
CC Yira Paola Perez Quiroz <yperezq@catastrobogota.gov.co>; Silvio Alfredo Padron Hernandez <spadron@catastrobogota.gov.co>; Diana Esperanza Murcia Rojas <dmurcia@catastrobogota.gov.co>

13 archivos adjuntos (4 MB)

ANEXO 1 PROPUESTA TECNICA Y ECONÓMICA.pdf; Remision_documentos_cuenta_cobroYP(SP).pdf; gco-gci-f110_v7_0 Informe de actividadesYP(SP).pdf; Certficación cumplimiento Decreto 332SPH(1).pdf; 2024-12-27 RES 0989 DELEGACIÓN DE FUNCIONES UAECD (1).pdf; RIT 900127768 ACTUALIZADO_07102025.pdf; CERTIFICACIÓN BANCARIA CTA 3776 12 01122025.pdf; RUT 06112025.pdf; 18764084532964 REsolución de Facturación 2 fol.pdf; Acta de Posesión Gerente.pdf; CEDULA.pdf; PDF-900127768-FED120992.pdf; Document_251218_181724.pdf;

Buenas Tardes,

Adjunto enviamos los documentos del asunto.

Cordial saludo.

Alcaldia Local de Usme
R No. 2026-551-000003-2
2026-01-02 07:14 - Folios: 1 Anexos: 1 C
Destino: Area de Gestion de Desarr
Rem/D: UAECD
20265510000032

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Bogotá D.C.,

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 31-12-2025 01:12:35
Al Contestar Cite Este Nr.:2025EE61347 O 1 Fol:1 Anex:0
ORIGEN: Sd:1241 - GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL CIUDAD
DESTINO: ALCALDIA LOCAL DE USME
ASUNTO: ENVIO DOCUMENTOS ANEXOS CUENTA DE COBRO CONTR
OBS: PROYECTO: CESAR VILARDY

Doctora
LEIDI MARCELA PINILLA PINILLA
Alcaldesa
Alcaldía Local de Usme
Cl. 137 Sur #3a-44
cdi.usme@gobiernobogota.gov.co
Bogotá

Asunto: Envío documentos anexos cuenta de cobro contrato interadministrativo 754 - 2025 ✓

Cordial saludo,

Adjunto remitimos los documentos del asunto.

Cordialmente,

YIRA PAOLA PEREZ QUIROZ
Gerente (E)
Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano – GCAC

Elaboró: Cesar Vilardy Santos / GCAC

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO E INFORME DE ACTIVIDADES

NÚMERO INFORME: 1 PERÍODO: 01-12-2025 al 31 -12-2025	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	754-2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN (CEDENTE CUANDO APLIQUE)	900127768
NOMBRE DEL CONTRATISTA (CESIONARIO CUANDO APLIQUE)	N/A
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	N/A
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	03 (TRES) MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$37.040.053
NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	O212020200802822 21
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$9.260.013
FECHA ACTA DE INICIO	01-12-2025
PRÓRROGA[1]	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
REINICIO	N/A
CESIÓN (CUANDO APLIQUE)	N/A
DISMINUCIÓN DE PLAZO (CUANDO APLIQUE)	N/A
REDUCCIÓN DE VALOR (CUANDO APLIQUE)	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$37.040.053
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	03 (TRES) MESES
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS, SUSPENSIONES O DISMINUCIÓN DE PLAZO)	25-02-2026
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PARA REALIZAR LOS CONCEPTOS DE DETERIORO A LOS PREDIOS REGISTRADOS EN EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE USO PÚBLICO Y BIENES FISCALES DE LA ALCALDIA LOCAL DE USME DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN 533 DE 2015

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS	ARL	PENSION

NÚMERO DE PLANILLA	PERIODO COTIZADO
«	

[1] Si el contrato presenta más de una suspensión y/o adición y/o prórroga se deben incluir las filas requeridas para el registro de la información

DESARROLLO DEL INFORME	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #1	
Elaborar las mediciones posteriores, respecto de los inmuebles relacionados por el FDLU, de acuerdo con la normatividad vigente establecida en la materia, NORMAS PARA EL CONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEL MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Se remitió la metodología general y especifica que regirá la ejecución del contrato, así como el plan de trabajo de campo, cronograma, procedimientos técnicos, instrumentos de recolección de información y demás elementos necesarios para el inicio de las actividades de acuerdo a la forma de pago establecida en el contrato.	se remitio por correo electronico y se anexa en la presente carpeta para el pago número 1
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #2	
Presentar el informe de ejecución, en las condiciones y con las especificaciones descritas e indicadas en el formato respectivo del sistema de gestión de calidad del FDLU.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Primer pago será de un 25%, que comprende la fase de Metodología y planeación del trabajo de campo	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #3	
Determinar la vida útil y el nivel de deterioro de las construcciones y anexos constructivos de los inmuebles.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Primer pago será de un 25%, que comprende la fase de Metodología y planeación del trabajo de campo	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #4	
Entregar en medio físico y magnético en formato PDF las mediciones posteriores realizadas.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Primer pago será de un 25%, que comprende la fase de Metodología y planeación del trabajo de campo	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #5	

Realizar las correcciones, modificaciones, aclaraciones o cualquier otra que solicite el FDLU respecto a los informes presentados.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Primer pago será de un 25%, que comprende la fase de Metodología y planeación del trabajo de campo	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #6	
Cumplir con los siguientes requisitos técnicos dentro de los informes solicitados: a. Realizar una visita técnica a cada uno de los inmuebles objeto de medición. b. Tomar fotografías que identifiquen el predio, sus componentes principales, baño, cocina, habitaciones, según sea el caso, y las mejoras más relevantes objeto del Avalúo. (Se requiere una fotografía por cada ítem). c. Evaluar las condiciones de cada inmueble de conformidad con sus componentes, Jurídico, Catastral y Cartográfico, implementando las metodologías definidas por la UAECD. d. Realizar la entrega final para cada predio con todas las observaciones a que hubiere lugar y en las prioridades indicadas por el FDLU. e. Determinar, presentar e incluir dentro de la medición aquellos factores que influyen de manera directa en el valor del inmueble (Rondas de Río, servidumbres, humedales, reglamento de propiedad horizontal, planes parciales etc.). f. Tener en cuenta y enunciar dentro del citado informe, la reglamentación existente (uso del suelo) en el Plan de Ordenamiento Territorial; Plan Básico o Esquema de ordenamiento; según sea el caso del respectivo municipio. Asistir a las reuniones programadas por el FDLU, relacionadas con el objeto de la contratación.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Primer pago será de un 25%, que comprende la fase de Metodología y planeación del trabajo de campo	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #7	
Velar por la buena calidad de los trabajos y procedimientos utilizados en la elaboración de las mediciones, en virtud de lo cual, efectuará las revisiones o modificaciones al informe cuando el FDLU así lo requiera mediante comunicación escrita indicando claramente los motivos de dicha solicitud.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Primer pago será de un 25%, que comprende la fase de Metodología y planeación del trabajo de campo	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #8	
Mantener en reserva la información que se obtenga y se conozca con ocasión del desarrollo del contrato, obligación extensiva a las personas que intervengan por cuenta de esta en su ejecución.	

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO E INFORME DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Primer pago será de un 25%, que comprende la fase de Metodología y planeación del trabajo de campo	

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #9
De acuerdo con la matriz de riesgos, deberá identificar los peligros asociados a la labor contratada, evaluar los riesgos correspondientes y definir e implementar medidas para su mitigación

ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Primer pago será de un 25%, que comprende la fase de Metodología y planeación del trabajo de campo	

FIRMAS

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las efectivamente desarrolladas en el período indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

Adicionalmente, conforme a lo establecido en la minuta del Contrato de Prestación de Servicios, presento certificación de pago al Sistema de Seguridad Social de periodo cotizado correspondiente para los fines pertinentes del presente pago.

CONTRATISTA

Firma:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CATASTRO DISTRITAL
NIT: 900127768
Representante Legal Yira Paola Perez Quiroz
Cédula: 45550271

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificados los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista, ha cumplido con las obligaciones establecidas en el contrato.

Así mismo, certificó el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) por parte del contratista, en los términos establecidos en el Parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. Cabe señalar que, tratándose de personas naturales, no es obligatorio el pago de los aportes parafiscales relativos al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, por lo que dicha verificación se limita al cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social, incluidos los correspondientes a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), cuando aplique.

SUPERVISOR/INTERVENTOR

Nombre: LEIDI MARCELA PINILLA PINILLA

Cargo: Alcaldesa Local de Usme

Firma:

APOYO A LA SUPERVISIÓN

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

INFORME DE SUPERVISIÓN PARA LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES PERSONA JURÍDICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

No. del Contrato	754-2025
Periodo y/o No. de Pago	01 de diciembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025 (Pago 1)
Nombre Del Contratista	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
Nit:	900127768
Objeto Del Contrato	PRESTAR SERVICIOS PARA REALIZAR LOS CONCEPTOS DE DETERIORO A LOS PREDIOS REGISTRADOS EN EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE USO PÚBLICO Y BIENES FISCALES DE LA ALCALDIA LOCAL DE USME DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN 533 DE 2015
Fecha de Inicio	01-12-2025
Fecha Fin (incluyendo modificaciones)	25-05-2026
Póliza	N/A

MODIFICACIONES CONTRACTUALES (cuando aplique)

Tipo de Modificación	Fecha de inicio de la modificación (dd/mm/aaaa)	Modificación (Valor / Plazo / Clausula)	PÓLIZA aprobada y vigente
ADICIÓN	N/A		
PRORROGA	N/A		
SUSPENSIÓN	N/A		
OTRO SI	N/A		

SEGUIMIENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES ADELANTADAS
Elaborar las mediciones posteriores, respecto de los inmuebles relacionados por el FDLU, de acuerdo con la normatividad vigente establecida en la materia, NORMAS PARA EL CONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEL MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO.	Se remitió la metodología general y especifica que regirá la ejecución del contrato, así como el plan de trabajo de campo, cronograma, procedimientos técnicos, instrumentos de recolección de información y demás elementos necesarios para el inicio de las actividades de acuerdo a la forma de pago establecida en el contrato.
Presentar el informe de ejecución, en las condiciones y con las especificaciones descritas e indicadas en el formato respectivo del sistema de gestión de calidad del FDLU.	Primer pago será de un 25%, que comprende la fase de Metodología y planeación del trabajo de campo

Determinar la vida útil y el nivel de deterioro de las construcciones y anexos constructivos de los inmuebles.	Primer pago será de un 25%, que comprende la fase de Metodología y planeación del trabajo de campo
Entregar en medio físico y magnético en formato PDF las mediciones posteriores realizadas	Primer pago será de un 25%, que comprende la fase de Metodología y planeación del trabajo de campo
Realizar las correcciones, modificaciones, aclaraciones o cualquier otra que solicite el FDLU respecto a los informes presentados.	Primer pago será de un 25%, que comprende la fase de Metodología y planeación del trabajo de campo
Cumplir con los siguientes requisitos técnicos dentro de los informes solicitados: a. Realizar una visita técnica a cada uno de los inmuebles objeto de medición. b. Tomar fotografías que identifiquen el predio, sus componentes principales, baño, cocina, habitaciones, según sea el caso, y las mejoras más relevantes objeto del Avalúo. (Se requiere una fotografía por cada ítem). c. Evaluar las condiciones de cada inmueble de conformidad con sus componentes, Jurídico, Catastral y Cartográfico, implementando las metodologías definidas por la UAECD. d. Realizar la entrega final para cada predio con todas las observaciones a que hubiere lugar y en las prioridades indicadas por el FDLU. e. Determinar, presentar e incluir dentro de la medición aquellos factores que influyen de manera directa en el valor del inmueble (Rondas de Río, servidumbres, humedales, reglamento de propiedad horizontal, planes parciales etc.). f. Tener en cuenta y enunciar dentro del citado informe, la reglamentación existente (uso del suelo) en el Plan de Ordenamiento Territorial; Plan Básico o Esquema de ordenamiento; según sea el caso del respectivo municipio. Asistir a las reuniones programadas por el FDLU, relacionadas con el objeto de la contratación.	Primer pago será de un 25%, que comprende la fase de Metodología y planeación del trabajo de campo

Velar por la buena calidad de los trabajos y procedimientos utilizados en la elaboración de las mediciones, en virtud de lo cual, efectuará las revisiones o modificaciones al informe cuando el FDLU así lo requiera mediante comunicación escrita indicando claramente los motivos de dicha solicitud.	Primer pago será de un 25%, que comprende la fase de Metodología y planeación del trabajo de campo
Mantener en reserva la información que se obtenga y se conozca con ocasión del desarrollo del contrato, obligación extensiva a las personas que intervengan por cuenta de esta en su ejecución.	Primer pago será de un 25%, que comprende la fase de Metodología y planeación del trabajo de campo
De acuerdo con la matriz de riesgos, deberá identificar los peligros asociados a la labor contratada, evaluar los riesgos correspondientes y definir e implementar medidas para su mitigación	Primer pago será de un 25%, que comprende la fase de Metodología y planeación del trabajo de campo

SEGUIMIENTO FINANCIERO

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial	$ 37.040.053
Valor Adición No. 1 (si aplica)	0
Valor Adición No. 2 (si aplica)	0
Valor Total	$ 37.040.053

Detalle información presupuestal del contrato

Rubro o proyecto de inversión	Meta proyecto de inversión	Inicial o adición	No. CRP	Valor CRP
O21202020080282221	Servicios de contabilidad	$ 37.040.053	2365	$ 37.040.053
Valor total de los CRP				$ 37.040.053

Detalle pagos realizados

Periodo de pago	Rubro o proyecto de inversión	Meta proyecto de inversión	No. CRP	Valor CRP	Valor Facturado	Saldo CRP
				$ 0	$ 0	$ 0
Totales				$ 0	$ 0	$ 0

Resumen ejecución financiera del contrato

Concepto	Valor
1. Valor Inicial:	$ 37.040.053
2. Valor Adiciones:	0
3. Valor Total:	$37.040.053
4. Valor Total Ejecutado:	0
5. Saldo:	$ 37.040.053

LEIDI MARCELA PINILLA PINILLA
Alcaldesa Local de Usme

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (Persona Jurídica)

Teniendo en cuenta el informe presentado por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL sobre las actividades desarrolladas para dar cumplimiento al objeto del contrato y los resultados obtenidos, una vez realizada la revisión del informe, se certifica su cumplimiento y se autoriza el pago correspondiente.

a: al periodo comprendido entre el 01 de diciembre de 2025 y 31 de diciembre de 2025

Contrato:	No. 754-2025
Tipo de Contrato:	Contrato Interadministrativo
Contratista:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO
NIT	No. 900127768
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PARA REALIZAR LOS CONCEPTOS DE DETERIORO A LOS PREDIOS REGISTRADOS EN EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE USO PÚBLICO Y BIENES FISCALES DE LA ALCALDIA LOCAL DE USME DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN 533 DE 2015
Plazo de Ejecución	03 (tres) meses
Fecha Iniciación:	01-12-2025
Fecha de Terminación:	25-02-2026
Prórroga(s)	N/A
Valor Inicial Pactado:	$37.040.053
Valor Adicional:	$0
Valor a Pagar:	$9.260.013 (1er. pago) Rubro (O21202020080282221)

El Representante Legal y/o el Revisor Fiscal certificó que la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL se encuentra a Paz y Salvo por concepto de pago de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral.

En constancia se firma a los 10 días del mes de febrero de dos mil 2026

Interventor o Supervisor,

EDWARD ALBERTO MORENO ARBELAEZ
C.C. No. 79703410 de Bogotá D.C.

LEIDI MARCELA PINILLA PINILLA
C.C. No. 1010176424 de Bogotá D.C.

DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

DIAN

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
71269b7109a8a0897b438416f8cac775a676d0a7979c42cffba19e9c5282bee0de4580a5165ea779c93570666d28c422

Número de Factura: FED-120992
Fecha de Emisión: 16/12/2025
Fecha de Vencimiento: 15/01/2026
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Crédito
Medio de Pago: Acuerdo mutuo
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
Nombre Comercial: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
Nit del Emisor: 900127768
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen Fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA
Actividad Económica: 8412

País: Colombia
Departamento: Bogotá
Municipio / Ciudad: Bogotá, D.c.
Dirección: CR 30 25 90 TO A P 11
Teléfono / Móvil: 6012347600
Correo: mimartinez@catastrobogota.gov.co

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: BOGOTA DISTRITO CAPITAL
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 899999061
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: O-13
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA

País: Colombia
Departamento: Bogotá
Municipio / Ciudad: Bogotá, D.c.
Dirección: AV KR 30 25 90 PISO 15
Teléfono / Móvil: 6013822510
Correo: dadepbogota@dadep.gov.co

Detalles de Productos

								IMPUESTOS				
Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IVA	%	INC	%	Precio unitario de venta
1	1426	ALCALDIA USME CTO 754 2025 PAGO 1 ANX 1	94	1,00	$ 7.781.523,53	$ 0,00	$ 0,00	$ 1.478.489,47	19.00			$ 7.781.523,53

Notas Finales

ALCALDIA LOCAL DE USME CTO 754 - 2025 PAGO 1 CORRESPONDIENTE A LA METODOLOGÍA Y PLANEACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO - OBJETO CONTRACTUAL: "PRESTAR SERVICIOS PARA REALIZAR LOS CONCEPTOS DE DETERIORO A LOS PREDIOS REGISTRADOS EN EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE USO PÚBLICO Y BIENES FISCALES DE LA ALCALDIA LOCAL DE USME DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN 533 DE 2015."
Linea de negocio:

Datos Totales

Documento generado el:
16/12/2025 16:25:22
Documento validado por la DIAN:
16/12/2025 16:25:23
XML Generado por: Solución Gratuita DIAN
800197268
PDF Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	0

Subtotal		7781523.53
Descuento detalle		0,00
Recargo detalle		0,00
Total Bruto Factura		7781523.53
IVA		1478489.47
INC		0,00
Bolsas		0,00
Otros impuestos		0
Total impuesto (=)		1478489.47
Total neto factura (=)		9260013
Descuento Global (-)		0,00
Recargo Global (+)		0,00
Total factura (=)	**COP $**	$ 9260013

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal		7.781.523,53
Descuento detalle		0,00
Recargo detalle		0,00
Total Bruto Factura		7.781.523,53
IVA		1.478.489,47
INC		0,00
Bolsas		0,00
Otros impuestos		0,00
Total impuesto (=)		1.478.489,47
Total neto factura (=)		9.260.013,00
Descuento Global (-)		0,00
Recargo Global (+)		0,00
Total factura (=)	**COP $**	$ 9.260.013,00

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización:
18764084532964

Rango desde: 100001

Rango hasta: 160000

Vigencia: 2026-12-02

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICACION

BOGOTÁ D.C., 01/12/2025

Por medio de la presente hacemos constar que nuestro cliente **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL** con **NIT 9001277689** posee en el Banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número 0550006000863776

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DIAN

Autorización Numeración de Facturación

1876

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 18764084532964

(415)7707212489984(8020) 001876408453296 4

5. Número de Identificación Tributaria - NIT	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
900127768	9				

11. Razón social
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

12. Dirección seccional
Impuestos de Bogotá

Cód. 32

24. Dirección
CR 30 25 90 TO A P 11

25. País	26.Departamento	27. Municipio
Colombia	Bogotá D.C.	Bogotá, D.C.

La U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, conforme a la facultad discrecional establecida en el artículo 684 - 2 del Estatuto Tributario y en virtud de lo estipulado en la Resolución 000165 del 01/11/2023, por la cual se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación; previo estudio y evaluación de la solicitud realizada por el contribuyente, representante legal o apoderado debidamente acreditado; determina autorizar los rangos de numeración de facturación y/o documento equivalente. En los casos en que se agote dicha numeración antes de culminar su vigencia, el interesado tendrá derecho a solicitar una nueva autorización, de acuerdo con el tramite establecido.

Las vigencias de los rangos de numeración de facturación, se contarán a partir de la formalización de éste documento oficial.

Si el obligado a facturar; no hubiere agotado la numeración de facturación transcurrido el término de la vigencia autorizada, con 15 días de antelación podrá solicitar la habilitación de la numeración sobrante.

Cuando se trate de una solicitud de inhabilitación de la numeración de facturación y/o documento equivalente, la vigencia es permanente, por lo tanto, no procede la habilitación de dichos rangos.

El formato oficial 1876 Autorización numeración de facturación es único e intransferible, solo surte efecto durante la vigencia para el titular del mismo, por ende, su custodia y divulgación es exclusiva responsabilidad del facturador. El uso no autorizado del formato o su adulteración puede tener consecuencias de tipo penal.

Nota: La no adopción o violación de los sistemas técnicos de control, dará lugar a la sanción establecida en el artículo 684-2 del E.T

Firma del solicitante

Firma del funcionario autorizado

DIAN
2024-12-02 / 03:28:15 PM
Fecha Acuse de Recibo
- Firmado -

984. Apellidos y nombres
985. Cargo
989. Dependencia

990. Lugar administrativo SUBDIRECCION DE FACTURA ELECTRONICA Y SOLUCI
991. Organización U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACION
992. Área
993. Establecimiento

1001. Apellidos y nombres GIL ARDILA GUIOMAR PATRICIA
1002. Tipo documento Cédula de Ciudadanía
1003. No. Identificación 52264707 1004. DV 0
1005. Cod. Representación Funcionario delegado para cumplir deberes formales
1006. Organización UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRIT

997. Fecha formalización 2024-12-02 15:28:15

AUTORIZADO

DIAN

Autorización Numeración de Facturación

1876

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 18764084532964

(415)7707212489984(8020) 001876408453296 4

5. Número de Identificación Tributaria - NIT	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
900127768	9				

11. Razón social

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

Rangos de numeración para autorizar, habilitar o inhabilitar

	29. Establecimiento	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL CR 30 25 90 TO A P 11	FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	4	FED	100,001	160,000	24	AUTORIZACIÓN	1
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

AUTORIZADO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141207270316

(415)7707212489984(8020) 000014120727031 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 1 2 7 7 6 8	9	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
OLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CR 30 25 90 TO A P 11

42. Correo electrónico		
mimartinez@catastrobogota.gov.co		
43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 1 2 3 4 7 6 0 0	3 1 3 3 1 7 2 0 1 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1 2	51. Código	52. Número establecimientos
8 4 1 2	2 0 0 7 0 1 0 1	7 1 1 2	2 0 0 7 0 1 0 1				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	6	7	8	9	1	4	4	2	4	8	5	2														

06- Ingresos y patrimonio.
52 - Facturador electrónico
07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre GIL ARDILA GUIOMAR PATRICIA
985. Cargo Funcionario delegado para cumplir deberes formales Cert

COPIA CERTIFICADO SIN COSTO
DOCUMENTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Página 2 de 4 **Hoja 2**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141207270316

(415)7707212489984(8020) 000014120727031 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 1 2 7 7 6 8	9	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	3	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	4 0
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 2	
72. Número	2 5 7	
73. Fecha	2 0 0 6 1 1 3 0	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	9 8	
76. Fecha de registro	2 0 0 7 0 1 0 1	
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	

Vigencia

80. Desde	2 0 0 7 0 1 0 1
81. Hasta	2 0 9 9 0 1 0 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	1 0 0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Contraloría Distrital — 1 4

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 4	2 0 1 7 0 7 2 1		
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 4 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141207270316

(415)7707212489984(8020) 000014120727031 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 1 2 7 7 6 8	9	Impuestos de Bogotá	3 2

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 2 0 7

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	5 2 0 5 6 7 1 6		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
LOPEZ	MORALES	OLGA	LUCIA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
FUNC DELEGADO 1 3	2 0 2 5 0 7 1 5

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	5 2 2 6 4 7 0 7		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
GIL	ARDILA	GUIOMAR	PATRICIA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
9 0 0 1 2 7 7 6 8	9	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 4 de 4 **Hoja 5**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141207270316

(415)7707212489984(8020) 000014120727031 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico
9 0 0 1 2 7 7 6 8		3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía	1 3 5 2 5 0 7 4 3 8	9	1 7 1 4 8 3

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
MARTINEZ	CAMELO	MARTHA	ISABEL

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada
9 0 0 1 2 7 7 6 8	9	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 5 0 7 1 5

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 45550271

PEREZ QUIROZ
APELLIDOS

YIRA PAOLA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 15-DIC-1982
CARTAGENA
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

02-AGO-2001 CARTAGENA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-0500100-30100021-F-0045550271-20020114 02715 02014B 01 107030980

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.507.438**

MARTINEZ CAMELO
APELLIDOS

MARTHA ISABEL
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **18-JUN-1979**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.74	**B-**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

23-JUN-1997 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1500150-00712556-F-0052507438-20150604 0044418088A 1 1643425682

ESTADO CIVIL




JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
171483-T
MARTHA ISABEL
MARTINEZ CAMELO
C.C. 52507438
RESOLUCION INSCRIPCION 311
FECHA 17/09/20
UNIVERSIDAD FUND UNIV LOS LIBERTADORES
PRESIDENTE
DANIEL SARMIENTO PAVAS
1829

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

5 1 F 7 5 A B B 2 1 2 9 B 6 D 2

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **MARTHA ISABEL MARTINEZ CAMELO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 52507438 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 171483-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
-UAECD-

CERTIFICA

Que, revisada la información de pagos con corte 31 de diciembre de 2025, por concepto de aportes a las Cajas de Compensación, SENA, ICBF, Riesgos Profesionales, Sistemas de Salud y Pensiones del personal de planta de la UAECD, se efectuaron en forma oportuna encontrándose al día por dichos conceptos.

Se expide en Bogotá D.C. el día seis (06) de febrero de 2026, dando cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002 Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.

OLGA LUCIA LOPEZ MORALES
Directora

MARTHA ISABEL MARTINEZ CAMELO
Contadora
Subgerencia Administrativa y Financiera
TP 171483-T

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
-UAECD-

CERTIFICA

Que revisada la información reportada en la planilla de pagos de la UAECD con Nit 900127768-9, por concepto de aportes a las Cajas de Compensación, SENA, ICBF, Riesgos Profesionales, Sistemas de Salud y Pensiones del personal de planta de la entidad, se efectuaron en forma oportuna con corte a 31 de diciembre de 2025, con su respectivo pago, conforme lo establece el artículo 9° del Decreto 1406 de 1999, adicionado por el artículo 1° del Decreto 2236 de 1999.

Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 3.2.2.1 del Decreto 780 de 2016, modificado por el artículo 1° del decreto 923 de 2017, la UAECD tiene plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, el 11° día hábil del mes, por lo que esta certificación tiene vigencia hasta el 16 de febrero de 2026.

Se expide en Bogotá D.C. el día seis (06) de febrero de 2026, dando cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002 Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.

En cumplimiento del artículo 2° de la Ley 43 de 1990, preciso que mi firma como Contadora de la UAECD en el presente documento, se fundamenta en los libros de Contabilidad y documentos soporte de los registros.

Isabel Martínez

MARTHA ISABEL MARTINEZ CAMELO
Contadora
Subgerencia Administrativa y Financiera

UAECD
Catastro Bogotá

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

ACTA DE POSESIÓN No. **134** FECHA: 30 de septiembre de 2025

En la ciudad de Bogotá D.C., se presentó en este Despacho Yira Paola Pérez Quiroz identificada con la cédula de ciudadanía No. 45.550.271, con el fin de tomar posesión del empleo de libre nombramiento y remoción denominado Gerente, Código 039, Grado 04 ubicado actualmente en la Gerente Comercial y de Atención al Ciudadano.

El carácter del nombramiento es en encargo, en virtud de lo dispuesto en la Resolución No. 0434 del 29 de septiembre de 2025 y tendrá derecho a recibir la asignación básica mensual del empleo de libre nombramiento y remoción de $11.711.913, mientras dure el encargo.

Revisados los soportes de la hoja de vida se verificó que cumple con los requisitos y el perfil exigidos para el desempeño del empleo, establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad.

La posesionada juró cumplir la Constitución y la Ley, prometiendo atender fiel y lealmente los deberes propios del cargo, de acuerdo con lo ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política, manifestando bajo la gravedad de juramento no incurrir en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad, ni en la prohibición establecida en la Ley 4ª de 1992, ni en las demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Se entrega copia de las funciones correspondientes.

YIRA PAOLA PÉREZ QUIROZ
Gerente Comercial y de Atención al Ciudadano (E)

OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
Directora

Elaboró Gloria Stella Pacheco Fonseca – Profesional Universitario STH
Revisó Mónica Daniela Cortes Muñoz- Profesional Especializado STH
Ennis Esther Jaramillo Morato – Subgerente de Talento Humano
Juan Andres Revelo Molina – Gerente de Gestion Corporativa

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N.° 0989 DEL 27-diciembre-2024

"Por la cual se compila la delegación de funciones por parte de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD- y se dictan otras disposiciones"

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL –UAECD-

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia; el artículo 9° de la Ley 489 de 1998, y por el artículo 16 del Acuerdo 004 de 2021, del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-, y

CONSIDERANDO:

Que el inciso primero del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia estipula: "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones*".

Que el artículo 211 de la Constitución Política establece, entre otros aspectos, lo siguiente: *"La ley (...) fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades. La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente"*.

Que en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998 se establece que la función administrativa se desarrollará conforme al principio de eficiencia garantizando el cumplimiento del deber que tienen los organismos, entidades y personas encargadas de manera permanente o transitoria de su prestación, de elegir los medios que resulten más adecuados para el cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales o reglamentarios.

Que el artículo 9° ibídem[1], señala que "*Las autoridades administrativas en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley*". (Subrayado fuera de texto).

Que los artículos 10, 11 y 12 de la precitada Ley señalan los requisitos del acto de delegación, las funciones de las autoridades administrativas que son indelegables y el régimen de los actos del delegatario, indicando en este último caso que la autoridad delegante puede en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que mediante la Resolución No. 0227 de 18 de febrero de 2019 expedida por el Director de la UAECD *"Por medio de la cual se efectúa una delegación"*, se delegó en el Subgerente Administrativo y Financiero asuntos en materia tributaria y fiscal.

Que la Resolución 0092 de 2020 *"Por medio del cual se delega la función de resolver las solicitudes de desistimiento de los recursos de apelación en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica"*.

Que el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006[2], faculta a las autoridades administrativas del Distrito Capital para delegar el ejercicio de sus funciones a sus

[1] **Ley 489 de 1998** *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."*

[2] **Acuerdo Distrital 257 de 2006,** "*Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones*"

colaboradores o a otras autoridades en los términos de la Constitución Política y la Ley 489 de 1998.

Que el artículo 16 del Acuerdo Distrital 004 de 2021[3], dispone en sus numerales 4° y 10° que dentro de las funciones de la Dirección General de la UAECD, se encuentra la facultad de desconcentrar y/o delegar funciones en las sedes, gerencias, unidades de negocio en las jurisdicciones de las entidades territoriales con las que la Unidad contrate la prestación de los servicios de gestión y operación catastral, así como delegar funciones en los servidores que estime conveniente para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.

Que mediante la Resolución No. 1262 de 2 de diciembre de 2021 *"Por medio de la cual se efectúa una delegación para la representación judicial de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"* a la Subgerencia de Gestión Jurídica.

Que mediante la Resolución No.0158 del 06 de marzo de 2024, modificada por la Resolución 0359 del 21 de mayo de 2024, expedidas por la Directora de la UAECD *"(...)se establece la sede y se efectúan unas delegaciones para la prestación de los servicios de gestión catastral multipropósito en las entidades territoriales en donde la UAECD ejerce como gestor catastral".*

Que en desarrollo de lo anterior y en consonancia con los principios que rigen la función administrativa, en particular los atinentes a la celeridad y economía, en aras de optimizar los procesos administrativos para la adecuada y eficiente prestación del servicio, la Dirección General de la UAECD ha considerado la necesidad de delegar algunas de sus funciones en servidores públicos del nivel directivo y asesor de la Entidad.

Que, con el propósito de garantizar una gestión pública y administrativa más eficiente y efectiva, se han delegado en funcionarios del nivel directivo y asesor facultades inherentes a las funciones propias de la Dirección de la UAECD, en línea con los principios constitucionales y legales que guían la función pública administrativa.

[3] **Acuerdo Distrital 004 de 2021** " *Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo N° 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones*".

En ese sentido, la expedición de la presente resolución corresponde a un cuerpo compilatorio de actos administrativos preexistentes, así como la realización de nuevas delegaciones, en aras de compilar, racionalizar, actualizar y derogar aquellos que se consideren pertinentes, con el fin de ajustarlos a la realidad institucional y a la normativa vigente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I
DELEGACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO PRIMERO: Delegar en el (la) Gerente de Gestión Corporativa de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, las siguientes funciones en materia de contratación:

a) La ordenación del gasto, sin límite de cuantía, asociada a la actividad contractual, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos y/o convenios que se suscriban por los rubros de gasto de funcionamiento e inversión, esto incluye:

   - Dirección y realización de todos los procesos y procedimientos en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
   - Suscripción de documentos o actos administrativos a que haya lugar, en el proceso contractual hasta su liquidación o cierre.
   - Suscripción de modificaciones contractuales tales como; modificación, suspensión, adición, prórroga, terminación anticipada, cesiones y liquidación de los contratos y/o convenios.

b) Contratos o convenios atípicos, es decir sin consagración legal expresa en el Estatuto Contractual y en la legislación comercial y civil.
c) Suscripción de contratos de transacción sin límite de cuantía.
d) Trámite de los procesos y actuaciones administrativas sancionatorias contractuales sin límite de cuantía, la cual incluye, declaratoria de caducidad, incumplimiento, aplicación de multa, declaratoria de siniestro y efectividad de las garantías, en los casos que éstas se entiendan incorporadas o se hayan previsto expresamente, así como la decisión de recursos relativos o derivados de los asuntos en los que funja

como ordenador del gasto, sin límite de cuantía. Para este efecto la facultad deberá ejercerse conforme a la normativa y procedimientos vigentes.

e) Trámite de las facultades excepcionales o exorbitantes, esto es la terminación, modificación e interpretación unilateral, de acuerdo con la normativa vigente.
f) La suscripción de memorandos de entendimiento, en los que adelante las actividades y/o acciones que sean necesarias, conforme con las metas, programas y/o temas a cargo la UAECD.
g) Contratos o convenios para el desarrollo directo de actividades científicas y tecnológicas;
h) La ordenación del pago, sin límite de cuantía, asociada a la celebración y ejecución de los contratos y/o convenios que suscriba, de los rubros de gasto de funcionamiento e inversión, así como de los recursos provenientes de organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

PARÁGRAFO PRIMERO: En ejercicio de la delegación conferida, los delegatarios cuentan con todas las facultades requeridas para el cabal ejercicio de todas las demás gestiones y actuaciones inherentes, concomitantes, conexos y/o derivados de la actividad contractual, necesarias para el eficiente y eficaz ejercicio de las facultades delegadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Están excluidas de las delegaciones efectuadas, la celebración, suscripción, modificación y/o liquidación de los (i) Contratos de empréstito; (ii) Contratos de concesión y de asociación público privada; (iii) Contratos de asociación para la constitución de sociedades, o constitución de personas jurídicas de cualquier orden o naturaleza. (vi) Contratos de garantía, constitución de gravámenes o de derechos reales de cualquier índole con cargo al erario público o al patrimonio de la entidad, o los que impliquen disposición de bienes; y (vii) Convenios interadministrativos, de cooperación o colaboración que no impliquen erogación presupuestal. (viii) Contratos o convenios de cooperación nacional e internacional de acuerdo con lo señalado en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.4.1.1., y siguientes del Decreto Nacional 1082 de 2015.

ARTÍCULO SEGUNDO: Delegar en los gerentes, subgerentes, jefes de las oficinas y jefes de oficina asesora de la Unidad, la expedición de la constancia de idoneidad y experiencia, señalada en la ley, para la suscripción de contratos de prestación de

servicios, respecto de las contrataciones que se requieran para el cumplimiento de las funciones a su cargo o de sus áreas; y en el Subgerente de Talento Humano la expedición de las certificaciones de ausencia, inexistencia o insuficiencia de personal para la suscripción de contratos de prestación de servicios.

ARTICLO TERCERO: Delegar en el(la) Gerente Comercial y de Atención al Usuario, la facultad de la representación de la UAECD en calidad de contratista, para participar en cualquier tipo de proceso o modalidad de selección contractual, presentación de ofertas y suscribir los contratos, sin límite de cuantía, relacionado con los productos y/o servicios que comercialice la Unidad. Esta delegación implica las actuaciones o suscripción de documentos a que haya lugar, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

PARÁGRAFO: La Subgerencia de Contratación adelantará todos los trámites y gestiones inherentes a las etapas pre contractual, contractual y post contractual de los contratos y convenios objeto de delegación en el presente artículo y en el marco de sus funciones y procedimientos.

ARTICULO CUARTO: Delegar en el(la) Subgerente de Contratación:

a) La aprobación de las garantías únicas de cumplimiento y demás mecanismos de cobertura del riesgo de todos los contratos que se suscriban en la UAECD, derivados de la contratación directa o los procesos de selección de contratistas adelantados en la misma.
b) La publicación de la información relativa a los contratos en las plataformas establecidas para el efecto, así como la entrega de los informes que se requieran relativos a la actividad contractual a su cargo.
c) La expedición de las certificaciones de contratos y convenios suscritos por la Entidad, relacionadas con la información requerida para el Registro Único de Proponentes, así como la totalidad de las certificaciones solicitadas. Cuando la certificación requiera información relacionada con la ejecución técnica de los contratos o convenios, deberá expedirse por el área ejecutora de los mismos.
d) Revisar y suscribir los actos de cierre de expedientes contractuales de los contratos y convenios en los que es parte la Entidad que así lo requieran, los cuales podrán expedirse de oficio o a solicitud de la supervisión o del ordenador del gasto.

CAPITULO II
DELEGACIONES EN MATERIA DE TALENTO HUMANO

ARTÍCULO QUINTO: Delegar en el(la) Gerente de Gestión Corporativa de la Unidad, las siguientes funciones:

a) Suscribir, revocar o derogar los nombramientos de los empleos de la UAECD. Excepto los de libre nombramiento y remoción.
b) Dar posesión a quienes vayan a ocupar los empleos públicos de la UAECD. Excepto los de libre nombramiento y remoción.
c) Aceptar las renuncias presentadas por los servidores que ocupen los empleos públicos de la UAECD. Excepto los de libre nombramiento y remoción.
d) La ordenación del gasto de la nómina de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
e) Realizar encargos, asignaciones de funciones, prórrogas de nombramiento, suspensiones, reintegros y retiros del servicio.
f) Autorizar, conceder, interrumpir o suspender a los empleados públicos de la UAECD las licencias y permisos previstos en la ley y los reglamentos, previo cumplimiento de los requisitos legales.
g) Autorizar, conceder, interrumpir o suspender a los empleados públicos de la UAECD las vacaciones y descansos compensados, previa aprobación del jefe inmediato.
h) Autorizar, conceder y otorgar a los empleados públicos de la UAECD las comisiones previstas en la ley y los reglamentos, cuya competencia para conferirlas corresponda exclusivamente a la UAECD.
i) Decidir solicitudes y reclamaciones de carácter laboral, en segunda instancia.

PARÁGRAFO PRIMERO: La presente delegación incluye todos los trámites, autorizaciones, concesiones, suspensiones, interrupciones o negaciones relacionados con todas las situaciones administrativas consagradas en la ley de los servidores que ocupen los empleos públicos de los niveles profesional, técnico y asistencial de la UAECD.

ARTÍCULO SEXTO: Delegar en el(la) Subgerencia de Talento Humanos las siguientes funciones:

a) Expedir las certificaciones laborales de los servidores públicos de la UAEC, en cualquier de sus niveles.
b) Conceder o negar los permisos sindicales, cuando haya lugar a ello.
c) Autorizar, conceder, interrumpir o suspender a los empleados públicos de nivel profesional, técnico o asistencial de la Unidad, los permisos remunerados de más de dos (2) días, previa aprobación del jefe inmediato.
d) Autorizar los descansos compensados de los conductores de la Unidad.
e) Decidir solicitudes y reclamaciones de carácter laboral, en primera instancia, excepto los referentes a cargos de libre nombramiento y remoción.
f) Realizar todos los trámites que se requieran ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, referentes a provisión de empleos, entre ellos, la competencia para notificarse de los actos administrativos.
g) Suscribir los informes de investigación de accidentes e incidentes de trabajo que ocurran en la entidad.

PARÁGRAFO: La autorización y otorgamiento de los permisos remunerados de hasta dos (2) días, los descansos remunerados por trabajo ocasional en días dominicales o festivos y descansos compensados a que hace referencia artículo 2.2.5.5.51 del decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 770 de 2021 previo cumplimiento de los requisitos establecidos será competencia de los gerentes, subgerentes, jefes de oficina y jefes de oficina asesora.

CAPÍTULO III
DELEGACIONES EN MATERIA FINANCIERA, TRIBUTARIA Y FISCAL

ARTÍCULO SÉPTIMO: Delegar en el(la) Gerente de Gestión Corporativa las siguientes funciones:

a) La suscripción de los actos administrativos para la constitución de las cajas menores de la UAECD y la ordenación del gasto de las cajas menores de la entidad, así como expedir los actos administrativos relacionados directamente con esta competencia, conforme al Decreto Distrital 192 de 2021 y la Resolución DDC-00000 1 del 2009 del Contador General de Bogotá, como todas aquellas normas que modifiquen, sustituyan o deroguen las aquí enunciadas.

ARTÍCULO OCTAVO: Delegar en el(la) Subgerente Administrativo Financiero de la UAECD:,

a) El cumplimiento oportuno de las obligaciones en materia tributaria y fiscal de la entidad, lo cual incluye la presentación de declaraciones, actualización de registros, entre otros el Registro Único Tributario -RUT-, así como su ejecución presupuestal y ordenación. Igualmente remitirá la información exógena y demás reportes que requieran las autoridades competentes en materia tributaria y fiscal.
b) Suscribir y pagar los impuestos, contribuciones, derechos, tasas y/o multas a que haya lugar.
c) Suscribir las actuaciones y actos administrativos de depuración contable conforme al marco jurídico vigente y en especial lo dispuesto en el Decreto Distrital 289 de 2021, o la norma que lo modifique, sustituya o derogue, previa recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la UAECD.

CAPÍTULO IV
DELEGACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

ARTÍCULO NOVENO: Delegar el(la) Subgerente (a) Administrativo y Financiero de la UAECD:

1. Ordenar las bajas de inventarios de bienes inservibles y obsoletos, previo concepto favorable del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o la instancia creada para tal efecto.
2. Autorizar la movilización de los vehículos oficiales fuera del perímetro del Distrito capital.

CAPÍTULO V

DELEGACIÓN EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y OPERACIONES CATASTRALES MULTIPROPÓSITO

ARTÍCULO DÉCIMO: Delegar en el(la) Asesor(a) Código 105 Grado 04 de la Dirección General – Grupo de Catastro Multipropósito Territorial de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, la prestación del servicio público

de gestión catastral multipropósito, en las jurisdicciones donde la Unidad preste este servicio de gestión catastral.

El ejercicio de la delegación comprenderá el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) Verificar la realización, mantenimiento y actualización del censo catastral en las jurisdicciones donde se preste el servicio de gestión catastral, en particular fijar el valor catastral de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.
b) Velar por la generación y mantenimiento actualizado de la cartografía oficial en las jurisdicciones donde se preste el servicio de gestión catastral.
c) Poner a disposición de las territoriales en donde se preste el servicio de gestión catastral, todos los documentos e instrumentos técnicos que la Unidad elabore para efectos de ejercer la gestión catastral.
d) Adelantar los procesos de conservación y difusión de la información catastral, de acuerdo con los procedimientos del enfoque catastral multipropósito en las territoriales donde se preste el servicio de gestión catastral.
e) Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades propias de la gestión catastral en las territoriales donde se preste dicho servicio.
f) Expedir y realizar cualquier tipo de actos y negocios jurídicos que se relacionen directa o indirectamente con su objeto, o que faciliten su ejecución, así como aquellos que permitan a la Unidad el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones y, en general, que sean útiles para el cumplimiento del objeto y las funciones de la Unidad.
g) Resolver las solicitudes y los recursos de las actuaciones administrativas que se generen y que tengan relación directa con la gestión catastral que desarrolle la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital en las territoriales en las que se preste el servicio de gestión catastral.
h) Dar cumplimiento a las órdenes judiciales y/o autoridades administrativas en los asuntos relacionados con las funciones delegadas en la presente resolución.
i) Cumplir con la normatividad que regula la prestación del servicio, en particular, el marco regulatorio que expida el Gobierno Nacional y el IGAC.

PARÁGRAFO: La presente delegación incluye la realización de todos los trámites, procedimientos y en general suscripción de las respuestas y actos administrativos

requeridos para la oportuna y eficiente prestación del servicio público de gestión catastral multipropósito en las jurisdicciones donde preste dicho servicio, garantizando la calidad, veracidad e integridad de la información catastral, en sus componentes físico, jurídico y económico, cumpliendo con la normativa que regula la prestación del servicio y las demás obligaciones previstas en las normas vigentes.

CAPÍTULO VI
DELEGACIONES EN MATERIA DE GESTIÓN JUDICIAL

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Delegar en el(la) Subgerente de Gestión Jurídica el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de todos aquellos procesos, acciones constitucionales, diligencias, tribunales de arbitramento y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que realice, en que participe o que se relacionen con los asuntos de la Unidad.

La presente delegación incluye el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, frente a la prestación del servicio público de gestión catastral multipropósito, en las jurisdicciones donde la Unidad preste este servicio de gestión catastral

PARÁGRAFO: Se entienden incorporados en esta delegación el adelantamiento de todas los trámites, procedimientos y actuaciones ante autoridades judiciales, tribunales de arbitramento y/o administrativas de cualquier orden bien sea cuando la unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital tenga calidad de demandada o cuando se requiera que actúe como parte demandante. Así mismo, conferir poder a los abogados de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-, así como a los asesores y abogados externos contratados por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD- para representar a la entidad en todos los procesos, audiencias de conciliación, pactos de cumplimiento y demás actuaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas.

CAPÍTULO VII
DELEGACIÓN PARA ATENCIÓN DEL DESISITIMIENTO Y ARCHIVO DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Delegar en el(la) Subgerente de Participación y de Atención al Ciudadano la expedición del acto administrativo de declaratoria de desistimiento y archivo de las peticiones incompletas de su competencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Facultad de Reasumir Funciones. El(la) Director (a) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital –UAECD- podrá reasumir en cualquier momento las competencias delegadas, de manera parcial o total.

ARTICULO DÉCIMO CUARTO: Deberes del delegatario. La delegación de funciones contenida en la presente resolución implica para el delegatario:

a) Ejercer las funciones delegadas de conformidad con la Constitución, la ley, los reglamentos y demás disposiciones legales.

b) Rendir informes semestrales y a solicitud del Director (a) de la UAECD sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

c) Comunicar al delegante las situaciones que alteren la debida ejecución de las funciones delegadas, así como las decisiones de impacto para la entidad.

d) Acatar las reglas de la delegación, en especial no subdelegar las funciones recibidas en virtud de la presente resolución.

PARÁGRAFO: El control jerárquico y el poder de instrucción en el ejercicio de las funciones delegadas se realizarán a través de las instancias de coordinación al interior de la Unidad. En todo caso, los funcionarios deberán implementar los mecanismos de

control y seguimiento permanente al cumplimiento de las funciones delegadas que conforman la estructura interna de la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Comunicar el contenido de la presente resolución a los funcionarios a quienes se les delegan funciones.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Vigencia y derogatoria. La presente resolución entra en vigor a partir de su publicación en el Registro Distrital, excepto la delegación para la atención del desistimiento y archivo de los derechos de petición, la cual entrará a regir a partir del 1 de enero de 2025. Se derogan las siguientes resoluciones No. 0227 de 2019, 0092 de 2020, 1262 de 2021, 158 de 2024, 0359 de 2024 y las demás que le sean contrarias a las siguientes disposiciones.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 27-diciembre-2024

Firmado digitalmente por
OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
Fecha: 2024.12.27 16:12:15
-05'00'

OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
DIRECTORA

Aprobó: Jairo Andrés Revelo Molina - Gerente de Gestión Corporativa
Gloria Edith Martínez Sierra - Gerente Jurídica
Adriana Rocío Tovar Cortés - Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano
Revisó: Guiomar Patricia Gil Ardila - Subgerente Administrativa y Financiera
Ennis Esther Jaramillo Morato – Subgerente de Talento Humanos
Derly Jhoana León Cruz – Subgerente de Contratación
Luz Elena Rodríguez Quimbayo – Subgerente de Gestión Jurídica
Yira Paola Pérez Quiroz – Subgerente de Participación y Atención a la Ciudadanía
Patricia del Rosario Lozano Triviño -Asesor(a) Código 105 Grado 04 de la Dirección General – Grupo de Catastro Multipropósito Territorial
Elaboró: Mónica María Cabra Bautista- Contratista Gerencia Jurídica
Laura Hincapie Bravo – Contratista Gerencia Jurídica Laura Hincapié Bravo
Jenny Maritza Gamboa Baquero – Contratista Gerencia de Gestión Corporativa

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
-UAECD-

CERTIFICA

Que revisada la información reportada en la planilla de pagos de la UAECD con Nit 900127768-9, por concepto de aportes a las Cajas de Compensación, SENA, ICBF, Riesgos Profesionales, Sistemas de Salud y Pensiones del personal de planta de la entidad, se efectuaron en forma oportuna con corte a 30 de noviembre de 2025, con su respectivo pago, conforme lo establece el artículo 9° del Decreto 1406 de 1999, adicionado por el artículo 1° del Decreto 2236 de 1999.

Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 3.2.2.1 del Decreto 780 de 2016, modificado por el artículo 1° del decreto 923 de 2017, la UAECD tiene plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, el 11° día hábil del mes, por lo que esta certificación tiene vigencia hasta el 16 de enero de 2026.

Se expide en Bogotá D.C. el día dieciocho (18) de diciembre de 2025, dando cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002 Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.

En cumplimiento del artículo 2° de la Ley 43 de 1990, preciso que mi firma como Contadora de la UAECD en el presente documento, se fundamenta en los libros de Contabilidad y documentos soporte de los registros.

Isabel Martínez

MARTHA ISABEL MARTINEZ CAMELO
Contadora
Subgerencia Administrativa y Financiera

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
-UAECD-

CERTIFICA

Que, revisada la información de pagos con corte 30 de noviembre de 2025, por concepto de aportes a las Cajas de Compensación, SENA, ICBF, Riesgos Profesionales, Sistemas de Salud y Pensiones del personal de planta de la UAECD, se efectuaron en forma oportuna encontrándose al día por dichos conceptos.

Se expide en Bogotá D.C. el día dieciocho (18) de diciembre de 2025, dando cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002 Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.

OLGA LUCIA LOPEZ MORALES
Directora

MARTHA ISABEL MARTINEZ CAMELO
Contadora
Subgerencia Administrativa y Financiera
TP 171483-T

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

-UAECD-

CERTIFICA

Que, revisada la información de pagos por concepto de aportes a las Cajas de Compensación, SENA, ICBF, Riesgos Profesionales, Sistemas de Salud y Pensiones del personal de planta de la UAECD, se efectuaron en forma oportuna encontrándose al día por dichos conceptos. Igualmente, durante los últimos seis meses de la vigencia 2025.

Se expide en Bogotá D.C. el día dieciocho (18) de diciembre de 2025, dando cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002 Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.

OLGA LUCIA LOPEZ MORALES
Directora

MARTHA ISABEL MARTINEZ CAMELO
Contadora
Subgerencia Administrativa y Financiera
TP 171483-T

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

-UAECD-

CERTIFICA

Que revisada la información reportada en la planilla de pagos de la UAECD con NIT 900127768-9, por concepto de aportes a las Cajas de Compensación, SENA, ICBF, Riesgos Profesionales, Sistemas de Salud y Pensiones del personal de planta de la entidad, se efectuaron en forma oportuna durante los últimos seis meses de la vigencia 2025, con su respectivo pago, conforme lo establece el artículo 9° del Decreto 1406 de 1999, adicionado por el artículo 1° del Decreto 2236 de 1999.

Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 3.2.2.1 del Decreto 780 de 2016, modificado por el artículo 1° del decreto 923 de 2017, la UAECD tiene plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, el 11° día hábil del mes, por lo que esta certificación tiene vigencia hasta el 16 de enero de 2026.

Se expide en Bogotá D.C. el día dieciocho (18) de diciembre de 2025, dando cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002 Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.

En cumplimiento del artículo 2° de la Ley 43 de 1990, preciso que mi firma como Contadora de la UAECD en el presente documento, se fundamenta en los libros de Contabilidad y documentos soporte de los registros.

MARTHA ISABEL MARTINEZ CAMELO
Contadora
Subgerencia Administrativa y Financiera

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:16/09/2025

CONTRIBUYENTE	N.I.T. 900127768	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: AK 30 25 90 TO A PI 11 Teléfonos: 3116556633

Dirección electrónica: gpgil@catastrobogtoa.gov.co Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA JURIDICA Régimen tributario: COMUN Fecha desde: 01/01/2007

Matrícula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: 01/01/2007 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 71121 - Actividades de ingenierÃa y otras actividades conexas de consultorÃa tÃ©cnica

Actividad 2:

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Fecha Inicio	Tipo	Documento	NOMBRE	Tipo Representación
07/02/2024	C.C.	52056716	OLGA LUCIA LOPEZ MORALES	REPRESENTANTE LEGAL
16/07/2025	C.C.	52264707	GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA	GERENTE
15/09/2025	C.C.	52507438	MARTHA ISABEL MARTINEZ CAMELO	CONTADOR

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

Version 2.02





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA GERENTE COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO -UAECD-

CERTIFICA

Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 3° del Decreto 322 de 2020 la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital mantiene vinculadas para la ejecución del contrato el porcentaje de mujeres establecido en la normatividad referida.

Que el personal vinculado a la ejecución del proyecto denominado "**PRESTAR SERVICIOS PARA REALIZAR LOS CONCEPTOS DE DETERIORO A LOS PREDIOS REGISTRADOS EN EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE USO PÚBLICO Y BIENES FISCALES DE LA ALCALDIA LOCAL DE USME DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN 533 DE 2015**", en ejecución bajo el contrato número **CI-754-2025 (147427)** suscrito con la **ALCALDÍA LOCAL DE USME** es el siguiente:

1. Ivonne Jennifer Cubides Daza.
2. María Otilia Adán Barreto.
3. Jenny Carolina Rozo Gómez.

Por lo anterior, se cumple con lo indicado en el decreto mencionado en la presente certificación.

YIRA PAOLA PEREZ QUIROZ
Gerente (E)
Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano – GCAC

Aprobó: Yenny Carolina Rozo Gomez / Gerente GIC
Revisó: María Otilia Adán Barreto / Asesor GIC.
Elaboró y Revisó: Silvio Padrón / Abogado contratista GCAC
Elaboró: Cesar Vilardy Santos / GCAC

Evidencias

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 15-12-2025 03:19:26
Al Contestar Cite Este Nr.:2025EE60607 O 1 Fol:5 Anex:1
ORIGEN: Sd:1157 - GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL CIUD/P
DESTINO: ALCALDIA LOCAL DE USME// LEIDI MARCELA PINILL
ASUNTO: ENTREGA METODOLOGÍA, CRONOGRAMA ACTIVIDADES CO
OBS: PROYECTO GNUNEZ

Bogotá D.C.,

Doctora
LEIDI MARCELA PINILLA PINILLA
Alcaldesa
Alcaldía Local de Usme
alcalde.usme@gobiernobogota.gov.co
edward.moreno@gobiernobogota.gov.co
CL 137 SUR 3A 44
Bogotá D.C.
Código Postal: 110541

Asunto: Entrega Metodología, Cronograma actividades

Referencia: Contrato Interadministrativo no. CI-754-2025

Respetada doctora Leidi:

De acuerdo con la ejecución del contrato de la referencia de acuerdo el primer pago tal como se estableció en la forma de pago:

PAGO	% DE AVANCE	ENTREGABLE
Primer	25%	Metodología y planeación de trabajo de campo.

Por lo anterior nos permitimos enviar los primeros entregables, para que sean revisados y aprobados para poder proceder a remitir la factura correspondiente.

Quedamos atentos a sus requerimientos.

Cordialmente,

YIRA POLA PERÉZ QUIRÓZ
Gerente Comercial y de Atención al Usuario (E)

Anexo: Metodología, Plan de trabajo y Cronograma
Certificaciones laborales y contractuales

Elaboró: German Núñez Rodríguez/ SIE
Revisó: María Otilia Adán Barreto /Asesora

AVANCE
CRONOGRAMA

2/12/2025

	Fecha de inicio del proyecto			martes 02/12/2025	
ACTIVIDADES	HITOS		RESPONSABLE	FECHA DE INCIO	FECHA FIN
CRONOGRAMA	Acta de inicio		USME-UAECD	2/12/2025	2/12/2025
	Contratación equipo de trabajo (6 PROFESIONALES: 3 HOMBRES Y 3 MUJERES)		UAECD	1/07/2025	22/08/2025
	Reunión técnica USME y UAECD		USME-UAECD	3/12/2025	3/12/2025
				10/12/2025	10/12/2025
	Revisión insumos aportados para el proyecto por parte del USME: BASE EXCEL		UAECD	5/12/2025	10/12/2025
	Aclaraciones y solicitudes adicionales		USME-UAECD	15/12/2025	19/12/2025
		Entregable 1	UAECD	15/12/2025	15/12/2025
	Planeación trabajo de campo		UAECD	15/12/2025	19/12/2025
	Recoleccion ofertas e insumos OIC		UAECD	22/12/2025	26/12/2025
	Trabajo de campo visitas técnicas RUPIS		UAECD	5/01/2026	16/01/2026
	Investigación de mercado		UAECD	12/01/2026	30/01/2026
	Seguimiento ejecucion		UAECD	12/01/2026	30/01/2026
	IMPREVISTOS VISITAS		UAECD	5/02/2026	6/02/2026
		Entregable 2	UAECD	6/02/2026	6/02/2026
	Seguimiento ejecucion		UAECD	7/02/2026	23/02/2026
	Diligenciamiento de bases de datos determinación si existe deterioro o no y cuantificación del mismo		UAECD	9/02/2026	20/02/2026
	Elaboración y entrega de documento técnico al USME		UAECD	16/02/2026	23/02/2026
	Mesa de seguimiento		USME-UAECD	23/02/2026	23/02/2026
	Observaciones		USME	26/02/2026	27/02/2026
	Ajustes		UAECD	27/02/2026	3/03/2026
		Entregable 3	UAECD	3/03/2026	3/03/2026

METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO
CONCEPTO DETERIORO ALCALDÍA DE USME

"PRESTAR SERVICIOS PARA REALIZAR LOS CONCEPTOS DE DETERIORO A LOS PREDIOS REGISTRADOS EN EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE USO PÚBLICO Y BIENES FISCALES DE LA ALCALDIA LOCAL DE USME DE CONFORMINDAD CON LA RESOLUCIÓN 533 DE 2015"

INTRODUCCIÓN

La presente metodología establece el procedimiento técnico y administrativo para realizar las mediciones de deterioro de los bienes inmuebles no generadores de efectivo de la entidad, en cumplimiento de las normas contables que rigen su reconocimiento y medición mediante el proceso de volver a valorar un activo o pasivo después de su reconocimiento inicial para reflejar su valor actual en los estados financieros.

OBJETIVO GENERAL

Actualizar las valoraciones de los bienes inmuebles a cargo de la Alcaldía Local de Usme, con el fin de reflejar de manera razonable y actualizada su valor en los estados financieros de la entidad, en cumplimiento del marco normativo contable aplicable al sector público colombiano, incorporando criterios técnicos, jurídicos, urbanísticos y económicos que permitan una adecuada gestión, control y toma de decisiones sobre el patrimonio inmobiliario público.

PLAN DE TRABAJO (detalle en cronograma)

1. Planeación trabajo de campo
2. Recolección de ofertas e insumos para la valoración de los predios.
3. Visitas técnicas a los RUPIs objeto del contrato
4. Diligenciamiento de fichas por cada RUPI, debidamente soportado de acuerdo con el método utilizado para la valoración de cada RUPI.

ENFOQUE METODOLÓGICO

El proceso de valoración de los bienes fiscales y bienes de uso público se desarrollará conforme a la normativa valuatoria vigente en Colombia y a los lineamientos técnicos establecidos por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), garantizando criterios de objetividad, transparencia, rigor técnico y coherencia con la finalidad pública de los inmuebles.

1. **Normatividad aplicable**

La valoración de los bienes fiscales y de uso público se regirá, entre otras, por las siguientes disposiciones:

- Ley 388 de 1997, en lo referente a la función social y ecológica de la propiedad, la gestión del suelo y los criterios de valoración.
- Ley 1682 de 2013, modificada por la Ley 1742 de 2014, aplicable a los procesos de adquisición predial y avalúos para proyectos de interés público.
- Decreto 1420 de 1998, por el cual se reglamentan los avalúos para fines distintos al catastral.
- Resoluciones, circulares y lineamientos técnicos vigentes expedidos por el IGAC, que regulan los procedimientos para la elaboración de avalúos comerciales.
- Normativa urbanística vigente y disposiciones especiales aplicables a bienes fiscales y de uso público del orden nacional o territorial.

2. **Enfoque técnico para bienes fiscales y de uso público**

La valoración reconocerá las particularidades jurídicas y funcionales de estos bienes, considerando que:

- Los bienes de uso público tienen una destinación colectiva, lo cual limita su comercialización y exige que su valoración se realice con fines administrativos, de gestión, planeación o compensación, sin desconocer su régimen especial.
- Los bienes fiscales son de propiedad de las entidades públicas y pueden ser susceptibles de aprovechamiento económico, en los términos permitidos por la ley y la normativa urbanística vigente.
- El análisis valuatorio incorporará las restricciones legales, servidumbres, afectaciones, cargas urbanísticas y condiciones de uso que incidan en el valor del inmueble.

3. **Métodos de valoración**

De acuerdo con la naturaleza del bien y la finalidad del avalúo, se aplicarán uno o varios de los siguientes métodos establecidos por el IGAC:

- **Método de comparación o de mercado:** Aplicable principalmente a bienes fiscales, mediante el análisis de operaciones de mercado de inmuebles comparables, ajustados por diferencias físicas, jurídicas, urbanísticas y de localización, considerando las restricciones propias del régimen público cuando aplique.
- **Método del costo o de reposición:** Utilizado para bienes fiscales y de uso público que cuenten con infraestructura, obras o edificaciones, determinando el valor a partir del costo de reposición a nuevo, menos las depreciaciones correspondientes, más el valor del suelo cuando sea procedente.
- **Método de capitalización de rentas o de ingresos:** Aplicable a bienes fiscales que generen o puedan generar ingresos, en el marco de esquemas de aprovechamiento económico autorizados por la normativa vigente.

- **Método residual:** Empleado de manera excepcional para bienes fiscales con potencial de desarrollo urbanístico, siempre que la normatividad permita su transformación o aprovechamiento, incorporando las cargas y obligaciones urbanísticas correspondientes.

4. Criterios generales de aplicación

La selección del método de valoración tendrá en cuenta:

- La clasificación del bien (bien fiscal o bien de uso público).
- El régimen jurídico aplicable y las limitaciones a su enajenación o aprovechamiento.
- El uso actual, la destinación pública y el uso potencial permitido.
- Las condiciones físicas, jurídicas, urbanísticas y económicas del inmueble.
- El propósito específico del avalúo y su utilización en la gestión pública.