CAPÍTULO I **DESCRIPCIÓN GENERAL, NATURALEZA DE LA ENTIDAD, MARCO NORMATIVO Y PLANEACIÓN**				
1. DESCRIPCIÓN GENERAL				
1.1. FECHA DE ELABORACIÓN		**01**	**10**	**2026**
1.2. ENTIDAD	**BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA**			
1.3. RESPONSABLE	**MARIA ESTEFANY CAMACHO DE LA CRUZ**			
1.4. CARGO FUNCIONARIO	**JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE BIENES INMUEBLES**			
1.5. MODALIDAD DE SELECCIÓN	**CONTRATACIÓN DIRECTA**			
1.6. CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA	**LITERAL H NUM. 4º ARTÍCULO 2º LEY 1150 DE 2007**			
1.7. TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN**			

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA, es un establecimiento público del sector Descentralizado, del orden Departamental, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social e inclusión Social, con personería Jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente que tiene como objetivo *"coadyuvar de manera coordinada con las Políticas de la Administración Departamental, en la ejecución, seguimiento y control de la política social, con el fin de disminuir las expresiones de pobreza, facilitando los canales de organización participación, desarrollo, proyección y fortalecimiento de las comunidades con derechos vulnerados, mediante programas de protección social integral en lo que corresponde a los programas desarrollados en el Departamento de Cundinamarca*".

Asimismo, el Decreto 430 de 2020 "*Por el cual se establece la estructura orgánica de la beneficencia de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones*", la Beneficencia tiene como misión "*prestar servicios integrales de acuerdo a los lineamientos legales, en relación con las destinaciones propias de sus legados y donaciones; e igualmente, prestar servicios con sus recursos propios, presupuesto Departamental o de otros presupuestos públicos o privados , venta de servicios, contratos o convenios, donaciones y/o alianzas estratégicas. Sus servicios sociales se orientan a la población: niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores, personas con discapacidad mental y cognitiva y en situación de vulnerabilidad, procedentes del Departamento de Cundinamarca y de los territorios en los que convenga mediante programas orientados a la atención integral de la población víctima de violencia, a la protección, prevención, restablecimiento de derechos, reincorporación y reintegración a la vida social y familiar, tratamiento y rehabilitación, de conformidad con la normatividad vigente, garantizando el principio de responsabilidad social, mediante una eficiente y eficaz administración de los bienes, legados, donaciones, rentas y demás recursos financieros propios o resultantes de transferencias del Departamento, aportes, contratos o convenios, donaciones en pago y remanentes accionarios, que permita dar sostenibilidad a los programas sociales"*

En este orden de ideas, la Oficina de Gestión integral de Bienes Inmuebles, dentro del área funcional contempla la gestión de bienes inmuebles, la compra pública y Contratación Estatal, dentro de las cuales se enmarcan funciones esenciales tales como:

"(...)

3. Planear, formular y adoptar planes, estrategias y herramientas de optimización y/o mejoramiento de los servicios y procesos a cargo de la Dependencia, para el logro de las metas del Plan estratégico de la entidad y/o Plan de Desarrollo Departamental.

(...)

5. Ejercer vigilancia y control de los trámites y actos legales fiscales que deban observarse para la gestión de los bienes inmuebles de la entidad, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.

6. Realizar las actividades, trámites, procedimientos, y actuaciones relacionadas con la afectación, manejo, administración, disposición, enajenación, y demás situaciones que incidan sobre los bienes inmuebles a cargo de Beneficencia de Cundinamarca, de acuerdo con las disposiciones procedimentales y legales vigentes.
7. Dirigir, organizar, coordinar y realizar la supervisión del desarrollo de los planes de adecuación física y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Beneficencia, en articulación con las demás dependencias de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
8. Dirigir, coordinar y/o desarrollar los procesos de control y seguimiento a las fiducias de la entidad, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
9. Dirigir, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de los procesos relacionados con la elaboración de estudios previos, términos y condiciones, supervisión de los procesos de compra pública de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes.
(...)"

Que los numerales 6.5 y 6.9 del artículo 6 del mencionado Decreto, fijo dentro de las funciones entre otras la de, "Administrar, en los términos previstos en la Constitución Política, la ley, los reglamentos y los legados, los bienes que a título oneroso o gratuito que posea tales como donaciones o legados, o aquellos que llegue a poseer", así como, "Administrar sus bienes inmuebles, ejerciendo los actos de disposición, con el fin de salvaguardar su patrimonio, hacerlos más rentables y asegurar el cumplimiento de su objeto y de las obligaciones legales a su cargo".

En primera medida y tratándose de, la administración de los bienes inmuebles propiedad de la Entidad actualmente es ejercida de forma directa a través de la Oficina de Administración Integral de Bienes Inmuebles.

Para la vigencia 2026 la Beneficencia de Cundinamarca registra como propietaria de cuatrocientos veinte (420) inmuebles, los cuales registran el siguiente estado:

1. Doscientos sesenta y seis (266) predios se encuentran arrendados.
2. Veintiocho predios (28) se encuentran entregados en comodato a título gratuito.
3. Seis (6) predios se encuentran en posesión de la Entidad, por funcionar allí los Centro de Protección del Adulto mayor y población en condición de discapacidad mental
4. Dos (2) predios se encuentran en posesión de la entidad, con uso institucional, sede administrativa y archivo.
5. Un (1) predio se encuentra embargado y secuestrado en virtud de proceso administrativo de Cobro Coactivo a favor de la Secretaría Distrital de Integración Social.
6. Tres (3) predios se encuentran en proceso de escrituración, por haber sido transferidos por la entidad a título de venta.
7. Seis (6) predios en proceso de gestión contractual para entregarlos a título de arrendamiento.
8. Veintiocho (28) predios se encuentran vinculados a procesos jurisdiccionales.

En virtud de la administración directa de los bienes inmuebles, corresponde a la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles:

1. Hacer seguimiento mensualmente y verificación de los bienes inmuebles, en aras de verificar inventario de inmuebles arrendados y desocupados, relación de pagos de servicios públicos y administración de inmuebles desocupados).
2. Inventariar y atender las novedades que se presenten en cada uno de los inmuebles.
3. Realizar seguimiento y verificación del informe de cartera con la oficina de tesorería de la entidad, para realizar el cruce de información de recaudo mensual por concepto de arrendamiento y cartera de los inmuebles y de lo que efectivamente ingresa por estos conceptos.

Para efectos de la **administración** eficiente de los inmuebles de la entidad dentro del proceso "GESTIÓN ADMINISTRACIÓN BIENES INMUEBLES", códigos PR-5050-01.01 y PR-5050-01.04, versión 06, se establecieron las actividades a cargo de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles relacionadas a continuación:

PR-5050-01.01

1. Elaboración de estudios previos de actos de comodato.
2. Elaboración de actas de entrega de inmuebles, procedimiento de seguimiento y control, en casos de tercerización de trámites o procedimientos.
3. Informes de Seguimiento a todos los inmuebles propiedad de la entidad.
4. En el evento de presentar una novedad en alguno de los inmuebles, remisión del procedimiento de saneamiento de inmuebles u obra física.
5. Realizar el pago y/o seguimiento al pago de los impuestos, contribuciones y servicios públicos (inmuebles de uso propio) a los inmuebles propiedad de la entidad; efecto para el cual se realiza alimentación permanente de base de datos.
6. Mantener actualizada la base de datos con la información de cada inmueble (avalúos comerciales, de renta y catastrales, certificados de tradición y libertad, certificado catastral, uso del suelo).
7. Elaborar y rendir los informes a Gerencia General, Oficina de Planeación y organismos de control.

PR-5050-01.04

1. Identificar la propiedad en cabeza de la Beneficencia de Cundinamarca, mediante el estudio de títulos correspondiente.
2. Ingresar el bien en el inventario de predios de la entidad, así como a sus estados financieros.
3. Realizar el pago de las obligaciones tributarias derivados del dominio que ostenta la entidad sobre el bien de su propiedad dentro de los términos establecidos, esto con el propósito de evitar el cobro de intereses y multas.
4. Realizar visitas periódicas de seguimiento a los inmuebles con el objeto de materializar una administración eficiente.
5. En caso de otorgar el uso y aprovechamiento de un inmueble a un tercero mediante un contrato de arrendamiento o comodato, la entidad realizará los respectivos seguimientos de conformidad con la relación contractual.
6. Actualizar en la base de datos los avalúos, cánones de arrendamiento, nomenclaturas y matrículas catastrales de los inmuebles de la entidad.
7. De evidenciarse perturbación a la posesión remitir al área jurídica de la entidad la información correspondiente, con el fin que se estudie la pertinencia de iniciar procesos administrativos o judiciales correspondientes.
8. En caso de cambios, actualizar la información legal y fiscal de todos los inmuebles en el sistema de información y mantener el archivo físico de los documentos soporte.

Para efecto de la **adecuación física y/o mantenimiento** de los centros de protección y demás inmuebles propiedad de la entidad, dentro del proceso "GESTIÓN ADMINISTRACIÓN BIENES INMUEBLES" código PR-5050-01.03, versión 06, se establecieron las actividades a cargo de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles relacionadas a continuación:

1. Diseñar los planes de intervención para su mejora y mantenimiento, definiendo los lineamientos necesarios para el desarrollo de las actividades adscritas a mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura.
2. Realizar seguimiento y control a las condiciones físicas de los centros y demás inmuebles hasta la realización de intervenciones para asegurar su estabilidad.
3. Programar visitas a los centros e inmuebles de la Entidad.
4. Realizar visita a los centros e inmuebles para evaluar diagnosticar su condición física.
5. Identificar la necesidad de una adecuación física.
6. Elaborar el Programa de mantenimiento de los inmuebles.

7. Para realizar los mantenimientos y/o adecuaciones que se requieran, desplegar toda la gestión necesaria para determinar valores de referencia y consolidación de justificación en la etapa pre-contractual.
8. En caso de incumplimiento de las obras y/o contratos establecer las acciones requeridas, proyectar informes e informar a la Gerencia de la Entidad para requerir las debidas sanciones.
9. Emitir requerimientos legales pertinentes para que se ejecute lo pactado en el clausulado de los contratos de administración u obra civil.
10. Elaborar el proyecto de adecuación física.
11. Elaborar y entregar insumos a la Oficina Asesora de Planeación para la formulación del proyecto en el Banco de Proyectos.
12. Actualizar permanentemente la información de obra física de los inmuebles en el sistema de información y mantener el archivo físico de los documentos soporte.
13. Elaborar y rendir informes de los procesos de adecuación física a Gerencia General y organismos de control.

Para efecto de los **Contratos fiduciarios y otros negocios inmobiliarios** de la entidad dentro del proceso "GESTIÓN ADMINISTRACIÓN BIENES INMUEBLES" código PR-5050-01.05, versión 06, se establecieron las actividades a cargo de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles relacionadas a continuación:

1. Hacer seguimiento y control a los Contratos fiduciarios y otros negocios inmobiliarios en los que participe la Beneficencia de Cundinamarca.
2. Organizar y conocer la información de los Contratos fiduciarios y otros negocios inmobiliarios en los que participe la Beneficencia de Cundinamarca, así como la normatividad que aplique para ellos.
3. Asistir a las reuniones de Junta Directiva de los fideicomisos y a las que se citen con ocasión de otros negocios inmobiliarios.
4. Realizar seguimiento y control a los informes de rendición de cuentas de los fideicomisos y a los informes de otros negocios inmobiliarios en los que participe la entidad.
5. En caso de inconsistencias, solicitar las acciones requeridas.
6. Consolidar informes de los Contratos de fiducias u otros negocios inmobiliarios en los que participe la entidad y presentarlos a los Comités y ante el Consejo Directivo de la entidad.
7. Administrar el archivo documental de los Contratos de fiducia y otros negocios inmobiliarios en los que participe la entidad.
8. Realizar cruce de cuentas con subgerencia Financiera para establecer si el valor ingresado por pago de beneficios fiduciarios y de otros negocios inmobiliarios, corresponde valor real que debe ingresar al presupuesto de la entidad.

Para efecto del **arrendamiento de los espacios comerciales** administrados por la Beneficencia de Cundinamarca de la entidad dentro del proceso "GESTIÓN ADMINISTRACIÓN BIENES INMUEBLES" código PR-5050-01.06, versión 06, se establecieron las actividades a cargo de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles relacionadas a continuación:

1. Divulgación previa de la oferta a los inmuebles comerciales, mediante piezas gráficas y a través de la página web, redes sociales y diferentes medios de comunicación.
2. Recepcionar las propuestas a través de los medios establecidos en la convocatoria.
3. Realizar Estudio Previo:
   - Descripción de la necesidad
   - Avaluó de Renta (estudio de mercado)
   - Análisis del Sector
   - Matriz de Riesgo
   - Valor estimado del contrato
   - Objeto a contratar.
   - Estudio de títulos.

- Identificación de contrato a celebrar.
- Garantías

4. Calcular el valor de la propuesta anualmente con el incremento del IPC, según la resolución que fija las tarifas cada año para el aprovechamiento económico de los espacios administrados por la entidad y el avalúo comercial del inmueble.
   Inmueble de vivienda urbana es IPC basado en la ley 820 del 2003.
   Inmuebles canos de locales comerciales la ley será aumenta basado lo que se encuentra establecido en el contrato.
5. Evaluar los documentos que ayudan a evaluar la solvencia y la capacidad de los arrendatarios para cumplir con los términos del arrendamiento.
6. Solicitud de garantías del contrato. Es vital para la entidad que al firmar un contrato de arrendamiento se cuente con un codeudor que respalde la deuda y se suscriba una póliza de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.

En segunda medida y, tratándose de la disposición de predios con miras a transferencia de titularidad de los predios propiedad de la entidad, es menester tener en cuenta que la Beneficencia de Cundinamarca percibía recursos por concepto de Impuesto de Registro, Impuesto de Loterías Foráneas, Impuesto Fondo de Pobres; los cuales representaban la principal fuente de ingreso para la Entidad. No obstante, la Ley 223 de 1995 “Por la cual se expiden normas sobre racionalización tributaria y se dictan otras disposiciones”, estableció que este impuesto se pagará al Departamento de Cundinamarca y el artículo 135 del Decreto 352 de 2002, lo redistribuyó, así: Departamento de Cundinamarca 70% y el Distrito Capital el 30% del impuesto de registro y anotación que se cause en su jurisdicción. Que, de igual forma, a partir del año 2001, se canceló la participación y recaudo que la Entidad tenía sobre el Impuesto de Loterías Foráneas y el Distrito Capital terminó y liquidó el Convenio de Participación y recaudo del Impuesto Fondo de Pobres a partir de mayo 21 de 2008.

Que, es por ello que, hace más de 25 años el presupuesto de la Beneficencia de Cundinamarca, se ha financiado entre otros, a través de la comercialización de los bienes inmuebles, y con el recaudo en la participación en Proyectos Fiduciarios e Inmobiliarios, debido a que la Entidad no cuenta con rentas fijas.

La Beneficencia de Cundinamarca es la encargada de brindar programas de protección Social Integral y restablecimiento de derechos dirigido a adultos mayores y personas con discapacidad mental, residentes en los 116 Municipios de Cundinamarca y demás entes territoriales, en condición de extrema vulnerabilidad.

Que, la Beneficencia de Cundinamarca presta los servicios de Protección Social Integral en los centros ubicados en los municipios de Villeta, Arbeláez, Fusagasugá, Facatativá, Chipaque y Sibaté; en los programas de “Envejecimiento Activo y Vejez”, así como en el programa “Los Más Capaces”, en ellos, se atienden personas Cundinamarquesas en condición de discapacidad mental, en el Centro Masculino Especial La Colonia y Centro Femenino José Joaquín Vargas, ubicados en el municipio de Sibaté; población que es atendida por medio de procesos competitivos que realiza la Entidad publicados en la plataforma tecnológica Secop II, los cuales se adjudican al oferente que cumpla con todos los requisitos establecidos en el proceso contractual; dentro de los cuales la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles realiza las labores de verificación de mantenimientos y sostenimiento de edificaciones en las cuales los operadores prestan los servicios contratados.

Es por ello que la Entidad actualmente ha evidenciado la necesidad de garantizar recursos financieros que permitan la sostenibilidad de su misión institucional, efecto para el cual la venta de predios representa, además, una estrategia clave para asegurar la atención digna y efectiva de los servicios de calidad en los centros de protección del adulto mayor y población con discapacidad.

En concordancia, con la Resolución No. 177 de 2023 la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles actualmente cuenta con el siguiente personal de planta:

1. Un (1) Jefe de Oficina, código 006, grado 01 de formación abogada.
2. Dos (2) Profesionales universitarios, código 219, Grado 2, de profesión arquitecto y Ingeniera de sistemas.

De acuerdo con lo expuesto, se evidencia que desde la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles se cumple con la obligación legal y contractual de realizar los pago de cuotas ordinarias y extraordinarias de administración de los inmuebles de su propiedad, de conformidad con lo preceptuado en la Ley 675 de 2001 y concordantes.

De igual forma resulta menester, con miras a garantizar el pago de las cuotas de administración, consolidar informes de seguimiento, acompañamiento y control, especialmente del estado de los predios inmersos en contratos de arrendamiento y comodato dentro de las disposiciones legales, misionales y contractuales que enmarcan la gestión de la Beneficencia de Cundinamarca.

Es por lo anterior que la Oficina Gestión integral de Bienes Inmuebles requiere contar con los servicios de un profesional en administración de empresas y/o administración pública con el propósito de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos respecto de los inmuebles propiedad de la entidad en cuanto al pago de las cuotas de administración para alcanzar de manera eficiente los objetivos de la entidad, máxime si se tiene en cuenta que contar con el apoyo profesional en los asuntos propios al seguimiento del cumplimiento de las obligaciones en lo que de propiedad horizontal se trate y cánones de los inmuebles permitirá mes a mes se suplir la necesidad de cumplimiento de las obligaciones legales de la Beneficencia como propietario respecto de las cuotas de administración de los bienes inmuebles desocupados y de piso-oficina administrativa y archivo general de propiedad de la entidad.

Se requiere contar con los servicios de un profesional en administración que planee, lidere e implemente la estrategia de comunicación con las personas interesadas en los predios propiedad de la entidad, en aras de optimizar su uso y comercialización.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales de manera autónoma en la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles de la Beneficencia de Cundinamarca, realizando el control operativo y financiero de las cuotas de administración de las copropiedades, y garantizando el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales sobre los inmuebles de la entidad.

3.1. Clasificación UNSPSC

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111701	Servicios de contratación de personal

3.2. Obligaciones Específicas:

1. Planificar, generar, implementar y documentar estrategias de mejora, optimización y saneamiento respecto de la gestión integral para el pago de las cuotas de administración de los bienes inmuebles propiedad de la Beneficencia de Cundinamarca.

2. Gestionar de forma óptima e integral las actividades propias para el pago oportuno de cuotas de administración que se generen de conformidad con las obligaciones a cargo de la entidad como propietaria de los inmuebles de conformidad con la Ley 675 de 2021 y normatividad concordante.
3. Organizar, optimizar y poner en marcha el modelo de seguimiento que permita mantener al día los pagos de las cuotas de administración de las copropiedades en las cuales la entidad sea propietaria de los bienes inmuebles.
4. Organizar e implementar la estrategia de atención ciudadana por medios telefónicos y virtuales respecto de la comercialización en la línea de arrendamiento de los inmuebles propiedad de la entidad.
5. Asistir a todas las reuniones que sean convocadas ya sea en la sede administrativa de la Beneficencia de Cundinamarca o en los inmuebles de propiedad de la entidad.
6. Apoyar en la gestión de administración de inmuebles de la Beneficencia de Cundinamarca.
7. Brindar apoyo en la recopilación, generación y análisis de información de la Beneficencia de Cundinamarca, respecto a los bienes inmuebles de propiedad de la entidad.
8. hacer seguimiento a los pagos por concepto de canon de arrendamiento.
9. Brindar acompañamiento técnico respecto del trámite, proyección, respuesta a las PQR, informes, conceptos, visitas, comités, reuniones, actas y actos administrativos asignados por la supervisión.
10. Asistir a todas las reuniones que sea convocado ya sea en la sede administrativa de la Beneficencia de Cundinamarca o en los inmuebles de propiedad de la entidad.
11. Las demás que sean designadas por el supervisor de conformidad con el objeto y alcance contractual.

3.3. Obligaciones generales

12. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
13. Realizar las actividades en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
14. Radicar las facturas de cobro o documento similar y ajustes dentro de los plazos convenidos.
15. Verificar que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993, artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y cualquier otra norma y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley. Debe tener en cuenta que, con la suscripción del contrato, el Contratista acepta y declara no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones de que tratan las normas antes descritas y demás vigentes.
16. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
17. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
18. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
19. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
20. Participar a través de la actividad contractual en la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

21. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por LA BENEFICENCIA relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
22. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato.
23. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo Distrital.
24. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
25. EL CONTRATISTA se obliga participar en la inducción / re-inducción / inducción en puesto de trabajo y/o entrenamiento organizado por la BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA.
26. EL CONTRATISTA se obliga a cumplir con la política de buen trato para con los demás funcionarios, contratistas y clientes externos de la BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
27. El CONTRATISTA debe reconocer e interiorizar la política ambiental, al igual que los cinco programas; Uso eficiente del agua, Uso eficiente de la energía, Gestión integral de residuos, Consumo sostenible e Implementación de prácticas sostenibles del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA – dar cumplimiento a las directrices, proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA, con el fin de dar continuidad a la gestión ambiental, participar activamente de las sensibilizaciones, capacitaciones, charlas y demás actividades que la BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA desarrolle y considere asociadas a la ejecución de sus actividades.
28. Presentar documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
29. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
30. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
31. EL CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar oportunamente y de acuerdo con las guías y procedimientos de la Entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad organizadas por los contratantes, el Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y política de gestión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
32. Reportar a la ARL e Informar a LA BENEFICENCIA la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
33. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por LA BENEFICENCIA o la Administradora de Riesgos Laborales.
34. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

3.4. Obligaciones de la Beneficencia de Cundinamarca

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado y se hayan cumplido los requisitos para su ejecución.
2. Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista.
3. Cancelar el valor de este contrato en la forma pactada, pago que en todo caso estará sujeto al Plan Anual de Caja y disponibilidad de efectivo.
4. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
5. Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos.
6. Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad.
7. Suministrar elementos o componentes que se requieran.
8. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
9. Proyectar la liquidación del contrato y suscribirla junto con el competente contractual o su delegado (En los casos en que aplique).
10. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución y hasta el archivo definitivo del expediente.

3.5. Plazo de ejecución A continuación, debe indicar el término que tiene el contratista para ejecutar el contrato.

El plazo de ejecución del contrato será de **DOS (2) MESES VEINTIDÓS (22) DÍAS** o hasta el 31 de diciembre de 2026 lo primero que ocurra, contados a partir del de la suscripción del acta de inicio.

3.6. Lugar de ejecución y domicilio contractual:

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C. y en el Departamento de Cundinamarca.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

4.1 Régimen Jurídico aplicable:

El contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, las demás normas que la complementen modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

4.2 Modalidad de Selección:

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad (…)"*

De la misma manera el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 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 y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal

verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

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."

Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que deben ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

4.3 Identificación del contrato a celebrar:

Contrato de Prestación de Servicios profesionales, para apoyar la supervisión técnica del componente de alimentación de los convenios de asociación, mediante el acompañamiento a los procesos propios del área, en el marco de los procesos competitivos y los convenios de asociación

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

Para establecer el valor a pagar, se consideró lo establecido por la resoluciÓn 06 de 2024, por la cual la Beneficencia de Cundinamarca adopta el decreto No.14 de 2024 de la GobernaciÓn de Cundinamarca, el cual establece la tabla de perfiles y honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De acuerdo con la necesidad requerida y de conformidad con los perfiles y honorarios establecidos en la Resolución mencionada, los requisitos y el valor del servicio requerido es el siguiente:

	TITULO	**POSGRADO**	**EXPERIENCIA**	**VALOR HONORARIOS MÁXIMOS**
Información Resolución Honorarios	Título profesional, matricula o tarjeta profesional en los casos que aplique	N/A	De 25 a 36 meses de experiencia profesional	$ 6.579.461
Perfil requerido	Administrador publico y/o administrador de empresas y/o afines		Experiencia 29 meses	
Honorarios asignados al perfil requerido	$6.200.000			

El valor del presente contrato es hasta por la suma de **DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($16.946.667)** incluido IVA, impuestos y costos a que haya lugar.

5.1. Forma de pago

La Beneficencia de Cundinamarca pagará valor del contrato de la siguiente forma:

a) Un primer pago proporcional por los días de servicio efectivamente prestados en el mes, a prorrata de los días de servicio efectivamente prestados a razón de **DOSCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($206.667)** por cada día*, hasta un valor máximo de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($4.546.667 MCTE)**, previa aprobación por parte del supervisor del contrato con la entrega del informe que contenga la descripción detallada de las actividades desarrolladas en este periodo.
b) **DOS (2)** pagos en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada por la suma de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.200.000),** incluidos todos los tributos a que haya lugar, previa aprobación por parte del supervisor del contrato con la entrega del informe que contenga la descripción detallada de las actividades desarrolladas en este periodo.

PARÁGRAFO PRIMERO. - Una vez realizado el registro presupuestal del presente contrato, el valor correspondiente al saldo del CDP que no fue comprometido será liberado por la Subgerencia Financiera.

PARÁGRAFO SEGUNDO. – Una vez terminado el contrato los saldos sin ejecutar que hubieren sido asignados para el mismo, serán liberados por la Subgerencia Financiera, conforme al informe final del supervisor.

6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y EXISTENCIA DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

6.1. Plan de Adquisiciones

Esta contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, así:

No. de línea	Descripción del objeto	Cant	mes	Duración	Valor	Modalidad de Contratación
94	Prestar los servicios profesionales a la Beneficencia de Cundinamarca en la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles con plena autonomía técnica y administrativa, en el seguimiento y control de los pagos de las cuotas de administración de cada una de las copropiedades, así como la verificación y control de las obligaciones contractuales derivadas de los inmuebles de la entidad.	**1**	**10**	**82**	$16.946.667	CCE-16

6.2 Disponibilidad presupuestal

DISPONIBILIDAD No 2026000206		**CDP No. DIS-2026000206 de 29 de septiembre de 2026**	
RUBRO	**NOMBRE**	**FUENTE**	**VALOR**
2.1.2.02.02.008.02.1-0300	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	FUENTE: 1-0300-RECURSOS PROPIOS DESCENTRALIZADO	$16.946.667
VALOR TOTAL DISPONIBILIDAD			$16.946.667

7. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

Análisis Legal. El contrato por suscribir está sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, el manual de contratación y las demás normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

Para la Contratación directa se dará aplicación al numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

Análisis Comercial. El mercado colombiano ofrece una amplia gama de alternativas disponibles para atender las necesidades de servicios que demandan los sectores públicos y privado. Tales servicios, por su naturaleza se agrupan en el código UNSPSC referenciado en el presente estudio previo.

Análisis Técnico. Este análisis se encuentra descrito en el numeral "DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD" del presente estudio previo, dicho análisis se realiza desde la normativa y el plan de acción de la Entidad.

Análisis Financiero. Este aspecto no aplica para la tipología contractual de prestación de servicios, establecida en el numeral 2º, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, ni para la modalidad de selección de contratación directa, contemplada en el numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

En relación con la forma de pago del contrato, teniendo en cuenta el objeto a contratar y la naturaleza de las obligaciones, se define que la forma de pago adecuada a pactarse es por mensualidades vencidas por el valor de los honorarios establecidos conforme la resolución de honorarios. En todo caso, los honorarios de aquellos periodos que sean inferiores a un mes se pagarán a prorrata, teniendo en cuenta los días de servicio efectivamente prestados.

Capacidad Organizacional. Este aspecto no aplica para la tipología contractual de prestación de servicios, establecida en el numeral 2º, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, ni para la modalidad de selección de contratación directa, contemplada en el numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN

(No modificar)

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual.

9. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

9.1. MATRIZ DE RIESGOS

La BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA, considera como riesgos involucrados en la presente contratación todas aquellas circunstancias, que pueden afectar el objeto a contratar, teniendo en cuenta las variables de la Matriz de Tipificación y Valoración de Riesgos y a la futura contratación que se realice.

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitore	Periodicidad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Inadecuada elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad y diseño de la futura contratación.	Selección de propuestas que no satisfagan las necesidades de la entidad.	3	7	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Contratante	Quien elabora los estudios previos debe tener claro la necesidad estatal, el objeto y las especificaciones técnicas. Adicionalmente debe interactuar la parte jurídica para que el estudio quede ajustado a la modalidad contractual que le corresponde y a la normatividad vigente.	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Jefe/o líder de la necesidad que requiere el servicio	Enero	Junio	A través de los estudios de mercado, inquietudes y proponentes, interesados a través de correo electrónico y comunicaciones intermedias del proceso.	Antes de publicar en el Secop II
2	General	Interno	Planeación	Operacional	Incumplimiento en la ejecución del contrato	Afecta la gestión de la entidad	1	6	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Contratistas	Establecer condiciones de experiencia en los estudios previos para poder seleccionar el contratista idóneo.	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	SGBC/Contratación	Enero	Junio	Supervisión de la Ejecución del contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta su liquidación si a ello hubiere lugar.
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Atraso en la legalización de las actas de cumplimiento del contrato	Incumplimiento de las normas de contratación	2	2	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Contratante y contratista	Mantener estricto control sobre el proceso	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	SGBC/Contratación y Contratista	Enero	Junio	Actas de cumplimiento debidamente diligenciadas y suscritas por el supervisor del contrato y dentro de los términos establecidos.	Mensualmente
5	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Abstenerse de cancelar las obligaciones propias de la relación contractual	Abstenerse de realizar los aportes a la seguridad social	2	5	Riesgo bajo	Riesgo Bajo	contratista	Mantener estricto control sobre el proceso	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Supervisión/Contratación	Enero	Junio	Control de pago de seguridad social	Mensualmente

10. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL QUE SE CONTEMPLA EXIGIR

La Beneficencia de Cundinamarca., luego de realizar el análisis de riesgos, se estima que no se requiere la expedición de garantía de cumplimiento, para el presente proceso contractual.

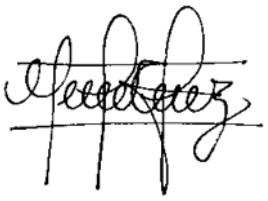
11. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

(No modificar)

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deberán observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, para lo cual establecerán si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Sin embargo, por tratarse de la modalidad de contratación directa el presente proceso no se encuentra cobijado por dichos tratados internacionales**.**

12. SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

La supervisión estará a cargo de la **Jefe de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles** o quien haga sus veces, o por quién designe la ordenará del gasto mediante memorando en cualquier momento. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA vigentes y las demás normas establecidas sobre la materia. El supervisor deberá estar registrado en el SECOP II como comprador, de tal manera que le sea posible subir a la plataforma los informes y productos pactados en el presente contrato.



MARIA ESTEFANY CAMACHO DE LA CRUZ
Jefe Oficina de Gestión integral de Bienes Inmuebles

Elaboró: Magda Patricia Chacon-Profesional Universitario (E)

