

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<b>ANEXO TECNICO</b>		Código: 208-DGC-Ft-43	
			Versión: 1	Pág: 1 de 22
	Vigente desde: 19/10/2016			

FECHA DE ELABORACION: 05/07/2017

## ANEXO TÉCNICO

### 1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO


#### 1.1 OBJETO:

Realizar la consultoría integral para el diagnóstico y posterior estudio jurídico documental de los expedientes de la Dirección de Reasentamientos, que se encuentran en estado activo y sin asignación de recursos dentro de los procesos de las familias asentadas en zonas de alto riesgo no mitigable, en cumplimiento de la misionalidad de la Dirección.

#### 1.2 ALCANCE DEL OBJETO:

La ejecución del objeto contractual comprenderá tres fases a saber:

1. **Fase Diagnóstica:** El diagnóstico deberá iniciar con el entendimiento del programa de reasentamientos realizado a través de la dirección, la determinación del estado actual de los procesos frente a cada una de las fases de los mismos, verificación del cumplimiento de los requisitos esenciales y formales de los expedientes de acuerdo con la lista de chequeo facilitada por la CVP, que debe ser diligenciada para cada uno de los procesos, entregable uno (1) que debe ser aprobado por la Dirección de Reasentamientos de la CVP, insumo necesario para posterior estudio Jurídico documental de los expedientes, que cumplan a cabalidad los requisitos exigidos.
2. **Fase de Subsanación Documental:** En esta fase se busca que se Realice por el eventual contratista la visita al núcleo familiar en que reside la familia, con el fin de recopilar la documentación determinada como faltante en la fase diagnóstica, y realizar la completitud de la misma, para una vez capturado el 100% de los requisitos, pasar a ejecutar la Fase de Estudio Jurídico Documental  
 Nota 1: Los expedientes que cumplan con el 100% de los requisitos para ser objeto de la Fase de Estudio Jurídico Documental, pasan directamente a la elaboración de la misma.  
 Nota 2: El resultado del cumplimiento de la presente fase se determinará con el documento físico ingresado al expediente y la lista de chequeo subsanada.
3. **Fase de Estudio Jurídico de Documentos:** De conformidad con la información registrada en el entregable uno (lista de chequeo), se determinará la viabilidad de proceder al Estudio de Documentos, en el cual se consignará el concepto debidamente fundamentado de la inclusión o no inclusión al Programa de Reasentamientos del núcleo familiar y que se constituirá en el entregable dos (2).  
**Nota:** En cada una de las fases del proceso, se debe diligenciar por parte del contratista la base de datos suministrada por la Dirección de Reasentamientos de la CVP, con el fin de actualizar cada uno de los campos que contiene la misma para

	<b>ANEXO TECNICO</b>		Código: 208-DGC-Ft-43
	Versión: 1	Pág: 2 de 22	
	Vigente desde: 19/10/2016		

lograr un reporte efectivo y el procesamiento de la información encontrada, constituyendo el entregable tres (3).

El Modelo contempla el desempeño de las actividades bajo los siguientes componentes:

1. Realizar el estudio y diagnóstico de los expedientes que se encuentran activos en la Base misional de la Dirección de Reasentamientos y que a la fecha no han sido objeto de asignación de recursos, plasmando la información mediante informes, diligenciamiento del entregable uno (1) y reporte de la información en la base de datos (entregable 3),
2. Realizar la verificación de la integridad, consistencia y validez de la información suministrada por cada familia como potencial beneficiario del programa de reasentamientos y evaluación del grado de cumplimiento de la documentación presentada por los mismos.
3. Estructurar, plasmar la información, como informar de los documentos que deben ser subsanados a las áreas jurídica, técnica, financiera y social de la Dirección de Reasentamientos y proceder a realizar la subsanación de los mismos, con el fin de cumplir el 100% de los requisitos y proceder a la fase 3 de estudio jurídico documental.
4. La primera fase (Diagnóstica), deberá ser desarrollada durante un tiempo máximo de 2 meses a partir de la suscripción del Acta de Inicio, cumpliendo con las entregas establecidas en el Plan de Trabajo que deberá ser aprobado por la CVP.
5. Realizar la Subsanación Documental, de los expedientes que no cumplan el 100% de los requisitos, realizando la verificación de los documentos en el domicilio de la familia con el objeto de realizar la completitud de la misma y una vez capturado el 100% de los requisitos, pasar a ejecutar la Fase de Estudio Jurídico Documental.
6. Aportar e ingresar el documento físico obtenido al expediente y elaborar la lista de chequeo de subsanación con los comentarios de la información complementaria.
7. La segunda fase (Subsanación Documental), deberá ser desarrollada durante un tiempo máximo de 1 mes a partir del resultado de la fase 1, en la que se determinen los documentos a completar.
8. Realizar el Estudio Jurídico de los documentos, a todos aquellos proponentes que hayan aprobado los requisitos de la fase diagnóstica, establecidas en los entregables aprobados por la Dirección de Reasentamientos, esta tercera fase deberá ser desarrollada durante un tiempo máximo de 2 meses, a partir de la terminación de la primera fase del servicio en la que se determinen los expedientes viables para su realización.
9. Dentro de la fase dos, estudio jurídico de documentos, se debe realizar un análisis de la normatividad vigente y el cumplimiento de los requisitos legales frente a la acreditación de los derechos reales que se pretendan, así como la verificación de los Certificados de Libertad y Tradición y demás documentos soporte.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de la Vivienda Popular

## ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 3 de 22

Vigente desde: 19/10/2016

10. Elaborar un informe técnico de diagnóstico donde se detallen los diferentes aspectos verificados en los expedientes, indicando los trámites (documentales, sociales, jurídicos, financieros y técnicos) detectados y consecuentes de los expedientes para el cumplimiento del trámite que corresponda de la información.

Las anteriores actividades que se encuentran descritas en el anexo técnico, serán desarrolladas y entregados sus productos cumpliendo con las siguientes etapas:

1. Inicio
2. Diagnóstico
3. Subsanación Documental
4. Estudio de Documentos
5. Retroalimentación Base de datos
6. Cierre

### 1.3 Información del sitio de intervención universo de expedientes a verificar (Diagnóstico y estudio)

El diagnóstico requerido deberá ser realizado para mil (1.000) expedientes que se reportan en la base de datos misional de la Dirección de Reasentamientos de la Caja de la Vivienda Popular, como activos y sin asignación de recursos, de los cuales aquellos que cumplan la totalidad de los requisitos establecidos serán objeto de la segunda fase, el estudio jurídico de documentos.

## 2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

Las condiciones y características mínimas que deberá contener y desarrollar el diagnóstico será:

FASE 1	ACTIVIDAD
Realizar el estudio y diagnóstico de los expedientes que se encuentran activos en la Base misional de la Dirección de Reasentamientos y que a la fecha no han sido objeto de asignación de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de informe.</li> <li>Diligenciamiento de lista de chequeo. (Entregable 1: \\serv-cv11\calidad\4. PROCESO REASENTAMIENTOS HUMANOS\FORMATOS, Código: 208-REAS-Ft-69).</li> <li>Reporte de la información en la base de datos (Entregable 3).</li> </ul>

Código: 208-DADM-Ft-58  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2010

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de la Vivienda Popular

## ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 4 de 22

Vigente desde: 19/10/2016

<p>Realizar la verificación de la integridad, consistencia y validez de la información suministrada por cada familia como potencial beneficiario del programa de reasentamientos y evaluación del grado de cumplimiento de la documentación presentada por los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar reporte en el cual se evidencien los documentos faltantes de cada expediente en la fase 1, con el fin de solventar y pasar a la fase 2.</li> <li>▪ Reporte de la información en la base de datos (Entregable (Entregable 3)).</li> </ul>
<p>Elaborar un informe técnico de diagnóstico donde se detallen los diferentes aspectos verificados en los expedientes, indicando los trámites (sociales, jurídicos, financieros y técnicos) detectados y consecuentes de los expedientes para el cumplimiento del trámite que corresponda de la información y la subsanación desde el área de acción que sea requerida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentación del informe.</li> <li>▪ Reporte de la información en la base de datos (Entregable 3)</li> </ul>
<p>Estructurar, plasmar la información, como informar de los documentos que deben ser subsanados para que al interior de la Dirección se realicen los requerimientos jurídicos, técnicos, financieros y sociales correspondientes, con el fin de realizar completar la información y proceder a la fase 3 de estudio jurídico de documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar reporte en el cual se evidencien los documentos faltantes de cada expediente en la fase 1, con el fin de solventar y pasar a la fase 2.</li> <li>▪ Reporte de la información en la base de datos (Entregable 3).</li> </ul>
<p><b>FASE 2</b></p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p>
<p>Subsanación Documental, realizar la visita al núcleo familiar en que reside la familia, con el fin de recopilar la documentación determinada como faltante en la fase diagnóstica, y realizar la completitud de la misma, para una vez capturado el 100% de los requisitos, pasar a ejecutar la Fase de Estudio Jurídico Documental. Los expedientes que cumplan con el 100% de los requisitos para ser objeto de la Fase de Estudio Jurídico Documental, pasan directamente a la elaboración de la misma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Se selecciona la muestra</b>, es decir, se escoge un subconjunto de predios a visitar de conformidad con las familias que no aportaron la documentación completa con el objeto de subsanar el expediente, discriminado por Localidad.</li> <li>▪ <b>Se sensibiliza a todos los hogares de la muestra seleccionada</b>, es decir, se invita y motiva a las personas agendando la fecha a efectuar la visita para la cual deben tener la documentación en regla,</li> </ul>

Código: 208-DGC-Ft-59  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de la Vivienda Popular

## ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 5 de 22

Vigente desde: 19/10/2016

### ASPECTOS LOGISTICOS DE VISITAS A TENER EN CUENTA

Antes de realizar la visita a las familias, el contratista debe tener aprobada por la Dirección de Reasentamientos la programación detallada de los predios a visitar por localidad de Bogotá Distrito Capital, así como contar con la ubicación de cada sitio. En consecuencia, a continuación, se mencionan los aspectos a tener en cuenta para disminuir el riesgo de eventuales visitas fallidas.

**Ubicación del sitio:** Con base en la programación presentada y aprobada el contratista debe tener identificado cada sitio geográficamente con el nombre de la localidad y la dirección correspondiente, de tal manera que no tenga inconvenientes para ubicar el sitio.

**Planificación transporte y desplazamiento:** El contratista debe planificar los medios de transporte a emplear, la disponibilidad, su recorrido, tiempos de desplazamiento, estado de vías de acceso, así como programar las fechas y horas de salida y regreso.

**Acompañamiento área social de la CVP:** El contratista con base en una programación detallada y aprobada por la Dirección de Reasentamientos, debe tramitar el permiso con un tiempo no menor a 3 días para el acompañamiento del área social de la Dirección para acceder a cada predio, aclarando que el equipo social del proponente es quien debe realizar las actuaciones en campo tendientes a la obtención de la información a suministrar por los hogares.

**Responsables del acceso al sitio:** Con la definición de los responsables del acceso a cada sitio, el contratista debe contactar al

con el fin de que cumplan al 100% de los requisitos de la lista de chequeo inicial.

- **Se realiza la visita a los hogares para obtener la documentación pertinente;** este procedimiento permite, además, agendar y efectuar la visita a varios predios por localidad con el acompañamiento de un profesional del área social de la Dirección, se harán tantas visitas como sea necesario, para lograr la completitud de los expedientes.

Código: 208-DGC-Ft-43  
Versión: 1  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de la Vivienda Popular

## ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 6 de 22

Vigente desde: 19/10/2016

titular del núcleo familiar y definir los pormenores de la visita por lo menos 3 días antes de la misma, si éste no se ha logrado antes de la visita, el sitio no será visitado y debe informar de inmediato a la CVP. Visitas fallidas: Si después de haber tramitado los permisos correspondientes, de haber acordado con el titular del núcleo, el día y hora de la visita, de haber informado a la CVP, estar seguros que la visita se realizará sin contratiempos, no se pudiera realizar la diligencia, esta se considerará como visita fallida. Los costos de estas visitas no darán lugar a reclamaciones ni al pago de costos por parte de la CVP, en consideración a que estos ya se encuentran incluidos en el presupuesto estimado de la propuesta económica.

Sitios no Visitados: Para aquellos casos excepcionales en donde no se puede visitar el sitio, por imposibilidad de contacto o acuerdo de visita con el titular del núcleo, se debe informar a la CVP, mediante un informe detallado que referencie cada caso en particular para que se defina el procedimiento a seguir en este evento.

El resultado del cumplimiento de la presente fase se determinará con el documento físico ingresado al expediente y la lista de chequeo subsanada.

- **Se registra la información a través del entregable 1, debidamente subsanado** que permite reportar los datos con mayor precisión en cuanto al antes y el después de la visita realizada.
- **Se efectúa el control de calidad de la información**, el contratista a través del acompañamiento del área social de la Dirección de Reasentamientos verificará y revisará la calidad de la información que capturada.

FASE 3

ACTIVIDAD

Código: 208-DADM-Ft-59  
Versión: 01  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soporte@cajaviviendapopular.gov.co



01A-CER154924

01A-CER104926

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de la Vivienda Popular

## ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 7 de 22

Vigente desde: 19/10/2016

<p>Realizar el Estudio Jurídico documental, a todos aquellos proponentes que hayan aprobado los requisitos de la fase diagnóstica, y de la subsanación documental de ser el caso, establecidas en los entregables aprobados por la Dirección de Reasentamientos, en la que se determinen los expedientes viables para su realización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega de informe.</li> <li>▪ Entrega del estudio de la fase 3 por expediente. (Entregable 2).</li> <li>▪ Reporte de la información en la base de datos (Entregable 3).</li> </ul>
<p>Realizar un análisis de la normatividad vigente y el cumplimiento de los requisitos legales frente a la acreditación de los derechos reales que se pretendan, así como la verificación de los Certificados de Libertad y Tradición y demás documentos soporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega del estudio de la fase 3 por expediente. (Entregable 2).</li> <li>▪ Reporte de la información en la base de datos (Entregable 3).</li> </ul>

### 2.1 ETAPAS DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Las etapas descritas a continuación deberán ejecutarse en su totalidad durante el tiempo de duración de la consultoría: Cinco (5) meses. Previo al inicio del contrato, el contratista deberá presentar el plan de trabajo con un cronograma de actividades especificando las fechas de inicio y de terminación de cada una incluyendo los tiempos que tomará la revisión y aprobación de los productos entregables de cada etapa.

Dicho cronograma estará sujeto a aprobación de la supervisión, quien podrá solicitar ajustes.

#### 2.1.1 Inicio

Una vez firmada el acta de inicio del contrato de Consultoría, el supervisor deberá revisar los documentos exigidos al contratista para la acreditación del personal mínimo requerido y cronograma de actividades.

En este periodo se deberá verificar además, la ejecución de las actividades de revisión de documentación que se compone de la información suministrada por la CVP para resolver inquietudes que resulten de la revisión durante ese periodo.

El contratista deberá realizar la revisión de la documentación que cobija a la CVP - decretos, resoluciones, normas, procedimientos, formatos, entre otros - que rigen los programas, procesos y procedimientos de la Dirección de Reasentamientos.


Esta etapa comprende las siguientes actividades:

Código: 208-DGC-Ft-43  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105664  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>ANEXO TECNICO</b>	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 8 de 22
		Vigente desde: 19/10/2016	

- Estudio del modelo de operación actual de la CVP. Revisión lista de chequeo.
- Estudio del Programa de Reasentamientos en las modalidades de revisión del Procedimiento de Reubicación Definitiva, relocalización transitoria, el procedimiento de Adquisición Predial.
- Revisión del marco normativo interno y externo a la CVP.

**Producto entregable:**

- Informe escrito con el análisis de la documentación revisada durante las actividades de la presente etapa, en documento físico y formato digital.
- Modelo de Requerimientos para presentar a las áreas técnica, social, financiera y jurídica de la Dirección de Reasentamientos, cuando se evidencia el incumplimiento de requisitos.

**2.1.2 Diagnóstico**

El diagnostico deberá iniciar con el entendimiento del programa de reasentamientos realizado a través de la dirección, la determinación del estado actual de los procesos frente a cada una de las fases de los mismos, verificación del cumplimiento de los requisitos esenciales y formales de los expedientes de acuerdo con la lista de chequeo facilitada por la CVP, que debe ser diligenciada para cada uno de los procesos, entregable uno (1) que debe ser aprobado por la Dirección de Reasentamientos de la CVP, insumo necesario para posterior estudio Jurídico documental de los expedientes, que cumplan a cabalidad los requisitos exigidos.

**Producto entregable:**

- Diligenciamiento de la lista de chequeo por expediente
- Informe del estado documental de los expedientes en documento físico y formato digital.
- Elaboración de los requerimientos a las áreas técnica, social, financiera y jurídica de la Dirección de Reasentamientos para determinar y solicitar la completitud de los requisitos, para pasar a la fase 2
- Identificación y relación de los expedientes aprobados para aplicar fase 2
- Actas de aprobación de resultados o solicitud de ajustes en documento físico por parte de la supervisión.

**2.1.3 Fase de Subsanción Documental:** En esta fase se busca que se Realice por el eventual contratista la verificación en sitio del Predio en Alto Riesgo, en que reside la familia de la documentación determinada como faltante en la fase diagnóstica, con el objeto de realizar la completitud de la misma y una vez capturado el 100% de los requisitos, pasar a ejecutar la Fase de Estudio Jurídico Documental.



	<b>ANEXO TECNICO</b>		Código: 208-DGC-Ft-43
	Versión: 1	Pág: 9 de 22	
	Vigente desde: 19/10/2016		

Nota 1: Los expedientes que cumplan con el 100% de los requisitos para ser objeto de la Fase de Estudio Jurídico Documental, pasan directamente a la elaboración de la misma.

**Producto entregable:**

El resultado del cumplimiento de la presente fase se determinará con el reporte de la visita, el documento físico obtenido, ingresado al expediente y la lista de chequeo subsanada

**2.1.4 Estudio Jurídico Documental.**

De conformidad con la información registrada en el entregable uno (lista de chequeo), se determinará la viabilidad de proceder al Estudio Jurídico Documental, en el cual se consignará el concepto debidamente fundamentado de la inclusión o no inclusión al Programa de Reasentamientos del núcleo familiar y que se constituirá en el entregable dos (2), con el concepto de estudio positivo o negativo.

**Producto entregable:**

Estudio jurídico de documentos positivo o negativo, para cada identificador que acredite el cumplimiento de los requisitos, en la fase N° 1.  
Base de datos con el análisis de la información en formato digital.

**2.1.5 Retroalimentación Base de datos**

Se requiere actualizar en tiempo real la base de datos misional de la Dirección de Reasentamientos, con el fin de poder reportar informes diarios del avance en cada una de las etapas, diagnóstica y de estudio documental, información y carga que serán revisados por la CVP, para otorgarle confiabilidad a la información reportada.

**Producto entregable:**

Base de datos misional, con los campos diligenciados y certificación del área encargada de la seguridad de la Información en la Dirección de Reasentamientos del cargue efectivo de dicha información.

**2.1.6 Reuniones de Seguimiento**

- El SUPERVISOR deberá coordinar las reuniones necesarias para el control y seguimiento de la Consultoría. Mínimo una reunión semanal durante los dos primeros

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<b>ANEXO TECNICO</b>		Código: 208-DGC-Ft-43
	Versión: 1	Pág: 10 de 22	
	Vigente desde: 19/10/2016		

meses de ejecución del contrato, y mínimo dos reuniones mensuales en el periodo restante de ejecución del contrato.

- El personal mínimo requerido deberá asistir a las reuniones de seguimiento de conformidad con la dedicación prevista en el presente documento.
- El CONTRATISTA, EL SUPERVISOR y los profesionales de la CVP y/o sin perjuicio de que participen otros funcionarios de las diferentes áreas de la CVP, establecerán reuniones periódicas, con el fin de analizar los aspectos técnicos y administrativos relacionados con la ejecución del contrato.
- Se evaluarán previamente los informes y los entregables de las actividades realizadas, y demás aspectos a que haya lugar.

### 2.1.7 Cierre

Durante el cierre, el Contratista deberá presentar los documentos finales del estudio documental realizado.

#### Producto entregable:

1. Actas de aprobación de resultados o solicitud de ajustes en documento físico.
2. Informe final de consultoría en documento físico y formato digital.
3. Acta de entrega y recibo a satisfacción en documento físico.
4. De existir, en formato digital la ubicación geográfica de los Predios declarados en Alto Riego visitados.

**NOTA.** Las fases de ejecución y los productos entregables objeto de la consultoría serán definidos en cuanto a tiempos de entrega en el respectivo cronograma de actividades o plan operativo de actividades conjuntamente por las partes una vez resulte el proceso adjudicado y se firme la respectiva acta de inicio.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de la Vivienda Popular

## ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 11 de 22

Vigente desde: 19/10/2016

ETAPAS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Inicio	El contratista deberá realizar la revisión de la documentación que cobija a la CVP - decretos, resoluciones, normas, procedimientos, formatos, entre otros - que rigen los programas, procesos y procedimientos de la Dirección de Reasentamientos.	Estudio del modelo de operación actual de la CVP. Revisión lista de chequeo.  Estudio del Programa de Reasentamientos en las modalidades de revisión del Procedimiento de Reubicación Definitiva, relocalización transitoria, el procedimiento de Adquisición Predial.	Informe escrito con el análisis de la documentación revisada durante las actividades de la presente etapa, en documento físico y formato digital.  Actas de aprobación de resultados o solicitud de ajustes en documento físico.
		Revisión del marco normativo interno y externo a la CVP.	
Diagnóstico	Se determinará la viabilidad de proceder al Estudio Jurídico Documental, en el cual se consignará el concepto debidamente fundamentado de la inclusión o no inclusión al Programa de Reasentamientos del núcleo familiar	Recibir materialmente los expedientes uno a uno-  Revisar el expediente, contra lista de chequeo.  Elaboración de los requerimientos a las áreas técnica, social, financiera y jurídica de la Dirección de Reasentamientos para determinar y solicitar la completitud de los requisitos, para pasar a la fase 2	Diligenciamiento de ficha técnica por expediente  Diligenciamiento de la lista de chequeo.  Informe del estado documental de los expedientes y elaboración de los correspondientes requerimientos.

Código: 208-EMDR-Ft-23  
Versión: 01 del 2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105664  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de la Vivienda Popular

## ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 12 de 22

Vigente desde: 19/10/2016

<p><b>Fase de Subsanación Documental</b></p>	<p>Se debe realizar la verificación en sitio, del Predio en Alto Riesgo, en que reside la familia de la documentación determinada como faltante en la fase diagnóstica, con el objeto de realizar la completitud de la misma y una vez capturado el 100% de los requisitos, pasar a ejecutar la Fase de</p>	<p>Listado por expediente que identifique los documentos faltantes para que sean solicitados por la CVP</p> <p>Identificar expedientes listos para etapa 3.</p> <p>Reportar en tiempo real en la base de datos asignada el estado documental de cada expediente</p> <p>Desarrollo de mesa técnica para revisión y aprobación de resultados o solicitud de ajustes por parte de la supervisión.</p> <p><b>Selección de la muestra</b>, se escoge un subconjunto de predios a visitar de conformidad con las familias que no aportaron la documentación completa con el objeto de subsanar el expediente.</p> <p><b>Sensibilización</b> a todos los hogares de la muestra seleccionada, se invita y motiva a las personas agendando la fecha a efectuar la visita para la cual deben tener la documentación en regla, con el fin de que</p>	<p>Base de datos con el análisis de la información en formato digital.</p> <p>Identificación de expedientes aprobados para aplicar fase 3</p> <p>Reporte de información en la base de datos.</p> <p>Actas de aprobación de resultados o solicitud de ajustes en documento físico por parte de la supervisión</p>
			<p>Agenda de visitas a predios, debidamente aprobada por el área social a cargo de acompañar la visita de la Dirección de Reasentamientos.</p> <p>Soporte de registro de llamadas efectuadas a las familias y confirmación de las visitas a efectuar.</p>

Código: 208-DGC-Ft-43  
Versión: 1  
Vigente desde: 19/10/2016

Calle 64 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
solucionhbs@cajavivien.gov.co



**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de la Vivienda Popular

## ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 13 de 22

Vigente desde: 19/10/2016

<p><b>Estudio de Documentos</b></p>	<p>Estudio Documental. Juridico</p> <p>Nota 1: Los expedientes que cumplen con el 100% de los requisitos para ser objeto de la Fase de Estudio Jurídico Documental, pasan directamente a la elaboración del estudio de documentos.</p>	<p>cumplan al 100% de los requisitos de la lista de chequeo inicial.</p> <p><b>Se realiza la visita a los hogares para obtener la documentación pertinente;</b> este procedimiento permite, además, agendar y efectuar la visita a varios predios por localidad con el acompañamiento de un profesional del área social de la Dirección, se harán tantas visitas como sea necesario, para lograr la completitud de los expedientes.</p>	<p>El resultado del cumplimiento de la presente se determinará con el documento físico obtenido, ingresado al expediente y la lista de chequeo subsanada.</p>
	<p>Proceder al Estudio Jurídico Documental, de los expedientes con el cumplimiento de los requisitos de la Fase 1, el cual se expedirá con el fundamento legal y procedimental suficiente en sentido positivo o negativo para la inclusión al programa de reasentamiento de las familias recomendadas.</p>	<p>Revisión de cada uno de los expedientes con base en la normatividad vigente.</p> <p>Determinación con soporte jurídico del estudio positivo o negativo para la inclusión al programa de reasentamiento del núcleo familiar.</p>	<p>Estudio Jurídico documental Positivo o negativo para cada identificador, que cumpla los requisitos de la Fase 1.</p> <p>Base de datos con el análisis de la información en formato digital.</p>

Código: 208-DGC-Ft-43  
Versión: 1  
Vigente desde: 19/10/2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3104520  
Fax: 3105084  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
HABITAT  
Caja de la Vivienda Popular

## ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

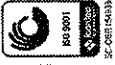
Pág: 14 de 22

Vigente desde: 19/10/2016

<p><b>Retroalimentación Base de datos</b></p>	<p>Se requiere actualizar en tiempo real la base de datos misional de la Dirección de Reasentamientos, con el fin de poder reportar informes diarios del avance en cada una de las etapas, diagnóstica y de estudio documental, así como migrar la información reportada en este entregable, a la base de datos otorgándole confiabilidad a la información reportada</p>	<p>Desarrollo de mesa técnica para revisión y aprobación de resultados o solicitud de ajustes por parte de la supervisión.</p>	<p>Base de datos con los campos diligenciados y certificación del área encargada de la seguridad de la Información en la Dirección de Reasentamientos de la compatibilidad de dicha información, para la migración del resultado de la consultoría a la base de datos misional.</p>
<p><b>Cierre</b></p>	<p>Durante el cierre, el CONTRATISTA deberá presentar los documentos finales del estudio documental realizado.</p>	<p>Desarrollo de mesa técnica para revisión y aprobación de resultados o solicitud de ajustes por parte de la supervisión.  Certificación de la entrega documental de los expedientes.</p>	<p>Actas de aprobación de resultados o solicitud de ajustes en documento físico.  Informe final de consultoría en documento físico y formato digital.  Acta de entrega y recibo a satisfacción en documento físico.</p>

Código: 208-DGC-Ft-43  
Versión: 1  
Vigente desde: 19/10/2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajavivienda.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

	<b>ANEXO TECNICO</b>	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 15 de 22
		Vigente desde: 19/10/2016	

## 2.2 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El proponente debe acreditar que cuenta con el personal mínimo requerido como requisito habilitante, por tanto y para efectos de la evaluación, junto con la propuesta deberá entregar las hojas de vida que contengan toda la información necesaria que permita verificar al detalle el perfil y la experiencia acreditado con las correspondientes certificaciones de formación académica y laboral, ahora bien se realiza la claridad en caso de que aplique tarjeta profesional, la experiencia se tomará a partir de la fecha de expedición de la misma, finalmente se indica que el personal será validado por la supervisión y el mismo debe corresponder al personal que originó la adjudicación del contrato, salvo que por causas de fuerza mayor deba algún perfil ser modificado.

Los requisitos del personal mínimo, constituido por el equipo de cuatro profesionales se relacionan a continuación:





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de la Vivienda Popular

## ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 16 de 22

Vigente desde: 19/10/2016

No	CARGO A DESEMPEÑAR	CANTIDAD Y PERFIL FORMACION	EXPERIENCIA	TIEMPO MINIMO DE DEDICACIÓN	FUNCIONES DEL CARGO
1	Director de Consultoría	Un (1) profesional en: Administración de Empresas y afines, ingeniería, Administración Pública y/o Economía, Derecho  Título de posgrado en: Formulación o Gerencia de proyectos, Derecho público, o administración pública.	<b>General:</b> No menos de seis (6) años de experiencia profesional.  <b>Específica:</b> Mínimo un (1) contrato ejecutado como director de proyectos y <b>Mínimo dos (2)</b> contratos como ejecutor y/o director en formulación de proyectos.	80%	Dirigir el equipo de trabajo durante el periodo de ejecución del contrato velando porque cada miembro cumpla a cabalidad con sus obligaciones dentro de los tiempos pactados. / Garantizar la idoneidad del personal a su cargo para la ejecución del contrato. / Coordinar el desarrollo de cada actividad y las reuniones de seguimiento con la Supervisión. / Entregar a la Supervisión los productos exigidos al finalizar cada etapa. / Garantizar la calidad de los productos desarrollados y la satisfacción de la CVP con los productos entregados. / Presentar todos los documentos que la CVP requiera para realizar los pagos según lo pactado en las Condiciones de Pago. / Las demás que le sean asignadas por la supervisión. / Asistir a las reuniones de seguimiento con la Supervisión.
2	Profesional Especializado	Un (1) profesional en: Derecho,  Título de posgrado en: Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho comercial Derecho Procesal, Derecho urbano.	<b>General:</b> No menos de cuatro (4) años de experiencia profesional.  <b>Específica:</b> Mínimo un (1) contrato ejecutado como jurídico y <b>mínimo un (1)</b> contrato como Profesional, para estudio de evaluaciones documentales o estudio de títulos.	80%	Verificar cada una de las fases de ejecución del contrato. Fase 1. Diligenciar las listas de chequeo, cargar en la base de datos. Reportar los documentos faltantes en cada expediente. Realizar el informe consolidado del diagnóstico de los expedientes evaluados mensualmente determinando los requerimientos jurídicos, técnicos, sociales o financieros necesarios para subsanar cada expediente. Fase 2: Se debe revisar jurídicamente el expediente. Identificar la viabilidad jurídica de los posibles beneficiarios. Asistir a las reuniones de seguimiento con la Supervisión. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de la Consultoría y la Supervisión
3	Profesional	Un (1) profesional en: Derecho.	<b>General:</b> No menos de dos (2) años de experiencia profesional relacionada.  <b>Específica:</b> Mínimo un (1) contrato ejecutado como Profesional, para estudio de evaluaciones	100%	Verificar cada una de las fases de ejecución del contrato. Fase 1. Diligenciar las listas de chequeo, cargar en la base de datos. Reportar los documentos faltantes en cada expediente. Reportar en tiempo real de la revisión de los expedientes en la base de datos. Fase 2: Se debe revisar jurídicamente el expediente. Identificar la viabilidad jurídica de los posibles beneficiarios. Reportar en tiempo real de la revisión de los expedientes en la base de

Código: 208-DADM-Ft-59  
Versión: 13  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105634  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co




OP-CER164924

OP-CER164925

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<b>ANEXO TECNICO</b>		Código: 208-DGC-Ft-43	
			Versión: 1	Pág: 17 de 22
			Vigente desde: 19/10/2016	

			documentales o estudio de títulos.		datos. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de la Consultoría y la Supervisión.
4	Profesor al Universitario	Un (1) profesional en: trabajo social, desarrollo familiar psicología, sociología, comunicación social.	General: No menos de tres (3) años de experiencia profesional. Específica: Mínimo un (1) contrato ejecutados de trabajo social, con población vulnerable.	100%	Fase 1. Recibir y diligenciar las fichas técnicas por expediente. Diligenciar las listas de chequeo, cargar en la base de datos. Reportar los documentos faltantes en cada expediente. Reportar en tiempo real de la revisión de los expedientes en la base de datos. Fase 2: Recibir y diligenciar las fichas técnicas por expediente. Reportar en tiempo real de la revisión de los expedientes en la base de datos. Hacer entrega física de los expedientes a la CVP. Asistir a las reuniones de seguimiento con la Supervisión. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de la Consultoría y la Supervisión.

### 3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

#### 3.1 GENERALES DEL CONTRATISTA

- 1) Conocer a cabalidad el estudio previo, anexo técnico y pliego de condiciones del contrato para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.
- 2) Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato (si existe) y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el supervisor del mismo.
- 3) Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
- 4) Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato y en los documentos del proceso, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
- 5) Suministrar al/la supervisor/a del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
- 6) Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
- 7) Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de la Vivienda Popular

## ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 18 de 22

Vigente desde: 19/10/2016

- 8) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
- 9) Pagar a LA CAJA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.
- 10) Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA CAJA por el incumplimiento del contrato.
- 11) Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra LA CAJA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA CAJA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA CAJA, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
- 12) Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el/la supervisor/a del contrato.
- 13) Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
- 14) Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las condiciones técnicas (establecidas en los documentos del proceso) y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.
- 15) Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la CAJA
- 16) Asumir los costos y demás gastos ocasionados en la ejecución del contrato
- 17) Cumplir en forma eficiente y oportuna el objeto contratado
- 18) Guardar la reserva de la información a la que tenga acceso, no podrá facilitar copia del estudio de títulos, ni utilizarlos para fines de terceros sin autorización expresa de la CAJA
- 19) Satisfacer las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

### 3.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual descrito, como con su alcance.
2. Realizar la verificación de la integridad, consistencia y validez de la información suministrada por cada familia como potencial beneficiario del programa de reasentamientos y evaluación del grado de cumplimiento de la documentación presentada por los mismos.

Código: 208-DGDM-Ft-59  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



CP-CDR161426

SC-CDR161426

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<b>ANEXO TECNICO</b>		Código: 208-DGC-Ft-43	
			Versión: 1	Pág: 19 de 22
			Vigente desde: 19/10/2016	


3. Estructurar y plasmar la información, como informar de los documentos que deben ser subsanados para que al interior de la Dirección se realicen los requerimientos jurídicos, técnicos, financieros y sociales correspondientes, con el fin de completar la información que reposa en los expedientes.
4. Realizar la visita al núcleo familiar en que reside la familia, con el fin de recopilar la documentación determinada como faltante en la fase diagnóstica, y realizar la completitud de la misma.
5. Realizar y presentar para aprobación de la Dirección de Reasentamientos la programación detallada de los predios a visitar por localidad de Bogotá Distrito Capital, así como contar con la ubicación de cada sitio.
6. Con base en la programación presentada y aprobada el contratista debe tener identificado cada sitio geográficamente con el nombre de la localidad y la dirección correspondiente, de tal manera que no tenga inconvenientes para ubicar el sitio.
7. Planificar los medios de transporte a emplear, la disponibilidad, su recorrido, tiempos de desplazamiento, estado de vías de acceso, así como programar las fechas y horas de salida y regreso.
8. Tramitar el permiso para el acompañamiento del área social de la Dirección para acceder a cada predio y a la información suministrada por los hogares, con un tiempo no menor a 3 días.
9. Contactar al titular del núcleo familiar y definir los pormenores de la visita por lo menos 3 días antes de la misma, si éste no se ha logrado antes de la visita, el sitio no será visitado y debe informar de inmediato a la CVP.
10. Para aquellos casos excepcionales en donde no se puede visitar el sitio, por imposibilidad de contacto o acuerdo de visita con el titular del núcleo, se debe informar a la CVP, mediante un informe detallado que referencie cada caso en particular para que se defina el procedimiento a seguir en estos casos.
11. El documento físico obtenido, debe ser ingresado al expediente y la lista de chequeo subsanada.
12. Realizar el Estudio Jurídico documental, a todos aquellos proponentes que hayan aprobado los requisitos de la fase diagnóstica, y de la subsanación documental de ser el caso, establecidas en los entregables aprobados por la Dirección de Reasentamientos, en la que se determinen los expedientes viables para su realización.
13. Realizar un análisis de la normatividad vigente y el cumplimiento de los requisitos legales frente a la acreditación de los derechos reales que se pretendan, así como la verificación de los Certificados de Libertad y Tradición y demás documentos soporte.
14. Elaborar un informe técnico de diagnóstico donde se detallen los diferentes aspectos verificados en los expedientes, indicando los trámites (sociales, jurídicos, financieros y técnicos) detectados y consecuentes de los expedientes para el cumplimiento del trámite que corresponda de la información.
15. Elaborar un informe mensual consolidado de las actividades de diagnóstico, subsanación y estudio jurídico documental, dependiendo de las realizadas para la

Código: 208-GADM-Ft-59  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3106684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
solicitudes@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

	<h2>ANEXO TECNICO</h2>	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 20 de 22
		Vigente desde: 19/10/2016	

mensualidad certificada, con reporte estadístico de los requerimientos (sociales, técnicos, jurídicos y financieros), y las principales falencias documentales presentadas en los expedientes.

### 3.3 OBLIGACIONES DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

1. Entregar al contratista la información con la que cuenta, necesaria para que el contratista pueda ejecutar el contrato, sin perjuicio de que el contratista realice las gestiones para obtener por su parte la información adicional requerida.
2. Dar directrices al contratista, a través del supervisor del contrato
3. Ejercer la supervisión del contrato con el fin de constatar la correcta ejecución del mismo y evaluar a la culminación de este, el cumplimiento del objeto y las obligaciones por parte del contratista
4. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato
5. Verificar el cumplimiento de las actividades del contratista a través del supervisor
6. Efectuar los pagos acordes con el valor y en la forma establecida, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor que se designe para tal fin.

## 4. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

### 4.1 PLAZO

El plazo para la ejecución del contrato será de **Cinco (5) meses**, y se contará a partir de la suscripción de Acta de Inicio asentada por el **CONTRATISTA** y el/la **SUPERVISOR/A** del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

### 4.2 LIQUIDACIÓN

El contrato que se derive del presente proceso contractual deberá ser liquidado conforme a lo establecida en la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios.

### 4.3 FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán al finalizar cada etapa con los productos recibidos y aprobados por la supervisión asignada al contrato. Dicha recepción y aprobación deberá quedar por escrito en acta firmada por el **CONTRATISTA** y la **SUPERVISIÓN**. Los porcentajes de pago asignados a cada etapa son los siguientes.

1. Diagnóstico: 80%, de los entregables presentados y aprobados para esta fase y 20% restante en la liquidación

	<b>ANEXO TECNICO</b>		Código: 208-DGC-Ft-43
	Versión: 1	Pág: 21 de 22	
	Vigente desde: 19/10/2016		

2. Subsanación Documental: 80% de los entregables presentados y aprobados para esta fase y 20% restante en la liquidación.  
Nota: Serán canceladas, las visitas programadas que se encuentren aprobadas por la Dirección de Reasentamientos con un número mínimo de 5 predios por día.
3. Estudio Jurídico Documental: 80%, de los entregables presentados y aprobados para esta fase y 20% restante en la liquidación
4. Cierre: comprende el 20% restante de cada una de las fases anteriormente descritas, contra acta de liquidación.

Para cada pago, se deberá adjuntar la factura discriminada de todos los elementos o servicios prestados y cuando se involucre personal se deberá adjuntar la constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (según corresponda)

**PARÁGRAFO PRIMERO.** EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal si no tiene revisor fiscal, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen. El contratista deberá anexar con la factura, el certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, de lo contrario no se tramitará la respectiva factura.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos que efectúe la Caja en virtud del contrato estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja — PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La cancelación del valor del contrato, por parte de la Caja al Contratista, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos – SAP, que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, realizando consignaciones en las cuentas que posea el contratista en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada por el mismo, en los documentos de la propuesta.

Por lo anterior, se entenderá aceptada la forma de pago al momento de la presentación de la propuesta.

## 5. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato será responsabilidad del Director de Reasentamientos. En virtud de lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015, se podrá contar con el apoyo a la Supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.


**PARAGRAFO PRIMERO:** El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los documentos que sobre supervisión

Código: 208-GADM-Ft-59  
Versión: 01  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co




**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>ANEXO TECNICO</b>		Código: 208-DGC-Ft-43
	Versión: 1	Pág: 22 de 22	
	Vigente desde: 19/10/2016		

expida o haya expedido la Caja y demás requisitos establecidos legalmente sobre supervisión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para dar inicio a la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.

  
**JUAN PABLO TOVAR OCHOA**  
 Director de Reasentamientos

	Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Maddy Andrea Arias Rojas. 		Juan Pablo Tovar Ochoa
CARGO	Contrato N° 070 / 2017 – Dirección de Reasentamientos.		Director Técnico de Reasentamientos