Masora Integramos la Región	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: JURFT21	VERSIÓN: 2
		FECHA DE ELABORACIÓN:	M/D/A
		PÁGINA: 1 DE 1	

Solicitante	Oficina Jurídica
Tipo de recurso	Inversión
Nombre del proyecto	N/A
Meta del proyecto	N/A
Fecha	1 de octubre de 2026

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MARCO LEGAL

El contrato que se suscriba será de prestación de servicios profesionales, regulado por la Ley 80 de 1993, por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

2. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

2.1. Introducción	MASORA nació a la vida jurídica el 28 de septiembre de 1992 e inició su funcionamiento el 15 de enero de 1993, con la misión de integrar las acciones municipales para el desarrollo regional, implementando proyectos que, en asocio con la Nación, el departamento y el sector privado consoliden una región sostenible y equitativa. MASORA, al ser una entidad pública está sujeta a la normatividad contractual y presupuestal, regido por la Ley 1454 de 2011, en la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones, especialmente en su capítulo II: ARTÍCULO 14. ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS. Dos o más municipios de un mismo departamento o de varios departamentos, podrán asociarse administrativa y políticamente para organizar conjuntamente la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras de ámbito regional y el cumplimiento de funciones administrativas propias, mediante convenio o contrato-plan suscrito por los alcaldes respectivos, previamente

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.

	autorizados por los concejos municipales o distritales y para el ejercicio de competencias concertadas entre sí, en un marco de acción que integre sus respectivos planes de desarrollo en un modelo de planificación integral conjunto. Que MASORA y el Municipio de Pijao, Quindío, suscribieron el Contrato Interadministrativo No. CIA 002 DE 2026, cuyo objeto es: "CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE GESTIÓN CATASTRAL PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN CATASTRAL DE LAS ZONAS RURAL Y URBANA DEL MUNICIPIO DE PIJAO, QUINDÍO".
2.2. Necesidad	En atención a que MASORA, para el cumplimiento de su objeto social y misional, requiere contar con un reconocedor predial que acredite una experiencia mínima de dos (2) meses en actividades relacionadas con el objeto contractual, se hace necesario contratar apoyo a la gestión para desarrollar actividades de reconocimiento predial y verificación en campo y en oficina en las zonas urbana y rural del municipio de Pijao, Quindío. Esta contratación se enmarca en el cumplimiento de las obligaciones adquiridas mediante el Contrato Interadministrativo No. CIA 002 DE 2026, celebrado entre el Municipio de Pijao y MASORA, cuyo objeto es: "CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE GESTIÓN CATASTRAL PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN CATASTRAL DE LAS ZONAS RURAL Y URBANA DEL MUNICIPIO DE PIJAO, QUINDÍO". El reconocimiento predial constituye una actividad necesaria para identificar las características físicas de los inmuebles, contrastar la información registrada con las condiciones observadas en el territorio y recopilar los datos y soportes requeridos para el proceso catastral. Por ello, se requiere apoyo para realizar visitas a los predios, registrar la información obtenida, organizar los documentos correspondientes y atender las verificaciones en

	oficina, conforme a los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos por MASORA. La contratación permitirá fortalecer la capacidad operativa de la entidad y contribuir a la calidad, integridad y consistencia de la información predial, así como al cumplimiento oportuno de las actividades y productos previstos en el contrato interadministrativo. Asimismo, facilitará la identificación de inconsistencias y la recopilación de los insumos necesarios para su revisión por parte del equipo técnico responsable del proyecto. De conformidad con la certificación expedida por MASORA, el personal de planta disponible resulta insuficiente para atender la totalidad de estas actividades. En consecuencia, se hace necesario complementar la capacidad de la entidad mediante la contratación de una persona que acredite la experiencia requerida y la idoneidad para ejecutar las labores de reconocimiento predial en el municipio de Pijao. Por lo anterior, surge la necesidad de adelantar la presente contratación directa, conforme a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, este último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011; el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; y los artículos 2.2.1.1.2.1.1, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. La contratación se estructura en observancia del principio de planeación, a partir de la necesidad identificada, las actividades requeridas y los resultados esperados. Su plazo corresponderá al término indispensable para ejecutar las obligaciones previstas, de acuerdo con la programación del proyecto y la disponibilidad presupuestal de la entidad. Las actividades se desarrollarán de manera coordinada con MASORA y estarán sujetas al seguimiento del supervisor designado, respetando la autonomía del contratista. Este prestará sus servicios con autonomía técnica, administrativa y financiera, disponiendo de los recursos a su cargo que se establezcan en el contrato para cumplir el objeto y las obligaciones

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

	pactadas, sin que la coordinación y supervisión impliquen subordinación laboral. En virtud de lo expuesto, se justifica la contratación de un reconocedor predial que cumpla con el perfil definido, para atender las necesidades operativas del proyecto y contribuir al cumplimiento de las obligaciones asumidas por MASORA con el Municipio de Pijao, Quindío, en el marco del Contrato Interadministrativo No. CIA 002 DE 2026.
2.3. Conveniencia	La presente contratación se financiará con recursos de inversión y responde a la necesidad de fortalecer la capacidad operativa de MASORA para desarrollar las actividades de reconocimiento predial en las zonas urbana y rural del municipio de Pijao, Quindío, en el marco del Contrato Interadministrativo No. CIA 002 DE 2026, celebrado entre dicho municipio y MASORA. Esta contratación contribuirá al cumplimiento oportuno de las obligaciones asumidas por la entidad y a la calidad de la información catastral, procurando el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos, con observancia de los principios que rigen la contratación estatal y la función administrativa.
2.4. Oportunidad	La presente contratación permitirá a MASORA contar con el apoyo de un reconocedor predial para desarrollar las actividades de verificación en campo y en oficina, recopilación y registro de información y organización de los soportes requeridos en las zonas urbana y rural del municipio de Pijao, Quindío, en el marco del Contrato Interadministrativo No. CIA 002 DE 2026. Este apoyo contribuirá al cumplimiento oportuno de las actividades programadas y al fortalecimiento de la capacidad operativa de la entidad para atender las obligaciones asumidas en el proyecto. La necesidad de esta contratación se fundamenta en que, de conformidad con la certificación expedida por MASORA, el personal de planta disponible resulta insuficiente para ejecutar la totalidad de las actividades de reconocimiento predial requeridas. En consecuencia, se hace necesario contar con una persona que acredite la idoneidad y experiencia definidas

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

	en el perfil, para atender la necesidad descrita y contribuir a la calidad y consistencia de la información catastral. En consonancia con lo anterior, la presente contratación fue aprobada y se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de MASORA para la vigencia 2026, en correspondencia con las necesidades identificadas por la entidad para la ejecución del proyecto catastral en el municipio de Pijao, Quindío.

2.5. Clasificador de Bienes y servicios	UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
	80111620 Servicios de Gestión, Servicios profesionales de recursos humanos	80 Servicio de recursos humanos	11 Servicio de recursos humanos	16 Servicios de personal temporal	20 Servicios temporales de recursos humanos

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD	
3.1. Modalidad de selección.	Prestación de Servicios Profesionales - Contratación Directa. Teniendo en cuenta que se trata de una de las modalidades de contratación directa establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no aplican las obligaciones y reglas especiales de los acuerdos internacionales y, por lo tanto, no se requiere establecer si está o no cubierta por dichos acuerdos, según el M-MACPC-14 "Manual Para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", expedido por Colombia Compra Eficiente.

4. DETERMINACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

4.1. OBJETO	Apoyo a la gestión catastral para realizar actividades de reconocimiento predial dentro del proceso de conservación formación y actualización catastral urbano rural, con el fin de atender los procesos de verificación en campo y en oficina en el municipio de Pijao.
4.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN.	Para calcular el presupuesto estimado, MASORA tuvo en cuenta las características del servicio a contratar, la complejidad y las actividades a realizar, así como las calidades de la persona natural que acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Entidad; en consecuencia, se considera pertinente apropiar para el presente proceso de selección, la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL($ 4500000) de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el área financiera de la entidad.
4.3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Certificado de disponibilidad presupuestal N° 427 del 1 de octubre de 2026
4.4. FORMA DE PAGO	El pago correspondiente al presente contrato se efectuará de acuerdo con la cantidad de actividades ejecutadas, verificadas y aprobadas, conforme al informe de avance presentado dentro del término contractual. El monto total del contrato será distribuido proporcionalmente según el número de actividades desarrolladas y certificadas como cumplidas por

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

el Coordinador del proyecto y, seguidamente, por el Supervisor designado.

Para efectos de pago, cada actividad será reconocida conforme a los valores unitarios establecidos en la siguiente tabla de rendimientos:

N°	ACTIVIDAD	VALOR POR UNIDAD
1	PREDIO FORMAL URBANO (con construcción)	$18.600,00
2	PREDIO FORMAL URBANO (sin construcción)	$5.100,00
3	PREDIO INFORMAL URBANO NUEVO (Predio con documentos soporte)	$20.500,00
4	PREDIO INFORMAL URBANO NUEVO (Predio sin documentos soporte)	$10.200,00
5	PREDIO FORMAL RURAL	$22.700,00
6	PREDIO INFORMAL RURAL	$25.600,00
7	CONSTRUCCIÓN ADICIONAL (a partir de la 5ª	$1.600,00
8	PREDIOS HOMOGÉNEOS RURALES (primeros 3)	$15.700,00
9	PREDIOS HOMOGÉNEOS URBANOS (primeros 3)	$13.600,00
10	PREDIOS HOMOGÉNEOS (después del 3)	$4.000,00

Requisitos Previos al Pago

El contratista deberá presentar, para el trámite de cada pago:

1. Informe de actividades realizadas, conforme a los lineamientos establecidos por MASORA.
2. Constancia de pago de la seguridad social vigente.

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.

	3. Cuenta de cobro debidamente diligenciada. 4. Certificación bancaria a nombre del contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos estarán sujetos al recibo a satisfacción de las actividades por parte del supervisor designado por MASORA. Para el último pago, se requerirá, además, la presentación del informe final de ejecución del contrato y su aprobación por parte del supervisor. Asimismo, los pagos estarán sujetos al flujo de caja de la Asociación y a los desembolsos realizados por el Municipio de Pijao, Quindío, en el marco de la ejecución del Contrato Interadministrativo No. CIA 002 DE 2026, celebrado entre dicho municipio y MASORA. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El valor de cada pago se determinará con base en el rendimiento mensual del contratista, de acuerdo con las actividades efectivamente ejecutadas y aprobadas, aplicando los valores unitarios establecidos en la tabla de rendimientos que forma parte integral del contrato. Las actividades y sus respectivos soportes deberán presentarse para revisión y aprobación del coordinador del proyecto catastral de Pijao y del supervisor designado por MASORA. .

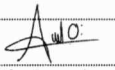
Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

Masora Integramos la Región	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: JURFT21	VERSIÓN: 2
		FECHA DE ELABORACIÓN:	M/D/A
		PÁGINA: 9 DE 1	

4.5. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato será de Un (1) mes, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, hasta el 31 de octubre de 2026.
4.6. OBLIGACIONES GENERALES	1. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones señaladas en los estudios previos que forman parte integral del mismo. 2. Cumplir la Constitución y la normatividad que rige la contratación con entidades del Estado. 3. Suscribir en conjunto con el Supervisor el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato. 4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 5. Colaborar con MASORA para que el objeto contratado se cumpla y sea de la mejor calidad. 6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor o la persona encargada de dar el plan de actividades a ejecutar. 7. Cumplir las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, conforme a la ley y decretos reglamentarios; así como aportes parafiscales cuando haya lugar; y presentar los documentos que así lo acrediten, como requisito para cada uno de los pagos. 8. Mantener fijos los precios pactados, durante la ejecución del contrato. 9. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales establecidas en el estudio previo, según el caso. 10. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda. 11. Guardar total reserva de la información que obtenga de MASORA en desarrollo del objeto contractual. 12. Custodiar y cuidar la documentación e información que en cumplimiento del objeto contractual sea entregada por MASORA, así como a la que tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

	13. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que haga uso o tenga conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, comprometiéndose a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por MASORA o por la ley para conocerla. Al respecto el contratista con la suscripción del contrato, acepta guardar absoluta reserva y constituir compromiso de confidencialidad. 14. No ejercer actos que comprometen o afecten a MASORA por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros: información de los contratistas de MASORA, bases de datos de cualquier índole, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por MASORA en cumplimiento de su misión institucional. 15. Cumplir con la legislación vigente y las medidas y protocolos de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso. 16. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, perdida o difusión no autorizada. 17. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información y materiales entregados u obtenidos de MASORA en desarrollo de su objeto contractual. 18. Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, el CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o deroguen.

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

	19. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Deberá informarlo inmediatamente al supervisor del contrato. 20. Ejecutar el contrato con suma diligencia y cuidado, para evitar la generación de daño a los funcionarios, contratistas o terceros. 21. Responder por la conservación y uso adecuado de los bienes y documentos que le sean entregados en ejecución del contrato. 22. Prestar el servicio con la oportunidad y calidad pactada, asumiendo el riesgo del no pago de los servicios prestados con calidad inferior a la pactada, y certificados como no recibida a satisfacción por el supervisor, así como el riesgo de la indemnización de perjuicios causados por incumplimiento, mora o mala calidad del servicio. 23. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto. 24. Se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados; autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
4.7. OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1.Estudiar, clasificar, revisar y tramitar las mutaciones de oficina y de terreno dentro de las áreas de actualización y conservación catastral conforme a la resolución 1040 de 2023 del igac, los requerimientos del sistema catastral SISMAS y los manuales de procedimientos catastrales. 2. Preparar y diligenciar la ficha predial para cada predio registrando en ella la información física, jurídica y económica de acuerdo a las normas vigentes. 3. Brindar apoyo en la generación de consultas de información catastral, según asignación y de acuerdo con las directrices y rendimientos establecidos por MASORA.

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

	4. Realizar visita en campo a los predios asignados por el coordinador o jefe inmediato con la información ya preparada con anticipación y en oficina habiendo identificado cada uno de los casos. 5. Consignar la información correspondiente a cada uno de los predios que le sean asignados de la unidad orgánica catastral según el modelo que determine el Instituto Geográfico Agustín Codazzi 6. Diligenciar el formato, ficha predial y la constancia de identificación predial de cada uno de los predios que le sean asignados bajo su responsabilidad 7. En campo, tomar medición de las construcciones, identificar nuevas áreas construidas para su incorporación a la base catastral y toma de las cuatro fotografías como son de fachada, estructura, baños y cocina. Estas fotos deben ir en una carpeta digital identificado con la npn en donde se encuentren codificadas cada foto con su npn y al final a que corresponde (fachada, acabados, baño y cocina). 8. Realizar las visitas a terreno para dar trámite a los procesos, mutaciones, rectificaciones de área u otros trámites catastrales que le sean delegados por la coordinación del proceso. 9. Velar por la calidad y oportunidad de la información que recolecte en su recorrido. 10. Cumplir con los plazos establecidos por su coordinador para la entrega de la información y la ejecución de cada proceso que le sea asignado 11. Determinar linderos y áreas conforme a las normas vigentes y efectuar el estudio sumario del derecho de la propiedad basados en la información anterior a fin de realizar los cambios en oficina. 12. En el caso de las construcciones, realizar la calificación correspondiente a cada una de las unidades de construcción.

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

Masora Integramos la Región	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: JURFT21	VERSIÓN: 2
		FECHA DE ELABORACIÓN:	M/D/A
		PÁGINA: 13 DE 1	

	13. Realizar las correcciones correspondientes a que haya lugar en cada trámite. 14. Informar a su coordinador sobre los inconvenientes que se lleguen a presentar de la ejecución de las actividades de actualización y/o conservación. 15. Cumplir con todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual.
4.8. INFORMES	EL CONTRATISTA deberá presentar informes mensuales, de forma física (dos copias) y digital, con la descripción y evidencia de la totalidad de actividades realizadas por este, durante el mes de ejecución contractual. El informe deberá presentársele al supervisor del contrato, dentro del periodo que se estipule en la circular interna de pagos emitida por MASORA, de manera mensual. El supervisor aprobará, o regresará al contratista el informe para correcciones si hubiere lugar a ello. Las fechas para entrega de informes, devoluciones y correcciones, se darán por MASORA, de manera mensual. Pasada esta fecha, de no ser presentado por el contratista o no ser aprobado por el supervisor, no se procederá al pago mes vencido dentro de los plazos estipulados por MASORA, debiendo presentarse los documentos para el pago, dentro del mes siguiente. Para el pago de la última cuenta del contrato, se deberá presentar el informe final de actividades, acompañado de las correspondientes evidencias que lo respalden; así como, un anexo en el que se relacione y haga entrega a la Entidad, de toda la información documental y/o en forma digital, que se hubiese generado durante el periodo de ejecución contractual; así como, aquella que le hubiese sido facilitada para el ejecución del objeto y actividades contractuales.
4.9. LUGAR DE EJECUCIÓN	Pijao Quindío

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

4.10. FORMA DE EJECUCIÓN	Las actividades se llevarán a cabo de manera presencial, en las instalaciones de MASORA o en la que esta determine.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA	
5.1. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN	La presente contratación se realiza en cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia, bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015 - Contrato de prestación de servicios profesionales, de acuerdo con la constancia expedida por la entidad.
5.2. FORMACIÓN – IDONEIDAD	Reconocedor predial
5.3. EXPERIENCIA (GENERAL Y ESPECIFICA)	2 Meses

6. SUPERVISIÓN	
6.1. DESIGNACIÓN SUPERVISOR	La supervisión será ejercida por quien se desempeñe como Subdirector jurídico de MASORA.
6.2. FUNCIONES SUPERVISOR	•Realizar la coordinación y vigilancia de la ejecución del contrato. •Impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad, que faciliten la ejecución contractual. •Revisar y exigir al contratista la información que estime pertinentes al buen cumplimiento de las actividades. •Llevar a un control técnico económico de la ejecución del contrato. •Formular al contratista las observaciones que estime pertinentes

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

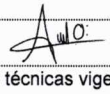
	para mejores resultados en la ejecución del contrato. •Rechazar las conductas del contratista, por cuanto no se ajustan al contrato o a las formas técnicas. •Autorizar cambios accidentales en la ejecución del contrato, siempre y cuando beneficien a MASORA. •Participar en las mediciones, entregas finales y elaboración de informes. •Certificar que la ejecución del contrato por el contratista se ajusta a la técnica y al contrato, certificación que debe ser basada en sus conocimientos y experiencia. •Las demás actividades que específicamente se le señalen en el contrato.

7. ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

El análisis de la identificación, clasificación, evaluación, calificación, asignación, tratamiento y monitoreo de los riesgos se elaboró con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

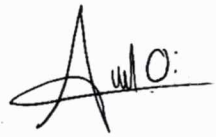
8. GARANTÍAS

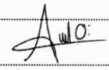
De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto N° 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así mismo, teniendo en cuenta el Análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente, ni necesario solicitar Garantía única de cumplimiento por lo cual, en virtud a la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista.

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

LOS ANTERIORES ESTUDIOS PREVIOS, FUERON APROBADOS, POR LA SUBDIRECTORA JURÍDICA DE MASORA

Aprueba MASORA Yuly Andrea Ospina Duque/Subdirectora Jurídica



Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nombres y apellidos de quien(es) revisa(n) la proyección del documento		
Elaboró:	Nombres y apellidos de quien(es) proyecta(n) o elabora(n) del documento		
Aprobó	YULY ANDREA OSPINA DUQUE	SUBDIRECTORA JURIDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			