ANEXO DE CONDICIONES CONTRACTUALES GENERALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CONTENIDO:

Cláusula 1 – Definiciones.
Cláusula 2 – Declaraciones del contratista: El Contratista hace las siguientes declaraciones.
Cláusula 3 – Capacidad e idoneidad.
Cláusula 4 – Derechos del Contratista.
Cláusula 5 – Obligaciones Generales del Contratista.
Cláusula 6 – Obligaciones Específicas del Contratista.
Cláusula 7 – Derechos del Contratante.
Cláusula 8 – Obligaciones generales del Contratante.
Cláusula 9 – Reconocimiento y autorización de gastos de desplazamiento, gastos de viaje y transporte.
Cláusula 10 – Responsabilidad.
Cláusula 11 – Terminación, modificación e interpretación unilateral del Contrato.
Cláusula 12 – Causales de Terminación.
Cláusula 13 – Caducidad.
Cláusula 14 – Multas.
Cláusula 15 – Cláusula Penal.
Cláusula 16 – Garantías.
Cláusula 17 – Independencia del Contratista.
Cláusula 18 – Cesión y Subcontratación.
Cláusula 19 – Indemnidad.
Cláusula 20 – Caso fortuito y fuerza mayor.
Cláusula 21 – Suspensión del Contrato.
Cláusula 22 – Pacto de prevención y erradicación del trabajo infantil**.**
Cláusula 23 – Solución de controversias.
Cláusula 24 – Supervisión.
Cláusula 25 – Anexos del Contrato.
Cláusula 26 – Perfeccionamiento y ejecución.
Cláusula 27 – Registro y apropiaciones presupuestales.
Cláusula 28 – Confidencialidad y pleitos pendientes.
Cláusula 29 – Estimación, tipificación y asignación de los riesgos.
Cláusula 30 – Domicilio contractual.
Cláusula 31 – Autorización de tratamiento de datos personales.
Cláusula 32 – Autorización notificación electrónica**.**
Cláusula 33 – Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes.
Cláusula 34 – Derechos de autor.
Cláusula 35 – Compromisos de integridad y cláusula anticorrupción**.**
Cláusula 36 – Documentos del contrato.

ANEXO DE CONDICIONES CONTRACTUALES GENERALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Los lineamientos generales de este documento hacen parte integral del Contrato de Prestación de Servicios que aprueban las partes y genera efectos jurídicos plenos.

CONSIDERACIONES:

1) Que tal y como se desprende de los Estudios Previos que soportan la presente contratación, la UAECD requiere personal para apoyar a la UAECD, en los asuntos a que se refiere el objeto y obligaciones de la misma, contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
2) Que para desarrollar actividades relacionadas conforme la justificación de los estudios previos y de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y especialmente en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales pueden contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas, siempre que se cumplan las siguientes condiciones: 2.1 Las actividades a contratar no puedan adelantarse con personal de planta por no existir el personal suficiente o porque el manual específico de funciones no las contempla, o porque las actividades a contratar requieran conocimientos especializados y 2.2 La persona natural o jurídica a contratar haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.
3) Que, evaluada la hoja de vida de el/la CONTRATISTA, la UAECD ha constatado que éste/a tiene el perfil requerido y demostró contar con la idoneidad y capacidad para prestar los servicios objeto del presente contrato de lo cual se ha dejado la respectiva constancia.
4) Que el/la CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma electrónica del contrato, no encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el mismo. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el CONTRATISTA, este cederá el contrato previa autorización escrita de la UAECD, la cual se entenderá con la suscripción del contrato de cesión. De no ser posible la cesión éste deberá renunciar a la ejecución del contrato.
5) Que en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y conforme a la delegación de atribuciones correspondientes al ordenador del gasto de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL, otorgada mediante Resolución No. 989 del 2024, se deja constancia de que no es necesaria la obtención de varias ofertas para la presente contratación.
6) Que el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional 1082 de 2015, junto con las normas que las modifiquen o adicionen, y por las leyes civiles y comerciales.

7) Que el contrato será tramitado en la plataforma transaccional SECOP II (minuta electrónica) en donde se identificarán los elementos esenciales del mismo (Objeto, valor, plazo, garantías), y se regirá por las siguientes:

Cláusula 1 – Definiciones: Las expresiones utilizadas en el presente anexo con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo con el significado establecido en los estudios previos. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
ADICIÓN:	Modificación del valor de los contratos que se encuentren en ejecución, la cual se tiene que realizar de conformidad con lo indicado en el Artículo 40 de la ley 80 de 1993.
CADUCIDAD:	Es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP:	Es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el Presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Certificado de Registro Presupuestal. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales de las Empresas deberán contar con Certificados de Disponibilidad Presupuestal previos.
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP:	Documento mediante el cual se perfecciona el compromiso y se acepta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin, se debe indicar claramente el valor y el objeto. Este debe solicitarse una vez se haya perfeccionado el contrato.
CESIÓN:	Es la transferencia de las obligaciones y los derechos que surjan de la relación contractual, efectuada entre el contratista

	original y un tercero. El contratista deberá obtener de LA UAECD autorización previa, con el fin de proceder con el negocio jurídico de cesión. La entidad verificará que el cesionario cumpla con las mismas calidades que el contratista inicial, garantizando de este modo que la ejecución del objeto contractual no se verá afectada. La cesión se aprobada por las partes y publicada en SECOP II
CLÁUSULAS EXCEPCIONALES	Cláusulas que pueden ser incorporadas a los contratos de acuerdo con la estipulación expresa que consagran facultades unilaterales especiales para la entidad.
CLÁUSULA PENAL	Disposición contractual mediante la cual las partes acuerdan anticipadamente una suma de dinero que deberá pagar la parte incumplida como sanción por el incumplimiento total, parcial o tardío de las obligaciones pactadas.
CONTRATISTA:	Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, Consorcio o Unión Temporal, que se obliga con LA UAECD a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra etc., a cambio de una contraprestación económica.
CONTRATO:	Acuerdo de voluntades entre LA UAECD y un Contratista o Contratante para la prestación de un servicio, el suministro de un bien, la construcción de una obra, etc.
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.
CONTRATOS ESTATALES	Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el

	alcance de lo requerido por la Entidad.
MULTA:	Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer con el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.
PERFECCIONAMIENTO	Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.
PLAN DE ADQUISICIONES	Es un documento que contiene todas las adquisiciones que la Entidad tiene previsto realizar para un periodo fiscal específico. Estas adquisiciones pueden ser de materias primas y materiales, productos terminados o servicios para funcionamiento o inversión.
PRÓRROGA:	Extensión del plazo de ejecución originalmente pactado para el cumplimiento del objeto de un contrato que se encuentre en ejecución.
REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Son el registro presupuestal, la aprobación por parte de LA UAECD de la garantía única y el inicio de la cobertura de Afiliación a Riesgos Laborales, con el fin de iniciar la ejecución del contrato.
RESPONSABILIDAD CIVIL:	Es la originada en el daño patrimonial surgida por conductas contrarias a derecho, desarrolladas por las partes durante la celebración y ejecución de los contratos.
RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:	Responsabilidad imputable a un servidor público o un particular que ejerce funciones públicas, por inobservancia de sus deberes, obligaciones, extralimitaciones u omisiones en la actividad contractual.
RESPONSABILIDAD FISCAL:	Se origina en el daño patrimonial que, con motivo de la selección, celebración, o ejecución de un contrato pueda sufrir el erario, como consecuencia de la actuación de un servidor público.
RESPONSABILIDAD PENAL:	Violación de uno o varios tipos penales consagrados como delitos dentro de la legislación.
RIESGOS PREVISIBLES EN LA CONTRATACIÓN	Para los efectos previstos en el Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riegos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un

	profesional de la actividad en condiciones normales.

Cláusula 2 – Declaraciones del contratista: El Contratista hace las siguientes declaraciones:

2.1 Conoce y acepta los Documentos del Proceso, los cuales hacen parte integral del contrato que se aprueba a través de la plataforma transaccional SECOP II.
2.2 Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió oportuna respuesta de LA UAECD a cada una de las solicitudes.
2.3 Se encuentra debidamente facultado para aceptar el presente Contrato.
2.4 Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el presente contrato.
2.5 Se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral.
2.6 Se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias.
2.7 Conoce que el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas
con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
2.8 Ha realizado la declaración proactiva de que trata la Ley 2013 de 2019 y demás normas que la regulen, aclaren, modifiquen o sustituyan.

Parágrafo: El Contratista responderá por haber ocultado u omitido al contratar con inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información errónea o falsa.

Cláusula 3 – Capacidad e Idoneidad: En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, del literal h) del numeral 4º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, LA UAECD, ha verificado la hoja de vida con los documentos que la soportan, certificaciones y antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y medidas correctivas del contratista, estableciendo además su capacidad e idoneidad para ejecutar el presente contrato de prestación de servicios, de conformidad con el perfil establecido en los estudios previos. Igualmente, se deja constancia de que no es necesaria la obtención de varias ofertas. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista es responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos allegados, y, en todo caso, responderá por la debida ejecución de sus obligaciones de conformidad con los requisitos acreditados ante la Entidad.

Cláusula 4 – Derechos del Contratista:
4.1 Recibir el pago de los honorarios pactados en el contrato.

4.2 Recibir la información que este requiera para el desarrollo del objeto contratado.
4.3 Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza de este.

Cláusula 5 – Obligaciones Generales del Contratista: Las obligaciones generales del contratista se encuentran estipuladas en los Estudios previos de la presente contratación y hacen parte integral del contrato que se aprueba.

Cláusula 6 – Obligaciones Específicas del Contratista: Las obligaciones específicas del contratista se encuentran estipuladas en los Estudios previos de la presente contratación y hacen parte integral del contrato que se aprueba.

Cláusula 7 – Derechos del Contratante:
7.1 Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a LA UAECD, de manera legal o contractual.
7.2 Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato.

Cláusula 8 – Obligaciones generales del Contratante: Las obligaciones generales del contratante se encuentran estipuladas en los Estudios previos de la presente contratación y hacen parte integral del contrato que se aprueba.

Cláusula 9 - Reconocimiento y autorización de gastos de desplazamiento, gastos de viaje y transporte: El contratista ejecutará el contrato principalmente y de manera habitual en el lugar de ejecución o sitio de entrega establecido en el Estudio Previo; sin embargo, de acuerdo con las necesidades del servicio podrá desarrollar las actividades que apunten al cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas en cualquier lugar de aquellos en los que la UAECD actúe como gestor u operador catastral, para lo cual se reconocerán los gastos de conformidad con lo establecido en el acto administrativo por medio del cual se reglamenta el procedimiento para el reconocimiento y autorización de desplazamientos, gastos de viaje y transporte de los contratistas de prestación de servicios de la UAECD.

Cláusula 10 – Responsabilidad: El Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto del contrato. **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente Contrato, cuando con ello cause perjuicio a la administración o a terceros. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

Cláusula 11 – Terminación, modificación e interpretación unilateral del Contrato: LA UAECD, podrá terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato.

Cláusula 12 - Causales de Terminación: Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos:
12.1 - Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad.
12.2 - Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos revistos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.
12.3 - Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo.
12.4 - Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución.

Parágrafo Primero: Las partes acuerdan que los requisitos de ejecución del contrato se cumplirán máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato electrónico en la plataforma SECOP II. En caso de no cumplirse con esta obligación dentro del término señalado, en cumplimiento del Manual de Contratación de la UAECD, dentro de los tres (3) días siguientes se suscribirá el acta de resciliación correspondiente y se procederá con la liberación de saldos.

Ante la imposibilidad de suscribir el acta de que trata el inciso anterior, por causas imputables al contratista, la UAECD mediante acto administrativo debidamente motivado ordenará el cambio de estado del contrato en la plataforma SECOP II dando por terminado el vínculo contractual y autorizando la liberación de los recursos comprometidos.

Con la suscripción del presente contrato, el contratista conoce y acepta el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de los requisitos de que trata este parágrafo, y las consecuencias jurídicas derivadas del mismo.

Cláusula 13 – Caducidad: La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legalmente establecidos, puede ser declarada por LA UAECD cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato.

Cláusula 14 – Multas: En caso que El/LA CONTRATISTA se constituya en mora o incumpla total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud del contrato, la UAECD podrá, previa aplicación del procedimiento dispuesto en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, imponerle mediante resolución motivada, multas sucesivas desde el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato, sin exceder el diez por ciento (10%) del valor del mismo, atendiendo los factores de tiempo, valor o productos acordados en el contrato y sin perjuicio de hacer efectiva la

sanción pecuniaria prevista en este capítulo, o de la declaratoria de caducidad del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: El pago o deducción de las multas que, conforme lo establece la normatividad vigente, se llegaren a imponer no exonerará a el/la CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones de este contrato, ni suspenderá o extenderá el plazo de ejecución del mismo PARÁGRAFO SEGUNDO: LA UAECD adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiera.

Cláusula 15 – Cláusula Penal: En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contrato, EL CONTRATISTA reconocerá a LA UAECD a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente hasta del diez por ciento (10%) del valor total del CONTRATO, suma que la entidad hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico negocial entre EL CONTRATISTA y LA UAECD; así mismo podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva.

En caso de no existir saldos a favor, el contratista, una vez ejecutoriado el acto administrativo, deberá pagar el valor indicado en la declaratoria de incumplimiento. De lo contrario, la UAECD podrá hacer efectiva la garantía o acudir a la jurisdicción competente para hacer efectivo el pago.

Parágrafo Primero: La Cláusula Penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de esta sanción**.**

Parágrafo Segundo: La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del CONTRATO.

Cláusula 16 – Garantías: Remitirse a los estudios previos sobre el particular, si aplica.

Cláusula 17 – Independencia del Contratista: El Contratista es independiente de LA UAECD y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de LA UAECD, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. En su independencia el Contratista debe proveer los elementos, materiales, equipos y recursos necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual.

Cláusula 18 – Cesión y Subcontratación: El Contratista no puede ceder ni subcontratar parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización

previa, expresa y suscrita por LA UAECD. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a LA UAECD de la misma y solicitar su consentimiento.

Parágrafo primero: El cesionario deberá cumplir con iguales o superiores condiciones académicas, experiencia general y específica del cedente.

Parágrafo segundo: Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, LA UAECD, está facultada a conocer las condiciones de esa operación.

Cláusula 19 – Indemnidad: EL CONTRATISTA mantendrá indemne a LA UAECD, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra LA UAECD, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de EL CONTRATISTA, ésta será notificada lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a LA UAECD. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a LA UAECD, ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de LA UAECD.

Cláusula 20 – Caso fortuito y fuerza mayor: Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

Cláusula 21 – Suspensión del Contrato: El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos:
21.1 - Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
21.2 - Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para LA UAECD, ni se causen otros perjuicios.

Parágrafo: La suspensión será aprobada entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA.

Cláusula 22 – Pacto de prevención y erradicación del trabajo infantil: EL CONTRATISTA se compromete a no contratar bajo cualquier modalidad, sin autorización expresa del Ministerio del Trabajo y debido a la ejecución del presente contrato, a menores de edad.

Parágrafo único: Esta cláusula se entiende pactada en cumplimiento de lo establecido en el artículo 93 de la Constitución Política, los tratados y convenios internacionales debidamente ratificados por Colombia y demás normas del Derecho Internacional Público e Interno que consagran la protección especial de los derechos de las niña, niños y adolescentes.

Cláusula 23 – Solución de controversias: Las controversias o diferencias que surjan entre EL CONTRATISTA y Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán solucionados mediante los parámetros establecidos en este contrato o bajo los lineamientos señalados en el Estatuto de Contratación Estatal.

Cláusula 24 – Supervisión: Las funciones y demás estipulaciones sobre la supervisión del contrato son las contenidas en los Estudios previos de la presente contratación y hacen parte integral del contrato que se aprueba.

Cláusula 25 – Anexos del Contrato: Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos:

25.1 Los estudios previos
25.2 Certificado de disponibilidad presupuestal**.**
25.3 Demás documentos del contrato.

Cláusula 26 – Perfeccionamiento y ejecución: El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la aceptación de las partes en la plataforma SECOP II y para su ejecución de la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, la afiliación del contratista a la ARL (verificada por el supervisor) y la aprobación de las garantías (cuando aplique)

Parágrafo único. En todo caso, el contrato no podrá iniciar su ejecución hasta tanto no haya finalizado el contrato vigente (si aplica).

Cláusula 27 – Registro y apropiaciones presupuestales: LA UAECD pagará al **CONTRATISTA** el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.

Cláusula 28 – Confidencialidad y Pleitos Pendientes: EL CONTRATISTA se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad de la UAECD a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte de **EL CONTRATISTA**, LA UAECD, ejercerá las

acciones legales, que sean del caso. Igualmente, **EL CONTRATISTA** se compromete a entregar debidamente organizada al supervisor del Contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así se le solicite o, en todo caso, cuando finalice el contrato.

Parágrafo: Manifestación de Pleitos Pendientes: Para las prestaciones con abogados, con la aprobación del presente negocio, el contratista manifiesta que a la fecha no está asesorando o adelantando procesos judiciales en contra del Distrito Capital, y mantendrá dicha situación mientras el contrato de prestación de servicios profesionales permanezca vigente.

Cláusula 29– Estimación, tipificación y asignación de los riesgos. De conformidad con lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la tipología contractual, así como la naturaleza de las obligaciones del contrato, LA UAECD, estima, tipifica y asigna los **riesgos** previsibles que se establecen en el documento de Matriz de Riesgos que hace parte integral del presente contrato y que EL CONTRATISTA manifiesta conocer y aceptar con la aprobación de este documento.

Cláusula 30 – Domicilio contractual: Para todos los efectos el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C., Colombia.

Cláusula 31 – Autorización de tratamiento de datos personales: De conformidad con la Ley 1581 de 2012, la que sustituya, modifique o complemente y demás normas complementarias, EL CONTRATISTA autoriza a la UAECD para el tratamiento y manejo de sus datos personales, el cual consiste en recolectar, almacenar, depurar, usar, analizar, circular, actualizar, cruzar información propia y publicar con el fin de facilitar la contratación de prestación de servicios. Además de sus nombres, apellidos y documento de identidad, los datos y documentos que se someten a tratamiento son los que obran en el presente proceso de contratación. El CONTRATISTA declara que conoce los derechos que le asisten, los cuales están consignados en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes. El tratamiento y la finalidad a los cuales serán sometidos los datos personales del contratista son estrictamente legales, atendiendo los principios de la contratación estatal, los datos solo son utilizados para la presente contratación. La presente autorización se entiende prestada con la aprobación del contrato a través de la plataforma SECOP II.

Cláusula 32 – Autorización Notificación electrónica: De acuerdo con lo establecido en los artículos 53 y 56 del C.P.A.C.A el cual autoriza que los procedimientos y trámites administrativos pueden realizarse a través de medios electrónicos y determina que las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación. Por lo anterior, con la aceptación del contrato por la plataforma electrónica SECOP II, el Contratista al aceptar el presente anexo de condiciones contractuales

generales, AUTORIZA de manera expresa que la UAECD notifique de manera electrónica los actos administrativos que se generen, correspondan o se expidan con ocasión a la suscripción, ejecución, o liquidación del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión suscrito con la entidad. Que dicha notificación será remitida al correo electrónico que señale el Contratista en la Hoja de vida del SIDEAP y esta será la que tendrá validez para efectos legales. En caso de que el Contratista no autorice dicha notificación electrónica, deberá remitir dicha comunicación expresa a la entidad a los canales oficiales de radicación de la entidad, ya que no realizar dicha comunicación se entiende expresa la notificación de la entidad a través de los medios electrónicos informados por el Contratista a la entidad.

Cláusula 33 - Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes: Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en EL CONTRATISTA, ésta cederá el contrato previa autorización escrita de LA UAECD o, si ello no fuere posible, se suscribirá la terminación anticipada.

Parágrafo Primero: Cuando la inhabilidad sobreviniente sea la contemplada en el literal j) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, o cuando administrativamente se haya sancionado por actos de corrupción al contratista, no procederá la renuncia del contrato a la que se refiere este artículo. La entidad estatal ordenará mediante acto administrativo motivado la cesión unilateral, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil. Para el caso de cesión, será la entidad contratante la encargada de determinar el cesionario del contrato.

Parágrafo Segundo: En el caso de la cesión anticipada se adoptará el procedimiento que establezca el Gobierno Nacional de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 9° de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 6° de la Ley 2014 de 2019.

Cláusula 34 - Derechos de autor: Remitirse a los estudios previos sobre el particular.

Cláusula 35 – Compromisos de integridad y cláusula anticorrupción: El contratista se compromete con la UAECD en un esfuerzo conjunto, a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto la Ley 1474 de 2011 y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, así mismo, se compromete a:

35.1 No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta o el contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.
35.2 Dar aviso inmediato a la UAECD o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos

que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
35.3 No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
35.4 No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

Cláusula 36 - Documentos del contrato: Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación, si a ello hubiere lugar.

NOTA. Los lineamientos especiales de cada contrato o convenio, tales como obligaciones específicas, plazo, valor del contrato y forma de pago, supervisión, garantía y liquidación -si a ello hubiere lugar- se encuentran en los estudios previos, los cuales forman parte integral del contrato o convenio a celebrarse y que es aprobado de manera transaccional en la plataforma del SECOP II.

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DECRETO NACIONAL 1082 DE 2015 (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN)

A continuación, se presentan los estudios previos requeridos conforme con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80/93 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, para adelantar un proceso de contratación directa de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión y la consecuente suscripción del contrato

PROYECTO DE INVERSIÓN (CÓDIGO BPIN)	2024110010001
PROYECTO DE INVERSIÓN (CÓDIGO SEGPLAN)	8099
META DEL PLAN DE DESARROLLO	Realizar el 100 % de las acciones de fortalecimiento tecnológico e institucional orientados a una mejor prestación de los servicios al ciudadano
META DEL PROYECTO	809901 Ejecutar el 100 % del plan estratégico de talento humano
POSICIÓN PRESUPUESTARIA (POSPRE)	O232020200882120_Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho
LINEA PAA	SCDPI-192-00438-26

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Constitución Política promulgada en el año 1991, prevé en el artículo 2º que son fines del Estado: "(…) servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación."

El Programa de Gobierno de la administración del señor Alcalde Mayor Carlos Fernando Galán llamado "Bogotá Camina Segura" para el período de 2024 – 2027, constituye el marco de acción de las políticas, programas, estrategias y proyectos de la Administración Distrital, el cual se basa en 7 pilares desde los cuales se planteará la transformación en temas fundamentales para la capital colombiana, como son:

Bogotá camina segura: aborda temas clave para la solución de las principales problemáticas de Bogotá. Incluye un Plan Integral contra el Crimen Organizado, la presencia institucional constante y el control territorial, el fortalecimiento de la investigación y judicialización, así como la participación ciudadana y construcción de tejido social para la seguridad. También destaca medidas específicas para la protección de la vida y la seguridad de las mujeres, mejoras en la infraestructura para la movilidad, un cambio en las formas de desplazamiento y hace énfasis especial en el mejoramiento en la calidad del transporte público.

Bogotá debe ser la misma para toda su gente: en este pilar se plantea la visión social de una Bogotá inclusiva y equitativa. Propone las principales medidas para erradicar la pobreza y el hambre, asegurar educación de calidad para cerrar brechas, garantizar derechos en los colegios, promover trayectorias educativas equitativas y fortalecer la atención primaria y capacidades básicas en salud pública. Busca posicionar a Bogotá como modelo nacional en salud digital, integrar la salud mental en los servicios de salud, garantizar seguridad sanitaria, impulsar el talento humano y el desarrollo tecnológico en salud. Además, prioriza la atención en salud para las mujeres.
Bogotá camina con su gente: tiene como clave atender las necesidades de las personas de las diferentes poblaciones que habitan Bogotá. Destaca la importancia de soñar, ser y crecer en un entorno inclusivo para los niños, niñas y jóvenes.

El programa plantea estrategias para dignificar a las personas mayores, a los habitantes de calle y para atender a la ruralidad y al campesinado; propone una ciudad más incluyente y diversa. Bogotá será la capital de la diversidad étnica y cultural, reconociendo a las víctimas y trabajando por la paz, la

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3920

memoria y la reconciliación.
Una ciudad más amable: propone proyectar a Bogotá a mayor escala, gestionarla como una ciudad digna y justa, revitalizar y proteger a los residentes. El gobierno cumplirá con el Plan de Acción Climática para generar nueva confianza ambiental y climática, promover la movilidad sostenible, adoptar un urbanismo regenerativo, implementar economía circular, impulsar la competitividad y crecimiento verde.

Esta administración trabajará para avanzar hacia una ciudad inteligente con acceso a información ambiental, promover la justicia ambiental, asegurar financiamiento para la confianza ambiental y climática. Además, garantizar el bienestar animal, fomentar la apropiación social del espacio público, iniciar una nueva etapa del cuidado, desarrollar hábitats incluyentes, y asegurar servicios públicos de calidad.

Apropiación y disfrute de la ciudad: Bogotá garantizará a toda la ciudadanía el acceso equitativo al deporte, la creación de espacios seguros para el deporte, la recreación, y la promoción de la cultura para la población.

Aprovechemos nuestro potencial: Bogotá, como capital, ha construido bases para impulsar su productividad. Promoveremos el emprendimiento a través de la estrategia ‘Aprender a Emprender’, el programa ‘Bogotá Paga por Resultados’. Con una apuesta para la transformación digital como motor de desarrollo económico y social, e incrementará su inversión en ciencia, tecnología e innovación para el desarrollo del potencial de la ciudad.

Un gobierno moderno que cumple: este pilar reconoce la importancia de la eficiencia y transparencia en la gestión pública; de este modo, buscamos generar confianza mediante la modernización administrativa y una relación más cercana con la ciudadanía, fomentando su participación para contribuir a la transformación de la ciudad.
Ahora bien, el Acuerdo Distrital No. 927 de 2024 Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024 – 2027 “Bogotá Camina Segura”, en su objetivo No. 5 “Bogotá confía en su Gobierno” establece: “Una ciudad pujante, en la que se quiera vivir, requiere un Gobierno que atienda las necesidades, garantice los derechos de las personas, especialmente de los niños, niñas y adolescentes, y brinde un servicio amable, ágil y oportuno en todo el territorio, con un gasto eficiente. Un Gobierno en el que la ciudadanía crea y confíe. Lograr un Gobierno con este talante es un trabajo de todas y todos: de las entidades del sector público y de la ciudadanía…”, por lo anterior, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital ha generado una nueva plataforma estratégica en el marco de su rol misional cuyo objetivo es alcanzar la visión enmarcada en los lineamientos establecidos por el Gobierno Distrital en su Plan de Desarrollo e institucionalizar la planificación en la Unidad, de tal forma que permita en forma clara identificar en dónde se encuentra la entidad hoy, hacia dónde va, a dónde debe llegar y cómo hacerlo; es decir, especifica los resultados esperados en la ejecución de los programas y plantea las estrategias a desarrollar para lograrlo.

El Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, menciona que La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (en adelante UAECD), es una entidad de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda que tiene por objeto: "responder por la recopilación de la información de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico y facilitar el acceso a la información geográfica y especial para contribuir a la toma de decisiones del Distrito Capital".

El Acuerdo 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", establece que: “Artículo 1. Naturaleza jurídica. La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del sector descentralizado por servicios, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.”

Para todos los efectos legales, la denominación de la institución es Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, será UAECD.

Así igualmente, el artículo segundo ibidem, determina que: “Artículo 2. Objeto. La UAECD tiene por objeto la recopilación e integración de la información georreferenciada de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico, que contribuya a la planeación económica, social y territorial del Distrito Capital.” Es así como, para el desarrollo de su objeto, se cuenta con una estructura organizacional que permite atender los asuntos propios de su gestión y que tiene las siguientes funciones:

El Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura 2024–2027”, adoptado mediante el Acuerdo Distrital No. 927 de 2024, tiene como propósito central mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, garantizando condiciones de seguridad, inclusión, igualdad de oportunidades y acceso equitativo a bienes y

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3920

servicios públicos, a través del fortalecimiento institucional, la confianza ciudadana y el aprovechamiento del potencial territorial, bajo un enfoque de acción climática e integración regional. Dicho Plan se estructura en cinco (5) objetivos estratégicos alineados con el programa de gobierno.

De conformidad con el Acuerdo 257 de 2006, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD es una entidad de carácter técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda, cuyo objeto consiste en la recopilación, integración y administración de la información de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus componentes físico, jurídico y económico, así como en facilitar el acceso a la información geográfica para la toma de decisiones públicas

Este objeto fue precisado y reafirmado mediante el Acuerdo 004 de 2021, el cual define la naturaleza jurídica y funciones de la UAECD, estableciendo que su misión se orienta a la producción y gestión de información georreferenciada que contribuya a la planeación económica, social y territorial del Distrito Capital.

Para el cumplimiento de dicho objeto, la Entidad cuenta con una estructura organizacional especializada, dentro de la cual, la Subgerencia de Talento Humano es responsable de formular, gestionar y ejecutar las políticas, planes y programas relacionados con la administración del recurso humano, incluyendo los procesos de formación, capacitación, bienestar, desempeño y desarrollo de competencias laborales.

Por su parte, el artículo 33 del Acuerdo 004 del 5 de noviembre 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", determinó las funciones de la Subgerencia de Talento Humano, así:

1) Establecer y gestionar las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la administración del talento humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2) Administrar el ciclo de vida laboral: selección, vinculación, permanencia y retiro, de acuerdo con los procedimientos establecidos

3) Gestionar los componentes de la gestión del talento humano: formación, capacitación, bienestar social e incentivos, clima y cultura organizacional, gestión del cambio, salud y seguridad en el trabajo, desempeño laboral, gestión del cambio y situaciones administrativas en el marco del modelo de gestión organizacional adoptado.

4) Desarrollar el proceso de liquidación de la nómina, con sus respectivos devengados y deducciones de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos, de conformidad con las normas legales vigentes y con estrictos criterios de calidad y oportunidad.

5) Adelantar los trámites para la realización de estudios sobre estructura y planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad de conformidad con los lineamientos definidos para tal fin.

6) Tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil las solicitudes de inscripción en carrera administrativa y atender y dar curso a los reclamos y consultas que sobre la misma se formulen en la entidad.

7) Administrar las hojas de vida de los servidores de la unidad bajo esquemas adecuados y efectivos de gestión documental, sistematización y custodia, y expedir las certificaciones laborales.

8) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal.

9) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Teniendo en cuenta las funciones asignadas a la Subgerencia de Talento Humano, se considera necesaria la presente contratación, en virtud del deber institucional de fortalecer y optimizar los procesos asociados a la Gestión Estratégica del Talento Humano.

El Proyecto de Inversión 8099 "Fortalecimiento tecnológico e institucional orientado a la mejora en la prestación de los servicios a la ciudadanía en Bogotá

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3920

D.C." tiene como propósito fortalecer la capacidad institucional de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital mediante el mejoramiento continuo de sus procesos, la consolidación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el fortalecimiento de los equipos de trabajo y la optimización de la gestión administrativa, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad y a la prestación eficiente de los servicios a la ciudadanía.

En desarrollo de este proyecto, y en atención a las funciones asignadas a la Subgerencia de Talento Humano, resulta indispensable fortalecer el componente jurídico que soporta la gestión integral del talento humano, considerando que dicha dependencia adelanta de manera permanente actuaciones relacionadas con la administración del empleo público, la elaboración y revisión de actos administrativos derivados de las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos, el acompañamiento jurídico a los procesos de contratación requeridos para la ejecución de sus planes y programas, así como la atención de consultas, requerimientos y demás actuaciones propias de su competencia.

De igual forma, la Subgerencia de Talento Humano lidera la gestión de las relaciones laborales colectivas con las organizaciones sindicales de la Entidad, lo que comprende el acompañamiento a los procesos de negociación colectiva, la elaboración y revisión de propuestas, respuestas, actas y demás documentos jurídicos, así como el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos laborales suscritos y la preparación de insumos para las mesas de diálogo y concertación, actividades que requieren un conocimiento especializado de la normativa que regula el empleo público, las relaciones laborales colectivas y el derecho del trabajo.

Así mismo, la dependencia adelanta durante la vigencia diversos procesos contractuales orientados a garantizar la ejecución de los programas de bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, dotación, evaluaciones médicas ocupacionales y demás iniciativas relacionadas con la gestión estratégica del talento humano. En consecuencia, se requiere apoyo jurídico para la estructuración, revisión y seguimiento de las actuaciones precontractuales, contractuales y poscontractuales, contribuyendo a la observancia de los principios de la contratación estatal y a la mitigación de riesgos jurídicos asociados a su ejecución.

En este contexto, el volumen, la diversidad y la complejidad técnica y jurídica de las actuaciones a cargo de la Subgerencia de Talento Humano demandan un acompañamiento profesional especializado que permita garantizar la oportunidad, calidad, continuidad y seguridad jurídica de las decisiones y actuaciones administrativas y contractuales que se adelantan en desarrollo de sus funciones, fortaleciendo la capacidad institucional de la dependencia y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la UAECD.

En consecuencia, se hace necesaria la contratación de un profesional en Derecho, con formación especializada en Derecho del Trabajo o en Derecho Laboral, o en Derecho Laboral y de la Seguridad Social, o en Derecho Administrativo o en Derecho contractual o contratación estatal, que preste servicios profesionales en todos los asuntos jurídicos relacionados con las situaciones administrativas y contractuales de la gestión del talento humano de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, así como en el acompañamiento a los procesos de negociación colectiva, el seguimiento a los acuerdos laborales y la gestión de las relaciones laborales colectivas, en el marco de la normativa vigente y de las necesidades institucionales.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. OBJETO

Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica administrativa y financiera el siguiente objeto:
Prestación de servicios profesionales en todos los asuntos jurídicos relacionados con situaciones administrativas y contractuales en la gestión del talento humano de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El servicio del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica en la siguiente tabla:

CÓDIGO DE	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3920

CLASIFICACIÓN UNSPSC				
80111600	F Servicios	80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8011 - Servicios de recursos humanos	801116 - Servicios de personal temporal

2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los servicios objeto de la presente contratación deberán ser prestados en BOGOTA, D.C. y en los sitios definidos en coordinación con el supervisor del contrato de acuerdo con la necesidad de la entidad

2.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones generales del contratista serán las siguientes:

1. Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, en coordinación con el supervisor del contrato.
2. Constituir y mantener vigentes las garantías establecidas y cargarlas en la plataforma transaccional SECOP II, a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la firma electrónica del contrato, en coordinación con el supervisor del contrato.
3. Publicar en SECOP II los documentos de ejecución contractual que sean de competencia del contratista, en coordinación con el supervisor del contrato.
4. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad en lo que le corresponda (salud, pensiones, riesgos Laborales -ARL, cajas de compensación Familiar, SENA e ICBF).
5. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
    a. Procurar el cuidado integral de su salud.
    b. Contar con los elementos de protección conforme la actividad que deba desarrollar, cumpliendo con los procedimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en coordinación con el supervisor del contrato.
    c. Informar al supervisor de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
6. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la UAECD o por los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales, en coordinación con el supervisor del contrato.
7. Responder y hacer buen uso de los bienes, equipos y elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, al supervisor del contrato (salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor), a la terminación de éste, en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera y el supervisor del contrato.
8. Disponer de un computador personal, internet y demás elementos necesarios para el cumplimiento del objeto y actividades del contrato dada su autonomía e independencia para la prestación del servicio, en coordinación con el supervisor del contrato.
9. Utilizar exclusivamente para el desarrollo de su objeto contractual, las herramientas tecnológicas de propiedad de la UAECD que sean instaladas en el computador personal del contratista. Una vez el contratista culminé su relación contractual, debe permitir que la Gerencia de Tecnológica mediante la mesa de servicio desinstalé el software de propiedad de la UAECD, en coordinación con el supervisor del contrato.
10. Responder, cuidar, hacer buen uso de la información y devolver oportunamente al responsable del archivo correspondiente, los documentos que sean prestados al contratista en desarrollo de sus actividades, conforme con las directrices fijadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera y en coordinación con el supervisor del contrato.
11. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual, en coordinación con el supervisor del contrato.
12. Guardar la debida reserva y confidencialidad de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo, en coordinación con el supervisor del contrato.
13. Acceder con responsabilidad y confidencialidad a la información, sistemas de información y software de propiedad de uso de la UEACD, cumpliendo con las políticas de acceso y confidencialidad de seguridad de la información emitidas por la UAECD, en coordinación con el

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3920

supervisor del contrato.

14. Suscribir, el “Acuerdo de Confidencialidad para el Manejo y Buen Uso de la Información y la Tecnología de la UAECD”, en coordinación con el supervisor del contrato.
15. Cumplir con lo determinado en la Ley 1581 de 2012 de protección de datos, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones que lo modifiquen, en el evento que el contratista para el desarrollo de su objeto contractual requiera que la UAECD transmita total o parcialmente bases de datos con datos personales, en coordinación con el supervisor del contrato.
16. Dar aplicación a la política ambiental de la UAECD y a las actividades que en desarrollo de ésta se promuevan por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, en especial las relacionados con el uso racional de los recursos a los que tiene acceso en cumplimiento de las actividades específicas previstas en el presente contrato, en coordinación con el supervisor del contrato.
17. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA implementado por la UAECD, durante la ejecución del contrato, en coordinación con el supervisor del contrato.
18. Mantener vigente el examen médico preocupacional en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012, el Decreto Nacional 1072 de 2015 o aquellas que la modifiquen, adicionen o remplacen, en coordinación con el supervisor del contrato.
19. Conocer, acoger, aplicar y dar estricto cumplimiento a las políticas, procedimientos, formatos y/o lineamientos implementados por el Sistema de gestión Integrado SGI, en coordinación con el supervisor del contrato.
20. Publicar los informes periódicos relacionados con el avance del objeto, en la plataforma transaccional SECOP II, en coordinación con el supervisor del contrato.
21. Presentar las cuentas de cobro o las facturas, en los tiempos y términos pactados en el contrato en la cláusula forma de pago, en coordinación con el supervisor del contrato.
22. Dar aplicación a la Ley 2013 de 2019, Por medio de la cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés, para lo cual deberá ingresar la información correspondiente a la declaración de bienes y rentas y de conflicto de interese en el Sistema de Información de gestión del Empleo Público – SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública. Todo cambio que modifique la información contenida en la declaración de bienes y rentas, y en el registro de conflictos de interés, deberá ser comunicado a la UAECD y registrado dentro de los dos (2) meses siguientes al cambio, en coordinación con el supervisor del contrato.
23. Realizar la actualización de la actividad económica y la responsabilidad tributaria en el RUT como contribuyente, cuando a ello haya lugar, en los términos de la Ley de Financiamiento 1943 de 2018.
24. Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la Entidad¸ en coordinación con el supervisor del contrato.
25. Cumplir con las normas sobre integridad, transparencia y prevención de corrupción.
26. Informar al supervisor los incidentes ocurridos en desarrollo del objeto contractual.
27. Utilizar las prendas institucionales asignadas, exclusivamente para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de su objeto contractual, las cuales deben portarse en buen estado y no pueden ser objeto de modificaciones, en coordinación con el supervisor del contrato.
28. Utilizar las prendas institucionales en los espacios y escenarios definidos por la UAECD, en coordinación con el supervisor del contrato.
29. Comunicar de manera inmediata la pérdida, hurto, deterioro o daño de las prendas asignadas para el desarrollo de sus actividades, presentando una justificación de lo ocurrido, en coordinación con el supervisor del contrato.
30. PREVENCION Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO. Prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género, en cumplimiento del Decreto Nacional 1710 de 2020 “Por el cual se adopta el Mecanismo Articulador para el Abordaje Integral de las Violencias por razones de Sexo y Género, de las mujeres, niños, niñas y adolescentes, como estrategia de gestión en salud pública y se dictan disposiciones para su implementación”
31. ELIMINACION DEL LENGUAJE SEXISTA. Evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, por una parte, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, y por la otra, deberá hacer usos del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto el género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009 “Por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente” y el documento CONPES D.C. 14 mediante el cual se actualizó la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género 2020-2030”.
32. Las demás que se deriven de la naturaleza e inherencia del presente contrato.

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3920

2.5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar acompañamiento jurídico especializado en el análisis, trámite y gestión de las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la UAECD, de conformidad con la normativa vigente.
2. Elaborar, revisar y ajustar proyectos de actos administrativos relacionados con la administración del talento humano, incluyendo, entre otros, nombramientos, encargos, comisiones, licencias, vacaciones, permisos, retiro del servicio, interrupciones de vacaciones, reconocimientos y demás situaciones administrativas que se requieran.
3. Apoyar jurídicamente la estructuración, revisión y seguimiento de los procesos de contratación requeridos por la Subgerencia de Talento Humano, elaborando y revisando estudios previos, anexos técnicos, análisis del sector, matrices de riesgos, respuestas a observaciones y demás documentos precontractuales, contractuales y pos-contractuales que sean requeridos.
4. Realizar seguimiento jurídico a la ejecución de los contratos a cargo de la Subgerencia de Talento Humano, apoyando la elaboración de modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, liquidaciones y demás actuaciones contractuales cuando sean requeridas.
5. Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de negociación colectiva con las organizaciones sindicales, apoyando la elaboración, revisión y consolidación de propuestas, respuestas, actas, matrices y demás documentos requeridos durante las diferentes etapas de la negociación, de conformidad con la normativa vigente.
6. Realizar el seguimiento jurídico al cumplimiento de los acuerdos laborales suscritos entre la UAECD y las organizaciones sindicales, consolidando la información suministrada por las dependencias responsables, elaborando informes de avance e identificando riesgos y acciones de mejora para su adecuada implementación
7. Apoyar jurídicamente la gestión de las relaciones laborales colectivas, mediante la preparación de insumos para mesas de diálogo y seguimiento, así como la elaboración de respuestas a solicitudes, consultas y requerimientos formulados por las organizaciones sindicales, en el marco de la normatividad aplicable.
8. Mantener actualizada la información y los soportes documentales derivados de las actividades desarrolladas, garantizando su adecuada organización y entrega conforme a los lineamientos de gestión documental de la entidad.
9. Las demás actividades de naturaleza jurídica y contractual que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual y que guarden relación directa con el mismo.

2.5.1. INFORMES Y/O PRODUCTOS

El contratista se obliga a presentar un (1) informe mensual a través del aplicativo dispuesto por la entidad, en razón a cada uno de los pagos señalados, en los cuales describa las actividades desarrolladas, de acuerdo con la forma establecida por la UAECD.
De igual manera, el contratista se obliga a cargar dichos informes mensuales a la plataforma SECOP II, en los términos que señale la UAECD, con la finalidad de mantener el expediente contractual completo.

2.6. OBLIGACIONES DE LA UAECD

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3920

La UAECD tendrá las siguientes obligaciones:

1. Designar un supervisor, para el seguimiento a la ejecución del contrato.

2. Pagar en la forma establecida en la estipulación contractual las facturas o cuentas de cobro, presentadas por el Contratista.

3. Cumplir y hacer cumplir a través de la supervisión, las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

2.7. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato es de cuatro (4) meses y diecinueve (19) dias calendario o hasta agotar recursos cuando haya lugar a ello. Dicho término empezará a contar desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato que se celebre.
PARÁGRAFO: En todo caso, el plazo de ejecución del contrato no excederá el treinta y uno (31) de diciembre de 2026.

2.8. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO o la persona designada para tal fin por el ordenador del gasto, mediante comunicación escrita.

Ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y en el documento técnico Manual de Supervisión e Interventoría de la UAECD.
Está obligado a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado. Deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin, deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar sus actividades en un tercero.

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Subgerencia de Contratación.

2.9. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en la materia particularmente regulada en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas que las complementen, adiciones, modifiquen o reglamenten.

2.10. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3920

cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

En ese sentido, la modalidad de selección corresponde a la contratación directa, en aplicación de la causal contenida en el literal h) del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

2.11. TIPOLOGÍA DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar corresponde a un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión conforme el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

FORMACIÓN EXIGIDA AL CONTRATISTA

Título profesional en Derecho o Administración Pública.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho del Trabajo, Derecho Laboral, Derecho Laboral y de la Seguridad Social, Derecho Administrativo, Derecho Contractual o Contratación Estatal.

EXPERIENCIA EXIGIDA AL CONTRATISTA

No requiere

3. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

3.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado para la contratación corresponde a la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS (36.188.488) M/CTE**. Valor que incluye todos los gastos, y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

En caso de presentarse saldos luego de la firma del acta de inicio, el supervisor deberá solicitar mediante comunicación oficial, la liberación de los recursos respectivos a la Subgerencia Administrativa y Financiera.

3.2. VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN

Los honorarios se establecen conforme con la Resolución que adopte la Tabla de Honorarios de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, teniendo en cuenta los perfiles establecidos. En virtud del principio de autonomía de la voluntad, las partes podrán pactar honorarios diferentes a los allí establecidos, siempre y cuando no supere el máximo fijado para la escala correspondiente, salvo las excepciones previstas en el referido acto administrativo.

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3920

Para el presente proceso de contratación, se identificó que el valor máximo para el perfil Título profesional en Derecho o Administración Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho del Trabajo, Derecho Laboral, Derecho Laboral y de la Seguridad Social, Derecho Administrativo, Derecho Contractual o Contratación Estatal. con No requiere es de **7.810.465.00**, sin embargo, en virtud del principio de autonomía de la voluntad, las partes pactaron unos honorarios por valor de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS ($ 7.810.465.00) M/CTE**, que corresponde al valor mensual del contrato.

3.3. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA, en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes ejecutado, tomando como base unos honorarios mensuales de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 7.810.465,00)** previa certificación del supervisor del contrato, los cuales se pagarán de la siguiente forma: a) Un primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie el contrato; b) pagos mensuales vencidos, por un valor de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 7.810.465,00)**, y c) un último pago proporcional a los días ejecutados. El último pago quedará sujeto al recibo a satisfacción del informe final.

Parágrafo Primero. El pago respectivo se hará con sujeción a la programación anual de caja PAC de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley Orgánica de Presupuesto y sus Decretos reglamentarios. Las sumas que la Entidad contratante se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del PAC.

Parágrafo Segundo. Para efectos de los pagos, EL/LA CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales y su afiliación obligatoria y pago actualizado al Sistema de Seguridad Social, conforme al artículo 182 de la Ley 100 de 1993, Decreto Nacional 2353 de 2015, Ley 789 de 2002, Ley 797 y 828 de 2003; Decreto 510 de 2003, Ley 1122 de 2007; Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás que las adicionen, reglamenten, complementen o modifiquen, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas.

Parágrafo Tercero. En caso que EL/LA CONTRATISTA, esté obligado a facturar electrónicamente, debe presentar factura electrónica o documento equivalente, según lo establecido en el artículo 616-1 del Estatuto Tributario, validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 de 2020, en concordancia con la Resolución 165 de 2023 modificada por la Resolución 119 de 2024 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

Parágrafo Cuarto. Los pagos se efectuaran dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación en la Subgerencia Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor o interventor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

3.4. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El contrato será financiado con recursos de la vigencia fiscal 2026 y cuenta con la siguiente imputación presupuestal O23011745992024000103037.
La presente contratación se encuentra respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal indicado y adjunto por la Entidad en la Plataforma Transaccional SECOP II.

3.5. LIQUIDACIÓN

En concordancia con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Para liberar el saldo de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, bastará el informe final de supervisión firmado por la o el supervisor y el(la) contratista, donde se declaren a paz y salvo, una vez suscrito se deberá remitir a la subgerencia Administrativa y Financiera, a efectos de que adelante lo pertinente.

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3920

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DECRETO NACIONAL 1082 DE 2015 (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN)

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE O PERFIL REQUERIDO (LEY 1150 DE 2007 Y DECRETO NACIONAL 1082 DE 2015)

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es la de Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona natural o jurídica que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, en atención a su idoneidad y experiencia, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

EXPERIENCIA	No requiere
FORMACIÓN	Título profesional en Derecho o Administración Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho del Trabajo, Derecho Laboral, Derecho Laboral y de la Seguridad Social, Derecho Administrativo, Derecho Contractual o Contratación Estatal.

5. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 y numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01” de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

Se encuentra contenido en la Matriz de Análisis de Asignación del Riesgo diligenciada y suscrita por el área de origen de acuerdo con la política establecida para la UAECD, la cual se encuentra como anexo de este estudio previo.

6. EL ANÁLISIS DE LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional 1082 de 2015, el contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la suscripción y ejecución del contrato, así como de las obligaciones generadas en virtud de la responsabilidad extracontractual en los casos en que ésta sea requerida. Para el efecto, el contratista podrá constituir cualquiera de las garantías previstas en el Decreto Nacional 1082 de 2015 (contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo, o garantía bancaria).

El contratista para la ejecución del contrato deberá constituir una garantía, que ampare el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, discriminada así:

6.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato a suscribir, el contratista otorgará una garantía de cumplimiento a favor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, identificada con NIT 900.127.768-9 que debe cubrir los siguientes amparos

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria	Por el 10% del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato y seis (06) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato
Calidad del servicio	Por el 10% del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato y seis (06) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3920

La garantía no podrá ser cancelada sin la autorización escrita del UAECD. El CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigente la garantía a que se refiera el contrato

Será a cargo del CONTRATISTA el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía.
En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso. Los costos deberán ser asumidos por el contratista.

De conformidad con lo señalado en el inciso primero del artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto Nacional 1082 de 2015, el contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad contratante.

Así mismo, según lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto Nacional 1082 de 2015, en el evento en que el contratista incumpla su obligación de obtener, ampliar o adicionar la garantía en los casos antes señalados, la UAECD procederá a solicitar a quien expidió la garantía, que emita la correspondiente modificación de la misma ampliando el valor asegurado y la vigencia de los amparos, de conformidad con lo pactado en el contrato o en sus modificaciones, remitiendo a su vez copia del documento por medio del cual se adiciona el valor del contrato o se prorroga su plazo o suspende la ejecución del mismo, o del acto administrativo, debidamente ejecutoriado, por medio del cual se ha declarado su incumplimiento.

Todas las manifestaciones contenidas en la póliza o en las condiciones generales de la misma, contrarias o diferentes a las establecidas en este estudio previo y en especial para cada uno de los amparos solicitados, se tendrán por no escritas.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.3.2.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015, si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, éste está obligado a constituir las garantías previstas en el contrato.

El contratista deberá en el SECOP II publicar en el plazo establecido en el cronograma del presente proceso, las garantías solicitadas por la entidad.

Corresponde a la UAECD realizar todos los actos de verificación, estudio, seguimiento, ejecución, aprobación y custodia, así como todos los demás actos que sean necesarios para la efectividad de las mismas.

7. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Para dar aplicación a lo previsto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y verificar la aplicación de Acuerdos Comerciales y Trato Nacional en la presente contratación, una vez consultado el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente", la UAECD determinó que el presente proceso de contratación se encuentra excluido de la aplicación de Acuerdos Comerciales, por tratarse de un contrato celebrado bajo la modalidad de contratación directa y conforme con las excepciones que aplican para dichos acuerdos

8. ANÁLISIS DEL SECTOR. (ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1 DECRETO NACIONAL 1082 DE 2015).

El área de origen hace constar que durante la etapa de planeación realizó el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, así como el conocimiento de los posibles oferentes.

8.1. PERSPECTIVA LEGAL:

Desde el punto de vista legal, la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión está amparada en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que enuncia:

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3920

"(…) 3. Contrato de prestación de servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable (…)."

De igual manera, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, dispone lo siguiente:

"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 o de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.
La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

De conformidad con lo anterior, las entidades estatales podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de acuerdo con la determinación del perfil del personal requerido para satisfacer la necesidad y al cumplimiento de condiciones académicas, profesionales y/o de experiencia desarrollada en virtud de la ejecución de contratos anteriores.

Con respecto a la modalidad de selección para la escogencia del contratista, el literal h), numeral cuarto del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableció que la CONTRATACIÓN DIRECTA es aplicable *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (…)".*

En este sentido la Agencia realiza la identificación de la idoneidad y experiencia requerida, la cual debe ser proporcional con el objeto y las necesidades planteadas en el presente estudio previo que justifica la mencionada contratación.

Adicionalmente, el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto Nacional 1068 de 2015 estableció:

"Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".

Lo anterior, se detallará en el documento de Inexistencia, Insuficiencia o falta de capacidad de personal y en la– Certificación Talento Humano que hace parte integral del proceso de contratación.

8.2. PERSPECTIVA COMERCIAL Y ORGANIZACIONAL

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3920

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DECRETO NACIONAL 1082 DE 2015 (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN)

La actividad económica está dividida en sectores. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente: 1) Sector primario o sector agropecuario, 2) Sector secundario o sector industrial y 3) Sector terciario o sector de servicios.

Si bien los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos; el sector servicios se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

Para efectos del análisis, el presente pertenece al macro sector Servicios, Sector actividades profesionales, científicas y técnicas; lo anterior, toda vez que en la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se producen bienes materiales, sino que corresponde a aquellos de naturaleza intelectual que se requieren para el cumplimiento de funciones de la entidad, los cuales pueden ser provistos por personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

En la planta de personal actual no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación.

El servicio se presta de manera personal, sujeto a las condiciones de la tipología contractual, esto es contrato de prestación de servicios, y se verifica con la entrega de los productos establecidos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones especiales acordadas entre la Entidad y el contratista.

Una vez realizada la indagación de los sectores económicos en los cuales se enmarcan las actividades relacionadas con procesos catastrales y que apuntan al desarrollo del proyecto 8099 se puede evidenciar que. En el mercado existe una amplia oferta de profesionales y firmas especializadas que prestan servicios de asesoría y acompañamiento jurídico en materias relacionadas con el empleo público, la administración del talento humano, el derecho administrativo, la contratación estatal y las relaciones laborales colectivas, incluyendo el acompañamiento a procesos de negociación sindical y el seguimiento a acuerdos laborales.

En consecuencia, la prestación de los servicios objeto de la presente contratación puede ser atendida por personas naturales o jurídicas que acrediten la formación académica y la experiencia requerida, lo que garantiza condiciones de pluralidad de oferentes, libre concurrencia y competencia, permitiendo a la Entidad seleccionar la propuesta que satisfaga sus necesidades de conformidad con los principios que rigen la contratación estatal..

De acuerdo con las condiciones indicadas en los correspondientes estudios previos, la UAECD ha realizado contrataciones de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, estableciéndose que el resultado de la contratación a través de esta modalidad fue efectivo y beneficioso para el cumplimiento del objeto de la contratación y la obtención del resultado esperado.

En relación con la demanda de este servicio por parte de las Entidades Estatales colombianas, la UAECD identificó en la página www.colombiacompra.gov.co, los siguientes contratos los cuales se describen a continuación:

ENTIDAD	OBJETO	PLAZO
SECRETARíA DE EDUCACIóN DEL DISTRITO	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Talento Humano en el trámite y respuesta a derechos de petición relacionados con la gestión del talento humano.	11 meses
CONTRATACIÓN INTERNA	Prestación de servicios profesionales para los asuntos jurídicos relacionados con situaciones administrativas y contractuales en la gestión del talento humano de la Unidad Administrativa	195 dias

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3920

	Especial de Catastro Distrital.	

8.3. PERSPECTIVA FINANCIERA

Los honorarios se establecen conforme a la Resolución No. 513 del 10 de noviembre de 2025, “Por medio de la cual se establecen los valores de referencia aplicables a los a los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD para la vigencia 2026 y se dictan otras disposiciones ”. En su artículo 1, dicha resolución adopta la tabla de perfiles y honorarios aplicable a los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

El artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, señala:

/“(…) De la verificación de las condiciones de los proponentes (…) No se requerirá de este registro, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes (…)”.

Por lo tanto, para el presente proceso de contratación no se requiere Registro Único de Proponentes, ni determinar capacidad financiera.

8.4. PERSPECTIVA TÉCNICA:

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital requiere la prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento especializado en los asuntos jurídicos relacionados con la gestión del talento humano, particularmente en el análisis y trámite de situaciones administrativas de los servidores públicos, la elaboración y revisión de actos administrativos, el apoyo jurídico a los procesos contractuales de la Subgerencia de Talento Humano y el acompañamiento a los procesos de negociación colectiva y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos laborales.

En atención a la naturaleza de las actividades a desarrollar, se requiere un profesional en Derecho o Administración Pública con formación especializada en Derecho del Trabajo, Derecho Laboral, Derecho Laboral y de la Seguridad Social, Derecho Administrativo, Derecho Contractual o Contratación Estatal, y experiencia relacionada con la gestión del talento humano en el sector público, que garantice la adecuada aplicación de la normativa vigente, la calidad técnica de los documentos y actuaciones jurídicas, y la mitigación de los riesgos asociados a la gestión administrativa, contractual y de las relaciones laborales colectivas.

La contratación de este servicio no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad; por lo tanto, la determinación del perfil del posible contratista está relacionada con la idoneidad de éste, la cual es avalada por el solicitante de la contratación.

9. RECOMENDACIÓN.

Con la presentación de este estudio previo, se solicita adelantar el proceso de contratación, ya que queda evidenciada y justificada la necesidad y conveniencia de realizar este proceso, el cual contribuirá al cumplimiento de los fines de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

NATALIA ANDREA SANCHEZ HUERTAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10, SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO (E), SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3920

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DECRETO NACIONAL 1082 DE 2015 (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN)

Elaboró: Giselle Ingrid Pava Arias

Aprobó: NATALIA ANDREA SANCHEZ HUERTAS

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.
Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3920

CONSTANCIA DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD podrá contratar directamente 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 y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se deberá dejar constancia escrita.

Para dar cumplimiento a lo anterior se efectúa el estudio de la hoja de vida, formación académica y experiencia del perfil requerido:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE:	LINA MARIA FANDIÑO PUERTO	C.C	53.065.804	FECHA DE VERIFICACIÓN	27/07/26

Nivel del perfil: Bachiller ☐ Técnico o Tecnologo ☐ Profesional ☐ Profesional con especialización ☑ Profesiona con maestría ☐

2. VERIFICACIÓN REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTO A EVALUAR	REQUISITO	EVIDENCIA	CUMPLE SI	CUMPLE NO
FORMACIÓN:	**Título profesional en Derecho o Administración Pública. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho del Trabajo, Derecho Laboral, Derecho Laboral y de la Seguridad Social, Derecho Administrativo, Derecho Contractual o Contratación Estatal.**	La señora LINA MARIA FANDIÑO PUERTO cuenta con el título profesional de Abogada del 22 de febrero de 2008, Expedido por la Universidad La Gran Colombia folio 153 libro 09. Título de especialización en Derecho del trabajo expedido por la Universidad Nacional de Colombia, el 05 de marzo de 2010, Registro 2131 Libro 03 Folio 42	X	
EXPERIENCIA PROFESIONAL:	N/A			
EXPERIENCIA RELACIONADA:	N/A			

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nº de Contrato	Objeto contractual /cargo	Entidad Contratante / Empresa	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo Experiencia General o Relacionada (según el perfil) Años	Meses	Dias	Total Experiencia Relacionada A-M-D	Detalle sobre traslapo
					0	0,00	0,00	0-0-0	
					0	0,00	0,00	0-0-0	
					0	0,00	0,00	0-0-0	
					0	0,00	0,00	0-0-0	
					0	0,00	0,00	0-0-0	
					0	0,00	0,00	0-0-0	
					0	0,00	0,00	0-0-0	
				TOTAL EXPERENCIA PROFESIONAL				0-0-0	

4. EXPERIENCIA RELACIONADA

Nº de Contrato	Objeto contractual /cargo	Entidad Contratante / Empresa	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo Experiencia General o Relacionada (según el perfil) Años	Meses	Dias	Total Experiencia Relacionada A-M-D	Detalle sobre traslapo
					0	0,00	0,00	0-0-0	
					0	0,00	0,00	0-0-0	
					0	0,00	0,00	0-0-0	
					0	0,00	0,00	0-0-0	
					0	0,00	0,00	0-0-0	
					0	0,00	0,00	0-0-0	
					0	0,00	0,00	0-0-0	
					0	0,00	0,00	0-0-0	
					0	0,00	0,00	0-0-0	
					0	0,00	0,00	0-0-0	
				TOTAL EXPERENCIA RELACIONADA				0-0-0	

TOTAL DE LA EXPERENCIA 0-0-0

CUMPLE SI X NO

Analizados los aspectos requeridos en los estudios y documentos previos y de conformidad con el análisis que efectué de la hoja de vida, formación y experiencia de la persona relacionada al inicio de este documento y al cotejar dicha información, con los requisitos exigidos para prestar el servicio requerido por la UAECD, se observa que la persona a contratar se encuentra en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que consiste en: **"Prestación de servicios profesionales en todos los asuntos jurídicos relacionados con situaciones administrativas y contractuales en la gestión del talento humano de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"**, toda vez que cuenta con la idoneidad y/o experiencia relacionada con el área o servicio a prestar.

Nombre(s) y Apellidos	Ennis Esther Jaramillo Morato
Identificación:	CC No. 32.140.655
Cargo:	Subgerente de Talento Humano

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600
Código Postal: 111311

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO
"HIJAS DE CRISTO REY"

AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA, D. C.
SEGUN RESOLUCION No. 2557 DEL 27 DE JULIO DE 2000.

CONFIERE A

Lina Maria Fandiño Puerto

IDENTIFICADO (A) CON T. I. No. 841107-07591 DE SANTAFE DE BOGOTA D.C.

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

COLEGIO HIJAS DE CRISTO REY RECTORA BOGOTA

RECTORA

COLEGIO HIJAS DE CRISTO REY SECRETARIA BOGOTA

SECRETARIA

DADO EN BOGOTA D.C A 1 DE DICIEMBRE DE 2001

Nº 667972

UNIVERSIDAD La Gran Colombia

Afiliada a la Asociación Colombiana de Universidades "ASCUN"

FACULTAD DE **DERECHO: RESOLUCION 91 - REGISTRO CALIFICADO DE ENERO 14 DE 2005 MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**

ACTA DE GRADO No. **.-40-2008004.-**

EN BOGOTÁ, D.C. REPÚBLICA DE COLOMBIA, EL DÍA **22 DE FEBRERO DEL AÑO 2008.-**
SE REUNIERON EN EL AULA MÁXIMA DE LA INSTITUCIÓN,
EL RECTOR DOCTOR **JOSE GALAT NOUMER.-**
EL DECANO DE LA FACULTAD DOCTOR **GLORIA INES QUICENO FRANCO.-**
Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVESIDAD DOCTOR **CARLOS A. PULIDO BARRANTES.-**
CON EL OBJETO DE PRESIDIR LA CEREMONIA DE GRADO DE:

.-LINA MARIA FANDIÑO PUERTO.-

CON C.C. No. **53065804** QUIEN TERMINÓ LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN EL AÑO DE **2006** Y HA CUMPLIDO TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y POR LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

.- ABOGADA.-

EL SEÑOR RECTOR Y/O SU DELEGADO, PROCEDIÓ A TOMAR EL JURAMENTO DE RIGOR EN LOS TÉRMINOS: JURAIS A DIOS Y PROMETEIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, DEFENDER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y VELAR POR EL PROGRESO Y BUEN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA? EL (LA) GRADUAND(O)(A) RESPONDIÓ SI JURO. LUEGO SE HIZO ENTREGA DEL CORRESPONDIENTE DIPLOMA Y SE DIO POR TERMINADA LA CEREMONIA.

EL RECTOR, **(FDO). JOSE GALAT NOUMER.-**

EL DECANO DE LA FACULTAD; **(FDO).GLORIA INES QUICENO FRANCO.-**

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD, **(FDO). CARLOS A. PULIDO BARRANTES .-**

ES FIEL FOTOCOPIA TOMADA DEL ORIGINAL 22 DE FEBRERO DEL AÑO 2008.

CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES
Secretario General

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA * SECRETARIA GENERAL *

Powered by CamScanner

La República de Colombia
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

Personería Jurídica N° 47 de 1953 del Ministerio de Justicia
en cumplimiento de las leyes que regulan la Educación Superior
teniendo en cuenta que:

Lina María Fandiño Puerto

c.c. N° 53.065.804
ha terminado los estudios y cumplido los demás requisitos
académicos exigidos por la ley y los estatutos universitarios,
le confiere el titulo profesional de:

Abogada

En testimonio le expide el presente Diploma firmado
y refrendado con el sello mayor de la Universidad, en
Bogotá, D.C. el 22 de Febrero del año 2008.

José Galat
El Rector

Gloria T. Quicano R.
El Decano

Carlos A. Pulido D.
El Secretario General

Registrado bajo el N° 10155

Anotado en el Folio N° 156 del libro N° 9

Firma del Titular Bogotá, D.C., a 22 de Febrero de 2008

Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FACULTAD DE

Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

ACTA DE GRADO NÚMERO 2122

El Consejo de Facultad en su sesión del día 18 de febrero de 2010 Acta 03

CONSIDERANDO QUE

Lina María Fandiño Puerto

C.C. 53.065.804 de Bogotá D.C.

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de

Especialista en Derecho Del Trabajo

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 24677 *consignado en el Registro No.* 2131 del Libro 3 Folio 42

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 18 días del mes de febrero de 2010.

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARÍA
Consejo de Facultad

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

TENIENDO EN CUENTA QUE

Lina María Fandiño Puerto

C.C. 53.065.804 de Bogotá D.C.

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO LE CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Derecho del Trabajo

EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C., a los 05 días del mes de marzo de 2010.

RECTORÍA

DECANATURA DE FACULTAD

SECRETARÍA GENERAL

INTER-AULAS-ACADEMIAE-QUAERE-VERUM

REGISTRO No. 2131 del Libro No. 3 Folio No. 42

DE LA SEDE DE Bogotá D.C., FACULTAD DE Derecho, C. Políticas y S.

24677

THOMAS GREG & SONS.

Powered by CamScanner

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Lina María Fandiño Puerto

C.C. n.° 53.065.804 de Bogotá D.C.

completó los estudios correspondientes y le fue aprobada la tesis, le confieren el grado de

Magíster en Derecho

con énfasis en Derecho del Trabajo

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 30 de Noviembre de 2017 Acta 1619 Folio 366 Libro n.° 3M

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 73021 Folio 69 Libro DEES-1

Fecha: Bogotá, D.C., 1 de Diciembre de 2017

GRUPO TALENTO HUMANO

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

HACE CONSTAR:

Que revisada la Historia Laboral del Exservidor Público **LINA MARÍA FANDIÑO PUERTO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.065.804 de Bogotá, se constató que prestó sus servicios en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo desde el 4 de diciembre de 2009, hasta el 18 de agosto de 2014, con carácter de Provisionalidad.

Que ocupó como último cargo el de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 05 de la Oficina Asesora del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, le fue aceptada la renuncia mediante resolución No. 3660 del 19 de agosto de 2014, cargo que tiene las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración de las respuestas a las consultas que se formulen a la Oficina Asesora Jurídica, para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
2. Elaborar las minutas de cancelación de hipotecas, para efectos de su trámite de protocolización por los interesados.
3. Proyectar los actos administrativos que aprueban las garantías que se constituyan a favor de la Nación- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
4. Tramitar las actuaciones procesales, mandamientos de pago, citaciones, notificaciones, toma de medidas cautelares, levantamiento de embargo, liquidación de créditos, requerimientos de pago, y demás tramites inherentes a la ejecución de las obligaciones, para verificar su cumplimiento o grado de avance
5. Apoderar a la Nación – Ministerio de Comercio, industria y Turismo ante la Superintendencia de Sociedades para obtener el pago de los créditos a favor del Tesoro Nacional.

6. Actualizar el software de cobro coactivo de acuerdo con la dinámica de los procesos asignados, para obtener una información oportuna, actual y eficaz que facilite el control y la toma de decisiones.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Se expide en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de julio del año dos mil quince (2015), a solicitud de la interesada.

MARÍA DEL ROSARIO BECERRA CABAL

PLC.

FIDUCOLDEX
Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A

Actuando como vocera del **Patrimonio Autónomo Alcalis Creditos Litigiosos**, constituido mediante documento privado de fecha 29 de diciembre de 2.009 y en consecuencia, comprometiendo única y exclusivamente el patrimonio del citado fideicomiso.

GHU-3325

CERTIFICA:

Que la señora **LINA MARÍA FANDIÑO PUERTO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.065.804, estuvo vinculada al **Patrimonio Autónomo Alcalis Créditos Litigiosos,** esde el 19 de agosto de 2014 hasta el 3 de mayo de 2015, mediante contrato laboral a término indefinido, desempeñando el cargo de Profesional Jurídico.

Sus funciones como Profesional Jurídico fueron las siguientes:

1. Llevar a cabo el control de los procesos laborales donde Álcalis de Colombia sea parte y eventual pago deba ser asumido por el fideicomitente.
2. Prestar toda su colaboración para la elaboración de las fichas y programas de información y control de los procesos en que haga parte Álcalis de Colombia.
3. Realizar los procesos de contratación de abogados y asumir el control del pago de los correspondientes honorarios, en los términos pactados en el contrato de prestación de servicios.
4. Asesorar en la calificación o valoración de procesos contra Álcalis de Colombia.
5. Apoyar en la elaboración de órdenes, contratos y convenios requeridos en ejecución del negocio fiduciario.
6. Realizar los análisis jurídicos y revisión de los conceptos de los abogados contratados para defensa de Álcalis de Colombia.
7. Seguimiento de los contratos suscritos y realizar la liquidación de los contratos una vez cumplido su objeto.
8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea administrada o que conozca en virtud del contrato.
9. Preparación de respuestas de contenido jurídico a órganos de control de acuerdo con el contrato suscrito con Álcalis de Colombia.
10. Asistir a los comités de seguimiento de los contratos o convenios suscritos y el Comité Fiduciario del negocio con Álcalis de Colombia, cuando se requiera.

"Defensor del Consumidor Financiero de la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. FIDUCOLDEX– Dr. Carlos Mario Serna Jaramillo (Principal) – Dra. Claudia Leonor Diaz-Granados Ortiz (Suplente). Calle 64 No. 3 B- 90 Oficina 202 de la ciudad de Bogotá D.C.PBX 6092013 E-mail: defensoria@skol-serna.net Horario de atención: de 8:30 AM A 5:30PM de Lunes a Viernes en jornada continua. Si usted requiere información adicional acerca de la Defensoría del Consumidor Financiero de FIDUCOLDEX, consúltenos de forma telefónica al teléfono 3275500, diríjase directamente a nuestras oficinas ubicadas en la Calle 28 No. 13A- 24 Piso 6°, en la ciudad de Bogotá, o al correo electrónico fiducoldex@fiducoldex.com.co. Las funciones del Defensor del Consumidor son las que corresponden al artículo 13 de la Ley 1328 de 2009, y demás normas que la reglamentan: 1.- Atender de manera oportuna y efectiva a los consumidores financieros de las entidades correspondientes. 2.- Conocer y resolver en forma objetiva y gratuita para los consumidores, las quejas que éstos le presenten; 3.- Actuar como conciliador entre los consumidores financieros y la respectiva entidad vigilada en los términos indicados en la Ley 640 de 2001, su reglamentación, o en las normas que la modifiquen o sustituyan; 4.- Ser vocero de los consumidores financieros ante la respectiva entidad vigilada. 5.- Efectuar recomendaciones a la entidad vigilada relacionadas con los servicios y la atención al consumidor financiero, y en general en materias enmarcadas en el ámbito de su actividad; 6.- Proponer a las autoridades competentes las modificaciones normativas que resulten convenientes para la mejor protección de los derechos de los consumidores financieros; y, 7.- Las demás que le asigne el Gobierno Nacional y que tengan como propósito el adecuado, desarrollo del SAC."

FIDUCOLDEX
Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.

Actuando como vocera del **Patrimonio Autónomo Alcalis Creditos Litigiosos**, constituido mediante documento privado de fecha 29 de diciembre de 2.009 y en consecuencia, comprometiendo única y exclusivamente el patrimonio del citado fideicomiso.

11. Cuidar el adecuado uso, manejo y mantenimiento de las instalaciones de la empresa sus elementos y su imagen.
12. Ejercer todas las demás funciones que correspondan por naturaleza de su cargo, asignadas por su jefe inmediato y/o Presidente.

Se expide a solicitud del interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., el 3 de julio de 2015.

Atentamente,

Diana Calderon S

DIANA CALDERÓN SOLÓRZANO
Coordinadora de Nómina
Fiducoldex S.A.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
FIDEICOMISOS SOCIEDAD
FIDUCIARIA - FIDUCOLDEX S.A.
NIT.: 830.054.060-5

"Defensor del Consumidor Financiero de la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. FIDUCOLDEX– Dr. Carlos Mario Serna Jaramillo (Principal) – Dra. Claudia Leonor Diaz-Granados Ortiz (Suplente). Calle 64 No. 3 B- 90 Oficina 202 de la ciudad de Bogotá D.C.PBX 6092013 E-mail: defensoria@skol-serna.net Horario de atención: de 8:30 AM A 5:30PM de Lunes a Viernes en jornada continua. Si usted requiere información adicional acerca de la Defensoría del Consumidor Financiero de FIDUCOLDEX, consúltenos de forma telefónica al teléfono 3275500, diríjase directamente a nuestras oficinas ubicadas en la Calle 28 No. 13A- 24 Piso 6°, en la ciudad de Bogotá, o al correo electrónico fiducoldex@fiducoldex.com.co. Las funciones del Defensor del Consumidor son las que corresponden al artículo 13 de la Ley 1328 de 2009, y demás normas que la reglamentan: 1.- Atender de manera oportuna y efectiva a los consumidores financieros de las entidades correspondientes. 2.- Conocer y resolver en forma objetiva y gratuita para los consumidores, las quejas que éstos le presenten; 3.- Actuar como conciliador entre los consumidores financieros y la respectiva entidad vigilada en los términos indicados en la Ley 640 de 2001, su reglamentación, o en las normas que la modifiquen o sustituyan; 4.- Ser vocero de los consumidores financieros ante la respectiva entidad vigilada. 5.- Efectuar recomendaciones a la entidad vigilada relacionadas con los servicios y la atención al consumidor financiero, y en general en materias enmarcadas en el ámbito de su actividad; 6.- Proponer a las autoridades competentes las modificaciones normativas que resulten convenientes para la mejor protección de los derechos de los consumidores financieros; y, 7.- Las demás que le asigne el Gobierno Nacional y que tengan como propósito el adecuado, desarrollo del SAC."

EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la señora **Lina María Fandiño Puerto** identificada con cédula de ciudadanía número 53.065.804, se evidencia que prestó sus servicios como servidora pública a esta entidad en los siguientes periodos:

- Desde el 14 de julio de 2015 y hasta el 28 de febrero de 2023.
- Desde el 04 de julio de 2023 al 08 de enero de 2024.

Mediante Resolución No.649 del 14 de julio de 2015, fue nombrada con carácter provisional en el empleo de **profesional especializado código 2028 grado 17 de la Subdirección de Gestión Humana de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional,** del cual tomó posesión el 14 de julio de 2015 y desempeñó hasta el 21 de enero de 2018.

Mediante Resolución No. 073 del 19 de enero de 2018, fue nombrada en el empleo de **profesional especializado código 2028 grado 19 de la Subdirección de Gestión Humana de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional,** del cual tomó posesión el 22 de enero de 2018 y desempeñó hasta el 28 de febrero de 2023.

Mediante Resolución No.375 del 05 de enero de 2023, se dio por terminado el nombramiento en provisionalidad efectuado a la señora Fandiño Puerto en el empleo de profesional especializado código 2028 grado 19 de la Subdirección de Gestión Humana de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional**,** a partir del 01 de marzo de 2023.

Mediante Resolución No. 1366 del 20 de abril de 2023, fue nombrada con carácter temporal en el empleo de **profesional especializado código 2028 grado 19 de la Subdirección de Determinación de Obligaciones,** del cual tomó posesión el 04 de julio de 2023 y desempeñó hasta el 08 de enero de 2024.

Mediante Resolución No. 3042 del 29 de diciembre de 2023, se acepta la renuncia al empleo de profesional especializado código 2028 grado 19 de la Subdirección de Determinación de Obligaciones, a partir del 09 de enero de 2024.

A partir del 14 de julio de 2015 hasta el 21 de enero de 2018, desempeñó el cargo de **profesional especializado código 2028 grado 17 de la Subdirección de Gestión Humana de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional,** teniendo asignadas las funciones señaladas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la UGPP, consignadas en la Resolución No.614 del 01 de julio de 2015, la Resolución No. 969 del 09 de octubre de 2015, la Resolución No.1141 del 26 de noviembre de 2015, la Resolución No. 1950 del 05 de octubre de 2016, la Resolución No. 17 del 13 de enero de 2017, la Resolución No. 521 del 17 de marzo de 2017, la Resolución No. 579 del 03 de abril de 2017, la Resolución No. 752 del 18 de mayo de 2017 y la Resolución No.987 del 13 de julio de 2017, así:

1. Orientar a los diferentes grupos de la Subdirección de Gestión Humana en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales vigentes, la jurisprudencia y la doctrina en materia de gestión del talento humano en el Sector Público, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Subdirección.
2. Apoyar la elaboración y argumentación de respuesta a las peticiones relacionadas con los subprocesos de gestión humana presentadas por entidades o ciudadanos, para que estas se ajusten a los términos legales establecidos.
3. Revisar y analizar las nuevas leyes, decretos y conceptos, que se consideren de interés en el proceso de Gestión Humana, determinando el impacto de los mismos en los subprocesos de la Subdirección.
4. Orientar, analizar y conceptuar sobre la viabilidad y pertinencia jurídica de los actos administrativos proyectados en la Subdirección de Gestión Humana, con el fin de salvaguardar los intereses de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices impartidas.
5. Orientar y apoyar la gestión jurídica de los asuntos que en cumplimiento de la normatividad vigente, gestione la Subdirección de Gestión Humana.
6. Resolver las consultas que formulen los servidores públicos de la Entidad, relacionadas con los Subprocesos de Gestión Humana, de conformidad con las directrices impartidas y los términos legales.

7. Asistir jurídicamente a la Subdirección en la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de Gestión Humana, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Analizar, diseñar y aplicar una metodología de seguimiento para asegurar el cumplimiento de los términos legales en el trámite de asuntos propios de la Subdirección de Gestión Humana.
9. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo se realizan cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Mediante Resolución No. 073 del 19 de enero de 2018, fue nombrada en el empleo de **profesional especializado código 2028 grado 19 de la Subdirección de Gestión Humana de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional,** del cual tomó posesión el 22 de enero de 2018 y desempeñó hasta el 28 de febrero de 2023.

A partir del 22 de enero de 2018 y hasta el 28 de febrero de 2023, las funciones asignadas al empleo en mención, mediante la Resolución No. 1544 del 13 de diciembre de 2017, la Resolución No. 200 del 12 de febrero de 2018, la Resolución No. 404 del 06 de marzo de 2018, la Resolución No. 1096 del 02 de agosto de 2018, la Resolución No.1271 del 31 de julio de 2019 y la Resolución No. 853 del 30 de septiembre de 2020, que modifican el Manual Especifico de funciones y Competencias laborales de la UGPP corresponden a las siguientes:

1. Orientar a los diferentes grupos de la Subdirección de Gestión Humana en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales vigentes, la jurisprudencia y la doctrina en materia de gestión del talento humano en el Sector Público, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Subdirección.
2. Realizar análisis y generar respuestas relacionadas con asuntos de derecho laboral colectivo, requeridos en la Unidad, de acuerdo a las instrucciones y lineamientos impartidos sobre el particular por la Subdirección de Gestión Humana.
3. Proyectar respuestas sobre asuntos que en materia de derecho laboral y seguridad social requiera la Subdirección de Gestión Humana, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.
4. Elaborar y argumentar la respuesta a las peticiones relacionadas con los subprocesos de gestión humana presentadas por entidades o ciudadanos, asegurando que estas se ajusten a los términos legales establecidos.
5. Revisar y analizar las nuevas leyes, decretos y conceptos, que se consideren de interés en el proceso de Gestión Humana, determinando el impacto de los mismos en los subprocesos de la Subdirección.
6. Orientar y analizar sobre la viabilidad y pertinencia jurídica de los actos administrativos proyectados en la Subdirección de Gestión Humana, con el fin de salvaguardar los intereses de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices impartidas.
7. Orientar y apoyar la gestión jurídica de los asuntos que en cumplimiento de la normatividad vigente, gestione la Subdirección de Gestión Humana.
8. Resolver las consultas que formulen los servidores públicos de la Entidad, relacionadas con los Subprocesos de Gestión Humana, de conformidad con las directrices impartidas y los términos legales.
9. Asistir jurídicamente a la Subdirección en la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de Gestión Humana, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Analizar, diseñar y aplicar una metodología de seguimiento para asegurar el cumplimiento de los términos legales en el trámite de asuntos propios de la Subdirección de Gestión Humana.
11. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo se realizan cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

En los siguientes periodos a la señora **Fandiño Puerto** la designaron como Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de **Desarrollo y Satisfacción del Talento Humano** en la **Subdirección de Gestión Humana de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional** de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, teniendo asignadas las funciones señaladas en la Resolución No. 1403 del 04 de noviembre de 2014, así:

- Desde el 12 de junio y hasta el 05 de Julio de 2017, según lo dispuesto en la Resolución No. 837 del 12 de junio de 2017.
- Desde el 01 al 23 de abril de 2019, según lo dispuesto en la Resolución No. 462 del 29 de marzo de 2019.

Funciones Generales:

Las descritas en la Resolución No. 16 del 13 de enero de 2017.

Funciones Específicas:

1. Coordinar y ejecutar el entrenamiento, inducción y reinducción de los funcionarios de la planta de personal según los requerimientos del cargo.
2. Ejecutar la planeación y desarrollo de competencias a partir del diagnóstico de las mismas, atendiendo el modelo establecido por la entidad.
3. Coordinar y controlar el programa de capacitación, atendiendo las necesidades que se detecten en los procesos de la Unidad.
4. Controlar y ejecutar el proceso de evaluación de desempeño tanto de funcionarios de carrera administrativa como de los Gerentes Públicos, con base en la normatividad vigente.
5. Coordinar y controlar que la Dirección de Estrategia y evaluación brinde de manera oportuna los insumos requeridos para estructurar los indicadores de gestión.

Desde el 04 de septiembre de 2017 hasta el 22 de septiembre de 2017, a la señora **Fandiño Puerto** la designaron como Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de **Gestión de la Satisfacción y la Salud en el Trabajo** en la **Subdirección de Gestión Humana de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional** de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP, teniendo asignadas las funciones señaladas en la Resolución No. 856 del 14 de junio de 2017, así:

Funciones Generales:
Las descritas en la Resolución 016 del13 de enero de 2017.

Funciones Específicas:

1. Coordinar y controlar la ejecución del diagnóstico de las necesidades de bienestar social de la entidad presentando al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo una propuesta basada en estos resultados, para cada vigencia.
2. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades de bienestar social e incentivos, así como el presupuesto asignado para la ejecución de las mismas en cada vigencia.
3. Planear y desarrollar las competencias comportamentales de los servidores de La Unidad a partir de los diagnósticos obtenidos y atendiendo el modelo de competencias establecido por la entidad.
4. Coordinar y ejecutar la evaluación del clima y la cultura organizacional de la Unidad, con los instrumentos y procedimientos definidos, a fin de obtener información sobre las fortalezas y oportunidades de mejora en cada dependencia en relación con el clima y la cultura organizacional.
5. Coordinar y controlar el diseño, ejecución y seguimiento de los planes de acción definidos con el fin de mantener niveles óptimos de satisfacción o mejorar la percepción del clima y la cultura organizacional al interior de La Unidad.
6. Coordinar la revisión y el seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.
7. Coordinar y controla la ejecución de las actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.
8. Coordinar y ejecutar la actualización de los panoramas de factores de riesgo para establecer las medidas que permitan mejorar las condiciones de trabajo de todos los funcionarios.

En los siguientes periodos a la señora **Fandiño Puerto** la designaron como Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de **Ciclo Laboral** en la **Subdirección de Gestión Humana de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional** de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP, teniendo asignadas las funciones señaladas en la Resolución No. 1399 del 04 de noviembre de 2014, así:

- Desde el 04 al 25 de junio de 2019, según lo dispuesto en la Resolución No. 777 del 24 de mayo de 2019.
- Desde el 21 de diciembre de 2020 al 13 de enero de 2021, según lo dispuesto en la Resolución No. 1085 del 21 de diciembre de 2020.

Funciones Generales:

1. Coordinar, controlar y ejecutar las actividades del proceso de selección, garantizando el ingreso de personal idóneo y con el perfil requerido por la entidad.

2. Coordinar, controlar y ejecutar las actividades del proceso de vinculación, garantizando la cobertura del total de la planta de personal de la entidad y con total cumplimiento de la normatividad establecida.
3. Efectuar la solicitud de elementos de trabajo requeridos para el ingreso de nuevos funcionarios, a las áreas correspondientes.
4. Gestionar las afiliaciones a seguridad social y caja de compensación de los nuevos funcionarios el mismo día de su posesión.
5. Garantizar la gestión de los actos administrativos que correspondan a nombramientos, renuncias, encargos, asignación de primas técnicas, modificaciones de estructura de planta, distribución de cargos, manuales de funciones, y los demás relacionados con el proceso de ciclo laboral.
6. Coordinar, controlar y ejecutar el proceso de desvinculación de funcionarios de planta, con el fin de garantizar la ejecución de los procedimientos establecidos.
7. Efectuar la administración de planta de personal de la Entidad, controlando las novedades que se presenten y de ser necesario adelantar el trámite respectivo para la modificación de la misma, garantizando la cobertura total de la planta aprobada.

Mediante Resolución No. 1366 del 20 de abril de 2023, fue nombrada con carácter temporal en el empleo de **profesional especializado código 2028 grado 19 de la Subdirección de Determinación de Obligaciones,** del cual tomó posesión el 04 de julio de 2023 y desempeñó al 08 de enero de 2024.

A partir del 04 de julio de 2023 al 08 de enero de 2024, las funciones asignadas el empleo en mención mediante la Resolución No. 2307 del 16 de diciembre de 2022, que modifican el Manual Especifico de funciones y Competencias laborales de la UGPP corresponden a las siguientes:

1. Realizar las investigaciones y acciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de contribuciones parafiscales de la Protección Social, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los planes y programas definidos por la Subdirección.
2. Participar en la obtención de pruebas y sustentar la argumentación de los actos administrativos de trámite y definitivos proferidos en materia de determinación oficial de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por La Unidad.
3. Valorar la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los expedientes a cargo de manera oportuna y atendiendo la normativa vigente y los lineamientos impartidos.
4. Construir las argumentaciones jurídicas de sustento para los actos administrativos, tanto de trámite como definitivos, que se requieran en el desarrollo del proceso de determinación oficial de las contribuciones parafiscales, de conformidad con los fundamentos de hecho, de derecho y posturas jurisprudenciales de los asuntos que le sean asignados.
5. Sustanciar los requerimientos para declarar o corregir, pliegos de cargos, liquidaciones oficiales, resoluciones sanción, autos de archivo y demás comunicaciones y actos propios del proceso de determinación oficial e imposición de sanciones, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización a cargo atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
7. Llevar los registros y efectuar la actualización y seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y, en general, trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide con destino a quien interese en la ciudad de Bogotá, a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2024.

MARIO ALBERTO LEAL MEJIA
Subdirector de Gestión Humana

ELABORÓ: Diana del Pilar Beltrán Murillo

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL N° 2023-0503

La Subdirectora Administrativa de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el numeral 5.4. del artículo 5° de la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021 **CERTIFICA:**

Contrato N°	**03.168-2023 – Proceso CD-PS-168-2023**
Contratista	**LINA MARIA FANDIÑO PUERTA**
Identificación	53065804
Objeto	Prestar los servicios profesionales para apoyar jurídicamente a la Subdirección de Gestión Humana y a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, en los asuntos materia de derecho laboral.
Fecha de suscripción	22/03/2023
Fecha de inicio	23/03/2023
Plazo de ejecución	22/06/2023
Valor inicial	**$24.000.000,00** impuestos incluidos
Valor honorarios	**$8.000.000,00** impuestos incluidos.
Fecha de terminación	22/06/2023
Valor total	**$24.000.000,00** impuestos incluidos
Estado actual	Terminado
Obligaciones Específicas del Contratista:	
1. Apoyar a la Subdirección de Gestión Humana y a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, en temas de derecho laboral aplicable a asuntos sindicales, negociación colectiva y en los procesos propios de gestión del talento humano. 2. Analizar las disposiciones normativas de régimen laboral aplicables a los servidores públicos de la UGPP. 3. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y en las actividades que se adelanten con las organizaciones sindicales vinculadas a la UGPP en el marco de la negociación colectiva del año 2023. 4. Apoyar la elaboración de las actas y documentos relacionados con la negociación colectiva del año 2023. 5. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos por la entidad en el marco de las negociaciones colectivas y mantener actualizada las bases de información y los registros y/o evidencias en el expediente digital que para ello designe el supervisor del contrato. 6. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que indique el supervisor, y se relacionen con el objeto del contrato.	

7. Las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los cinco (05) días del mes de octubre de 2023.

DORA LUZ SANCHEZ BECERRA
Subdirectora Administrativa (e)

Revisó: Lizneyde Lorena Ocampo Mosquera – Profesional Especializada GIT Contratos
Elaboró: Aida Marcela Sin Triana – Contratista Subdirección Administrativa

Departamento
Nacional de Planeación

EL SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN DEL
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
NIT No. 899.999.011-0

CONSECUTIVO No. 1717

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, la información contenida se obtiene del sistema documental ORFEO de la entidad y la plataforma SECOP, el (la) señor (a) **LINA MARIA FANDIÑO PUERTO** identificado (a) con C.C. No 53.065.804 expedida en Bogotá D.C. suscribió el (los) contrato (s) que se relaciona (n) a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. DNP-600-2024

OBJETO: SGTH-1427 - Prestar servicios profesionales jurídicos al Departamento Nacional de Planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para orientar asuntos de derecho administrativo laboral con énfasis en la gestión de los procesos de talento humano de la entidad.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Proyectar los conceptos jurídicos que le solicite el supervisor del contrato relacionados con temas de derecho laboral que se requieran al interior de la Entidad.
2. Brindar acompañamiento en la elaboración y/o actualización de documentos con alcance jurídico, tales como estudios, matrices legales, actos administrativos, entre otros, que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
3. Contribuir en los procesos de reconocimiento de las situaciones administrativas de los empleados públicos de la entidad, elaborando los actos administrativos correspondientes.
4. Participar, por solicitud del supervisor del contrato, en el análisis de las decisiones judiciales que sean emitidas a favor o en contra de la Entidad, relacionadas con de derecho laboral y presentar el correspondiente concepto o insumo para contestación,
5. Proyectar y revisar los oficios y comunicaciones que profiera la entidad concerniente a asuntos laborales.
6. Asistir a las reuniones que sean programadas por el supervisor del contrato.
7. Realizar los viajes y desplazamientos nacionales que se requieran para el cumplimento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor.
8. Brindar acompañamiento jurídico en la consecución de la conformación, seguimiento de las reuniones, presentación de informes y demás actividades que se requiera por parte de la comisión de personal y que sean solicitadas por parte de la secretaría técnica.
9. Proyectar respuesta de las peticiones de los órganos de control en relación con temáticas de competencia de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.
10. Coadyuvar en la proyección o modificación de manuales de funciones y competencias laborales de la entidad acorde con las necesidades del servicio.

Nota: Las actividades que impliquen asesoría jurídica, deberán desarrollarse de manera coordinada con la Oficina Asesora Jurídica del DNP, la cual es la única instancia legitimada para sentar posición jurídica de cierre en la entidad.

VALOR TOTAL: $ 95.700.000, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.

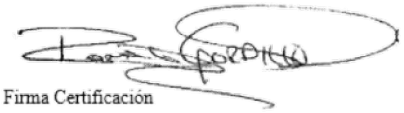
PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 01 de febrero de 2024 al 30 de diciembre de 2024.

MODIFICACIONES CONTRACTUALES: N/A

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 16 días del mes de abril de 2025. Para efectos de validación de la información aquí contenida puede escribirnos al correo electrónico: certicontratos@dnp.gov.co.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que trata los artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano.



Firma Certificación

RONALD GORDILLO ALVAREZ
Subdirector de Contratación

Elaboró: Daniela alba - Contratista SCT

Pública

223100-100 -8 Certificados de contratos

EL (LA) SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS CONTRACTUALES
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

HACE CONSTAR:

Que, consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de **Bogotá D.C.**, con NIT 899999061-9, suscribió con **LINA MARIA FANDIÑO PUERTO**, identificado(a) con CC 53065804, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES NO.: 240598 DE FECHA 14 DE JUNIO DE 2024.

Objeto: Prestar los servicios profesionales para desarrollar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de provisión de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Obligaciones especiales:

1. Apoyar los procesos administrativos necesarios para realizar los procesos de convocatoria para encargo de los empleos cuya provisión proceda por esta metodología.

2. Realizar la verificación de requisitos en los funcionarios de Carrera Administrativa, de acuerdo con los parámetros definidos en la normatividad vigente. Proyectar, hacer seguimiento, notificar las comunicaciones y actos administrativos necesarios para el desarrollo de su gestión, con criterios de oportunidad y calidad.

3. Apoyar los procesos administrativos necesarios para realizar los procesos de provisión de los empleados en sus diferentes modalidades.

4. Realizar la verificación de requisitos mínimos de las personas a vincular. Atender y proyectar las respuestas a las solicitudes de información, requerimientos, quejas, reclamos, derechos de petición y demás recursos que le sean asignados y que se encuentren asociados al proceso de provisión de empleos.

5. Proyectar los diferentes actos administrativos requeridos dentro del proceso de provisión de empleos.

6. Apoyar el control al desarrollo y gestión del proceso asignado de provisión de empleos en bases de información, las cuales deberá mantener actualizadas, con información clara, organizada y precisa para la generación de informes periódicos sobre el avance de la gestión a la Subdirección del Talento Humano y a las diferentes dependencias de la Entidad.

7. Apoyar en el seguimiento a la gestión, evaluación de planes y programas, realización de informes y estudios requeridos en los diferentes procesos correspondientes a la ´provisión de empleos de la Subdirección del Talento Humano, de conformidad con lo solicitado por el supervisor.

8. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas, de conformidad con el objeto y las obligaciones del contrato.

9. Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor que se deriven de la naturaleza del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución de este.

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución será de 3 Mes(es), contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Fecha de Inicio del contrato: 19 de Junio de 2024.

Fecha de terminación del contrato: 19 de Septiembre de 2024

Estado: Terminado

CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES NO.: 240863 DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar en la gestión de Comités y actuaciones administrativas derivadas de las competencias asignadas a la STH conforme a la normatividad vigente.

Obligaciones especiales:

1. Gestionar las actuaciones administrativas derivadas del rol de secretaria técnica que tiene la Subdirección del Talento Humano en la Comisión de Personal y el Comité de Convivencia Laboral.

2. Proyectar los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a las decisiones adoptadas por los Comités en los que participa la Subdirección del Talento Humano y los relacionados con la gestión del área.

3. Elaborar respuesta a requerimientos jurídicos de entes de control u otras instancias relacionadas con las actuaciones administrativas que son competencia de la Subdirección del Talento Humano.

4. Apoyar a la Subdirectora del Talento Humano en las actividades relacionadas con la gestión contractual atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin.

5. Elaborar respuesta a solicitudes y derechos de petición relacionados con asuntos de seguridad social y aportes parafiscales.

6. Participar en las mesas de trabajo para realizar análisis jurídicos de las situaciones laborales y contractuales de competencia de la Subdirección de Talento Humano.

7. Presentar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus obligaciones contractuales.

8. Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor que se deriven de la naturaleza del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución de este.

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución será de 4 Mes(es), contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. En todo caso no podrá exceder el 31 de diciembre de 2024.

Fecha de Inicio del contrato: 02 de Octubre de 2024.

Fecha de terminación del contrato: 31 de Diciembre de 2024

Estado: Terminado

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 27 días del mes de Enero de 2025, en respuesta al radicado No. 2025ER016088O1.

FATTY MARCELA CASTRO MACIAS - 52788721

Firmado digitalmente por FATTY MARCELA CASTRO MACIAS - 52788721

Fatty Marcela Castro Macias
SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES

Generado por: Bleiner Corredor Tovar

Enviar a: linnitafp@hotmail.com

Pública

223100-100 -8 Certificados de contratos

EL (LA) DIRECTOR (A) DE ASUNTOS CONTRACTUALES
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

HACE CONSTAR:

Que, consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., con NIT 899999061-9, suscribió con **LINA MARIA FANDIÑO PUERTO**, identificado(a) con **CC 53065804**, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No: 250254 DE FECHA 06 DE FEBRERO DE 2025.**

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar en la gestión de Comités, soporte jurídico y actuaciones administrativas derivadas de las competencias asignadas a la STH conforme a la normatividad vigente.

Obligaciones especiales:

El contratista se obliga a adelantar las siguientes actividades:

1. Gestionar las actuaciones administrativas derivadas del rol de secretaria técnica que tiene la Subdirección del Talento Humano en la Comisión de Personal y el Comité de Convivencia Laboral.
2. Proyectar los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a las decisiones adoptadas por los Comités en los que participa la Subdirección del Talento Humano y los relacionados con la gestión del área.
3. Elaborar respuesta a requerimientos jurídicos de entes de control u otras instancias relacionadas con las actuaciones administrativas que son competencia de la Subdirección del Talento Humano.
4. Apoyar a la Subdirectora del Talento Humano en las actividades relacionadas con la gestión contractual atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Elaborar respuesta a solicitudes y derechos de petición relacionados con asuntos de seguridad social y aportes parafiscales.
6. Participar en las mesas de trabajo para realizar análisis jurídicos de las situaciones laborales y contractuales de competencia de la Subdirección de Talento Humano.
7. Presentar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
8. Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor que se deriven de la naturaleza del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución de este.

Plazo inicial de Ejecución: El plazo de ejecución será de 11 Mes(es), Contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. En todo caso no podrá exceder el 31 de diciembre de 2025.

Valor inicial del contrato: SESENTA Y SIETE MILLONES CIEN MIL PESOS M/Cte ($ 67.100.000), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.

Valor mensual honorarios: SEIS MILLONES CIEN MIL PESOS M/Cte ($ 6.100.000)

Fecha de Inicio del contrato: 10 de Febrero de 2025.

Fecha de terminación inicial del contrato: 31 de Diciembre de 2025.

NOVEDAD:

Fecha terminación anticipada
30/04/2025

Nueva fecha de terminación definitiva del contrato con novedad No1: 30 de Abril de 2025.

Estado contractual: Terminación anticipada de su plazo de Ejecución.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No: 250422 DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2025.**

Objeto: Prestar los servicios profesionales para desarrollar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de vinculación y provisión de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Obligaciones especiales:

El contratista se obliga a adelantar las siguientes actividades:

1. Apoyar los procesos administrativos necesarios para realizar los procesos de convocatoria para encargo de los empleos cuya provisión proceda por esta metodología.
2. Realizar la verificación de requisitos en los funcionarios de Carrera Administrativa, de acuerdo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.
3. Proyectar, hacer seguimiento, notificar las comunicaciones y actos administrativos necesarios para el desarrollo de su gestión, con criterios de oportunidad y calidad.
4. Apoyar los procesos administrativos necesarios para realizar los procesos de provisión de los empleados en sus diferentes modalidades.
5. Realizar la verificación de requisitos mínimos de las personas a vincular.
6. Atender y proyectar las respuestas a las solicitudes de información, requerimientos, quejas, reclamos, derechos de petición y demás recursos que le sean asignados y que se encuentren asociados al proceso de provisión de empleos.
7. Proyectar los diferentes actos administrativos requeridos dentro del proceso de provisión de empleos.
8. Apoyar el control al desarrollo y gestión del proceso asignado de provisión de empleos en bases de información, las cuales deberá mantener actualizadas, con información clara, organizada y precisa para la generación de informes periódicos sobre el avance de la gestión a la Subdirección del Talento Humano y a las diferentes dependencias de la Entidad.
9. Apoyar en el seguimiento a la gestión, evaluación de planes y programas, realización de informes y estudios requeridos en los diferentes procesos correspondientes a la ´provisión de empleos de la Subdirección del Talento Humano, de conformidad con lo solicitado por el supervisor.
10. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas, de conformidad con el objeto y las obligaciones del contrato.
11. Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor que se deriven de la naturaleza del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución de este

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución será de 9 Mes(es), contados a partir del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. En todo caso el plazo no podrá exceder el 31 de diciembre de 2025.

Valor del contrato: SETENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/Cte ($ 76.230.000), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.

Valor mensual honorarios: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/Cte ($ 8.470.000)

Fecha de Inicio del contrato: 02 de Mayo de 2025.

Fecha de terminación definitiva del contrato: 31 de Diciembre de 2025.

Estado Contractual: Terminado por plazo de ejecución.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en respuesta al radicado No. 2026ER017792O1 el día 26 de Enero de 2026 y se envía al correo electrónico: linnitafp@hotmail.com

MARCELA CASTRO MACIAS

Firmado digitalmente por MARCELA CASTRO MACIAS

Fatty Marcela Castro Macias
DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. ASUNTOS CONTRACTUALES

Generado por: Monica Pilar Molina Rodriguez

274275

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



168076
Tarjeta No.

11/04/2008
Fecha de Expedicion

22/02/2008
Fecha de Grado

LINA MARIA
FANDIÑO PUERTO

53065804
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

LA GRAN COLOMBIA/BTA
Universidad

Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

lina ma Fandiño P.

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **LINA MARIA FANDIÑO PUERTO** , identificado(a) con número de documento **53065804** y tarjeta profesional No. **168076**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 04 DE AGOSTO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **acf1f0474b64a1a2f32be99ea2c0a986c284795909442e550b89a8b71ffdb5d0**

Documento generado en 04/08/2026 06:32:39 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

CERTIFICADO N.°: 929527

LA DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **LINA MARIA FANDIÑO PUERTO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **53065804**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	11/04/2008	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	168076	11/04/2008	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 4 días del mes de agosto de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **93b0c4406f656ee0e0230b685c38e2141787f8d435d49f2749fd51150a2240b3**

Documento generado en 04/08/2026 06:33:58 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

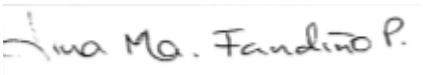
INTENCIÓN DE AFILIACIÓN DE ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES- ARL

Bogotá D.C., 04 de agosto de 2026

Señores
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
Bogotá D.C.

LINA MARÍA FANDIÑO PUERTO, identificado(a) como aparece al pie de mi firma, y con nombre identitario[1] **(NOMBRE IDENTITARIO – NO APLICA)**, por medio del presente escrito me dirijo a Ustedes con el fin de manifestar que la Administradora de Riesgos Laborales - ARL a la cual deseo afiliarme corresponde a **POSITIVA.**

Atentamente,



_____
LINA MARÍA FANDIÑO PUERTO
CC. 53065804 DE BOGOTÁ D.C.

[1] El nombre identitario aplica exclusivamente para personas que se identifican como transgénero y responde al proceso de construcción de la identidad de la persona, que la lleva a adoptar un nombre que la identifique y respecto del cual puede elegir libremente mantenerlo o no (Corte Constitucional. Sentencia T-363 de 2016). En ninguna circunstancia esa construcción de identidad puede ser utilizada como un alias.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO Y BUEN USO DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

El/la suscrito/a: **LINA MARÍA FANDIÑO PUERTO,** identificado/a con C.C. N° **53065804,** y con nombre identitario[1] **(NOMBRE IDENTITARIO – NO APLICA)**, domiciliado/a en **BOGOTÁ D.C.,** actuando en nombre propio, quien en adelante se denominará **LA CONTRATISTA** suscribe el presente Compromiso de Confidencialidad para el Manejo y Buen Uso de la Información y la Tecnología de la UAECD, en relación con la consulta y acceso a la información física, electrónica y digital, sistemas de información o repositorios donde se almacena la misma, suministrados por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, en donde entiende y acepta los siguientes deberes y derechos según las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA. La Información definida como pública clasificada o pública reservada no puede ser utilizada por **LA CONTRATISTA** para fines diferentes a los establecidos en el contrato firmado o en el desarrollo de sus funciones y en el contexto de este Compromiso de Confidencialidad. **SEGUNDA. LA CONTRATISTA** se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, recolectar, almacenar, o replicar la información dada a conocer por la UAECD. **TERCERA.** Hacer cumplir en nombre propio sobre sus contratistas, subcontratistas y respectivos empleados la obligación de no almacenar, guardar, intercambiar, divulgar o copiar información a la que hayan accedido o consultado en sistemas de información, servicios o repositorios físicos y electrónicos de la UAECD. **CUARTA.** Instruir al personal que estará encargado de recibir la información definida como clasificada o reservada de la UAECD, debiendo suscribir el correspondiente compromiso de confidencialidad si fuere necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información destinada únicamente al cumplimiento del contrato firmado o desarrollo de funciones, bajo los mismos términos establecidos en el presente compromiso. **QUINTA. LA CONTRATISTA** deberá guardar reserva y la no divulgación de la información pública reservada tratada en el desarrollo del contrato firmado o ejecución de sus funciones en una temporalidad no menor a 15 años, de acuerdo con el artículo 22 de la Ley 1712 de 2014. Si se trata de información pública clasificada su reserva será ilimitada de acuerdo con el parágrafo del Artículo 18 de la citada ley. **SEXTA. LA CONTRATISTA** dará aplicación a la Política de Tratamiento de Datos

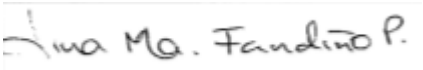
[1] El nombre identitario aplica exclusivamente para personas que se identifican como transgénero y responde al proceso de construcción de la identidad de la persona, que la lleva a adoptar un nombre que la identifique y respecto del cual puede elegir libremente mantenerlo o no (Corte Constitucional. Sentencia T-363 de 2016). En ninguna circunstancia esa construcción de identidad puede ser utilizada como un alias.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO Y BUEN USO DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

Personales de la UAECD, la cual se encuentra publicada en el sitio web de la Entidad. **SÉPTIMA.** La información que reciba **LA CONTRATISTA** en el marco del desarrollo del contrato o en el desarrollo de sus funciones, así como la que se consulte y a la que se tenga acceso a través de los repositorios de información o sistemas de información de la UAECD, será mantenida en estricta confidencialidad, garantizando de igual manera el principio de integridad y disponibilidad de ésta. **OCTAVO. LA CONTRATISTA** se obliga a tomar oportunamente las precauciones y medidas que sean necesarias para evitar que cualquier información señalada en este acuerdo definida como información pública clasificada o pública reservada sea conocida, copiada o revelada por cualquier persona o personas no autorizadas. **NOVENO. LA CONTRATISTA** será responsable por el uso indebido que realice sobre la información recibida, así como también, será responsable del uso que les dé a los activos de información tales como: hardware, software, servicios, bases de datos, que se le sean suministrados para el desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales según sea el caso. **DÉCIMO.** Toda información conocida, así, como la relacionada con datos personales recogidos en desarrollo del objeto contractual y/o funciones, deber ser mantenida de manera confidencial y privada, protegiendo dicha información para evitar su divulgación y/o circulación no autorizada. **DÉCIMO PRIMERO.** La información entregada, especialmente la de carácter personal que trata la Ley 1581 de 2012 y su reglamentación contenida en el Decreto 1377 de 2013, pertenece a sus titulares, por lo tanto, no puede ser utilizada para finalidades distintas a las definidas por la Unidad, las cuales se encuentran descritas en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la UAECD, dicho documento está disponible para su consulta en la página web de la UAECD. **DÉCIMO SEGUNDO.** La UAECD se reserva el derecho de verificar en cualquier momento y sin previo aviso, el cumplimiento del presente compromiso, con respecto al tratamiento de la información realizado por **LA CONTRATISTA**. **DÉCIMO TERCERO. LA CONTRATISTA** debe conocer y dar cumplimiento a las políticas de seguridad y privacidad de la información, continuidad del negocio y servicios tecnológicos que se encuentran consignadas en el Sistema de Gestión Integral - SGI de la UAECD y las normas e instrumentos establecidos para ello. Se exceptúan de lo anterior los siguientes eventos: I.) Que la información haya sido definida como pública, o que sea publicada sin que medie ninguna acción y/o intervención de **LA CONTRATISTA**. II.) Que antes de revelarla estuvieran en posesión legitima de **LA CONTRATISTA.** III.) Que posteriormente a la revelación de ésta, sea legalmente recibida de un tercero que tenga derechos para distribuir la información sin notificación de ninguna restricción de su derecho a revelarla posteriormente. IV.) Que se revele con la aprobación previa y escrita de **LA CONTRATISTA**, en caso de corresponder a su información personal V.) Que la revelación y/o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de

una ley, decreto o sentencia u orden de autoridad competente en ejercicio de sus funciones legales. En este caso, la parte obligada a divulgar la información definida como púbica clasificada o pública reservada, se obliga a avisar inmediatamente haya tenido conocimiento de esta obligación a la otra parte de este convenio, para que pueda tomar las medidas necesarias para proteger su información, y de igual manera se compromete a tomar las medidas necesarias para atenuar los efectos de tal divulgación. **DÉCIMO CUARTO. LA CONTRATISTA** debe dar cumplimiento a lo estipulado en las leyes de derechos de autor, propiedad intelectual y normativa relacionada. De igual manera adoptar las medidas de seguridad necesarias para que la información accedida o suministrada por la Unidad no sea copiada o duplicada por personal no autorizado. **DÉCIMO QUINTO.** Los derechos de propiedad intelectual de la información que es producida por **LA CONTRATISTA**, a partir de la consulta a los sistemas de información, repositorios físicos o electrónicos de la Unidad pertenecen a la UAECD. **DÉCIMO SEXTO.** Una vez terminada la relación contractual o laboral, **LA CONTRATISTA** debe devolver la información (gráfica, escrita, o en otros medios) que fue producto del contrato firmado o en el desarrollo de sus funciones, y respecto a la información digital o electrónica solicitar el respectivo respaldo de la información a la UAECD. **DÉCIMO SÉPTIMO.** El incumplimiento de **LA CONTRATISTA** total o parcial del presente acuerdo, estará sujeto a las investigaciones contractuales, disciplinarias, civiles y/o penales a que haya lugar, por los daños y perjuicios causados a la UAECD o a terceros, y será notificado de acuerdo con los datos de contacto proporcionados.

En constancia se firma **el 4 de agosto de 2026.**



LINA MARÍA FANDIÑO PUERTO
CC. 53065804

Al suministrar la información solicitada en este formato, usted está autorizando de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para recolectar, administrar y utilizar sus datos personales de acuerdo con lo descrito en la política de datos personales de la UAECD que se encuentra publicada en www.catastrobogota.gov.co. Para consultas,

rectificación, supresión o actualización de datos personales, comuníquese a través del correo electrónico datospersonales@catastrobogota.gov.co. Lo anterior en cumplimiento de la ley 1581 de 2012.

- Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
- Áreas de interés
- Configuración Entidad Estatal / Proveedor
- Administración de usuarios
- Recomendaciones (no disponible)
- Biblioteca de documentos
- Suscripción a notificaciones

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	Lina Maria Fandiño Puerto
Nombre abreviado	Lina Maria Fandiño Puerto
Fecha de creación	21/03/2023 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	53065804
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Distrito Capital de Bogotá
Municipio	Bogotá

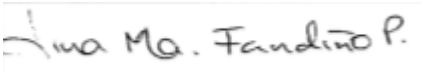
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SUSCRITOS CON OTRAS ENTIDADES ESTATALES

LINA MARÍA FANDIÑO PUERTO, identificado(a) como aparece al pie de mi firma, y con nombre identitario[1] **(NOMBRE IDENTITARIO – NO APLICA)**, de conformidad con el Decreto Distrital No. 189 de 2020[2], manifiesto bajo la gravedad de juramento, que actualmente SI (X) / NO ( ) me encuentro ejecutando contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con otras entidades estatales, y los cuales a continuación relaciono:

ENTIDAD ESTATAL	NÚMERO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
Secretaria Distrital de Hacienda	260331	29/01/2026	29/09/2026

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento a los cuatro (4) días del mes de agosto del año 2026.



LINA MARÍA FANDIÑO PUERTO
CC 53065804

[1] El nombre identitario aplica exclusivamente para personas que se identifican como transgénero y responde al proceso de construcción de la identidad de la persona, que la lleva a adoptar un nombre que la identifique y respecto del cual puede elegir libremente mantenerlo o no (Corte Constitucional. Sentencia T-363 de 2016). En ninguna circunstancia esa construcción de identidad puede ser utilizada como un alias.

[2] Decreto 189 de 2020 “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”. Artículo 18. “Artículo 17. Información complementaria de los contratistas. Todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contrato de prestación de servicios con el Distrito Capital, deberán presentar a la entidad distrital contratante la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden.”

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 06:50:58 PM horas del 04/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **53065804**
Apellidos y Nombres: **FANDIÑO PUERTO LINA MARIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 04/08/2026 06:53:26 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **53065804** y Nombre: **LINA MARIA FANDIÑO PUERTO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145227968** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300694834

PIB
18:54:36

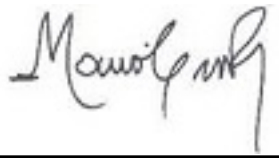
Bogotá DC, 04 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LINA MARIA FANDIÑO PUERTO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 53065804:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Personería de Bogotá, D. C.
Antecedentes Disciplinarios

CERTIFICADO ORDINARIO No. 8002344

Bogotá D.C., 4 de agosto de 2026 - 08:00 pm

Código de verificación: 8002344WXZUN_TZRCR_64408

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **LINA MARIA FANDIÑO PUERTO,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **53065804** de BOGOTA D.C.

(CINCUENTA Y TRES MILLONES SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CUATRO)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

MAGDA ALEXANDRA GÒMEZ SANTANA
Personera Delegada Para El Juzgamiento Disciplinario I

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 04 de agosto de 2026, a las 20:02:14, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	53065804
Código de Verificación	53065804260804200214

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

LISTA CHEQUEO

CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

NOMBRE DELASPIRANTE:	LINA MARIA FANDIÑO PUERTO	
CEDULA DE CIUDADANIA No :	53.065.804	
1	ESTUDIO PREVIO FIRMADO POR EL GERENTE, SUBGERENTE O JEFE DE OFICINA	OK
2	ANEXOS DE ESTUDIOS PREVIOS (CUANDO APLIQUE)	N/A
3	MATRIZ DE ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS	OK
4	CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	OK
5	CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA	OK
6	CONSTANCIA DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD	OK
7	AUTORIZACIÓN OBJETOS IGUALES (CUANDO APLIQUE)	N/A
8	HOJA DE VIDA PRESENTADA EN SIDEAP - VALIDADA	OK
9	COPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA POR AMBAS CARAS	OK
10	COPIA LIBRETA MILITAR O DOCUMENTO QUE CONSTATE EL ESTADO DE LA	N/A
11	COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA FORMACIÓN ACADÉMICA (ANTIGUA A MAS RECIENTE)	OK
12	COPIA CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA (ANTIGUA A MAS RECIENTE)	OK
13	COPIA TARJETA PROFESIONAL Y/O MATRÍCULA PROFESIONAL (CUANDO	OK
14	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS CONSEJO PROFESIONAL	OK
15	CERTIFICADO VIGENCIA TARJETA O MATRICULA PROFESIONAL (CUANDO	OK
16	FORMATO DE BIENES Y RENTAS SIDEAP PRESENTADO PARA "ACTUALIZACIÓN"	OK
17	FORMATO DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS SIDEAP	OK
18	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y CONFLICTO DE INTERESES SIGEP II (ARTÍCULO 2, LITERAL G DE LA LEY 2013 DE 2019)	OK
19	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT	OK
20	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN SALUD	OK
21	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN PENSIÓN	OK
22	CERTIFICADO EXÁMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL VIGENTE	OK
23	FORMATO REPORTE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD	OK
24	DECLARACIÓN AFILIACIÓN ARL	OK
25	COMPROMISO DE ACCESO Y USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN - ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	OK
26	PANTALLAZO DE CONTRATISTA CREADO COMO PROVEEDOR EN LA PLATAFORMA SECOP II (PERSONA NATURAL O JURÍDICA COLOMBIANA)	OK
27	PANTALLAZO DEL CORREO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD DE CREACIÓN DEL TERCERO O PANTALLAZO QUE EVIDENCIE SU CREACIÓN	OK
28	COPIA DE LA CERTIFICACIÓN BANCARIA VIGENTE DONDE SE REALIZARÁ EL PAGO DE HONORARIOS	OK
29	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE AVALUADORES (CUANDO APLIQUE)	N/A
30	FORMATO DE CONTRATOS VIGENTES (DECRETO DISTRITAL No. 189 DE 2020)	OK
31	CERTIFICIADO REGISTRO DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM	OK
32	CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN EN LISTAS DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SARLAFT)	OK

LISTA CHEQUEO

CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

33	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES	OK
34	CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS - POLICÍA NACIONAL	OK
35	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PROCURADURÍA GENERAL	OK
36	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	OK
37	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES - CONTRALORÍA GENERAL DE LA	OK
38	CERTIFICADO DE CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS (LEY 1918 DE 2018 - DECRETO	OK

FIRMA: ABOGADO ASIGNADO

FIRMA: ABOGADO REVISOR

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGO