

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDE MAYOR

Carlos Fernando Galán Pachón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2024

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN N° 714

"Por medio de la cual se ordena la apertura de la "Invitación Cultural Fomento en Red" de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"..... 4

Sector Descentralizado

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 0682

"Por la cual se modifica la Resolución N.º 0128 del 20 de febrero de 2024 "Por la cual se constituye y establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para la vigencia fiscal del año 2024"..... 10

RESOLUCIÓN N° 0832

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. 13

RESOLUCIÓN N° 0840

Por la cual se actualiza el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se derogan las Resoluciones Nos. 0926 de 2019 y 0155 de 2020. 149

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

RESOLUCIÓN N° 2080

"Por la cual se adopta el Manual de Gestión Contractual del IDU Versión 20.0"..... 161

Sector Local

DECRETOS DE 2024

ALCALDÍA LOCAL USAQUÉN

DECRETO LOCAL N° 014

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2024"..... 265

DECRETO LOCAL N° 015

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2024"..... 269

ALCALDÍA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS

DECRETO LOCAL N° 14

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos para la vigencia fiscal 2024"..... 272

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

DECRETO LOCAL N° 19

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024"..... 278

ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ

DECRETO LOCAL N° 023

"POR EL CUAL SE CONVOCA A SESIONES EXTRAORDINARIAS A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SUMAPAZ"..... 284

AÑO 59
NÚMERO 8167
25 • OCTUBRE • 2024

REGISTRO

DISTITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".



**IMPRENTA
DISTITAL**

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTITAL : CLAUDIA ELENA MEJÍA ACOSTA

RESOLUCIONES DE 2024

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN N° 714 (22 de octubre de 2024)

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural Fomento en Red” de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”.

EL SECRETARIO DE DESPACHO

De la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto Distrital No. 340 de 2020, modificado por el Decreto Distrital No. 400 de 2022 y,

CONSIDERANDO

Que, los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establecen el deber del Estado de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades y otorga la competencia para establecer mecanismos positivos para fomentar el desarrollo artístico, cultural y patrimonial de la Nación.

Que, el numeral 3 del artículo 1° de la Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura, señala que:

“(…) El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación colombiana (…).”

Que, la Ley 397 de 1997 *“Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.”*, en su artículo 17 señala:

*“(…) **DEL FOMENTO.** El Estado a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, fomentará las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica.”*

Que así mismo, el artículo 18 de la mencionada ley establece:

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 1 de 6
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



RESOLUCIÓN No. 714 DE 22 DE OCTUBRE DE 2024.

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural Fomento en Red” de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

“ (...) El Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, y otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo (...)”

Que, el Decreto Distrital 340 de 2020 *“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”* señala que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, tiene por objeto:

“(...) orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil (...)”.

Que, el artículo 3º literal (j) del Decreto Distrital 340 de 2020, señala que dentro de las funciones de esta Secretaría, está la de: *“(...) Gestionar la ejecución de las políticas, planes y proyectos culturales y artísticos, con el fin de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos culturales y fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo (...)”.*

Que, dentro de las líneas de fomento se han definido las invitaciones culturales, las cuales se han concebido como aquel mecanismo que busca diversificar la participación de la ciudadanía en el proceso de Fomento, por medio de convocatorias que se adapten a las necesidades particulares o concertaciones con las poblaciones, sectores sociales o agentes de la ciudad, y les permita a las organizaciones, colectivos o personas, encontrar otros medios a través de los cuales acceder a recursos económicos o en especie; así como a espacios que les facilite iniciar, fortalecer o ampliar sus prácticas culturales, artísticas, creativas o patrimoniales.



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE



Al contestar, por favor cite el
radicado:
No.: ***20242200407213***
Fecha: 21-10-2024

RESOLUCIÓN No. 714 DE 22 DE OCTUBRE DE 2024.

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación Cultural Fomento en Red” de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Que, la Secretaría de Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en el marco de la estrategia Fomento en red busca construir y priorizar relacionamientos activos, dinámicos y corresponsables entre diversos agentes de un sector y cooperar con el fin de mejorar sus condiciones y movilizar recursos (no solo económicos) en torno al ecosistema artístico y cultural. En este sentido, la estrategia reconoce el trabajo que cada sector ha realizado en pro de su fortalecimiento y, a partir de allí, propone ir estableciendo soluciones para las necesidades identificadas, a través de iniciativas concretas que permitan fortalecer varias dimensiones del sector, producto del consenso entre los agentes participantes de las sesiones de Fomento en Red.

Que, la SCRD con apoyo del Idartes y el acompañamiento de otras entidades de la administración a nivel distrital y local han venido realizando desde el mes de septiembre del presente año sesiones semanales de concertación participativas y abiertas, con los sectores distritales de títeres y circo.

Que, por lo anterior la SCRD oferta esta ***“Invitación Cultural Fomento en Red”*** con el propósito de seleccionar quien ejecutará los acuerdos consensuados para cada sector mencionado en el marco del proceso de Fomento en Red. En dicha ejecución, se deberá garantizar el cumplimiento de los acuerdos, velar por la participación de los agentes vinculados en el proceso y propender por el fortalecimiento del sector al que se dirige la iniciativa.

Que, para soportar la ***“Invitación Cultural Fomento en Red”***, la SCRD cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que se citan a continuación:

Invitación	Monto del incentivo	No. de incentivos	Monto total de la invitación	CDP	Dependencia encargada de la invitación
“Invitación Cultural Fomento en Red”	El valor individual de cada incentivo es de: Categoría 1 - sector circo: CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$150.000.000) M/CTE Categoría 2 - sector títeres: CIENTO CINCUENTA	Dos (2) incentivos económicos. .	TRECIENTOS MILLONES DE PESOS (\$300.000.000) M/CTE	1723 y 1724 de 2024	Dirección de Fomento

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 3 de 6
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE



Al contestar, por favor cite el
radicado:
No.: ***20242200407213***
Fecha: 21-10-2024

RESOLUCIÓN No. 714 DE 22 DE OCTUBRE DE 2024.

*“Por medio de la cual se ordena la apertura de la **“Invitación Cultural Fomento en Red”** de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”*

	MILLONES DE PESOS (\$150.000.000) M/CTE				
--	--	--	--	--	--

Que, los requisitos y condiciones específicas de participación para la **“Invitación Cultural Fomento en Red”**, hacen parte integral de la presente resolución y pueden ser consultadas en el micrositio web: <https://invitaciones.scrd.gov.co/> de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que, de conformidad con lo anterior y en cumplimiento del marco normativo señalado, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte da apertura a la **“Invitación Cultural Fomento en Red”**, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que, en consideración de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar la apertura de la **“Invitación Cultural Fomento en Red”**, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo, y de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin.

PARÁGRAFO: Los incentivos económicos a que hace referencia la invitación que se apertura **“Invitación Cultural Fomento en Red”**, tiene su soporte en los Certificados de Disponibilidad Presupuestal con números: 1723 y 1724 del 17 de octubre de 2024, respectivamente relacionados en la parte motiva del presente.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los requisitos y condiciones de participación de la **“Invitación Cultural Fomento en Red”**, se encuentran publicados en el micrositio web: <https://invitaciones.scrd.gov.co/> de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 4 de 6
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE



Al contestar, por favor cite el
radicado:
No.: ***20242200407213***
Fecha: 21-10-2024

RESOLUCIÓN No. 714 DE 22 DE OCTUBRE DE 2024.

*“Por medio de la cual se ordena la apertura de la **“Invitación Cultural Fomento en Red”** de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”*

ARTÍCULO TERCERO: La Dirección de Fomento de la SCRD será responsable de realizar los trámites correspondientes al desembolso de los incentivos económicos previstos en la citada invitación cultural de la cual es responsable, de conformidad con el artículo primero del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Solicitar a la Dirección de Fomento publicar la presente resolución, así como los requisitos y condiciones de participación de la invitación cultural en el micrositio denominado: Invitaciones Culturales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO QUINTO: Solicitar a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, comunicar el contenido de la presente resolución a través del sistema de gestión documental ORFEO, a la Dirección de Fomento y al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para los trámites de su competencia.

ARTÍCULO SEXTO: Solicitar a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, la publicación del contenido de la presente resolución en la Gaceta Distrital y en el Régimen Legal de Bogotá D.C.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente acto administrativo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y contra este no procede recurso alguno, de conformidad con lo señalado en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Dado en Bogotá D.C, a los veintidós (22) días de octubre (10) de dos mil veinticuatro (2024).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

SANTIAGO TRUJILLO ESCOBAR

Secretario de Despacho

Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 5 de 6
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE



Al contestar, por favor cite el
radicado:
No.: ***20242200407213***
Fecha: 21-10-2024

RESOLUCIÓN No. 714 DE 22 DE OCTUBRE DE 2024.

*“Por medio de la cual se ordena la apertura de la **“Invitación Cultural Fomento en Red”** de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”*

Proyectó: Efrén Libardo Ramírez Vargas - Contratista Dirección de Fomento.
Revisó: Edgar Javier Pulido Caro - Contratista Dirección de Fomento.
Miguel Ángel Solano – Abogado Contratista Subsecretaría de Gobernanza.
Aprobó: Ana María Boada Ayala - Subsecretaria de Gobernanza.
Sandra Milena Aristizábal López– Directora de Fomento (E).
Revisó: Diego Eduardo Beltrán Hernández - Contratista Oficina Jurídica.
Revisó y ajustó: Sandra Margoth Vélez Abello - Jefe Oficina Jurídica.

Documento 20242200407213 firmado electrónicamente por:	
Sharon Nicole Rodríguez Perdomo	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22 Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 22-10-2024 15:25:20
Santiago Trujillo Escobar	Secretario de Despacho - Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha firma: 22-10-2024 09:39:22
Sandra Margoth Vélez Abello	Jefe Oficina Jurídica Oficina Jurídica Fecha firma: 22-10-2024 09:11:30
Diego Eduardo Beltrán Hernández	Contratista Oficina Jurídica Fecha firma: 22-10-2024 07:51:02
Ana María Boada Ayala	Subsecretaría de Gobernanza Subsecretaría de Gobernanza Fecha firma: 22-10-2024 07:44:52
Miguelangel Solano Rojas	Contratista Subsecretaría de Gobernanza Fecha firma: 22-10-2024 07:40:57
Sandra Milena Aristizabal Lopez (E)	Directora de Fomento (E) Dirección de Fomento Fecha firma: 21-10-2024 11:25:02
Edgar Javier Pulido Caro	Contratista Dirección de Fomento Fecha firma: 21-10-2024 09:52:29
Efren Libardo Ramirez Vargas	Contratista Dirección de Fomento Fecha firma: 21-10-2024 09:42:07
Revisó:	Nathalia Andrea Penagos Núñez - Auxiliar administrativo - Dirección de Fomento
 640f3e96c8b6d9a7c7e3f89b99b9e7d957a1d57c39d67313a9f7e3a4850f7099 Codigo de Verificación CV: fdaba	

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 6 de 6
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023



RESOLUCIÓN N° 0682

(23 de agosto de 2024)

“Por la cual se modifica la Resolución N.º 0128 del 20 de febrero de 2024 “Por la cual se constituye y establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para la vigencia fiscal del año 2024”.

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el numeral 23 del artículo 16 del Acuerdo 004 de 2021, expedido por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro y las del artículo 57 del Decreto Distrital 192 del 2 de junio de 2021 y,

CONSIDERANDO

De conformidad con lo establecido en el artículo 58 del Decreto Distrital 192 del 2 de junio de 2021, la Caja Menor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) se requiere para la adquisición y pago de bienes y servicios, con el fin de atender las necesidades de carácter general, imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables, para el buen funcionamiento de la Unidad, cuya cuantía mensual ha sido determinada de acuerdo con los gastos mensuales históricos de la misma.

Para la constitución de la caja menor la UAECD para la vigencia fiscal 2024, se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 276 del 18 de enero de 2024, por un valor de CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS M/CTE, (\$49.361.000) atendiendo las disposiciones del artículo 59 del Decreto Distrital 192 de 2021.

Que mediante Resolución número 0128 del 20 de febrero de 2024, la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, constituyó la Caja Menor de la entidad para la vigencia fiscal del año 2024, por un valor mensual de QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$15.000.000), la cual no supera la cuantía máxima mensual a que refiere el artículo 61 del Decreto Distrital 192 de 2021.

Que una vez revisada la ejecución de los rubros presupuestales de conformidad con los gastos realizados por caja menor para la actual vigencia y las necesidades de carácter general de la UAECD, se evidenció la imperatividad de adicionar con recursos para la presente vigencia fiscal, el código del *rubro* O2120202008078714102 denominado “*Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles*” modificando la cuantía mensual del fondo fijo.

Teniendo en cuenta que los montos establecidos en la Resolución No. 0128 del 20 de febrero de 2024, son susceptibles a ser disminuidos o incrementados sin exceder la cuantía máxima mensual determinada para la UAECD de 150 SMLMV de conformidad con el artículo 61 del Decreto Distrital 192 de 2021, y de conformidad con la necesidad general advertida, se requiere adicionar presupuestalmente el rubro denominado “*Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles*” identificado con el código O2120202008078714102, para atender las necesidades de carácter general, imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables, que garanticen el buen funcionamiento de la Unidad.

Av. Carrera 30 No. 25 - 90

Código postal: 111311

Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2

Tel: 2347600 – Info: Línea 195

www.catastrobogota.gov.co

Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



RESOLUCIÓN N.º 0682 23-agosto-2024

“Por la cual se modifica la Resolución N.º 0128 del 20 de febrero de 2024 “Por la cual se constituye y establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para la vigencia fiscal del año 2024””.

Para el incremento del valor de la caja menor, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 1047 del 16 de agosto de 2024, expedido por el responsable del presupuesto de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 del Decreto Distrital 192 de 2021.

Que una vez adicionado el presupuesto de gastos de la Caja Menor es necesario aumentar su cuantía mensual en un valor de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.000.000) para el rubro presupuestal “Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles” (código O2120202008078714102).

Que en mérito de lo expuesto, la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital,

RESUELVE

Artículo 1º. Modificar el artículo primero de la Resolución número 0128 del 20 de febrero de 2024, el cual quedara así:

ARTÍCULO PRIMERO. Constitución y cuantía. Constituir para la vigencia fiscal de 2024, la Caja Menor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, con una cuantía mensual de DIECISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$17.000.000).

Artículo 2º. Modificar el artículo tercero de la Resolución número 0128 del 20 de febrero de 2024, el cual quedara así:

ARTÍCULO TERCERO. Rubros Presupuestales. Los gastos generados por esta caja menor serán imputados presupuestalmente a los rubros que se indican a continuación y los montos mensuales que se van a afectar no podrán superar las siguientes cuantías:

CÓDIGO RUBRO SISTEMA BOGDATA	CÓDIGO RUBRO SISTEMA OPGET	DESCRIPCION DEL RUBRO PRESUPUESTAL	TOTAL RUBRO FONDO FIJO MENSUAL
O2120201003023219996	3-1-2-02-01-03-0002-996	Artículos n.c.p. de papel para escritorio	1.000.000
O2120201003083899998	3-1-2-02-01-03-0008-998	Artículos n.c.p. para escritorio y oficina	200.000
O21202020060464119	3-1-2-02-02-06-0004-641	Otros servicios de transporte terrestre local de pasajeros n.c.p.	1.000.000
O21202020060767430	3-1-2-02-02-06-0007-674	Servicios de parqueaderos	400.000
O212020200701030571359	3-1-2-02-02-07-0001-359	Otros servicios de seguros distintos de los seguros de vida n.c.p.	2.000.000

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



RESOLUCIÓN N.º 0682 23-agosto-2024

“Por la cual se modifica la Resolución N.º 0128 del 20 de febrero de 2024 “Por la cual se constituye y establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para la vigencia fiscal del año 2024””.

CÓDIGO RUBRO SISTEMA BOGDATA	CÓDIGO RUBRO SISTEMA OPGET	DESCRIPCION DEL RUBRO PRESUPUESTAL	TOTAL RUBRO FONDO FIJO MENSUAL
O21202020080282130	3-1-2-02-02-08-0002-820	Servicios de documentación y certificación jurídica	2.200.000
O2120202008078714102	3-1-2-02-02-08-0007-871	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles	2.000.000
O2120202008078715699	3-1-2-02-02-08-0007-876	Servicios de mantenimiento y reparación de máquinas de uso general n.c.p.	2.000.000
O2120202008098912197	3-1-2-02-02-08-0009-891	Servicios de impresión litográfica n.c.p.	2.700.000
O2120202008098912299	3-1-2-02-02-08-0009-892	Otros trabajos de encuadernación n.c.p.	2.500.000
O2180501003	3-1-8-05-01-03-0000-000	Sanciones contractuales	500.000
O2180501004	3-1-8-05-01-04-0000-000	Sanciones administrativas	500.000
TOTAL			17.000.000

PARÁGRAFO. Los gastos que se realicen con cargo a esta caja no podrán exceder la cuantía mensual fijada en el artículo primero de la presente resolución.

Artículo 3º. Las demás disposiciones contenidas en la Resolución número 0128 del 20 de febrero de 2024, se mantienen incólumes.

Artículo 4º. Publicar el presente acto administrativo en el Registro Distrital y en la página WEB de la Unidad.

Artículo 5º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 23-agosto-2024

Firmado digitalmente por OLGA
LUCÍA LÓPEZ MORALES
Fecha: 2024.08.23 16:28:01 -05'00'

OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
DIRECTORA

Aprobó: Jairo Andrés Revelo Molina - Gerente de Gestión Corporativa
Aprobó: Gloria Edith Martínez Sierra - Gerente Jurídica
Revisó: Guiomar Patricia Gil Ardila - Subgerente Administrativa y Financiera
Revisó: Mónica María Cabra Bautista - Profesional Especializado - Gerencia Jurídica
Proyectó: Luz Adriana Vallejo Vargas - Profesional Universitario - Subgerencia Administrativa y Financiera

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co

RESOLUCIÓN N° 0832

(18 de octubre de 2024)

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL (UAECD) en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital N° 257 de 2006 y el artículo 16 del Acuerdo N° 4 de 2021 del Consejo Directivo de la UAECD; el Decreto de Nombramiento No. 058 del 7 de febrero de 2024, Acta de posesión No. 067 de la misma fecha y,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 15 del artículo 16 del Acuerdo N° 004 de 2021 " *Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo N° 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones* ", estableció como función de la Dirección la de " *Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas, informáticas, administrativas, financieras y comerciales de la Unidad de forma que se ejecuten de conformidad con los programas y proyectos establecidos y con arreglo a las disposiciones legales vigentes, conforme a la dinámica de estas funciones, organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.* ".

Que el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distrital, expedido mediante Resolución N° 001 del 30 de septiembre de 2019 por la Contadora General de Bogotá, en su numeral 5.1.1. establece el Procedimiento Administrativo para el retiro de los bienes en los entes y entidades, relacionando en el numeral 5.3, los destinos finales de los elementos dados de baja.

Que de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 521 de 2 de julio de 2024 " *Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se derogan las Resoluciones 1687 de 2019, 1123 de 2012 y 374 de 2023 expedidas por la Dirección de la Unidad* ", se establece en el artículo 2 el numeral 3 grupo de trabajo, numeral 3.8.: " **Equipo de Gestión de Bienes e Inventarios:** Cuyo objetivo consiste en establecer planes y programas que permitan mantener actualizados los inventarios y que apoye al responsable del Almacén e Inventarios en ejecutar políticas, normas y procedimientos relativos a la conservación, seguridad y distribución de bienes, al sistema de inventario físico y manejo del almacén y en promover su aplicación en las dependencias de la entidad. Conformado por funcionarios de la Gerencia de Gestión Corporativa, Gerencia Jurídica, Subgerencia Administrativa y Financiera, la conformación, funciones y reuniones se encuentran descritas en el Anexo N.º 1 que hace parte integral del presente acto administrativo " y lo dispuesto en el Acta No. 1 de 19 de julio de 2024 del mencionado equipo.

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 2 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Que el valor en libros de los bienes devolutivos dados de baja será el último que se refleje en el cierre contable mensual previo a la firmeza del presente acto administrativo.

Que en el evento de que no sea posible la enajenación a título gratuito debido o que no haya interés por los bienes ofrecidos, se procederá a la entrega mediante acta al gestor ambiental autorizado por la Secretaría Distrital de Ambiente, entidad encargada de dar el tratamiento que corresponda para su disposición final de conformidad con el numeral 5.34. del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de Gobierno Distrital.

Que se presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño como instancia máxima de coordinación de la Entidad para que recomiende el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes, la relación detallada de los bienes muebles devolutivos objeto de retiro, los cuales están clasificados como elementos de Propiedad Planta y Equipo, con sus correspondientes conceptos técnicos que soportan la decisión de retiro y su destino final:

- Informe de avalúo bienes muebles de propiedad, planta y equipo de la UAECD a 31 de diciembre de 2022 emitido el 30 de noviembre de 2022 por el Avaluador Bernardo Gerena Forero R.A.A. AVAL-79460401.
- Memorando interno CORDIS 2023IE13408 de fecha 06 de junio de 2023 emitido por Carlos Ernesto Munera Carrillo Profesional Universitario 219-04 encargado de Mantenimiento, Memorando interno CORDIS 2023IE17450 de fecha 28 de julio de 2023 emitido por Nohora Elsy Dávila Bonilla y la empresa IISTE quien presta el servicio de soporte técnico para equipos de cómputo y periféricos.
- Memorando interno CORDIS 2023IE22269 de fecha 19 de septiembre de 2023 emitido por los Ingenieros Javier Francisco Fúneme Arias Subgerente de Infraestructura Tecnológica y Nohora Elsy Dávila Bonilla Profesional Especializado de Tecnología.
- Memorando interno CORDIS 2023IE13245 de fecha 08 de junio de 2023 emitido por Javier Ricardo Rincón Rueda Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
- Memorando interno de fecha 08 de noviembre de 2023 emitido por Janeth Castiblanco Ortiz Profesional Universitario 219-04 encargada de Gestión de Bienes e Inventarios de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

La baja y destino final fueron recomendados mediante acta de reunión N°08 2024 del 29 de agosto de 2024, la cual hace parte integral de la presente resolución, como a continuación se describen:

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 3 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

1. Cámaras fotográficas, celulares, diademas, medidor y token:

DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACION ES	¿BAJA APROBADA?	DESTINO RECOMENDADO FINAL
Informe de avalúo bienes muebles de propiedad, planta y equipo de la UAECD a 31 de diciembre de 2022. Página 25 a 30 del informe.	Se han identificado daños que impiden sean utilizados para el cumplimiento de las actividades misionales de la UAECD por lo que se clasifican dentro de los inservibles por daño total o parcial.	SI	Entrega a gestores ambientales autorizados por la Secretaría de Ambiente.

2. Cosedora, estación, gabinete, grommet, pistola para chazos, purificador, silla:

DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACION ES	¿BAJA APROBADA?	DESTINO RECOMENDADO FINAL
Memorando interno: CORDIS 2023IE13408	Cosedoras, estación, gabinetes, grommet, pistola fulminante para clavos, purificadores y sillas se encuentran inservibles por daño total o parcial.	SI	Entrega a gestores ambientales autorizados por la Secretaría de Ambiente.

3. Adaptador, CPU, diadema, impresora, lector código barras, monitor, teclado, mouse, unidad cd, video beam:

DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES	¿BAJA APROBADA?	DESTINO RECOMENDADO FINAL
Memorando interno: CORDIS 2023IE17450	Adaptador, CPU, diadema, impresora, lector, monitor, teclado, mouse, unidad cd y video beam se encuentran inservibles por daño total o parcial.	SI	Entrega a gestores ambientales autorizados por la Secretaría de Ambiente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 4 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

4. Licencias y Software:

DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES	¿BAJA APROBADA?	DESTINO FINAL RECOMENDADO
Memorando interno: CORDIS 2023IE22269	De conformidad con revisión técnica realizada, se adjunta relación de licencias que deben ser dadas de baja, toda vez que corresponden a licencias por suscripción ya caducadas, o bien, son obsoletas y la entidad está utilizando a la fecha versiones más actualizadas de los productos de software relacionados.	SI	ELIMINACIÓN

Elementos en Bodega de NO explotados:

Estos bienes están clasificados como elementos de propiedad planta y equipo no explotados, definidos en la categoría de inservibles no útiles por obsolescencia, de acuerdo con la recomendación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el acta de reunión N°08 2024 del 29 de agosto de 2024, con su correspondiente concepto técnico, estos elementos ya no se requieren por la Entidad, terminaron su vida útil y deben ser dados de baja por obsolescencia funcional, ya que no cumplen con los requisitos mínimos para operar al interior de la UAECD.

En relación con estos bienes, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en Acta N° 08-2024, recomendó como destino final su entrega a modo de enajenación a título gratuito a entidades públicas del orden distrital, departamental y nacional, para los fines pertinentes.

5. Computador portátil, impresora, scanner, CPU, disco duro, monitor, teclado, mouse:

DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES	¿BAJA APROBADA?	DESTINO FINAL RECOMENDADO
Memorando interno: CORDIS 2023IE17450	Computadores portátiles, impresoras, scanner, CPU, disco duros, monitores, teclados y mouse se encuentran no útiles por obsolescencia y renovación de equipos.	SI	Enajenación a Título Gratuito

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 5 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

6. Sillas:

DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACION ES	¿BAJA APROBADA?	DESTINO FINAL RECOMENDADO
Memorando interno: CORDIS 2023IE13408	26 sillas que se encuentran en estado regular.	SI	Enajenación a Título Gratuito

7. Planotecas:

DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES	¿BAJA APROBADA?	DESTINO FINAL RECOMENDADO
Memorando interno: CORDIS 2023IE13245	Las planotecas tienen deterioro por desgaste natural, presentan oxidación, fallas deslizamiento rieles, obsolescencia frente a las disposiciones existentes, por el tiempo que han prestado su servicio, cumpliendo con la función para la cual fueron adquiridos.	SI	Enajenación a Título Gratuito.

8. Receptor GPS

DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES	¿BAJA APROBADA?	DESTINO FINAL RECOMENDADO
Informe de avalúo bienes muebles de propiedad, planta y equipo de la UAECDD a 31 de diciembre de 2022. Página 25 a 30 del informe.	Los receptores GPS, aunque se encuentran en buen estado y pueden desarrollar la labor para la que fueron diseñados, no están actualizados (los modelos específicos inspeccionados salieron al mercado hace más de 15 años) por lo cual se dictamina obsolescencia tecnológica.	SI	Enajenación a Título Gratuito.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 6 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Elementos de consumo para baja:

Se presentaron al Comité Institucional de Gestión y Desempeño según Acta de Reunión N°08 del 29 de agosto de 2024, una relación detallada de “bienes de consumo en depósito” objeto de retiro, los cuales llevan varios años en desuso en la bodega del almacén de la Entidad, porque algunos son insumos para impresoras que fueron cambiadas tecnológicamente en Hacienda quien nos presta el servicio de impresión de carné.

Por lo tanto, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en su Acta N° 08 de 2024 recomendó que dichos elementos de consumo deben ser retirados de la Entidad y debe dárseles su apropiada disposición final según los lineamientos del Plan Integrado de Gestión Ambiental PIGA.

ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES	¿BAJA APROBADA?	DESTINO RECOMENDADO FINAL
Subgerencia Administrativa y Financiera	No útiles por obsolescencia, cambio de tecnología e inservibles.	SI	Entrega a gestores ambientales autorizados por la Secretaría de Ambiente.

En mérito de lo expuesto, la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Ordenar la baja definitiva del inventario de bienes muebles devolutivos de la UAECD y su retiro de las bases de datos administrativas, de los elementos que se relacionan a continuación, recomendado mediante el Acta N° 08 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 29 de agosto de 2024 la cual forma parte integral de la presente resolución, autorizando su **entrega al gestor ambiental autorizado por la Secretaría Distrital de Ambiente**, entidad encargada de dar el tratamiento que corresponda para su disposición final:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 7 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

1. Cámaras fotográficas, celulares, diademas, medidor y token:

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
1	Cámara Fotográfica	15125	Canon	4722109392	Inservible	19.950	19.950	0
2	Cámara Fotográfica	15127	Canon	SIN SERIAL	Inservible	59.850	59.850	0
3	Cámara Fotográfica	15128	Canon	SIN SERIAL	Inservible	59.850	59.850	0
4	Cámara Fotográfica	15130	Panasonic	NO SE VE	Inservible	59.850	59.850	0
5	Cámara Fotográfica	15131	Panasonic	NO SE VE	Inservible	59.850	59.850	0
6	Cámara Fotográfica	15132	Panasonic	WJ1FB010661	Inservible	59.850	59.850	0
7	Cámara Fotográfica	15134	Panasonic	WJ1HC003628	Inservible	59.850	59.850	0
8	Cámara Fotográfica	15135	Panasonic	WJ1FB005805	Inservible	59.850	59.850	0
9	Cámara Fotográfica	15136	Panasonic	WH1FB001016	Inservible	59.850	59.850	0
10	Cámara Fotográfica	15137	Panasonic	WH1FB001077	Inservible	59.850	59.850	0
11	Cámara Fotográfica	15138	Panasonic	WJ1FB011409	Inservible	59.850	59.850	0
12	Cámara Fotográfica	15215	Canon	3222025870	Inservible	76.734	76.734	0
13	Cámara Fotográfica	17703	Olympus	U5FA18274	Inservible	61.480	61.480	0
14	Cámara Fotográfica	17704	Panasonic	SE0DA0117133	Inservible	71.165	71.165	0
15	Cámara Fotográfica	17707	Panasonic	SE0DA019356	Inservible	71.165	71.165	0
16	Cámara Fotográfica	17708	Panasonic	SE0FA005801	Inservible	71.165	71.165	0
17	Cámara Fotográfica	17709	Panasonic	SE0DA019623	Inservible	71.165	71.165	0
18	Cámara Fotográfica	17710	Panasonic	NO VISIBLE	Inservible	71.165	71.165	0
19	Cámara Fotográfica	17711	Lumix	SIN SERIAL	Inservible	71.165	71.165	0
20	Cámara Fotográfica	17712	Panasonic	SE0DA019528	Inservible	71.165	71.165	0
21	Cámara Fotográfica	17713	Panasonic	SE0DA019801	Inservible	71.165	71.165	0
22	Cámara Fotográfica	17717	Panasonic	SD0FA005209	Inservible	71.165	71.165	0
23	Cámara Fotográfica	17718	Panasonic	NO SE VE	Inservible	71.165	71.165	0
24	Cámara Fotográfica	17719	Canon	2101682	Inservible	71.165	71.165	0
25	Cámara Fotográfica	17720	Panasonic	SD0DA006048	Inservible	71.165	71.165	0
26	Cámara Fotográfica	17721	Panasonic	SE0DA004052	Inservible	71.165	71.165	0
27	Cámara Fotográfica	17723	Panasonic	NO SE VE	Inservible	71.165	71.165	0
28	Cámara Fotográfica	17724	Panasonic	SD0FA005252	Inservible	71.165	71.165	0
29	Cámara Fotográfica	17725	Panasonic	SE0DA004264	Inservible	71.165	71.165	0
30	Cámara Fotográfica	23096	Sony	6158964	Inservible	295.667	295.667	0
31	Cámara Fotográfica	23097	Sony	6160333	Inservible	295.667	295.667	0
32	Cámara Fotográfica	23098	Sony	6159075	Inservible	295.667	295.667	0
33	Cámara Fotográfica	23099	Sony	6160364	Inservible	295.667	295.667	0
34	Cámara Fotográfica	23100	Sony	6160323	Inservible	295.667	295.667	0
35	Cámara Fotográfica	23101	Sony	6158973	Inservible	295.667	295.667	0
36	Cámara Fotográfica	23102	Sony	6160375	Inservible	295.667	295.667	0
37	Cámara Fotográfica	23103	Sony	6160339	Inservible	295.667	295.667	0
38	Cámara Fotográfica	23104	Sony	6158976	Inservible	295.667	295.667	0
39	Cámara Fotográfica	23105	Sony	6158974	Inservible	295.667	295.667	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 8 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
40	Cámara Fotográfica	23106	Sony	6158970	Inservible	295.667	295.667	0
41	Cámara Fotográfica	23107	Sony	6159080	Inservible	295.667	295.667	0
42	Cámara Fotográfica	23108	Sony	6158963	Inservible	295.667	295.667	0
43	Cámara Fotográfica	23109	Sony	6160334	Inservible	295.667	295.667	0
44	Cámara Fotográfica	23110	Sony	6158965	Inservible	295.667	295.667	0
45	Cámara Fotográfica	23111	Sony	6160341	Inservible	295.667	295.667	0
46	Cámara Fotográfica	23112	Sony	6160368	Inservible	295.667	295.667	0
47	Cámara Fotográfica	23113	Sony	6160377	Inservible	295.667	295.667	0
48	Cámara Fotográfica	23114	Sony	6158982	Inservible	295.667	295.667	0
49	Cámara Fotográfica	23115	Sony	6158980	Inservible	295.667	295.667	0
50	Cámara Fotográfica	23117	Sony	6159099	Inservible	295.667	295.667	0
51	Cámara Fotográfica	23118	Panasonic	6160340	Inservible	295.667	295.667	0
52	Cámara Fotográfica	23119	Sony	6158975	Inservible	295.667	295.667	0
53	Cámara Fotográfica	23121	Sony	6160336	Inservible	295.667	295.667	0
54	Cámara Fotográfica	23122	Sony	6158977	Inservible	295.667	295.667	0
55	Cámara Fotográfica	23123	Sony	6159082	Inservible	295.667	295.667	0
56	Cámara Fotográfica	23124	Sony	6159077	Inservible	295.667	295.667	0
57	Cámara Fotográfica	23125	Sony	6158978	Inservible	295.667	295.667	0
58	Cámara Fotográfica	23126	Sony	6158968	Inservible	295.667	295.667	0
59	Cámara Fotográfica	23127	Sony	6160371	Inservible	295.667	295.667	0
60	Cámara Fotográfica	23128	Sony	6158971	Inservible	295.667	295.667	0
61	Cámara Fotográfica	23129	Sony	6159076	Inservible	295.667	295.667	0
62	Cámara Fotográfica	23130	Sony	6160372	Inservible	295.667	295.667	0
63	Cámara Fotográfica	23131	Sony	6159074	Inservible	295.667	295.667	0
64	Cámara Fotográfica	23132	Sony	6158979	Inservible	295.667	295.667	0
65	Cámara Fotográfica	23133	Sony	6160380	Inservible	295.667	295.667	0
66	Cámara Fotográfica	23134	Sony	6160363	Inservible	295.667	295.667	0
67	Cámara Fotográfica	23135	Sony	6160373	Inservible	295.667	295.667	0
68	Cámara Fotográfica	23136	Sony	6160370	Inservible	295.667	295.667	0
69	Cámara Fotográfica	23137	Sony	6160335	Inservible	295.667	295.667	0
70	Cámara Fotográfica	23138	Panasonic	6159098	Inservible	295.667	295.667	0
71	Cámara Fotográfica	23139	Sony	6159078	Inservible	295.667	295.667	0
72	Cámara Fotográfica	23140	Sony	6158981	Inservible	295.667	295.667	0
73	Cámara Fotográfica	23141	Sony	6159079	Inservible	295.667	295.667	0
74	Cámara Fotográfica	23142	Sony	6160366	Inservible	295.667	295.667	0
75	Cámara Fotográfica	23143	Sony	6159073	Inservible	295.667	295.667	0
76	Cámara Fotográfica	23144	Sony	6159081	Inservible	295.667	295.667	0
77	Cámara Fotográfica	23145	Sony	6160376	Inservible	295.667	295.667	0
78	Cámara Fotográfica	24754	Sony	6493983	Inservible	690.200	690.200	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 9 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
1	CELULAR	22025	Sony	355102062298794 - IMEI 35510206-229879-4	Inservible	251.916	251.916	0
2	CELULAR	22016	Sony	DTVGNAL003426067319600	Inservible	251.916	251.916	0
3	CELULAR	22018	Sony	355102062298711 - IMEI 35510206-229871-1	Inservible	251.916	251.916	0
4	CELULAR	22019	Sony	355102062303727 - IMEI 35510206-230372-7	Inservible	251.916	251.916	0
5	CELULAR	22020	Sony	355102062157974 -IMEI 35510206-215797-4	Inservible	251.916	251.916	0
6	CELULAR	22021	Sony	355102062298620 - IMEI 35510206-0229862-0	Inservible	251.916	251.916	0
7	CELULAR	22022	Sony	355102062303362 - IMEI 35510206-230336-2	Inservible	251.916	251.916	0
8	CELULAR	22023	Sony	YT910LG5JC	Inservible	251.916	251.916	0
9	CELULAR	22024	Sony	IMEI 351553059428659	Inservible	251.916	251.916	0

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
1	Diadema Poly Encorepro	24432	Plantronics	1h4a7n	Inservible	305.830	305.830	0
Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
1	Medidor de distancia	24188	Bosch	806611937	Inservible	622.815	622.815	0

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
1	TOKEN	22558	Fortinet	FTK200514ZWD9509	Inservible	78.270	78.270	0
2	TOKEN	22532	Fortinet	FTK2004AKPGHTMEC	Inservible	78.270	78.270	0
3	TOKEN	22560	Fortinet	FTK20051XXQLPH85	Inservible	78.270	78.270	0
4	TOKEN	22561	Fortinet	FTK20051UVPSCLOB	Inservible	78.270	78.270	0
5	TOKEN	22562	Fortinet	TFK200515JN97T69	Inservible	78.270	78.270	0
6	TOKEN	22563	Fortinet	FTK20051TZM6TQCE	Inservible	78.270	78.270	0
7	TOKEN	22533	Fortinet	FTK2004AK0VVVNEE	Inservible	78.270	78.270	0
8	TOKEN	22534	Fortinet	FTK2004AVSXGXQF7	Inservible	78.270	78.270	0
9	TOKEN	22535	Fortinet	FTK2004AV613QNEE	Inservible	78.270	78.270	0
10	TOKEN	22536	Fortinet	FTK2004AVGRWM26	Inservible	78.270	78.270	0
11	TOKEN	22537	Fortinet	FTK2004AV6E9A56D	Inservible	78.270	78.270	0
12	TOKEN	22538	Fortinet	FTK2004AV6LFFV14F	Inservible	78.270	78.270	0
13	TOKEN	22539	Fortinet	FTK2004AV5TH7M56C	Inservible	78.270	78.270	0
14	TOKEN	22540	Fortinet	FTK2004AV5SV3656	Inservible	78.270	78.270	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 10 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
15	TOKEN	22541	Fortinet	FTK2004AV5QYKR3A	Inservible	78.270	78.270	0
16	TOKEN	22542	Fortinet	FTK2004AV5SPLM33	Inservible	78.270	78.270	0
17	TOKEN	22543	Fortinet	FTK2004AH6LDK0AE	Inservible	78.270	78.270	0
18	TOKEN	22544	Fortinet	FTK2004AD6ACECFB	Inservible	78.270	78.270	0
19	TOKEN	22545	Fortinet	FTK2004AD5Y41D62	Inservible	78.270	78.270	0
20	TOKEN	22546	Fortinet	FTK2004AEB5ZZA4C	Inservible	78.270	78.270	0
21	TOKEN	22547	Fortinet	FTK2004AD5KUAS52	Inservible	78.270	78.270	0
22	TOKEN	22548	Fortinet	FTK2004ADS9SWCF4	Inservible	78.270	78.270	0
23	TOKEN	22549	Fortinet	FTK2004AD6BI3V47	Inservible	78.270	78.270	0
24	TOKEN	22550	Fortinet	FTK2004AD6BU334D	Inservible	78.270	78.270	0
25	TOKEN	22551	Fortinet	FTK2004AD720EN2C	Inservible	78.270	78.270	0
26	TOKEN	22552	Fortinet	FTK2004AD7C54REF	Inservible	78.270	78.270	0
27	TOKEN	22553	Fortinet	FTK2004AD73MCJDE	Inservible	78.270	78.270	0
28	TOKEN	22554	Fortinet	FTK20051V4SVZA80	Inservible	78.270	78.270	0
29	TOKEN	22555	Fortinet	FTK20051XWWBXP6	Inservible	78.270	78.270	0
30	TOKEN	22556	Fortinet	FTK2005155P01L77	Inservible	78.270	78.270	0
31	TOKEN	22557	Fortinet	FTK20051855FB32	Inservible	78.270	78.270	0
32	TOKEN	22514	Fortinet	FTK2004AD7QLA5B4	Inservible	78.270	78.270	0
33	TOKEN	22515	Fortinet	FTK2004AD868IMAB	Inservible	78.270	78.270	0
34	TOKEN	22516	Fortinet	FTK2004AEBXZR0CB	Inservible	78.270	78.270	0
35	TOKEN	22517	Fortinet	FTK2004A7FG5JG70	Inservible	78.270	78.270	0
36	TOKEN	22518	Fortinet	FTK2004AEBXHMA6	Inservible	78.270	78.270	0
37	TOKEN	22519	Fortinet	FTK2004A2V0TRMA3	Inservible	78.270	78.270	0
38	TOKEN	22520	Fortinet	FTK2004AEBV4QPD0	Inservible	78.270	78.270	0
39	TOKEN	22521	Fortinet	FTK2004A2UKG7C1E	Inservible	78.270	78.270	0
40	TOKEN	22522	Fortinet	FTK2004AD2P9MGC9	Inservible	78.270	78.270	0
41	TOKEN	22523	Fortinet	FTK2004AD7ZFM528	Inservible	78.270	78.270	0
42	TOKEN	22524	Fortinet	FTK2004AKPRXS12E	Inservible	78.270	78.270	0
43	TOKEN	22525	Fortinet	FTK2004AKPQWQVE3	Inservible	78.270	78.270	0
44	TOKEN	22526	Fortinet	FTK2004AKPHB24B1	Inservible	78.270	78.270	0
45	TOKEN	22527	Fortinet	FTK2004AKQ0SV46F	Inservible	78.270	78.270	0
46	TOKEN	22528	Fortinet	FTK2004AIL6J0L65	Inservible	78.270	78.270	0
47	TOKEN	22529	Fortinet	FTK2004AK0X6SL38	Inservible	78.270	78.270	0
48	TOKEN	22530	Fortinet	FTK2004AKAMJ9BC8	Inservible	78.270	78.270	0
49	TOKEN	22531	Fortinet	FTK2004AKPCR5G3B	Inservible	78.270	78.270	0
50	TOKEN	22559	Fortinet	FTK20051851XLJ42	Inservible	78.270	78.270	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 11 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

2. Cosedora, estación, gabinete, grommet, pistola para chazos, purificador, silla:

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
1	Cosedora eléctrica	21707	Sin Marca	123529	Inservible	327.950	327.950	0
2	Cosedora eléctrica	21708	Sin Marca	123529	Inservible	327.950	327.950	0
3	Estaciones	15094	NA	NA	Inservible	698.627	698.627	0
4	Gabinete metálico	21001	NA	NA	Inservible	156.913	156.913	0
5	Gabinete metálico	13738	NA	NA	Inservible	387.610	387.610	0
6	Grommet	21029	Sin Marca	SIN SERIAL	Inservible	638.352	638.352	0
7	Grommet	21049	NA	NA	Inservible	203.274	203.274	0
8	Grommet	21042	Sin Marca	SIN SERIAL	Inservible	203.274	203.274	0
9	Grommet	21030	NA	NA	Inservible	638.352	638.352	0
10	Pistola para chazos	12112	NA	NA	Inservible	172.500	172.500	0
11	Purificador de agua	21703	Sin Marca	SIN SERIAL	Inservible	1.119.184	1.119.184	0
12	Purificador de agua	21704	Sin Marca	SIN SERIAL	Inservible	1.119.184	1.119.184	0
13	Silla	18900	NA	NA	Inservible	259.601	259.601	0
14	Silla	22864	NA	NA	Inservible	0	0	0
15	Silla	18725	NA	NA	Inservible	278.202	278.202	0
16	Silla	18726	NA	NA	Inservible	278.202	278.202	0
17	Silla	18731	NA	NA	Inservible	278.202	278.202	0
18	Silla	19185	NA	NA	Inservible	259.601	259.601	0
19	Silla	19705	NA	NA	Inservible	0	0	0
20	Silla	19682	NA	NA	Inservible	0	0	0
21	Silla	21773	NA	NA	Inservible	265.156	265.156	0
22	Silla	18682	NA	NA	Inservible	278.202	278.202	0
23	Silla	18713	NA	NA	Inservible	278.202	278.202	0
24	Silla	18666	NA	NA	Inservible	278.202	278.202	0
25	Silla	18667	NA	NA	Inservible	278.202	278.202	0
26	Silla	18670	NA	NA	Inservible	278.202	278.202	0
27	Silla	18671	NA	NA	Inservible	278.202	278.202	0
28	Silla	18672	NA	NA	Inservible	278.202	278.202	0
29	Silla	13677	NA	NA	Inservible	85.840	85.840	0

3. Adaptador, CPU, diadema, impresora, lector código barras, monitor, teclado, mouse, unidad cd, video beam:

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
1	Adaptador	20922	NA	NA	Inservible	435.969	435.969	0
2	CPU	15549	HP	NA	Inservible	179.655	179.655	0
3	CPU	15992	Dell	MJ64722	Inservible	328.016	328.016	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 12 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
4	CPU	21190	HP	2UA1370C11	Inservible	709.754	709.754	0
5	CPU	22075	Acer	DTV6NAL002410045D29600	Inservible	919.836	919.836	0
6	Diadema poly encorepro	24431	Plantronics	1h4awk	Inservible	305.830	305.830	0
7	Diadema poly encorepro	24438	Plantronics	1h35dr	Inservible	305.830	305.830	0
8	Diadema poly encorepro	24573	Sennheiser	24433	Inservible	343.910	343.910	0
9	Impresora	15142	Epson	G8DY161365	Inservible	69.600	69.600	0
10	Lector código barra	16644	Metrologic	2R09470943	Inservible	80.000	80.000	0

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
1	Monitor	16108	Lenovo	V6-E3581	Inservible	76.242	76.242	0
2	Monitor	16112	Lenovo	SV6E3589	Inservible	76.242	76.242	0
3	Monitor	16123	Lenovo	V6-E4378	Inservible	76.242	76.242	0
4	Monitor	16132	Lenovo	V6E3942	Inservible	76.242	76.242	0
5	Monitor	16136	Lenovo	V6-E4388	Inservible	76.242	76.242	0
6	Monitor	16153	Lenovo	V6-E3781	Inservible	76.242	76.242	0
7	Monitor	16154	Lenovo	V6-E4745	Inservible	76.242	76.242	0
8	Monitor	16156	Lenovo	V6-E4769	Inservible	76.242	76.242	0
9	Monitor	16161	Lenovo	SV6E4377	Inservible	76.242	76.242	0
10	Monitor	16162	Lenovo	SV6E4776	Inservible	76.242	76.242	0
11	Monitor	16166	Compumax	V6-E4767	Inservible	76.242	76.242	0
12	Monitor	16167	Lenovo	V6-E4766	Inservible	76.242	76.242	0
13	Monitor	16168	Lenovo	V6-E4759	Inservible	76.242	76.242	0
14	Monitor	16172	Lenovo	V6-E4743	Inservible	76.242	76.242	0
15	Monitor	16175	Lenovo	V6-E4780	Inservible	76.242	76.242	0
16	Monitor	16180	Lenovo	VIVDZ26	Inservible	76.242	76.242	0
17	Monitor	21213	HP	CN413000VY	Inservible	188.500	188.500	0
18	Monitor	21216	HP	CN413000LF	Inservible	188.500	188.500	0
19	Monitor	21218	HP	CN413000QF	Inservible	188.500	188.500	0
20	Monitor	21228	HP	CN413000LH	Inservible	188.500	188.500	0
21	Monitor	21234	HP	CN412719BN	Inservible	188.500	188.500	0
22	Monitor	21248	HP	CNK1150R9T	Inservible	95.000	95.000	0
23	Monitor	21249	HP	CNK1230PCM	Inservible	95.000	95.000	0
24	Monitor	21250	HP	CNK1150R75	Inservible	95.000	95.000	0
25	Monitor	21252	HP	CNK1150R93	Inservible	95.000	95.000	0
26	Monitor	21256	HP	CNK12300PBQ	Inservible	95.000	95.000	0
27	Monitor	21258	HP	CNK1150R83	Inservible	95.000	95.000	0
28	Monitor	21260	HP	CNK1150R84	Inservible	95.000	95.000	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 13 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
29	Monitor	21263	HP	CNK1150R8D	Inservible	95.000	95.000	0
30	Monitor	21264	HP	CNK1150R91	Inservible	95.000	95.000	0
31	Monitor	21265	HP	CNK1150R9R	Inservible	95.000	95.000	0
32	Monitor	21266	HP	CNK1230PC4	Inservible	95.000	95.000	0
33	Monitor	21267	HP	CNK1230PC3	Inservible	95.000	95.000	0
34	Monitor	21268	HP	CNK1230PBX	Inservible	95.000	95.000	0
35	Monitor	21271	HP	CNK1150R9K	Inservible	95.000	95.000	0
36	Monitor	21274	HP	CNK1150R92	Inservible	95.000	95.000	0
37	Monitor	21277	HP	CNK1150RRY	Inservible	95.000	95.000	0
38	Monitor	21278	HP	CNK1230PBH	Inservible	95.000	95.000	0
39	Monitor	21280	HP	CNK1230PBJ	Inservible	95.000	95.000	0
40	Monitor	21281	HP	CNK1150R9S	Inservible	95.000	95.000	0
41	Monitor	21282	HP	CNK1230PBD	Inservible	95.000	95.000	0
42	Monitor	21284	HP	CNK1150R9J	Inservible	95.000	95.000	0
43	Monitor	21285	HP	CNK1150R3B	Inservible	95.000	95.000	0
44	Monitor	21287	HP	CNK1150R8V	Inservible	95.000	95.000	0
45	Monitor	21291	HP	CNK1230PC6	Inservible	95.000	95.000	0
46	Monitor	21292	HP	CNK1230PB7	Inservible	95.000	95.000	0
47	Monitor	21293	HP	CNK1230PCL	Inservible	95.000	95.000	0
48	Monitor	21294	HP	CNK1230PBC	Inservible	95.000	95.000	0
49	Monitor	21295	HP	CNK1230PC7	Inservible	95.000	95.000	0
50	Monitor	21296	HP	CNK1230PBY	Inservible	95.000	95.000	0
51	Monitor	21298	HP	CNK1230PC8	Inservible	95.000	95.000	0
52	Monitor	21299	HP	CNK1230PBN	Inservible	95.000	95.000	0
53	Monitor	21305	HP	CNK1230PCB	Inservible	95.000	95.000	0
54	Monitor	21308	HP	CNK1230PBT	Inservible	95.000	95.000	0
55	Monitor	21309	HP	CNK1230PBM	Inservible	95.000	95.000	0
56	Monitor	21310	HP	CNK1230PBF	Inservible	95.000	95.000	0
57	Monitor	21311	HP	CNK1230PC0	Inservible	95.000	95.000	0
58	Monitor	21312	HP	CNK1230PCD	Inservible	95.000	95.000	0
59	Monitor	21313	HP	CNK1239PCC	Inservible	95.000	95.000	0
60	Monitor	21314	HP	CNK1230PFC	Inservible	95.000	95.000	0
61	Monitor	21315	HP	CNK1230P90	Inservible	95.000	95.000	0
62	Monitor	21316	HP	CNK1230PCH	Inservible	95.000	95.000	0
63	Monitor	21318	HP	CNK1230PBG	Inservible	95.000	95.000	0
64	Monitor	21319	HP	CNK1230PC5	Inservible	95.000	95.000	0
65	Monitor	21320	HP	CNK1150RB2	Inservible	95.000	95.000	0
66	Monitor	21321	HP	CNK1230PC9	Inservible	95.000	95.000	0
67	Monitor	21322	HP	NK571A	Inservible	95.000	95.000	0
68	Monitor	21323	HP	CNK1230PB6	Inservible	95.000	95.000	0
69	Monitor	21326	HP	CNK1230PBP	Inservible	95.000	95.000	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 14 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
70	Monitor	21327	HP	CNK1230P9J	Inservible	95.000	95.000	0
71	Monitor	21331	HP	CNK1230PCY	Inservible	95.000	95.000	0
72	Monitor	21339	HP	CN413000B1	Inservible	188.500	188.500	0
73	Monitor	22333	Acer	MMLXLAA00643509DOC4212	Inservible	216.622	216.622	0
74	Monitor	24154	Samsung	ZZR044TK600731	Inservible	595.246	595.246	0
75	Monitor	24246	LG	807NTC0652065	Inservible	595.246	595.246	0

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
1	Mouse	15864	Lenovo	LZ9302209LZ	Inservible	4.200	4.200	0
2	Mouse	15952	Compumax	4403637	Inservible	4.200	4.200	0
3	Mouse	16357	Compumax	LZ928320DKM	Inservible	4.200	4.200	0
4	Mouse	16359	Lenovo	LZ93032043E	Inservible	4.200	4.200	0
5	Mouse	16451	Lenovo	LZ9303203TR	Inservible	4.200	4.200	0
6	Mouse	16579	Lenovo	LZ9302200L5	Inservible	4.872	4.872	0
7	Mouse	21542	HP	FATSK0LN30NXJI	Inservible	8.352	8.352	0
8	Mouse	21561	OMEGA	FATSK0K670P5YU	Inservible	7.200	7.200	0
9	Mouse	21573	HP	SIN SERIAL	Inservible	7.200	7.200	0
10	Mouse	21608	HP	FATSK0MAU0Z2Q7	Inservible	7.200	7.200	0
11	Mouse	21614	HP	FATSK0MAU0Z2PL	Inservible	7.200	7.200	0
12	Mouse	22223	Acer	DC11211007424055EAK701	Inservible	10.055	10.055	0
13	Mouse	22284	Acer	NO TIENE	Inservible	10.055	10.055	0
14	Mouse	22285	Acer	NO TIENE	Inservible	10.055	10.055	0
15	Mouse	22790	Genius	X5K91900703492	Inservible	2.240	2.240	0
16	Mouse	23054	Genius	X5E90741407747	Inservible	0	0	0
17	Mouse	23087	Genius	X5A90069606592	Inservible	15.799	15.799	0
18	Mouse	23846	NA	No hay registro en SAI	Inservible	81.841	81.841	0
19	Mouse	23859	NA	No hay registro en SAI	Inservible	81.841	81.841	0
20	Mouse	23890	NA	No hay registro en SAI	Inservible	81.841	81.841	0
21	Mouse	23891	NA	No hay registro en SAI	Inservible	81.841	81.841	0
22	Mouse	23903	NA	No hay registro en SAI	Inservible	81.841	81.841	0
23	Mouse	23913	NA	No hay registro en SAI	Inservible	81.841	81.841	0
24	Mouse	23937	NA	No hay registro en SAI	Inservible	81.841	81.841	0
25	Mouse	23993	NA	No hay registro en SAI	Inservible	81.841	81.841	0
26	Mouse	24012	Starker	231018MO	Inservible	18.977	18.977	0
27	Mouse	24014	Startek	301018MO	Inservible	18.977	18.977	0
28	Mouse	24019	SGI	LZE00902571	Inservible	18.977	18.977	0
29	Mouse	24239	Genius	X8A9442317778	Inservible	18.977	18.977	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 15 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
1	Teclado	15789	Lenovo	9BE0KX6	Inservible	10.410	10.410	0
2	Teclado	15805	Lenovo	1S41A53120673600C	Inservible	10.410	10.410	0
3	Teclado	16316	Genius	UD19M2707785	Inservible	10.410	10.410	0
4	Teclado	16318	Lenovo	554147	Inservible	10.410	10.410	0
5	Teclado	16336	Lenovo	NA	Inservible	10.410	10.410	0
6	Teclado	21352	Dell	CN0W73827161666P1ASM	Inservible	8.700	8.700	0
7	Teclado	21386	Lenovo	BAUHR0IVB0P0HO	Inservible	8.700	8.700	0
8	Teclado	21391	Lenovo	BAUHR0IVB0P0U9	Inservible	8.700	8.700	0
9	Teclado	21402	Compumax	BAUHR0IVB0P3GY	Inservible	8.250	8.250	0
10	Teclado	21403	Lenovo	BAUHR0IVB0PSGW	Inservible	8.250	8.250	0
11	Teclado	21407	HP	BAUHR0IVB0P3G5	Inservible	8.250	8.250	0
12	Teclado	21408	Lenovo	BAUHR0IVB0P3IB	Inservible	8.250	8.250	0
13	Teclado	21414	Lenovo	BAUHR0IVB0P3G1	Inservible	8.250	8.250	0
14	Teclado	21419	Lenovo	BAUHR0IVB0P3MX	Inservible	8.250	8.250	0
15	Teclado	21432	Lenovo	BAUHR0IVB0P3GK	Inservible	8.250	8.250	0
16	Teclado	21443	Lenovo	BAUHR0IVB0P318	Inservible	8.250	8.250	0
17	Teclado	21447	HP	BAUHR0IVB0P3I6	Inservible	8.250	8.250	0
18	Teclado	21452	Lenovo	BAUHR0IVB0P781	Inservible	8.250	8.250	0
19	Teclado	21489	HP	BAUHR0IVB0L0RK	Inservible	8.700	8.700	0
20	Teclado	21493	Lenovo	BAUHR0IVB0L0RL	Inservible	8.700	8.700	0
21	Teclado	22144	Acer	DKUSB1P03K40600B39K701	Inservible	4.500	4.500	0
22	Teclado	22145	Acer	DKUSB1P03K342002F9K701	Inservible	4.500	4.500	0
23	Teclado	22150	Acer	DKUSB1P03K42200482K701	Inservible	4.500	4.500	0
24	Teclado	22161	Lenovo	DKUSB1P03K40600B82K701	Inservible	4.500	4.500	0
25	Teclado	22162	Compumax	DKUSB1P03K342002FAK701	Inservible	4.500	4.500	0
26	Teclado	22170	Lenovo	DKUSB1P03K3420033BK701	Inservible	4.500	4.500	0
27	Teclado	22173	Acer	DKUSB1P03K422004D4K701	Inservible	4.500	4.500	0
28	Teclado	22174	Lenovo	DKUSB1P03K42200469K701	Inservible	4.500	4.500	0
29	Teclado	22176	Lenovo	DKUSB1P03K3420039AK	Inservible	4.500	4.500	0
30	Teclado	22178	Lenovo	DKUSB1P03K342002FBK701	Inservible	4.500	4.500	0
31	Teclado	22209	Compumax	DKUSB1P03K3420033FK01	Inservible	4.500	4.500	0
32	Teclado	22696	Genius	UD18J2B11732	Inservible	5.742	5.742	0
33	Teclado	23774	Genius	XP1852205735	Inservible	41.412	41.412	0
34	Teclado	23780	Lenovo	XP1852205734	Inservible	24.972	24.972	0
35	Teclado	24020	Lenovo	1747MR024	Inservible	24.972	24.972	0
36	Teclado	24021	Lenovo	211118K8	Inservible	24.972	24.972	0
37	Teclado	24172	Lenovo	KB0433019	Inservible	24.972	24.972	0
38	Teclado	24242	WIT	KB31072019-2	Inservible	24.972	24.972	0
39	Teclado	24250	Genius	UDI852C01529	Inservible	24.972	24.972	0
40	Teclado	24265	Lenovo	UDI8M2C04687	Inservible	24.972	24.972	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 16 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
1	Unidad CD/ DVD	13678	NA	NA	Inservible	161.704	161.704	0
2	Unidad CD/ DVD	24018	HP	NA	Inservible	96.049	96.049	0
3	Video Beam	21014	NA	MRKF080808L	Inservible	3.444.959	3.444.959	0

PARÁGRAFO. El Subgerente Administrativo y Financiero de la Unidad coordinará con la Secretaría Distrital de Ambiente y hará la entrega mediante acta a los gestores ambientales autorizados de los bienes muebles antes relacionados.

ARTÍCULO SEGUNDO. Ordenar la baja definitiva del inventario de bienes muebles devolutivos de la UAED y su retiro de las bases de datos administrativas, de las licencias y software que se relacionan a continuación, recomendado mediante el Acta N° 08 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 29 de agosto de 2024, solicitando al área de Tecnología emitir el acta de eliminación:

4. Licencias y Software:

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
1	Licencias	20235	Microsoft	66718296ZZG1203	Obsoleto	104.067.929	89.151.524	14.916.405
2	Licencias	20484	Microsoft	No hay registro en SAI	Obsoleto	17.015.699	11.485.597	5.530.102
3	Licencias	20590	Microsoft	N/A	Obsoleto	0	0	0
4	Licencias	20593	Microsoft	N/A	Obsoleto	5.052.986	4.328.720	724.266
5	Licencias	20700	SISE	N/A	Obsoleto	0	0	0
6	Licencias	20825	Symantec	N/A	Obsoleto	5.411.858	5.411.858	0
7	Licencias	22576	Adobe	65206851BC01A12	Obsoleto	0	0	0
8	Licencias	22577	Adobe	65206851BC01A12	Obsoleto	0	0	0
9	Licencias	22578	Adobe	65206851BC01A12	Obsoleto	0	0	0
10	Licencias	22709	Microsoft Visio	D-87-07302	Obsoleto	920.973	920.973	0
11	Licencias	22710	Microsoft Visio	D87-07302	Obsoleto	920.973	920.973	0
12	Licencias	23038	ADOBE	NA	Obsoleto	1.555.389	1.555.389	0
13	Licencias	23039	ADOBE	NA	Obsoleto	1.555.389	1.555.389	0
14	Licencias	23488	CELLCRYPT	NA	Obsoleto	999.600	999.600	0
15	Licencias	23715	ORACLE	NA	Obsoleto	4.270.598.798	4.270.598.798	0
16	Licencias	23716	ESRI	NA	Obsoleto	5.095.185.545	5.095.185.545	0
17	Licencias	23745	McAfee	NA	Obsoleto	28.560.000	28.560.000	0
18	Licencias	23776	Microsoft	N/A	Obsoleto	121.098.610	121.098.610	0
19	Licencias	23777	Microsoft	N/A	Obsoleto	24.960.593	24.960.593	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 17 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
20	Licencias	23778	Microsoft	N/A	Obsoleto	32.821.042	32.821.042	0
21	Licencias	23779	Microsoft	N/A	Obsoleto	265.206.300	265.206.300	0
22	Licencias	24024	Microsoft	MX3-00110P8888	Obsoleto	110.890.973	110.890.973	0
23	Licencias	24025	Microsoft	R9Z-00006P8861	Obsoleto	11.072.028	11.072.028	0
24	Licencias	24030	Microsoft	7NS-00006P8429	Obsoleto	34.053.464	34.053.464	0

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
1	Software	20236	Microsoft	66718296ZZG1203	Obsoleto	87.687.804	75.119.224	12.568.580
2	Software	20244	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	177.821	177.821	0
3	Software	20245	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
4	Software	20246	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
5	Software	20247	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
6	Software	20248	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
7	Software	20249	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
8	Software	20250	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
9	Software	20251	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
10	Software	20260	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
11	Software	20261	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
12	Software	20269	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	177.821	177.821	0
13	Software	20270	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	177.821	177.821	0
14	Software	20271	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
15	Software	20272	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
16	Software	20273	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
17	Software	20274	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
18	Software	20275	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
19	Software	20276	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
20	Software	20277	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
21	Software	20278	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
22	Software	20279	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
23	Software	20280	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
24	Software	20290	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
25	Software	20299	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
26	Software	20300	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
27	Software	20317	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
28	Software	20318	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
29	Software	20326	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
30	Software	20327	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
31	Software	20328	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
32	Software	20329	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
33	Software	20335	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	495.139	495.139	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 18 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
34	Software	20336	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	495.139	495.139	0
35	Software	20337	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	495.139	495.139	0
36	Software	20338	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	495.139	495.139	0
37	Software	20339	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	495.139	495.139	0
38	Software	20340	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	495.139	495.139	0
39	Software	20341	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	495.139	495.139	0
40	Software	20342	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	495.139	495.139	0
41	Software	20343	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	495.139	495.139	0
42	Software	20344	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	495.139	495.139	0
43	Software	20345	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	495.139	495.139	0
44	Software	20346	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	495.139	495.139	0
45	Software	20347	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	495.139	495.139	0
46	Software	20348	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
47	Software	20349	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
48	Software	20350	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
49	Software	20351	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
50	Software	20352	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
51	Software	20353	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
52	Software	20354	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
53	Software	20355	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
54	Software	20356	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
55	Software	20357	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
56	Software	20358	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
57	Software	20359	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
58	Software	20360	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
59	Software	20361	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
60	Software	20362	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
61	Software	20363	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
62	Software	20364	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
63	Software	20365	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
64	Software	20366	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
65	Software	20367	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
66	Software	20368	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
67	Software	20369	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
68	Software	20370	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
69	Software	20371	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
70	Software	20372	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
71	Software	20373	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
72	Software	20374	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
73	Software	20378	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
74	Software	20379	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 19 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
75	Software	20380	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
76	Software	20381	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
77	Software	20382	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
78	Software	20394	Microsoft	No hay registro en SAI	Obsoleto	4.175.280	2.818.314	1.356.966
79	Software	20395	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
80	Software	20396	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
81	Software	20397	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
82	Software	20398	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
83	Software	20399	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
84	Software	20400	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
85	Software	20401	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
86	Software	20418	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
87	Software	20419	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
88	Software	20420	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
89	Software	20421	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
90	Software	20422	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
91	Software	20423	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
92	Software	20424	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
93	Software	20425	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
94	Software	20426	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
95	Software	20427	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
96	Software	20428	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	495.139	495.139	0
97	Software	20429	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	495.139	495.139	0
98	Software	20450	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
99	Software	20451	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
100	Software	20452	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
101	Software	20453	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
102	Software	20454	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
103	Software	20455	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
104	Software	20456	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
105	Software	20457	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
106	Software	20458	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
107	Software	20459	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
108	Software	20467	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
109	Software	20468	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
110	Software	20469	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
111	Software	20470	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
112	Software	20471	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
113	Software	20472	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
114	Software	20473	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
115	Software	20474	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 20 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
116	Software	20475	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
117	Software	20476	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
118	Software	20490	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
119	Software	20491	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
120	Software	20499	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
121	Software	20500	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
122	Software	20504	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
123	Software	20505	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
124	Software	20517	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
125	Software	20518	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
126	Software	20519	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
127	Software	20520	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
128	Software	20521	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
129	Software	20522	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
130	Software	20523	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
131	Software	20524	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
132	Software	20527	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
133	Software	20528	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
134	Software	20529	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
135	Software	20540	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
136	Software	20541	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
137	Software	20542	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
138	Software	20543	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
139	Software	20544	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
140	Software	20545	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
141	Software	20546	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
142	Software	20547	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
143	Software	20548	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
144	Software	20549	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
145	Software	20550	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
146	Software	20551	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
147	Software	20552	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
148	Software	20553	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
149	Software	20554	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
150	Software	20555	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
151	Software	20556	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
152	Software	20557	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
153	Software	20558	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
154	Software	20559	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
155	Software	20560	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
156	Software	20561	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 21 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
157	Software	20562	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
158	Software	20563	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
159	Software	20564	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
160	Software	20565	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
161	Software	20566	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
162	Software	20567	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
163	Software	20568	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
164	Software	20584	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
165	Software	20585	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
166	Software	20586	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
167	Software	20592	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	5.052.986	4.328.720	724.266
168	Software	20594	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
169	Software	20595	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
170	Software	20596	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
171	Software	20597	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
172	Software	20598	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
173	Software	20599	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	9.656	9.656	0
174	Software	20600	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
175	Software	20601	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
176	Software	20602	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
177	Software	20603	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
178	Software	20604	Microsoft	67888606ZZG1212	Obsoleto	965.620	965.620	0
179	Software	20605	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
180	Software	20606	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
181	Software	20607	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
182	Software	20620	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
183	Software	20621	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
184	Software	20622	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
185	Software	20623	Microsoft	5528200399	Obsoleto	1.486.680	1.486.680	0
186	Software	20624	Microsoft	5528200399	Obsoleto	1.486.680	1.486.680	0
187	Software	20628	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
188	Software	20639	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
189	Software	20658	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
190	Software	20659	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
191	Software	20660	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
192	Software	20661	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
193	Software	20662	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
194	Software	20663	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
195	Software	20664	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
196	Software	20665	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
197	Software	20666	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 22 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
198	Software	20676	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
199	Software	20677	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
200	Software	20678	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
201	Software	20679	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
202	Software	20680	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
203	Software	20681	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
204	Software	20682	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
205	Software	20683	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
206	Software	20684	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
207	Software	20685	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
208	Software	20686	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
209	Software	20687	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
210	Software	20688	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
211	Software	20689	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
212	Software	20690	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
213	Software	20691	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
214	Software	20692	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
215	Software	20693	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
216	Software	20694	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
217	Software	20695	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
218	Software	20696	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
219	Software	20697	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
220	Software	20703	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
221	Software	20704	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
222	Software	20705	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
223	Software	20720	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
224	Software	20721	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
225	Software	20722	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
226	Software	20723	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
227	Software	20724	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
228	Software	20725	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
229	Software	20726	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
230	Software	20727	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
231	Software	20728	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
232	Software	20729	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
233	Software	20730	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
234	Software	20731	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
235	Software	20732	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
236	Software	20733	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
237	Software	20734	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
238	Software	20735	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 23 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
239	Software	20736	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
240	Software	20742	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
241	Software	20761	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
242	Software	20762	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
243	Software	20763	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
244	Software	20764	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
245	Software	20765	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
246	Software	20766	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
247	Software	20767	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
248	Software	20768	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
249	Software	20769	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
250	Software	20770	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
251	Software	20771	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
252	Software	20772	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
253	Software	20773	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
254	Software	20774	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
255	Software	20775	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
256	Software	20776	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
257	Software	20777	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
258	Software	20780	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
259	Software	20781	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
260	Software	20782	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
261	Software	20783	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
262	Software	20784	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
263	Software	20806	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
264	Software	20807	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
265	Software	20808	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
266	Software	20809	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
267	Software	20811	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
268	Software	20812	Microsoft	60946723ZZS0808	Obsoleto	479.098	479.098	0
269	Software	20838	Microsoft	17815833ZZS0606	Obsoleto	229.129	229.129	0
270	Software	22411	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
271	Software	22412	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
272	Software	22413	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
273	Software	22414	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
274	Software	22415	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
275	Software	22416	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
276	Software	22417	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
277	Software	22418	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
278	Software	22419	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
279	Software	22420	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 24 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
280	Software	22421	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
281	Software	22422	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
282	Software	22423	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
283	Software	22424	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
284	Software	22425	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
285	Software	22426	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
286	Software	22427	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
287	Software	22428	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
288	Software	22429	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
289	Software	22430	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
290	Software	22431	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
291	Software	22432	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
292	Software	22433	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
293	Software	22434	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
294	Software	22435	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
295	Software	22436	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
296	Software	22437	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
297	Software	22438	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
298	Software	22439	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
299	Software	22440	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
300	Software	22441	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
301	Software	22442	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
302	Software	22443	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
303	Software	22444	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
304	Software	22445	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
305	Software	22446	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
306	Software	22447	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
307	Software	22448	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
308	Software	22449	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
309	Software	22450	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
310	Software	22451	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
311	Software	22452	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
312	Software	22453	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
313	Software	22454	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
314	Software	22455	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
315	Software	22456	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
316	Software	22457	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
317	Software	22458	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
318	Software	22459	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
319	Software	22460	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
320	Software	22461	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 25 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
321	Software	22462	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
322	Software	22463	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
323	Software	22464	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
324	Software	22465	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
325	Software	22466	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
326	Software	22467	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
327	Software	22468	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
328	Software	22469	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
329	Software	22470	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
330	Software	22471	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
331	Software	22472	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
332	Software	22473	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
333	Software	22474	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
334	Software	22475	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
335	Software	22476	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
336	Software	22477	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
337	Software	22478	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
338	Software	22479	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
339	Software	22480	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
340	Software	22481	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
341	Software	22482	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
342	Software	22483	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
343	Software	22484	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
344	Software	22485	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
345	Software	22486	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
346	Software	22487	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
347	Software	22488	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
348	Software	22489	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
349	Software	22490	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
350	Software	22491	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
351	Software	22492	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
352	Software	22493	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
353	Software	22494	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
354	Software	22495	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
355	Software	22496	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
356	Software	22497	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
357	Software	22498	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
358	Software	22499	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
359	Software	22500	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
360	Software	22501	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
361	Software	22502	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 26 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
362	Software	22503	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
363	Software	22504	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
364	Software	22505	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
365	Software	22506	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
366	Software	22507	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
367	Software	22508	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.060	471.060	0
368	Software	22509	Microsoft	65667924	Obsoleto	471.057	471.057	0
369	Software	23020	Microsoft	NA	Obsoleto	4.442.256	3.805.534	636.723
370	Software	23021	Microsoft	NA	Obsoleto	4.442.256	3.805.534	636.723
371	Software	23022	Microsoft	NA	Obsoleto	4.442.256	3.805.534	636.723
372	Software	23023	Microsoft	NA	Obsoleto	4.442.256	3.805.534	636.723
373	Software	23024	Microsoft	NA	Obsoleto	4.442.256	3.805.534	636.723
374	Software	23025	Microsoft	NA	Obsoleto	4.442.256	3.805.534	636.723
375	Software	23026	Microsoft	NA	Obsoleto	4.442.256	3.805.534	636.723
376	Software	23027	Microsoft	NA	Obsoleto	4.442.256	3.805.534	636.723

PARÁGRAFO. El Subgerente Administrativo y Financiero de la Unidad oficiará al Gerente de Tecnología y/o Subgerente de Infraestructura de la UAECD a fin de que certifique y deje constancia de la eliminación de las licencias y software antes relacionados.

ARTÍCULO TERCERO. Ordenar la baja definitiva del inventario de bienes muebles devolutivos de la UAECD y su retiro de las bases de datos administrativas, de los siguientes elementos relacionados en Bodega de no explotados, los cuales fueron recomendados mediante el Acta N° 08 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 29 de agosto de 2024, autorizando su enajenación a título gratuito entre entidades estatales, de acuerdo al procedimiento que se señalará en el párrafo de este artículo.

1. Computador portátil:

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
1	Computador Portátil	15153	HP	CNF728378J	Obsoleto	346.500	346.500	0
2	Computador Portátil	16614	Lenovo	R8EANH1	Obsoleto	249.446	249.446	0
3	Computador Portátil	16615	Lenovo	R8EANE2	Obsoleto	249.446	249.446	0
4	Computador Portátil	16616	Lenovo	R8EANH3	Obsoleto	249.446	249.446	0
5	Computador Portátil	16618	Samsung	R8EANH4	Obsoleto	249.446	249.446	0
6	Computador Portátil	16619	Lenovo	R8EANH6	Obsoleto	249.446	249.446	0
7	Computador Portátil	16620	Lenovo	R8EANH7	Obsoleto	249.446	249.446	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 27 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
8	Computador Portátil	16621	Lenovo	R8EANH8	Obsoleto	249.446	249.446	0
9	Computador Portátil	16622	Lenovo	R8EANH9	Obsoleto	249.446	249.446	0

2. CPU:

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
1	CPU	15980	Lenovo	MJ64712	Obsoleto	328.016	328.016	0
2	CPU	15981	Lenovo	1S7483AN8MJ64714	Obsoleto	328.016	328.016	0
3	CPU	15990	Lenovo	MJ65155	Obsoleto	328.016	328.016	0
4	CPU	16001	Lenovo	MJ65118	Obsoleto	328.016	328.016	0
5	CPU	16011	Lenovo	MJ65183	Obsoleto	328.016	328.016	0
6	CPU	16024	Lenovo	MJ65172	Obsoleto	328.016	328.016	0
7	CPU	16058	Lenovo	MJ65145	Obsoleto	328.016	328.016	0
8	CPU	16071	Lenovo	MJ65146	Obsoleto	328.016	328.016	0
9	CPU	16077	Lenovo	MJ65189	Obsoleto	328.016	328.016	0
10	CPU	16088	Lenovo	MJ65167	Obsoleto	328.016	328.016	0
10	Disco Duro Int	22707	No visible	3QP0CXMY	Obsoleto	837.070	837.070	0
11	CPU	16097	Lenovo	MJ65170	Obsoleto	328.016	328.016	0
12	CPU	16101	Lenovo	SMJ65345	Obsoleto	328.016	328.016	0
13	CPU	21057	HP	MXL1351D8V	Obsoleto	360.774	360.774	0
13	Disco Duro Int	22706	No visible	3QP0D5CN	Obsoleto	837.070	837.070	0
14	CPU	21065	HP	MXL1351D9W	Obsoleto	360.774	360.774	0
15	CPU	21074	HP	MXL1351D95	Obsoleto	360.774	360.774	0
16	CPU	21076	HP	MXL135UD99	Obsoleto	360.774	360.774	0
17	CPU	21083	HP	MXL1351D8W	Obsoleto	360.774	360.774	0
18	CPU	21087	HP	MXL1351D91	Obsoleto	360.774	360.774	0
19	CPU	21099	HP	MXL1351939	Obsoleto	225.300	225.300	0
20	CPU	21100	HP	MXL135192Z	Obsoleto	225.300	225.300	0
20	Disco Duro Int	21944	No visible	NO VISIBLE	Obsoleto	0	0	0
21	CPU	21101	HP	MXL135195F	Obsoleto	225.300	225.300	0
22	CPU	21102	HP	MXL1351926	Obsoleto	225.300	225.300	0
23	CPU	21103	HP	MXL135192Y	Obsoleto	225.300	225.300	0
24	CPU	21104	HP	MXL135192X	Obsoleto	225.300	225.300	0
25	CPU	21105	HP	MXL135193D	Obsoleto	225.300	225.300	0
26	CPU	21106	HP	MXL135192L	Obsoleto	225.300	225.300	0
27	CPU	21107	HP	MXL1351936	Obsoleto	225.300	225.300	0
28	CPU	21108	HP	MXL13519RB	Obsoleto	225.300	225.300	0
29	CPU	21109	HP	MXL1351922	Obsoleto	225.300	225.300	0
30	CPU	21110	HP	MXL1351923	Obsoleto	225.300	225.300	0
31	CPU	21111	HP	MXL135192G	Obsoleto	225.300	225.300	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024

Página n.º 28 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
32	CPU	21112	HP	MXL13519RQ	Obsoleto	225.300	225.300	0
33	CPU	21113	HP	MXL135193C	Obsoleto	225.300	225.300	0
34	CPU	21114	HP	MXL135192W	Obsoleto	225.300	225.300	0
35	CPU	21115	HP	MXL13519R8	Obsoleto	225.300	225.300	0
36	CPU	21116	HP	MXL135193F	Obsoleto	225.300	225.300	0
37	CPU	21117	HP	MXL135192H	Obsoleto	225.300	225.300	0
38	CPU	21118	HP	MXL13519QV	Obsoleto	225.300	225.300	0
39	CPU	21120	HP	MXL135192Q	Obsoleto	225.300	225.300	0
40	CPU	21121	HP	MXL135193H	Obsoleto	225.300	225.300	0
41	CPU	21122	HP	MXL1351937	Obsoleto	225.300	225.300	0
42	CPU	21123	HP	MLX1351924	Obsoleto	225.300	225.300	0
43	CPU	21124	HP	MXL1351925	Obsoleto	225.300	225.300	0
44	CPU	21125	HP	MXL135192P	Obsoleto	225.300	225.300	0
45	CPU	21128	HP	MXL13519RY	Obsoleto	225.300	225.300	0
46	CPU	21131	HP	MXL1351929	Obsoleto	225.300	225.300	0
47	CPU	21132	HP	MXL13519R7	Obsoleto	225.300	225.300	0
48	CPU	21133	HP	MXL13519R4	Obsoleto	225.300	225.300	0
49	CPU	21134	HP	MXL135193B	Obsoleto	225.300	225.300	0
50	CPU	21135	HP	MXL13519RW	Obsoleto	225.300	225.300	0
51	CPU	21136	HP	MXL1351938	Obsoleto	225.300	225.300	0
52	CPU	21137	HP	MXL1351928	Obsoleto	225.300	225.300	0
53	CPU	21138	HP	MXL13519RV	Obsoleto	225.300	225.300	0
54	CPU	21139	HP	MXL13519R1	Obsoleto	225.300	225.300	0
55	CPU	21140	HP	MXL13519QX	Obsoleto	225.300	225.300	0
56	CPU	21141	HP	MXL135192M	Obsoleto	225.300	225.300	0
57	CPU	21142	HP	MXL1351920	Obsoleto	225.300	225.300	0
58	CPU	21143	HP	MXL13519RX	Obsoleto	225.300	225.300	0
59	CPU	21144	HP	MXL135192T	Obsoleto	225.300	225.300	0
60	CPU	21145	HP	XML1351934	Obsoleto	225.300	225.300	0
61	CPU	21146	HP	MXL13519R2	Obsoleto	225.300	225.300	0
62	CPU	21147	HP	MXL13519QZ	Obsoleto	225.300	225.300	0
63	CPU	21149	HP	MLX135192R	Obsoleto	225.300	225.300	0
64	CPU	21150	HP	MXL135195J	Obsoleto	225.300	225.300	0
65	CPU	21151	HP	MXL135193K	Obsoleto	225.300	225.300	0
66	CPU	21152	HP	MXL135192D	Obsoleto	225.300	225.300	0
67	CPU	21153	HP	MLX135192K	Obsoleto	225.300	225.300	0
68	CPU	21155	HP	MXL135193G	Obsoleto	225.300	225.300	0
69	CPU	21156	HP	MXL1351930	Obsoleto	225.300	225.300	0
70	CPU	21158	HP	MXL13519RF	Obsoleto	225.300	225.300	0
71	CPU	21159	HP	MXL13519RM	Obsoleto	225.300	225.300	0
72	CPU	21160	HP	MXL135191Z	Obsoleto	225.300	225.300	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Introduce el texto aquí Página n.º 29 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
73	CPU	21161	HP	MXL13519RT	Obsoleto	225.300	225.300	0
74	CPU	21162	HP	MXL13519RR	Obsoleto	225.300	225.300	0
75	CPU	21163	HP	MX61351933	Obsoleto	225.300	225.300	0
76	CPU	21164	HP	MXL1351921	Obsoleto	225.300	225.300	0
77	CPU	21165	HP	MXL135192C	Obsoleto	225.300	225.300	0
78	CPU	21166	HP	MXL13519RH	Obsoleto	225.300	225.300	0
79	CPU	21167	HP	MXL13519RC	Obsoleto	225.300	225.300	0
80	CPU	21168	HP	MXL13519R9	Obsoleto	225.300	225.300	0
81	CPU	21169	HP	MXL13519S0	Obsoleto	225.300	225.300	0
82	CPU	21170	HP	MXL135192B	Obsoleto	225.300	225.300	0
83	CPU	21171	HP	MXL13519RJ	Obsoleto	225.300	225.300	0
84	CPU	21172	HP	MXL13519RP	Obsoleto	225.300	225.300	0
85	CPU	21173	HP	MXL1351931	Obsoleto	225.300	225.300	0
86	CPU	21174	HP	MXL13519R6	Obsoleto	225.300	225.300	0
87	CPU	21175	HP	MXL13519R5	Obsoleto	225.300	225.300	0
88	CPU	21176	HP	MXL1351932	Obsoleto	225.300	225.300	0
89	CPU	21177	HP	MXL1351927	Obsoleto	225.300	225.300	0
90	CPU	21178	HP	MXL13519QW	Obsoleto	225.300	225.300	0
91	CPU	21180	HP	MXL135192N	Obsoleto	225.300	225.300	0
92	CPU	21181	HP	MXL13519RK	Obsoleto	225.300	225.300	0
93	CPU	21182	HP	MXL13519RZ	Obsoleto	225.300	225.300	0
94	CPU	21183	HP	MXL135193J	Obsoleto	225.300	225.300	0
95	CPU	21184	HP	MXL13519RL	Obsoleto	225.300	225.300	0

3. Monitores:

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
1	Monitor	16116	Lenovo	V6-E3963	Obsoleto	76.242	76.242	0
2	Monitor	16127	Lenovo	V6-E4367	Obsoleto	76.242	76.242	0
3	Monitor	16152	Samsung	SV6E4384	Obsoleto	76.242	76.242	0
4	Monitor	16160	Lenovo	V6-E4399	Obsoleto	76.242	76.242	0
5	Monitor	16192	Lenovo	V6-E3962	Obsoleto	76.242	76.242	0
6	Monitor	16198	Lenovo	SV6E3972	Obsoleto	76.242	76.242	0
7	Monitor	16225	Lenovo	V6-M5193	Obsoleto	76.242	76.242	0
8	Monitor	16532	Lenovo	V6-E3579	Obsoleto	412.699	412.699	0
9	Monitor	21222	HP	CN41070467	Obsoleto	188.500	188.500	0
10	Monitor	21224	HP	CN412719QH	Obsoleto	188.500	188.500	0
11	Monitor	21225	HP	CN40410LBP	Obsoleto	188.500	188.500	0
12	Monitor	21243	HP	CN402712F1	Obsoleto	188.500	188.500	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Introduzca el texto aquí Página n.º 30 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
13	Monitor	21257	HP	3CQ23114DQ	Obsoleto	95.000	95.000	0
14	Monitor	21269	HP	CNK1150R9M	Obsoleto	95.000	95.000	0
15	Monitor	21272	HP	CNK1150R81	Obsoleto	95.000	95.000	0
16	Monitor	21273	HP	CNK1150R8X	Obsoleto	95.000	95.000	0
17	Monitor	21283	HP	CNK1150R8B	Obsoleto	95.000	95.000	0
18	Monitor	21289	HP	CNK1150R99	Obsoleto	95.000	95.000	0
19	Monitor	21300	HP	CNK1230PBK	Obsoleto	95.000	95.000	0
20	Monitor	21304	HP	CNK1230PBB	Obsoleto	95.000	95.000	0
21	Monitor	21307	HP	CNK1230PBW	Obsoleto	95.000	95.000	0
22	Monitor	21317	HP	CNK1230PBR	Obsoleto	95.000	95.000	0
23	Monitor	21324	HP	CNK1230PB8	Obsoleto	95.000	95.000	0
24	Monitor	21330	HP	CNK1230PBZ	Obsoleto	95.000	95.000	0
25	Monitor	21332	HP	CNK1230PCW	Obsoleto	95.000	95.000	0
26	Monitor	21333	HP	CNK1150R9B	Obsoleto	95.000	95.000	0
27	Monitor	22032	Samsung	OM4NH7K6301401Y	Obsoleto	218.358	218.358	0
28	Monitor	22367	Acer	MMLXLAA00643509B6C4212	Obsoleto	216.622	216.622	0
29	Monitor	22387	Acer	MMLXLAA00643509D774212	Obsoleto	216.622	216.622	0
30	Monitor	22694	Samsung	ZZE7H4LH200273N	Obsoleto	421.259	421.259	0
31	Monitor	24041	Samsung	ZZR0H4TK30189BT	Obsoleto	595.246	595.246	0
32	Monitor	24042	Samsung	ZZ0H4TK302255	Obsoleto	595.246	595.246	0
33	Monitor	24178	LG	807NTUW519	Obsoleto	595.246	595.246	0

4. Teclados:

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
1	Teclado	15739	Lenovo	968380	Obsoleto	10.410	10.410	0
2	Teclado	15786	Lenovo	631706	Obsoleto	10.410	10.410	0
3	Teclado	16245	Lenovo	631681	Obsoleto	10.410	10.410	0
4	Teclado	16265	Lenovo	616927	Obsoleto	10.410	10.410	0
5	Teclado	16269	Lenovo	627644	Obsoleto	10.410	10.410	0
6	Teclado	16282	Lenovo	632890	Obsoleto	10.410	10.410	0
7	Teclado	16286	Lenovo	631353	Obsoleto	10.410	10.410	0
8	Teclado	16300	Lenovo	632568	Obsoleto	10.410	10.410	0
9	Teclado	16314	Lenovo	631683	Obsoleto	10.410	10.410	0
10	Teclado	16349	Lenovo	968090	Obsoleto	10.410	10.410	0
11	Teclado	21363	HP	BAUHR0IVB0P5H5	Obsoleto	8.700	8.700	0
12	Teclado	21372	HP	BAUHR0IVB0P0K8	Obsoleto	8.700	8.700	0
13	Teclado	21388	Dell	NO VISIBLE	Obsoleto	8.700	8.700	0
14	Teclado	21389	HP	BAUHR0IVB0P4B7	Obsoleto	8.700	8.700	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024

Página n.º 31 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
15	Teclado	21399	HP	BAUHR0MVB0V7GM	Obsoleto	8.250	8.250	0
16	Teclado	21400	HP	BAUHR0IVB0P3IF	Obsoleto	8.250	8.250	0
17	Teclado	21401	HP	BAUHR0IVB0P3ID	Obsoleto	8.250	8.250	0
18	Teclado	21404	HP	BAUHR0MVB0V7GS	Obsoleto	8.250	8.250	0
19	Teclado	21405	HP	BAUHR0IVB0P7BP	Obsoleto	8.250	8.250	0
20	Teclado	21406	HP	BAUHR0IVB0P7DJ	Obsoleto	8.250	8.250	0
21	Teclado	21409	HP	BAUHR0MVB0V7GR	Obsoleto	8.250	8.250	0
22	Teclado	21410	HP	BAUHR0IVB0P68B	Obsoleto	8.250	8.250	0
23	Teclado	21411	HP	BAUHR0IVB0P3GV	Obsoleto	8.250	8.250	0
24	Teclado	21413	HP	BAUHR0IVB0P7E4	Obsoleto	8.250	8.250	0
25	Teclado	21415	HP	BAUHR0MVB1K3ZR	Obsoleto	8.250	8.250	0
26	Teclado	21416	HP	BAUHR0IVB0P7C9	Obsoleto	8.250	8.250	0
27	Teclado	21417	HP	BDALC0NVB5Y02E	Obsoleto	8.250	8.250	0
28	Teclado	21418	HP	BAUHR0IVB0P4F3	Obsoleto	8.250	8.250	0
29	Teclado	21420	HP	BAUHR0MVB0V7GH	Obsoleto	8.250	8.250	0
30	Teclado	21421	HP	BAUHR0MVB0V7GR	Obsoleto	8.250	8.250	0
31	Teclado	21422	HP	BAUHR0IVB0P3IJ	Obsoleto	8.250	8.250	0
32	Teclado	21423	HP	BAUHR0IVB0P3II	Obsoleto	8.250	8.250	0
33	Teclado	21425	HP	BAUHR0IVB0P38P	Obsoleto	8.250	8.250	0
34	Teclado	21426	HP	BAUHR0IVB0P77I	Obsoleto	8.250	8.250	0
35	Teclado	21429	HP	BAUHR0MVB0V7GO	Obsoleto	8.250	8.250	0
36	Teclado	21430	HP	BAUHR0IVB0P78G	Obsoleto	8.250	8.250	0
37	Teclado	21433	HP	BAUHR0IVB0P7E9	Obsoleto	8.250	8.250	0
38	Teclado	21434	HP	BAUHR0IVB0P3GO	Obsoleto	8.250	8.250	0
39	Teclado	21435	HP	BAUHR0IVB0P3FW	Obsoleto	8.250	8.250	0
40	Teclado	21436	HP	BAUHR0IVB0P78J	Obsoleto	8.250	8.250	0
41	Teclado	21437	HP	BAUHR0IVB0P7CD	Obsoleto	8.250	8.250	0
42	Teclado	21438	HP	BAUHR0IVB0P7CT	Obsoleto	8.250	8.250	0
43	Teclado	21439	HP	BAUHR0IVB0P3I9	Obsoleto	8.250	8.250	0
44	Teclado	21441	HP	BAUHR0IVB0P7E5	Obsoleto	8.250	8.250	0
45	Teclado	21442	HP	BAUHR0IVB0P3N2	Obsoleto	8.250	8.250	0
46	Teclado	21444	HP	BAUHR0IVB0P6B8	Obsoleto	8.250	8.250	0
47	Teclado	21445	HP	BAUHR0IVB0P7AH	Obsoleto	8.250	8.250	0
48	Teclado	21448	HP	NO VISIBLE	Obsoleto	8.250	8.250	0
49	Teclado	21449	HP	BAUHR0IVB0P75R	Obsoleto	8.250	8.250	0
50	Teclado	21450	HP	BAUHR0IVB0P31A	Obsoleto	8.250	8.250	0
51	Teclado	21453	HP	BAUHR0IVB0P3FX	Obsoleto	8.250	8.250	0
52	Teclado	21454	HP	BAUHR0IVB0P38Q	Obsoleto	8.250	8.250	0
53	Teclado	21456	HP	BAUHR0IVB0P7E0	Obsoleto	8.250	8.250	0
54	Teclado	21457	HP	BAUHR0IVB0P7E8	Obsoleto	8.250	8.250	0
55	Teclado	21458	HP	BAUHR0IVB0P3GS	Obsoleto	8.250	8.250	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024

Página n.º 32 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
56	Teclado	21459	HP	BAUHROIVBOP78I	Obsoleto	8.250	8.250	0
57	Teclado	21460	HP	BAUHR0IVB0P78M	Obsoleto	8.250	8.250	0
58	Teclado	21461	HP	BAUHR0IVB0P3GR	Obsoleto	8.250	8.250	0
59	Teclado	21462	HP	BAUHR0IVB0P3GU	Obsoleto	8.250	8.250	0
60	Teclado	21463	HP	BAUHR0MVB0V7MM	Obsoleto	8.250	8.250	0
61	Teclado	21464	HP	BAUHR0IVB0P78F	Obsoleto	8.250	8.250	0
62	Teclado	21465	HP	BAUHR0IVB0P7B9	Obsoleto	8.250	8.250	0
63	Teclado	21467	HP	BAUHR0IVB0P6B9	Obsoleto	8.250	8.250	0
64	Teclado	21468	HP	BAUHR0IVB0P3IE	Obsoleto	8.250	8.250	0
65	Teclado	21469	HP	BAUHROIVBOP2OT	Obsoleto	8.250	8.250	0
66	Teclado	21470	HP	BAUHROIVBOP4FS	Obsoleto	8.250	8.250	0
67	Teclado	21471	HP	BAUHR0IVB0P317	Obsoleto	8.250	8.250	0
68	Teclado	21472	HP	BAUHR0IVB0P7C1	Obsoleto	8.250	8.250	0
69	Teclado	21473	HP	BAUHR0IVB0P7CH	Obsoleto	8.250	8.250	0
70	Teclado	21475	HP	BAUHR0IVB0P3FS	Obsoleto	8.250	8.250	0
71	Teclado	21476	HP	BAUHR0IVB0P7CG	Obsoleto	8.250	8.250	0
72	Teclado	21479	HP	BAUHROIVB0P76M	Obsoleto	8.250	8.250	0
73	Teclado	21481	HP	BAUHR0IVBP7A1	Obsoleto	8.250	8.250	0
74	Teclado	21482	HP	BAUHR0IVB0P26N	Obsoleto	8.250	8.250	0
75	Teclado	21494	HP	BAUHR0IVB0LORG	Obsoleto	8.700	8.700	0
76	Teclado	22159	Acer	DKUSVIP003K42200946K701	Obsoleto	4.500	4.500	0
77	Teclado	22166	Acer	DKUSB1P03K40600B54K701	Obsoleto	4.500	4.500	0
78	Teclado	22171	Acer	DKUSB1P03K42200460K701	Obsoleto	4.500	4.500	0
79	Teclado	22175	Acer	DKUSB1P03K40600ACCK701	Obsoleto	4.500	4.500	0
80	Teclado	22184	Genius	DKUSB1P03K42200461K701	Obsoleto	4.500	4.500	0
81	Teclado	22197	Janus	DKUSB1P03K42200469K701	Obsoleto	4.500	4.500	0
82	Teclado	22658	Genius	YB4611U12475	Obsoleto	5.742	5.742	0
83	Teclado	22690	Genius	UD1512A11625	Obsoleto	5.742	5.742	0
84	Teclado	22697	Genius	YB4611U12464	Obsoleto	5.742	5.742	0
85	Teclado	22791	Genius	UD1512A11630	Obsoleto	5.046	5.046	0
86	Teclado	22792	Genius	UD1512A11626	Obsoleto	5.046	5.046	0
87	Teclado	23184	Genius	UD19J2305737	Obsoleto	23.386	23.386	0
88	Teclado	23740	Genius	XP18522044538	Obsoleto	41.412	41.412	0
89	Teclado	23744	Genius	XP18S2204529	Obsoleto	41.412	41.412	0
90	Teclado	24173	Startec	KB28022019	Obsoleto	24.972	24.972	0
91	Teclado	24195	WIT	KB02042019	Obsoleto	24.972	24.972	0
92	Teclado	24196	WIT	KB30052019	Obsoleto	24.972	24.972	0
93	Teclado	24261	Genius	UD18M2C4692	Obsoleto	24.972	24.972	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024

Página n.º 33 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

5. Mouses:

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
1	Mouse	15910	Lenovo	LZ9302209DD	Obsoleto	4.200	4.200	0
2	Mouse	15918	STARTEC	NA	Obsoleto	4.200	4.200	0
3	Mouse	16352	Lenovo	LZ92822048V	Obsoleto	4.200	4.200	0
4	Mouse	16385	Lenovo	LZ9303206QN	Obsoleto	4.200	4.200	0
5	Mouse	16410	MEGA	9,012E+12	Obsoleto	4.200	4.200	0
6	Mouse	16423	Lenovo	4403555	Obsoleto	4.200	4.200	0
7	Mouse	16454	Lenovo	LZ9303206GE	Obsoleto	4.200	4.200	0
8	Mouse	16566	Dell	NA	Obsoleto	4.872	4.872	0
9	Mouse	16610	Lenovo	LZ93122055P	Obsoleto	4.872	4.872	0
10	Mouse	21498	HP	FATSK0LN30NXKA	Obsoleto	8.352	8.352	0
11	Mouse	21520	HP	FATSK0LN30NUWY	Obsoleto	8.352	8.352	0
12	Mouse	21523	HP	FATSKLL30NUVN	Obsoleto	8.352	8.352	0
13	Mouse	21526	HP	FATSK0LN30NUXV	Obsoleto	8.352	8.352	0
14	Mouse	21529	HP	NO TIENE	Obsoleto	8.352	8.352	0
15	Mouse	21530	HP	FASKDLN30NUXH	Obsoleto	8.352	8.352	0
16	Mouse	21541	HP	FATSK0LN30NUWX	Obsoleto	8.352	8.352	0
17	Mouse	21547	HP	FATSK0K670PSV	Obsoleto	7.200	7.200	0
18	Mouse	21553	HP	SIN SERIAL	Obsoleto	7.200	7.200	0
19	Mouse	21555	HP	FATSK0MAU0Z2QN	Obsoleto	7.200	7.200	0
20	Mouse	21557	HP	FATSKOK670P5YW	Obsoleto	7.200	7.200	0
21	Mouse	21559	HP	FATSK0MAU0Z2PO	Obsoleto	7.200	7.200	0
22	Mouse	21562	HP	SIN SERIAL	Obsoleto	7.200	7.200	0
23	Mouse	21565	HP	FATSK0MAU0Z2QQ	Obsoleto	7.200	7.200	0
24	Mouse	21567	HP	FATSK0K670P5YQ	Obsoleto	7.200	7.200	0
25	Mouse	21571	HP	SIN SERIAL	Obsoleto	7.200	7.200	0
26	Mouse	21579	HP	FATSK0MAU0Z2PR	Obsoleto	7.200	7.200	0
27	Mouse	21581	HP	FATSK0K670P5YH	Obsoleto	7.200	7.200	0
28	Mouse	21582	HP	FATSK0Q670P0S6	Obsoleto	7.200	7.200	0
29	Mouse	21584	HP	FATSKOK670P5YK	Obsoleto	7.200	7.200	0
30	Mouse	21596	HP	SIN SERIAL	Obsoleto	7.200	7.200	0
31	Mouse	21598	HP	FATSK0K670P5YJ	Obsoleto	7.200	7.200	0
32	Mouse	21600	HP	FATSKOK670POSQ	Obsoleto	7.200	7.200	0
33	Mouse	21602	HP	FATSK0K670P5X5	Obsoleto	7.200	7.200	0
34	Mouse	21603	HP	FATSK0K670P5YV	Obsoleto	7.200	7.200	0
35	Mouse	21604	HP	FATSK0MAU0Z2QH	Obsoleto	7.200	7.200	0
36	Mouse	21605	HP	FATSK0MAU0Z2QG	Obsoleto	7.200	7.200	0
37	Mouse	21607	HP	NO SE VE	Obsoleto	7.200	7.200	0
38	Mouse	21609	HP	FASTSK0MAU0Z2RE	Obsoleto	7.200	7.200	0
39	Mouse	21616	HP	SIN SERIAL	Obsoleto	7.200	7.200	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024

Página n.º 34 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
40	Mouse	21617	HP	FATSK0K670P5XU	Obsoleto	7.200	7.200	0
41	Mouse	21620	HP	FATSK0K670P5WY	Obsoleto	7.200	7.200	0
42	Mouse	21622	HP	FATSK0MAU0Z2PE	Obsoleto	7.200	7.200	0
43	Mouse	21624	HP	FATSK0K670P0S0	Obsoleto	7.200	7.200	0
44	Mouse	21625	HP	FCGLF0EG35M9EI	Obsoleto	7.200	7.200	0
45	Mouse	21627	HP	FATSK0K67090SW	Obsoleto	7.200	7.200	0
46	Mouse	21630	HP	FATSK0K670P0SP	Obsoleto	7.200	7.200	0
47	Mouse	21636	HP	FATSK0M670Z82A	Obsoleto	8.352	8.352	0
48	Mouse	21637	HP	FATSK0M670Z3D8	Obsoleto	8.352	8.352	0
49	Mouse	21645	HP	FATSK0M670Z7ZT	Obsoleto	8.352	8.352	0
50	Mouse	22038	Genius	SIN SERIAL	Obsoleto	9.898	9.898	0
51	Mouse	22221	Acer	240AFF1K701	Obsoleto	10.055	10.055	0
52	Mouse	22225	Acer	DC11211007345050BDK701	Obsoleto	10.055	10.055	0
53	Mouse	22240	Acer	DC1121100940306CA8HS02	Obsoleto	10.055	10.055	0
54	Mouse	22246	Acer	DC112110074240B029K701	Obsoleto	10.055	10.055	0
55	Mouse	22275	Acer	DC11211007424065DAK701	Obsoleto	10.055	10.055	0
56	Mouse	22305	Acer	DC1121100940306CA8HS02	Obsoleto	10.055	10.055	0
57	Mouse	22691	Genius	709318	Obsoleto	16.677	16.677	0
58	Mouse	22693	Genius	5511	Obsoleto	16.677	16.677	0
59	Mouse	23091	Genius	X5E90741407744	Obsoleto	18.056	18.056	0
60	Mouse	23176	Genius	XGL93567104024	Obsoleto	13.920	13.920	0
61	Mouse	23180	HP	FCMH0CQW7F7S6	Obsoleto	12.006	12.006	0
62	Mouse	23182	Genius	KGK93375102452	Obsoleto	12.006	12.006	0
63	Mouse	23453	Genius	X7E93885407119	Obsoleto	17.400	17.400	0
64	Mouse	23708	Genius	X7E93885407124	Obsoleto	16.065	16.065	0
65	Mouse	23736	Genius	X8A9442317737	Obsoleto	22.610	22.610	0
66	Mouse	23737	Genius	X8A94391600835	Obsoleto	22.610	22.610	0
67	Mouse	24004	Genius	YB48C1U21570	Obsoleto	18.977	18.977	0
68	Mouse	24005	Genius	X8B94636003144	Obsoleto	18.977	18.977	0
69	Mouse	24007	Genius	X8B94636003165	Obsoleto	18.977	18.977	0
70	Mouse	24201	Acer	X8K9488301928	Obsoleto	18.977	18.977	0
71	Mouse	24202	Genius	X8K94883019291	Obsoleto	18.977	18.977	0
72	Mouse	24235	Genius	X8K94883019222	Obsoleto	18.977	18.977	0
73	Mouse	24248	Genius	X8K94883019225	Obsoleto	18.977	18.977	0
74	Mouse	24266	Genius	X018MC04685	Obsoleto	18.977	18.977	0
75	Mouse	24267	Genius	X8K94885619244	Obsoleto	18.977	18.977	0
76	Mouse	24269	Genius	XD18M2C04683	Obsoleto	18.977	18.977	0
77	Mouse	24271	Genius	XD18M2C04857	Obsoleto	18.977	18.977	0
78	Mouse	25457	Genius	X1H210800302174	Obsoleto	50.000	50.000	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024

Página n.º 35 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

6. Impresora, Scanner:

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
1	Impresora	14365	Lexmark	79265B7	Obsoleto	209.636	209.636	0
2	Impresora	15100	HP	CNB9108830	Obsoleto	60.900	60.900	0
3	Scanner	15271	FUJITSU	4147	Obsoleto	1.129.260	1.129.260	0
4	Scanner	15273	FUJITSU	FI6240004225	Obsoleto	1.129.260	1.129.260	0

7. Receptor GPS:

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
1	Receptor GPS	15089	TIMBLE	4639402329	Obsoleto	2.086.375	1.787.332	299.044
2	Receptor GPS	15090	TIMBLE	4639402624	Obsoleto	2.086.375	1.787.332	299.044
3	Receptor GPS	15091	TIMBLE	4645409910	Obsoleto	2.086.375	1.787.332	299.044
4	Receptor GPS	15092	TIMBLE	4645411075	Obsoleto	2.086.375	1.787.332	299.044
5	Receptor GPS	15093	TIMBLE	4645411093	Obsoleto	2.086.375	1.787.332	299.044

8. Planoteca:

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
1	Planoteca	6532	NA	NA	Obsoleto	164.256	164.256	0
2	Planoteca	6544	NA	NA	Obsoleto	64.467	64.467	0
3	Planoteca	6545	NA	NA	Obsoleto	64.467	64.467	0
4	Planoteca	6546	NA	NA	Obsoleto	64.467	64.467	0
5	Planoteca	6547	NA	NA	Obsoleto	64.467	64.467	0
6	Planoteca	6548	NA	NA	Obsoleto	64.467	64.467	0
7	Planoteca	6549	NA	NA	Obsoleto	64.467	64.467	0
8	Planoteca	7201	NA	NA	Obsoleto	158.460	158.460	0
9	Planoteca	7202	NA	NA	Obsoleto	158.460	158.460	0
10	Planoteca	9216	NA	NA	Obsoleto	149.408	149.408	0
11	Planoteca	9217	NA	NA	Obsoleto	149.408	149.408	0
12	Planoteca	9218	NA	NA	Obsoleto	149.408	149.408	0
13	Planoteca	9219	NA	NA	Obsoleto	149.408	149.408	0
14	Planoteca	9906	NA	NA	Obsoleto	199.600	199.600	0
15	Planoteca	9907	NA	NA	Obsoleto	199.600	199.600	0
16	Planoteca	9908	NA	NA	Obsoleto	199.600	199.600	0
17	Planoteca	9909	NA	NA	Obsoleto	199.600	199.600	0
18	Planoteca	9910	NA	NA	Obsoleto	199.600	199.600	0

GJUR-06-FR-01
V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024

Página n.º 36 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
19	Planoteca	9911	NA	NA	Obsoleto	199.600	199.600	0
20	Planoteca	13293	NA	NA	Obsoleto	225.160	225.160	0
21	Planoteca	13296	NA	NA	Obsoleto	225.160	225.160	0
22	Planoteca	13310	NA	NA	Obsoleto	174.560	174.560	0

9. Sillas:

Ítem	Descripción	Placa	Marca	Serie	Estado	Valor Histórico	Valor Depreciación	Valor Libros
1	SILLA	18647	NA	NA	Regular	278.202	278.202	0
2	SILLA	18649	NA	NA	Regular	278.202	278.202	0
3	SILLA	18654	NA	NA	Regular	278.202	278.202	0
4	SILLA	18655	NA	NA	Regular	278.202	278.202	0
5	SILLA	18656	NA	NA	Regular	278.202	278.202	0
6	SILLA	18658	NA	NA	Regular	278.202	278.202	0
7	SILLA	18661	NA	NA	Regular	278.202	278.202	0
8	SILLA	18681	NA	NA	Regular	278.202	278.202	0
9	SILLA	18689	NA	NA	Regular	278.202	278.202	0
10	SILLA	18690	NA	NA	Regular	278.202	278.202	0
11	SILLA	18692	NA	NA	Regular	278.202	278.202	0
12	SILLA	18698	NA	NA	Regular	278.202	278.202	0
13	SILLA	18700	NA	NA	Regular	278.202	278.202	0
14	SILLA	18702	NA	NA	Regular	278.202	278.202	0
15	SILLA	18715	NA	NA	Regular	278.202	278.202	0
16	SILLA	18920	NA	NA	Regular	259.601	259.601	0
17	SILLA	18945	NA	NA	Regular	259.601	259.601	0
18	SILLA	19096	NA	NA	Regular	259.601	259.601	0
19	SILLA	19132	NA	NA	Regular	259.601	259.601	0
20	SILLA	19170	NA	NA	Regular	259.601	259.601	0
21	SILLA	19291	NA	NA	Regular	259.601	259.601	0
22	SILLA	22870	NA	NA	Regular	0	0	0
23	SILLA	22871	NA	NA	Regular	0	0	0
24	SILLA	22872	NA	NA	Regular	0	0	0
25	SILLA	22873	NA	NA	Regular	0	0	0
26	SILLA	25613	NA	NA	Regular	113.891	113.891	0

PARÁGRAFO. Para la enajenación a título gratuito entre entidades estatales de los anteriores elementos, se dará aplicación al procedimiento establecido en el numeral 7.3 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distrital, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024 Página n.º 37 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

ARTÍCULO CUARTO. Una vez se dé cumplimiento al destino final de los bienes muebles anteriormente identificados, soportado con las actas respectivas, se deberán efectuar los registros administrativos y contables de la salida definitiva de los elementos de la UAECD.

ARTÍCULO QUINTO. Hacen parte integral de la presente resolución, las siguientes actas y conceptos técnicos:

- Informe de avalúo bienes muebles de propiedad, planta y equipo de la UAECD a 31 de diciembre de 2022 emitido el 30 de noviembre de 2022 por el Avaluador Bernardo Gerena Forero R.A.A. AVAL-79460401.
- Memorando interno CORDIS 2023IE13408 de fecha 06 de junio de 2023 emitido por Carlos Ernesto Munera Carrillo Profesional Universitario 219-04 encargado de Mantenimiento, Memorando interno CORDIS 2023IE17450 de fecha 28 de julio de 2023 emitido por Nohora Elsy Dávila Bonilla y la empresa IISTE quien presta el servicio de soporte técnico para equipos de cómputo y periféricos.
- Memorando interno CORDIS 2023IE22269 de fecha 19 de septiembre de 2023 emitido por los Ingenieros Javier Francisco Fúneme Arias Subgerente de Infraestructura Tecnológica y Nohora Elsy Dávila Bonilla Profesional Especializado de Tecnología.
- Memorando interno CORDIS 2023IE13245 de fecha 08 de junio de 2023 emitido por Javier Ricardo Rincón Rueda Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
- Memorando interno de fecha 08 de noviembre de 2023 emitido por Janeth Castiblanco Ortiz Profesional Universitario 219-04 encargada de Gestión de Bienes e Inventarios de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
- Acta No. 1 de 19 de julio de 2024 del Equipo de Gestión de Bienes e Inventarios
- Acta N°08 2del 29 de agosto de 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAECD

ARTÍCULO SEXTO. Comunicar a la Gerencia de Gestión Corporativa, Subgerencia Administrativa y Financiera, Gerencia de Tecnología y/o Subgerencia de Infraestructura y a la Oficina de Control Interno, el contenido de la presente resolución para el cumplimiento de lo aquí señalado y dar continuidad al trámite establecido en el numeral 5.1.1. del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distrital o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0832** 18-octubre-2024

Página n.º 38 de 38

Por la cual se ordena la baja y destino final de unos bienes de propiedad de la Unidad
Administrativa Especial de Catastro Distrital

ARTÍCULO SÉPTIMO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a los 18-octubre-2024

Firmado digitalmente por
OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES

Fecha: 2024.10.18 17:12:38
-05'00'

OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES

Directora

Anexos:

1. 1 Acta 01 Baja Equipos.pdf
2. 1 Inf_Avaluo Dic 2022.pdf
3. 2 2023IE13245 Planoteca.pdf
4. 2 Concepto Planoteca.pdf
5. 3 2023IE17450 Computo.pdf
6. 3 Concepto Computo.pdf
7. 4 2023IE22269 Licencia.pdf
8. 4 Lic Soft Baja.pdf
9. 5 2023IE13408 Eq Oficina.pdf
10. 5 Concepto Muebles.pdf
11. 5 Concepto Papeleria.pdf
12. 6 IE19861 Ger Juridica.pdf
13. 7 Acta 8 CIGD.pdf

Aprobó: Giomar Patricia Gil – Subgerente Administrativa y Financiera
Jairo Revelo Molina – Gerente Corporativo
Gloria Edith Martínez Sierra - Gerente Jurídico
Revisó: Mónica María Cabra Bautista – Contratista – Gerencia Jurídica
Proyectó: Janeth Castiblanco Ortiz Prof. Univ. SAF

GJUR-06-FR-01
V2

 UAECD Catastro Bogotá	ACTA DE REUNIÓN
---	--------------------------

FECHA Y HORA	2024	07	19	8:00 am	ACTA N°	01
LUGAR	VIRTUAL – MICROSOFT TEAMS				TIPO DE REUNIÓN	Equipo de Gestión de Bienes e Inventarios
PONENTE	Jairo Andrés Revelo Molina				ÁREA RESPONSABLE	Gerente de Gestión Corporativa
TEMA / PROYECTO / O ASUNTO:	BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO - APOORTE ESPECIE ARMENIA					

PARTICIPANTES	
NOMBRE (Nombre completo: Nombre(s) y Apellidos)	CARGO
Jairo Andrés Revelo Molina	Gerente de Gestión Corporativa
Gloria Edith Martínez Sierra	Gerente Jurídico
Guiomar Patricia Gil Ardila	Subgerente Administrativo y Financiero
Janeth Castiblanco Ortiz	Profesional Universitario
Michel Ricardo Zúñiga Martín	Profesional Universitario
Eliana Marcela Buitrago	Auxiliar Administrativo
INVITADOS (Cuando aplique)	
NOMBRE (Nombre completo: Nombre(s) y Apellidos)	CARGO
Francisco Espitia López	Profesional Especializado – Contador
Luis Fernando Pardo Serrano	Profesional Especializado

Al suministrar la información solicitada en este formato, usted está autorizando de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para recolectar, administrar y utilizar sus datos personales de acuerdo con lo descrito en la política de datos personales de la UAECD que se encuentra publicada en www.catastrobogota.gov.co. Para consultas, rectificación, supresión o actualización de datos personales, comuníquese a través del correo electrónico datospersonales@catastrobogota.gov.co. Lo anterior en cumplimiento de la ley 1581 de 2012.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
 Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
 Código postal: 111311
 Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
 Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



DIE-01-FR-01
V..3



UAECD
Catastro Bogotá

ACTA DE REUNIÓN

ORDEN DE LA REUNIÓN

1	Verificación del Quorum
2	Presentar lista de elementos devolutivos y de consumo para dar de baja con sus respectivos conceptos técnicos de su estado actual.
3	Convenio interadministrativo Municipio Armenia – acuerdo aporte en especie.
4	Evaluación para la toma de decisión de la baja de los elementos y autorización del destino final de los elementos u oferta a entidades del Distrito o tercero.
5	Destino final.
6	Compromisos y tareas
7	Anexos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación del quórum

Se verifica el quórum, comprobándose la asistencia del 100% de los participantes.

2. Lista de elementos devolutivos y de consumo para baja:

Se presenta relación de elementos devolutivos los cuales tienen concepto técnico para la baja;

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CONCEPTO TECNICO	MOTIVO	DESTINO FINAL
ADAPTADOR	1	Cordis 2023IE17450	INSERVIBLE	Entrega Gestor Autorizado
CAMARA FOTOGRAFICA	78	Informe avalúo bienes muebles Dic/2022	INSERVIBLE	Entrega Gestor Autorizado
CELULAR	9	Informe avalúo bienes muebles Dic/2022	INSERVIBLE	Entrega Gestor Autorizado
COMPUTADOR PORTATIL	9	Cordis 2023IE17450	CAMBIO TECNOLOGÍA	DONACIÓN
COSEDORA ELECTRICA	2	Cordis 2023IE13408	INSERVIBLE	Entrega Gestor Autorizado
CPU	95	Cordis 2023IE17450	CAMBIO TECNOLOGÍA	DONACIÓN
CPU	4	Cordis 2023IE17450	INSERVIBLE	Entrega Gestor Autorizado
DIADEMA POLY ENCOREPRO	3	Cordis 2023IE17450	INSERVIBLE	Entrega Gestor Autorizado
DIADEMA POLY ENCOREPRO	1	Informe avalúo bienes muebles Dic/2022	INSERVIBLE	Entrega Gestor Autorizado
DISCO DURO	3	Cordis 2023IE17450	CAMBIO TECNOLOGÍA	DONACIÓN
ESTACIONES	1	Cordis 2023IE13408	INSERVIBLE	Entrega Gestor Autorizado
GABINETE METALICO	1	Cordis 2023IE13408	INSERVIBLE	Entrega Gestor Autorizado
GABINETE PARA EQUIPO COMPUTO	1	Cordis 2023IE13408	INSERVIBLE	Entrega Gestor Autorizado
GROMMET	4	Cordis 2023IE13408	INSERVIBLE	Entrega Gestor Autorizado
IMPRESORA	2	Cordis 2023IE17450	CAMBIO TECNOLOGÍA	DONACIÓN
IMPRESORA	1	Cordis 2023IE17450	INSERVIBLE	Entrega Gestor Autorizado
LECTOR CODIGO DE BARRA	1	Cordis 2023IE17450	INSERVIBLE	Entrega Gestor Autorizado
LICENCIAS	24	Cordis 2023IE22269	OBSOLETO	ELIMINACIÓN

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90,

Código postal: 111311

Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2

Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600

www.catastrobogota.gov.co

Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



DIE-01-FR-01
V.3



UAECD
Catastro Bogotá

ACTA DE REUNIÓN

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CONCEPTO TECNICO	MOTIVO	DESTINO FINAL
MEDIDOR DE DISTANCIA	1	Informe avalúo bienes muebles Dic/2022	INSERVIBLE	Entrega Gestor Autorizado
MONITOR	33	Cordis 2023IE17450	CAMBIO TECNOLOGÍA	DONACIÓN
MONITOR	75	Cordis 2023IE17450	INSERVIBLE	Entrega Gestor Autorizado
MOUSE	78	Cordis 2023IE17450	CAMBIO TECNOLOGÍA	DONACIÓN
MOUSE	29	Cordis 2023IE17450	INSERVIBLE	Entrega Gestor Autorizado
PISTOLA PARA FULMINANTE	1	Cordis 2023IE13408	INSERVIBLE	Entrega Gestor Autorizado
PLANOTECA	22	Cordis 2023IE13245	CAMBIO TECNOLOGÍA	DONACIÓN
PURIFICADOR DE AGUA	2	Cordis 2023IE13408	INSERVIBLE	Entrega Gestor Autorizado
RECEPTOR GPS	5	Informe avalúo bienes muebles Dic/2022	OBSOLETO	DONACIÓN
SCANNER	2	Cordis 2023IE17450	CAMBIO TECNOLOGÍA	DONACIÓN
SILLA	17	Cordis 2023IE13408	INSERVIBLE	Entrega Gestor Autorizado
SILLA	26	Cordis 2023IE13408	DETERIORO	DONACIÓN
SOFTWARE	376	Cordis 2023IE22269	OBSOLETO	ELIMINACIÓN
TECLADO	93	Cordis 2023IE17450	CAMBIO TECNOLOGÍA	DONACIÓN
TECLADO	40	Cordis 2023IE17450	INSERVIBLE	Entrega Gestor Autorizado
TOKEN	50	Informe avalúo bienes muebles Dic/2022	INSERVIBLE	Entrega Gestor Autorizado
UNIDAD CD/ DVD	2	Cordis 2023IE17450	INSERVIBLE	Entrega Gestor Autorizado
VIDEO BEAM	1	Cordis 2023IE17450	INSERVIBLE	Entrega Gestor Autorizado
Cantidad Total	1093			

La siguiente relación corresponde al inventario en bodega el cual no tiene movimiento por cambio de tecnología que realizó Hacienda de sus impresoras, quienes nos prestan el servicio de impresión de carné. Los marcadores permanentes punta delgada están secos y fueron adquiridos antes de la pandemia;

STOCK PAPELERIA PARA BAJA A 30 SEPTIEMBRE 2023

COD.	DESCRIPCION	CANT.	UNIT	VR TOTAL	DESTINO
2161	CINTA YMCKO 44200 COLOR RIBBON (PARA CARNETS)	2	352.548,46	705.096,92	Entrega Gestor Autorizado
1262	MARCADOR PERMANENTE PUNTA DELGADA	81	2.531,16	205.023,96	Entrega Gestor Autorizado
2582	TARJETA ADHESIVA EN PVC C.20 (PARA CARNETS)	1600	349,16	558.656,00	Entrega Gestor Autorizado
VR TOTAL DE LA BAJA				1.468.776,88	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90,

Código postal: 111311

Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2

Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600

www.catastrobogota.gov.co

Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



DIE-01-FR-01
V..3



ACTA DE REUNIÓN

3. Convenio interadministrativo Municipio de Armenia:

Respecto al convenio interadministrativo 2023-003 que se ha suscrito con el Municipio de Armenia, la siguiente relación corresponde a los bienes muebles que se encuentran en la Sede de Armenia y se entregarían para cumplir con el acuerdo de aporte en especie;

INVENTARIO ASIGNADO A LA SEDE DE ARMENIA

DESCRIPCION	CANTIDAD	FECHA	VR_INGRESO	VR_LIBROS	OBSERVACIÓN	FACTURA
ARCHIVADOR	36	abr-23	9.011.520	0	Activo	Donación
MESA DE JUNTAS	1	abr-23	1.160.000	0	Activo	Donación
MESA RODACHINA	1	jun-97	81.200	0	Activo	Compra
SILLA	71	abr-23	12.081.931	0	Activo	Donación
SILLA TANDEM	2	abr-23	2.356.000	0	Activo	Donación
TABLEROS	4	abr-23	201.631	0	Activo	Donación

SUBTOTAL DEVOLUTIVOS

24.892.282

DESCRIPCION	CANTIDAD	FECHA	VR_INGRESO	VR_LIBROS	OBSERVACIÓN
ESTANTES PARA ARCHIVO	38	feb-22	21.348.895	0	No Activo
MUEBLE PARA COCINA	1	feb-22	1.487.500	0	No Activo
LETRERO PARA ARMENIA	1	sep-22	2.171.750	0	No Activo
PUESTOS DE TRABAJO SIN ARCHIVADOR	6	N/A	N/A	N/A	No Activo
TABLEROS CON CABALLETE	2	N/A	N/A	N/A	No Activo
TABLEROS SIN CABALLETE	2	N/A	N/A	N/A	No Activo
DIVISIONES	77	N/A	N/A	N/A	No Activo
SUBTOTAL NO DEVOLUTIVOS			25.008.145		

VALOR APOORTE EN BIENES 49.900.427

VALOR INFRAESTRUCTURA DE CABLEADO EN SEDE 70.099.573

VALOR TOTAL APOORTE EN ESPECIE 120.000.000

Estos elementos devolutivos ya no se requieren en la Entidad, se adquirieron a título gratuito mediante Resolución DGC-000838 del 19 de octubre de 2021 de la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitados para desarrollar actividades de gestor y operador catastral como lo fue en el proyecto 7775 con fines multipropósito en 20 entidades territoriales.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90,

Código postal: 111311

Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2

Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600

www.catastrobogota.gov.co

Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





Estos bienes se adecuaron en los puestos de trabajo para satisfacer fines institucionales y amoblar el Centro alterno de operación de la UAECD en Armenia, por lo cual se autoriza como destino final su entrega a modo de enajenación a título gratuito cumpliendo con el aporte de acuerdo en especie.

4. Evaluación para la toma de decisión de la baja de los elementos y autorización del destino final de los elementos u oferta a entidades del Distrito o tercero.

Se revisa el listado completo de los elementos para retiro de la Entidad y su respectivo concepto técnico, se realiza su correspondiente valoración costo-beneficio, determinando que según su estado y condición específica se recomienda dar de baja y presentar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación de baja y destino final según el “Procedimiento administración de bienes muebles e inventarios” código GSA-PR-05.

Los elementos de consumo son obsoletos, llevan más de 4 años en la bodega por lo anterior el Equipo de Gestión de Bienes e Inventarios recomienda que se presente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que una vez aprobada la baja puedan ser retirados de la Entidad y se les dé su apropiada disposición final según los lineamientos del Plan Integrado de Gestión Ambiental PIGA.

Respecto a los bienes muebles que se encuentran en la Sede de Armenia y atendiendo el convenio interadministrativo 2023-003 que se ha suscrito con el Municipio de Armenia se entregarían para cumplir con el acuerdo de aporte en especie.

5. Destino Final:

Teniendo como marco de referencia la Resolución 01 de 30/09/2019 de la Contaduría General de Bogotá D.C., por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, así como el “Procedimiento administración de bienes muebles e inventarios” código GSA-PR-05, el Equipo de Gestión de Bienes e Inventarios recomienda destino final de los bienes a dar de baja para donación y/o entrega a gestores ambientales autorizados por la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo a su estado y/o tipo de activo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90,

Código postal: 111311

Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2

Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600

www.catastrobogota.gov.co

Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





ACTA DE REUNIÓN

6. COMPROMISOS					
TAREA		RESPONSABLE (Nombre completo: Nombre(s) y Apellidos)	FECHA DE CUMPLIMIENTO		
			AÑO	MES	DÍA
1	Elaborar acta de la reunión.	Janeth Castiblanco Ortiz	2024	7	22
2	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño autorización de baja y destino final.	Guiomar Patricia Gil	2024	8	31
3	Elaborar el Proyecto de Resolución de Baja de elementos	Janeth Castiblanco Ortiz	2023	7	22
4	Tramitar Mesa de Servicio para Oficina Jurídica.	Janeth Castiblanco Ortiz	2023	8	31
5	Gestionar destino final autorizado de los elementos, según resolución de baja.	Profesional Ambiental - PIGA	3 meses a partir de la fecha de la Resolución de Baja		
6	Gestionar actualización de información de los elementos en el sistema SAI.	Ricardo Zúñiga/Eliana Buitrago	Una vez sea emitida la Resolución de Baja		
7	Enviar resolución y reporte de egresos de la baja a contabilidad.	Janeth Castiblanco Ortiz	Una vez sea emitida la Resolución de Baja		

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90,

Código postal: 111311

Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2

Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600

www.catastrobogota.gov.co

Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

ACTA DE REUNIÓN

TEMAS A DIVULGAR Y ESTRATEGIA	
TEMA	ESTRATEGIA
PRÓXIMA REUNIÓN	
Fecha:	Agosto de 2024
7.ANEXOS	
1_ Inf_Avaluo_Dic_2022	
2_2023IE13245_Planoteca	
2_Concepto_Planoteca	
3_2023IE17450_Computo	
3_Concepto_Computo	
4_2023IE22269_Licencia	
4_Lic_Soft_Baja	
5_2023IE13408_Eq_Oficina	
5_Concepto_Muebles	
5_Concepto_Papeleria	
6_Convenio_No_2023_0003_Armenia	

Firma:

Nombre: JAIRO ANDRES REVELO MOLINA (de quien preside la reunión)

Cargo: Gerente Corporativo

Firma:

Nombre: JANETH CASTIBLANCO ORTIZ (del secretario)

Cargo: Profesional Universitario

Revisó: José Daniel Rodríguez Muñoz – Contratista GGC UAEC

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90,

Código postal: 111311

Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2

Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600

www.catastrobogota.gov.co

Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



DIE-01-FR-01
V..3

Informe de Avalúo Bienes Muebles de
Propiedad, Planta y Equipo de la UAECD A 31 de
diciembre de 2022

Avaluador Bernardo Gerena Forero
R.A.A. AVAL-79460401
Maquinaria Fija, Equipos y
Maquinaria Móvil

**INFORME DE AVALÚO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, DE
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAECD, CON
CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

Solicitante:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAECD



**Unidad Administrativa
Especial de Catastro Distrital**



Fecha del informe:	30 de noviembre de 2022
Fechas de visita técnica:	12 de septiembre - 31 de octubre de 2022
Fecha de corte informe de avalúo:	31 de diciembre de 2022

e-mail: bernardogerena@knowitcolombia.com
celular: 312 377 4369

Página 1 de 32

TABLA DE CONTENIDOS

1. GLOSARIO	3
2. ANTECEDENTES	5
A. SOLICITANTE DEL INVENTARIO Y AVALÚO	5
B. EQUIPO HUMANO Y VALUADORES	5
C. FECHAS DE INSPECCIÓN Y AVALÚO	5
D. NORMAS TÉCNICAS CONSIDERADAS	6
3. OBJETO Y PROPÓSITO DEL INVENTARIO Y AVALÚO	6
4. NORMATIVIDAD	7
5. METODOLOGÍA	9
A. INSPECCIÓN FÍSICA	9
B. TOMA DE DATOS	10
6. INFORME TÉCNICO	10
A. ANÁLISIS INDIVIDUAL Y DETALLADO POR BIEN.	10
B. INDICADORES ECONÓMICOS.	10
C. EDAD	10
D. VIDA ECONÓMICA, VIDA REMANENTE Y VIDA ÚTIL	11
A. FACTOR DE ESTADO	12
B. FACTOR DE DEPRECIACIÓN	12
C. VALOR DE RESIDUAL	12
D. MÉTODO DE MEDICIÓN	12
E. CÁLCULO DEL VALOR RAZONABLE	13
F. DETERIORO	14
7. RESUMEN DE VALORES DE LOS BIENES	15
A. RESUMEN DE VALORES RAZONABLES DE LOS BIENES RECONOCIDOS POR CUENTA	15
B. AJUSTES SUGERIDOS:	15
C. BAJAS	25
D. RECLASIFICACIONES	30
8. CERTIFICACIÓN DEL AVALUADOR	31
9. CERTIFICACIÓN DE AVALÚO A VALOR RAZONABLE	32

1. GLOSARIO

Amortización: Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo intangible durante los años de su vida útil.

Bien Mueble: Se refiere a los derechos de propiedad sobre bienes distintos a los inmuebles. Estos bienes son tangibles y representan, los derechos sobre los bienes que no están fijos de forma permanente al bien inmueble y generalmente se caracterizan por su movilidad.

Costos de disposición: son los costos incrementales directamente atribuibles a la disposición de un activo o unidad generadora de efectivo, excluyendo los costos financieros y los impuestos a las ganancias.

Costo Histórico: Se refiere al costo de adquisición adicionando todas las erogaciones que fueron necesarias para colocar el equipo en condiciones de funcionar, generar renta o contribuir a las actividades misionales de la entidad.

Estado del Bien: Es un parámetro mediante el cual se cuantifica la funcionalidad teniendo en cuenta la conservación y mantenimiento del bien.

Depreciación: Es el mecanismo mediante el cual, se reconoce un gasto como consecuencia de la distribución sistemática del costo a lo largo de su vida útil, en función del consumo de beneficios económicos o potencial de servicios.

Deterioro, activos no generadores de efectivo: El deterioro del valor de un activo no generador de efectivo es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. Los activos no generadores de efectivo son aquellos que la entidad mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado.

Importe depreciable: El Importe depreciable de un activo es su costo, o el importe que lo sustituya en los estados financieros, menos su valor residual.

Importe en libros: es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación (amortización) acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, que se refieran al mismo.

Importe recuperable: El Importe recuperable de un activo o de una unidad generadora de efectivo es el mayor entre su valor razonable menos los costos de disposición y su valor en uso.

Pérdida por deterioro: Pérdida por deterioro del valor es la cantidad en que excede el importe en libros de un activo o unidad generadora de efectivo a su importe recuperable.

Valor de Mercado: Tal como se define en la Norma Técnica Sectorial NTS S 01 “Bases para la determinación del Valor de Mercado”, es la cuantía estimada por la que un bien podría intercambiarse, en la fecha de valuación, entre un comprador dispuesto a comprar y un vendedor dispuesto a vender, en una transacción libre, tras una comercialización adecuada en la que las partes hayan actuado con la información suficiente, de manera prudente y sin coacción.

Valor de Reposición: Es el valor de adquisición a precios actuales de un bien, con una utilidad equivalente al bien que se está valorando, teniendo en cuenta las diferencias existentes como innovaciones tecnológicas de diseños, rendimientos y capacidades entre otras. El uso del concepto del valor de reposición presumiblemente elimina toda la obsolescencia funcional.

Valor Razonable: Es la cantidad monetaria por la que puede intercambiarse un activo, o saldarse un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesados y debidamente informados en una transacción libre.

Valor Residual: Es el importe estimado que una entidad podría obtener en el momento presente por disponer del elemento, después de deducirlos costos estimados por tal disposición, si el activo hubiese alcanzado ya la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil. Según el manual de políticas contables de la UAECD, es el valor estimado que la Entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Vida económica: periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable por parte de uno o más usuarios, o como la cantidad de unidades de producción o similares que uno o más usuarios esperan obtener de él.

Vida útil: periodo durante el cual la Entidad, espera utilizar el activo, o el numero de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo.

Vida Remanente: Es el número de años durante los que se espera que el activo conserve el potencial de servicio requerido por la entidad.

Vida Útil: Es el tiempo en el cual la entidad espera obtener los beneficios económicos derivados del activo. Es un enfoque financiero y no fiscal. Depende de factores como son: condiciones de trabajo y su intensidad, factores económicos, estado actual, obsolescencia e innovaciones tecnológicas.

2. ANTECEDENTES

a. Solicitante del inventario y avalúo

El solicitante del inventario y avalúo es la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, conforme al contrato 1099-2022, El manual de políticas contables de la UAECD, la Guía de transición al nuevo marco normativo para las entidades de gobierno del Distrito Capital, en donde se formulan los “lineamientos, directrices y guías de aplicación transversal, respecto de los tratamientos contables que deben aplicar las entidades públicas distritales que fueron clasificadas por la Contaduría General de la Nación (CGN) como gobierno general, en lo relacionado con la implementación del Instructivo No. 002 del 8 de octubre de 2015, así como el documento técnico de transición al nuevo marco normativo contable de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, el Instructivo 002 de 2015, las Resoluciones 533 y 620 de 2015, la doctrina emitida por la CGN y las normas modificatorias; específicamente se sigue la vía de acción de establecer el costo menos las depreciaciones y pérdidas por deterioro, bajo los parámetros señalados en el Instructivo 002 de 2015 numeral 1.1.9., la guía de transición al nuevo marco normativo para las entidades del gobierno general del Distrito Capital numeral 3.1.5., la Resolución 484 de 2017, Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, la Resolución 156 de 2018, por la cual se modifica la Resolución 354 de 2007, que adoptó el Régimen de Contabilidad Pública, estableció su conformación y definió su ámbito de aplicación y la Resolución 425 de 2019, Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

b. Equipo humano y valuadores

El inventario e inspección técnica fueron realizados por funcionarios de la UAECD y verificados por el ingeniero Industrial Bernardo Gerena Forero identificado con C.C. 79'460,401 T.P 25228-14302, R.A.A. AVAL-79460401 y RNA 3897 en la especialidad de Maquinaria Fija, Equipos y Maquinaria Móvil, quien firma como perito avaluador en este informe. Para la inspección y registro fotográfico se contó con el apoyo del economista Néstor Iván Moreno Torres identificado con C.C. 80,110,698 de Bogotá. La determinación de costos depreciados, así como el avalúo fueron realizados, preparados, y firmados por el ingeniero Bernardo Gerena Forero.

c. Fechas de inspección y avalúo

Fechas de visita técnica:	12 de septiembre de 2022 - 31 de octubre de 2022
Fecha de presentación del informe de avalúo:	30 de noviembre de 2022
Fecha de corte informe de avalúo (proyección):	31 de diciembre de 2022
Fecha a partir de la cual aplica la estimación de valor:	31 de diciembre de 2022

d. Normas técnicas consideradas

- NICSP 17 - Propiedades Planta y Equipos
- NICSP 21—Deterioro del valor de activos no generadores de efectivo
- Manual de Pronunciamientos Internacionales de Contabilidad del Sector Público -IPSAS
- Resolución 620 de 2008 IGAC
- NTS S 03 “Contenido de Informes de Valuación” ICONTEC - RNA
- GTS E 03 “Valuación de Maquinaria, Planta y Equipo” ICONTEC – RNA
- NTS M 04 “Metodología para la valoración de maquinaria planta y equipo a valor de mercado” ICONTEC – RNA

3. OBJETO Y PROPÓSITO DEL INVENTARIO Y AVALÚO

El propósito del presente informe es atender el encargo valuatorio formulado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAEDC, conforme al contrato 1099-2022 y que comprende la realización del avalúo técnico sobre la propiedad planta y equipo de la UAEDC a efectos de la valoración de los bienes muebles, con base en el inventario detallado e informes entregados por parte del supervisor del contrato y evaluar si existen indicios de deterioro del valor de los elementos de propiedad, planta y equipo de la UAEDC y en caso afirmativo proceder a realizar su medición, según lo dispuesto en la normatividad vigente.

De acuerdo con la normatividad Distrital vigente y con las políticas de la entidad se contemplan dentro del proceso los bienes con costos históricos iguales o superiores a dos (2) smmlv para 2022, es decir un valor equivalente a Dos Millones de pesos (\$2.000.000) según lo establecido en el Decreto No. 1724 del 2021. Adicionalmente bienes que por evidencia se infiere deben ser dados de baja y para los cuales se emite concepto técnico.

Se deben entonces determinar los factores que indiquen el valor razonable de dichos elementos compuestos principalmente por equipos de oficina y vehículos, todo esto con el fin de realizar su actualización contable en lo referente al reconocimiento de posibles deterioros según los estándares internacionales de contabilidad e información financiera NIIF y específicamente Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP, tal y como lo establece el Decreto 3022 de Diciembre de 2013 y la Resolución 533 del 8 de octubre de 2015 expedida por la Contaduría general de la Nación, dando cumplimiento a las Normas Internacionales de Información Financiera NICSP 17 - Propiedades Planta y Equipos y NICSP 21—Deterioro del valor de activos no generadores de efectivo, así como a las normas internacionales de valoración (IVS 101, 102, 103 y 300) y las políticas contables de la entidad.

El inventario objeto de avalúo está compuesto por seiscientos ochenta y dos (682) bienes de propiedad planta y equipo y 27 Vehículos, conciliados contablemente, según archivo de Excel suministrado por el solicitante con corte a 30 de agosto de 2022.

Los equipos inspeccionados que se sugiere sean llevados a comité de activos para ser dados de baja mediante resolución corresponden a las cuentas: 1-6-55-11 Herramientas y accesorios, 1-6-60-02 Equipo de laboratorio y 1-6-70-01 Equipo de comunicación.

Se omitieron los equipos incluidos en la cuenta 5-1-11-14 MATERIALES Y SUMINISTROS CONSUMO CONTROLADO compuestos principalmente por lectores biométricos.

De acuerdo con las políticas contables de la UAECDA, el encargo valuatorio objeto de este contrato corresponde a una medición posterior. Se indica específicamente en el numeral 2.2. del manual que: “Después del reconocimiento y medición inicial, la Entidad realizara una medición posterior de las propiedades, planta y equipo, la cual se realizará al costo menos la depreciación acumulada y menos el deterioro acumulado.

Adicionalmente dentro de los objetivos está identificar la existencia de posibles deterioros, entendiendo como tal, para un activo no generador de efectivo, la pérdida de valor asociada a la disminución en su potencial de servicio y que sobrepasa al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización, con el fin de actualizar los valores reconocidos inicialmente y lograr una representación fiel de la información de los activos de la Entidad.”

4. NORMATIVIDAD

Resolución 484 de 2017, Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Resolución No.693 de 6 de diciembre de 2016, expedida por la Contaduría General de la Nación por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante resolución 533 de 2015, y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho Marco Normativo.

Resolución 533 del 8 de octubre de 2015 expedida por la Contaduría general de la Nación, por la cual se incorpora, en el régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones.

Instructivo No. 002 de la Contaduría General de la Nación que hace referencia a instrucciones para la transición a marco normativo para entidades de Gobierno.

Convergencia a normas internacionales de información financiera. La Ley 1314 de 2009, reglamentada por los Decretos No.2784, 3022 y 2706 de diciembre de 2013 y actualizada por el Decreto No. 3023 de diciembre de 2013, tiene como objetivo unificar el lenguaje financiero, conformar un sistema único, de alta calidad que asegure la información contable y cuya finalidad es proporcionar información eficaz, confiable y coherente que apoye la toma de decisiones financieras efectivas por parte del sector público, privado e inversionistas tanto nacionales como extranjeros bajo estándares internacionales.

NICSP 17—Propiedad, planta y equipo: establece el tratamiento contable de la Propiedad, planta y equipo en entidades del sector público.

NICSP 21—Deterioro del valor de activos no generadores de efectivo en entidades del sector público.

Resolución 533 del 8 de octubre de 2015 expedida por la Contaduría general de la Nación, por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

Resolución 484 de 2017 expedida por la Contaduría general de la Nación, por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el artículo 42 de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones

Guía de Transición al Nuevo Marco Normativo para las Entidades del Gobierno General del Distrito Capital agosto de 2016.

Resolución 484 de 2017, Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Resolución 425 de 2019, Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Doctrina Contable Pública Compilada, actualizada del 2 de enero al 31 de diciembre de 2019.

5. METODOLOGÍA

a. Inspección física

Para la realización del avalúo, entre el 12 de septiembre de 2022 y el 31 de octubre de 2022, se efectuaron visitas de inspección y reconocimiento con autorización, seguimiento y acompañamiento de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD en las siguientes dependencias:

Dependencia	Número de bienes
Dirección - piso 11	22
Gerencia comercial y de atención al usuario - piso 2 torres b	33
Gerencia de gestión corporativa - piso 11	7
Gerencia de información catastral - piso 12	34
Gerencia de infraestructura de datos especiales - IDECA - piso 2 torre b	8
Gerencia de tecnología - piso 2 torre b	11
Gerencia jurídica - piso 11	9
Oficina asesora de planeación y aseguramiento de procesos - piso 11	7
Oficina de control disciplinario interno - piso 2 torre b	12
Oficina de control interno - piso 11	4
Oficina observatorio técnico catastral - piso 2 torre b	8
Subgerencia administrativa y financiera - piso 11	274
Subgerencia de analítica de datos - piso 12	1
Subgerencia de contratación - piso 11	3
Subgerencia de gestión jurídica - piso 11	1
Subgerencia de información económica - piso 12	43
Subgerencia de información física y jurídica - piso 12	46
Subgerencia de infraestructura tecnológica - piso 2 torre b	29
Subgerencia de infraestructura tecnológica - piso 2 torre b	76
Subgerencia de ingeniería de software - piso 2 torre b	10
Subgerencia de operaciones - piso 2 torre b	8
Subgerencia de participación y atención al ciudadano - piso 2 torre b	23
Subgerencia de talento humano - piso 11	13
Total general	682

b. Toma de datos

Se realizó la recolección de información sobre los elementos solicitados contractualmente por parte de la UAEC D, verificando directamente contra los bienes, al igual que la información suministrada por las personas encargadas. Se contó con el acompañamiento permanente de funcionarios designados por Subgerencia Administrativa y Financiera. Se verificaron los principales datos de las características que se consideraron relevantes de acuerdo con la experiencia y conocimiento del avaluador y profesional encargados de la inspección respecto a los diferentes muebles, equipos y vehículos. La información básica levantada durante la inspección fue la siguiente:

- Nombre del bien
- Características generales, marca y modelo
- Estado actual de desempeño o conservación
- Dependencia en la cual se encuentra ubicado el activo.
- Responsable
- Registro fotográfico

Se realizó registro fotográfico con fotos individuales para los bienes inventariados, el registro fotográfico se entrega en formato digital y se incluye también una muestra representativa anexa a este informe.

6. INFORME TÉCNICO

Se procede a construir el presente informe técnico para cada uno de los bienes de acuerdo con su estado y características específicas.

a. Análisis individual y detallado por bien.

Se identificaron clara y precisamente los bienes especificados, analizando cada una de las partes que ameritan o demeritan el valor. Los bienes valuados se describen de manera que se distinguen de cualquier otro bien similar. Para tal efecto, se utilizaron formatos que permiten registrar la información necesaria y suficiente de cada bien.

b. Indicadores económicos.

Se tuvieron en cuenta precios de mercado, índices de inflación históricos, devaluación, comportamientos de la tasa representativa de mercado (TRM), entre otras, relacionadas con el comportamiento económico y de mercado en Colombia.

c. Edad

Se estableció la edad funcional en meses que tiene cada uno de los muebles y equipos de acuerdo con la inspección realizada.

d. Vida económica, vida remanente y vida útil

Se estableció la vida económica y vida remanente en meses que tiene cada uno de los bienes, estas características corresponden a aspectos físicos y técnicos de los elementos y no necesariamente corresponden a la vida útil la cual es fijada por la entidad y depende de otros factores que se indican a continuación.

La vida útil es el tiempo en el cual la Entidad espera obtener los beneficios económicos o el potencial de servicio del activo, la vida útil puede ser menor o igual a la vida económica. Para la estimación de la vida útil, la Entidad deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- Uso previsto del activo
- Desgaste físico esperado del bien, efectuando el estudio de factores operativos
- Programa de reparaciones y mantenimiento
- Adiciones y mejoras realizadas al bien
- Obsolescencia técnica o comercial
- Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso, definida por el proveedor
- Políticas de renovación tecnológica de la Entidad
- Límites legales o restricciones sobre el uso del bien.

De acuerdo con lo anterior, la Entidad ha definido en sus políticas contables las siguientes vidas útiles estimadas para los elementos de propiedad, planta y equipo teniendo en cuenta el uso del activo, la obsolescencia técnica o comercial y el desgaste físico esperado del bien.

VIDAS ÚTILES DETERMINADAS EN LAS POLÍTICAS CONTABLES DE LA UAEC D

TIPO DE BIEN	VIDA ÚTIL EN AÑOS
Redes, líneas y cables	25
Maquinaria y equipo	15
Equipo médico y científico	10
Muebles, enseres y equipo de oficina	10
Equipos de transporte, tracción y elevación	10
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipos de comunicación y accesorios	10
Equipos de computación y accesorios	5

En el medio es muy frecuente ver bienes que han superado la vida económica dada por el fabricante. Lo anterior obedece al mantenimiento y reacondicionamiento sistemático que se le ha dado a los mismos, para superar esta aparente contradicción, y poder calcular el valor comercial, seguimos trabajando con la vida útil operativa, y recalculamos la vida remanente del bien.

Basados en el uso actual que se le da a los bienes en la entidad, se sugiere revisar la vida útil que se asigna a los siguientes elementos ya que se observa que pueden ser utilizados por la UAECD en periodos muy superiores a los registrados en las políticas contables:

Elementos	Cuenta
Archivador	Máquinas y equipos de computación de datos
Gabinete para equipo de computo	Máquinas y equipos de computación de datos
Servidor	Máquinas y equipos de computación de datos
Switch	Máquinas y equipos de computación de datos
Archivador	Muebles y enseres
Chasis enclosure	Muebles y enseres
Computador de escritorio	Muebles y enseres
Persiana	Muebles y enseres
Rack	Muebles y enseres

a. Factor de Estado

Se procedió a fijar una calificación basada en el estado de conservación y funcionamiento de los bienes al momento de la inspección. Este estado permite verificar los bienes que han sido reconocidos como Propiedad Planta y Equipo, determinando si podrán ser utilizados por más de un periodo contable además de cumplir con los demás requisitos para dicho reconocimiento. Los Bienes que pueden ser reconocidos son aquellos que se identificaron en estado “bueno”, “funcional” o “regular”.

b. Factor de depreciación

La depreciación es la disminución del valor de un bien, en función de la vida útil estimada para el mismo, el mantenimiento por ella recibido, la intensidad de trabajo y las condiciones de operación.

c. Valor de Residual

Teniendo en cuenta que los bienes de la Entidad, clasificados como propiedad, planta y equipo generalmente se consumen en su totalidad, el valor residual podrá ser cero (0). A excepción de los vehículos, los cuales tendrán un valor residual correspondiente al 20% de su costo histórico.

d. Método de medición

Después del reconocimiento y medición inicial, la Entidad realizará una medición posterior de las propiedades, planta y equipo, la cual se realizará al costo menos la depreciación acumulada y menos el deterioro acumulado.

El deterioro de un activo no generador de efectivo es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización, con el fin de

actualizar los valores reconocidos inicialmente y lograr una representación fiel de la información de los activos de la Entidad.

e. Cálculo del Valor Razonable

Para efectos de la aplicación del enfoque metodológico se determinó que los bienes fueron reconocidos a partir de la aplicación del Nuevo Marco Normativo (NMN) en Entidades Públicas Distritales. Para la determinación del valor Razonable actual, se observa que, aunque son bienes comunes, no existe un mercado abierto de bienes comparables que tengan similares características a los elementos avaluados por lo que para estos elementos se seleccionó el enfoque de costo de reposición y los valores fueron depreciados teniendo en cuenta su edad y estado según la metodología de Ross - Heidecke y de acuerdo con lo establecido en la norma técnica sectorial NTS M 04.

Al tratarse de bienes usados compuestos en una importante proporción de bienes tecnológicos, adicionalmente se establece un ajuste por factor de obsolescencia.

Vehículos - Valor de Mercado

Para el caso de los elementos pertenecientes a la cuenta Equipos y Máquinas para Transporte y en consideración de que existe un mercado abierto de bienes comparables con características similares se seleccionó el enfoque de mercado para el establecimiento del valor razonable estos bienes. Se obtuvieron precios de oferta de bienes similares a partir de consultas en páginas especializadas. También se consultó de manera referencial el listado de la Federación de Aseguradores Colombianos, Fasecolda, que recopila de manera sistemática estadísticas del sector.

Respecto al comportamiento de los precios se puede confirmar que, en el mediano plazo, el sector automotriz colombiano venía experimentando un cierto grado de estabilidad y se registraban transacciones frecuentes de compra y venta de vehículos usados, existiendo oferta continua y mejorada de vehículos nuevos, que entraban en competencia directa con los vehículos usados, al menos en los modelos con uno o dos años de diferencia. Adicionalmente la fuerte depreciación del peso frente al dólar venía afectando la comercialización de vehículos.

No obstante, en este momento el mundo atraviesa circunstancias excepcionales ocasionadas por la pandemia asociada al virus Covid-19 situación que inició en marzo del año 2020 y que se extendió durante buena parte de 2021. Esto aunado a factores macroeconómicos como la política Covid-0 en China, la crisis de los contenedores y de los chips electrónicos y los efectos de la guerra Rusia- Ucrania han elevado considerablemente los precios de mercado, generando una inflación considerable y deterioro de los indicadores económicos de varios países de manera reiterada. Todo esto puede ralentizar el mercado secundario de bienes hablándose incluso de una inevitable recesión económica y de escasez monetaria, con la correspondiente pérdida de confianza de los compradores, junto con la disminución de poder adquisitivo de grandes sectores de la población y una mayor propensión al ahorro de aquellos que siguen percibiendo ingresos.

Equipos de cómputo, comunicaciones muebles y enseres y otros bienes de la entidad - Método de Ross – Heidecke

Como ya se mencionó, para el establecimiento del valor razonable de los demás bienes de la entidad, se utilizó el enfoque de costos depreciados y el método de factores de ponderación consistente en asignar pesos ponderados a los factores que afectan la valoración de los bienes tales como costo histórico, edad, estado de conservación, obsolescencia económica y funcional entre otros.

f. Deterioro

De acuerdo con las políticas contables de la Entidad y específicamente con la Política: Deterioro Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, el reconocimiento del deterioro del valor de los activos se debe llevar a cabo cuando existan indicios de que el activo se ha deteriorado y se debe reconocer como una disminución del valor en libros del activo en una cuenta separada y como un gasto en el resultado del periodo. Se considera que existe un deterioro del valor del activo, cuando el valor en libros supera el valor del servicio recuperable.

Según el manual de políticas contables de la UAECD, en las mediciones posteriores, Es decir después del reconocimiento y medición inicial, la Entidad realizara una medición posterior de las propiedades, planta y equipo, la cual se realizará al costo menos la depreciación acumulada y menos el deterioro acumulado.

El deterioro de un activo no generador de efectivo es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización, con el fin de actualizar los valores reconocidos inicialmente y lograr una representación fiel de la información de los activos de la Entidad.

Para los bienes evaluados y específicamente para aquellos con costos superiores a 35 SMLV, **No se identificaron indicios de Deterioro** asociados a fuentes internas o externas, ya que para los bienes objeto del proceso de avalúo los valores razonables para todos los bienes son superiores al valor neto registrado en libros. Esto reforzado por la vida útil asignada inicialmente a dichos elementos que, en varios casos ha representado la depreciación contable total de elementos que aún pueden ser útiles para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad y para los cuales se sugieren vidas útiles remanentes y corrección de su gasto de depreciación a partir del 01 de enero de 2023.

7. RESUMEN DE VALORES DE LOS BIENES

A continuación, se presentan los resultados del inventario realizado clasificados por cuenta contable, el detalle de estos valores se presenta en archivo adjunto en formato de hoja electrónica:

a. Resumen de valores razonables de los bienes reconocidos por cuenta

Resumen de valores de bienes reconocidos como propiedad planta y equipo clasificados por cuenta:

NÚMERO CUENTA CONTABLE	CUENTA CONTABLE	Número de Bienes	VALOR RAZONABLE Proyectado (Avalúo) a 31/12/2022
1-6-35-03-16-01	Libros de biblioteca y estudio Corresponden a lectores biométricos inadecuadamente clasificados.	12	\$11.400.000
1-6-35-04-21-01	Equipo de computación	1	\$780.000
1-6-55-01	Equipo de construcción Corresponden a aires acondicionados inadecuadamente clasificados.	21	\$175.690.000
1-6-55-11	Herramientas y accesorios	1	\$400.000
1-6-60-02	Equipo de laboratorio	10	\$29.270.000
1-6-65-01	Muebles y enseres	60	\$328.370.000
1-6-70-01	Equipo de comunicación	155	\$62.230.000
1-6-70-02-21	Máquinas y equipos de computación de datos	423	\$1.345.920.000
	Totales:	682	\$1.954.060.000
	Vehículos	28	\$1.061.700.000

b. Ajustes sugeridos:

Corrección de vidas útiles para bienes próximos a cumplir su vida útil.

En el proceso de avalúo se identificaron un conjunto de bienes cuyas vidas útiles concluirán dentro de del periodo contable 2022, no obstante son elementos de propiedad planta y equipo que se encuentran en adecuado estado de conservación, aún tienen potencial de servicio, no presentan ningún tipo de obsolescencia económica ni funcional y se prevé que la entidad los siga utilizando para sus objetivos misionales, por lo cual se sugiere realizar ajuste contable por corrección teniendo como parámetros para dichos elementos los saldos contables y vidas remanentes previstas en la tabla presentada a continuación y siguiendo los lineamientos de la Doctrina Contable pública Compilada, actualización del 2 de enero al 31 de diciembre de 2019, en donde se especifica que: “El valor residual, la vida útil y el método de depreciación serán revisados, como mínimo, al término de cada periodo contable y si existe un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros” o el potencial de servicio. “Dicho cambio se contabilizará como un

cambio en una estimación contable, de conformidad con la Norma de Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Corrección de Errores.”

Las vidas adicionales sugeridas se calcularon de tal manera que los activos puedan seguir utilizándose por la entidad durante el total de la vigencia 2022, al final de la cual deberán ser revisadas nuevamente.

No. Placa	Descripción nombre del bien	Fecha de ingreso	Valor razonable proyectado (avalúo) a 31/12/2022	Cantidad de días a adicionar a vida útil según estado a partir de diciembre 31 de 2022
23665	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23587	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23606	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23506	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
19037	ARCHIVADOR	29/06/11	\$530.000	1460
23527	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
19300	ARCHIVADOR	29/06/11	\$690.000	1460
23543	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23590	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23654	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23541	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23517	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23542	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23509	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23499	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23555	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23659	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23609	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23582	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
22406	COMPUTADOR PORTÁTIL	10/09/15	\$510.000	730
23495	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23548	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23676	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23698	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23656	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23566	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
18828	TABLERO	29/06/11	\$30.000	730
23648	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
18640	MESA DE JUNTAS	29/06/11	\$60.000	730
23700	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730

No. Placa	Descripción nombre del bien	Fecha de ingreso	Valor razonable proyectado (avalúo) a 31/12/2022	Cantidad de días a adicionar a vida útil según estado a partir de diciembre 31 de 2022
23508	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23692	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23669	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23496	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23504	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23690	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23584	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23658	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23522	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23571	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
18806	PERSIANA	29/06/11	\$1.020.000	1095
18807	PERSIANA	29/06/11	\$1.210.000	1095
23643	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23579	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23518	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23519	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23681	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23580	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
21006	TELEVISOR	23/12/11	\$830.000	730
23611	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23667	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23502	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
19299	ARCHIVADOR	29/06/11	\$1.050.000	1460
23599	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23567	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23630	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23530	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23524	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23537	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23620	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23688	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
21012	TELEVISOR	23/12/11	\$530.000	730
23597	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23552	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
22409	COMPUTADOR PORTÁTIL	10/09/15	\$510.000	730
23591	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730

No. Placa	Descripción nombre del bien	Fecha de ingreso	Valor razonable proyectado (avalúo) a 31/12/2022	Cantidad de días a adicionar a vida útil según estado a partir de diciembre 31 de 2022
23614	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23583	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23702	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23513	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23610	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23497	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23697	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23596	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23544	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23695	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23684	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23629	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23703	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23577	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23691	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23673	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23668	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
22663	RACK	19/02/16	\$3.750.000	1460
23410	SWITCH	21/12/17	\$620.000	1095
20925	GABINETE PARA EQUIPO DE COMPUTO	23/12/11	\$540.000	1460
22660	RACK	19/02/16	\$4.020.000	1460
22665	SWITCH	17/03/16	\$6.630.000	1460
22666	SWITCH	17/03/16	\$6.630.000	1460
22511	EQUIPO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	10/09/15	\$3.250.000	365
20224	EQUIPO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	21/11/11	\$170.000	365
22662	RACK	19/02/16	\$4.020.000	1460
23396	SWITCH	21/12/17	\$4.940.000	1095
23394	SWITCH	21/12/17	\$4.940.000	1095
23392	SWITCH	21/12/17	\$4.940.000	1095
23393	SWITCH	21/12/17	\$4.940.000	1095
23391	SWITCH	21/12/17	\$4.940.000	1095
23405	SWITCH	21/12/17	\$4.940.000	1095
22661	RACK	19/02/16	\$4.020.000	1460
23400	SWITCH	21/12/17	\$4.940.000	1095
23408	SWITCH	21/12/17	\$1.720.000	1095
23442	RACK	21/12/17	\$970.000	1825

No. Placa	Descripción nombre del bien	Fecha de ingreso	Valor razonable proyectado (avalúo) a 31/12/2022	Cantidad de días a adicionar a vida útil según estado a partir de diciembre 31 de 2022
22667	SWITCH	17/03/16	\$6.070.000	1460
23390	SWITCH	21/12/17	\$4.940.000	1095
23401	SWITCH	21/12/17	\$4.940.000	1095
23397	SWITCH	21/12/17	\$4.940.000	1095
23402	SWITCH	21/12/17	\$4.940.000	1095
17736	SWITCH	16/11/10	\$190.000	365
20923	GABINETE PARA EQUIPO DE COMPUTO	23/12/11	\$1.070.000	1460
23441	RACK	21/12/17	\$970.000	1825
20924	GABINETE PARA EQUIPO DE COMPUTO	23/12/11	\$540.000	1460
22668	SWITCH	17/03/16	\$6.070.000	1460
23395	SWITCH	21/12/17	\$4.940.000	1095
23403	SWITCH	21/12/17	\$4.940.000	1095
23398	SWITCH	21/12/17	\$4.940.000	1095
23406	SWITCH	21/12/17	\$4.940.000	1095
23560	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23589	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23553	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23685	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23635	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23554	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23520	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23607	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23613	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
24074	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	29/12/18	\$1.460.000	1460
23701	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23539	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23550	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23521	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23545	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23615	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23623	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23675	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
19303	ARCHIVADOR	29/06/11	\$690.000	1460
19306	ARCHIVADOR	29/06/11	\$1.260.000	1460
23644	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23661	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730

No. Placa	Descripción nombre del bien	Fecha de ingreso	Valor razonable proyectado (avalúo) a 31/12/2022	Cantidad de días a adicionar a vida útil según estado a partir de diciembre 31 de 2022
21013	TELEVISOR	23/12/11	\$530.000	730
23631	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23612	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23674	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23523	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23572	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23637	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23683	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23563	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23498	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23534	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23683	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23593	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23585	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23660	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23516	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23578	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23462	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$1.260.000	1460
23670	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23551	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23641	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23600	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23573	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23562	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23595	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23621	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23515	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23624	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23538	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23646	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23678	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23639	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23625	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23662	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23588	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23634	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730

No. Placa	Descripción nombre del bien	Fecha de ingreso	Valor razonable proyectado (avalúo) a 31/12/2022	Cantidad de días a adicionar a vida útil según estado a partir de diciembre 31 de 2022
23564	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23576	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23594	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23632	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23525	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23532	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23638	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23494	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23672	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23657	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23636	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23617	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23553	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23546	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23557	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23529	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23493	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23569	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23696	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23511	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23505	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23652	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23653	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23699	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23575	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23640	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23549	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23592	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23528	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23679	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23677	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23608	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23540	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23603	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23514	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23687	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730

No. Placa	Descripción nombre del bien	Fecha de ingreso	Valor razonable proyectado (avalúo) a 31/12/2022	Cantidad de días a adicionar a vida útil según estado a partir de diciembre 31 de 2022
23650	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23570	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23619	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23558	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23694	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23533	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23627	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23680	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23531	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23618	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23602	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23699	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23655	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23581	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23559	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23605	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23500	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
20225	EQUIPO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	21/11/11	\$170.000	365
22513	EQUIPO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	10/09/15	\$1.350.000	365
23407	SWITCH	21/12/17	\$1.720.000	1095
22567	SERVIDOR	15/10/15	\$4.280.000	365
22568	SERVIDOR	15/10/15	\$4.280.000	365
22670	SWITCH	17/03/16	\$6.070.000	1460
22669	SWITCH	17/03/16	\$6.070.000	1460
22566	SWITCH	15/10/15	\$830.000	365
23719	CHASIS ENCLOSURE	19/04/18	\$38.180.000	1460
23718	CHASIS ENCLOSURE	19/04/18	\$62.770.000	1460
23717	CHASIS ENCLOSURE	19/04/18	\$62.770.000	1460
23720	CHASIS ENCLOSURE	19/04/18	\$60.620.000	1460
23044	SERVIDOR	1/03/17	\$24.860.000	1460
23040	SERVIDOR	1/03/17	\$24.860.000	1460
23041	SERVIDOR	1/03/17	\$24.860.000	1460
23043	SERVIDOR	1/03/17	\$24.860.000	1460
23042	SERVIDOR	1/03/17	\$24.860.000	1460
23045	SERVIDOR	1/03/17	\$24.860.000	1460
22012	SERVIDOR	12/03/15	\$8.880.000	365

No. Placa	Descripción nombre del bien	Fecha de ingreso	Valor razonable proyectado (avalúo) a 31/12/2022	Cantidad de días a adicionar a vida útil según estado a partir de diciembre 31 de 2022
22512	EQUIPO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	10/09/15	\$3.250.000	365
22818	SWITCH	27/12/16	\$3.300.000	1460
22819	SWITCH	27/12/16	\$3.300.000	1460
21016	VIDEO BEAM	23/12/11	\$530.000	730
19301	ARCHIVADOR	29/06/11	\$690.000	1460
22408	COMPUTADOR PORTÁTIL	10/09/15	\$510.000	730
23616	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	27/12/19	\$3.520.000	1095
22405	COMPUTADOR PORTÁTIL	10/09/15	\$510.000	730
19298	ARCHIVADOR	29/06/11	\$840.000	1460
19304	ARCHIVADOR	29/06/11	\$1.260.000	1460
19305	ARCHIVADOR	29/06/11	\$1.260.000	1460
19302	ARCHIVADOR	29/06/11	\$690.000	1460
23663	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23682	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23586	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
22404	COMPUTADOR PORTÁTIL	10/09/15	\$510.000	730
23623	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23616	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	1095
23512	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
22403	COMPUTADOR PORTÁTIL	10/09/15	\$510.000	730
23507	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23535	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23604	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23622	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23536	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
24967	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	29/12/18	\$1.460.000	1460
23501	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23598	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23647	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23526	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23628	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23404	SWITCH	21/12/17	\$4.940.000	1095
23399	SWITCH	21/12/17	\$4.940.000	1095
22570	SERVIDOR	15/10/15	\$43.220.000	365
22565	SERVIDOR	15/10/15	\$59.720.000	365
21017	MEZCLADOR DIGITAL	23/12/11	\$270.000	365

No. Placa	Descripción nombre del bien	Fecha de ingreso	Valor razonable proyectado (avalúo) a 31/12/2022	Cantidad de días a adicionar a vida útil según estado a partir de diciembre 31 de 2022
23568	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23601	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23510	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
22410	COMPUTADOR PORTÁTIL	10/09/15	\$510.000	730
23651	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23503	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23666	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23645	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23547	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
22407	COMPUTADOR PORTÁTIL	10/09/15	\$510.000	730
23409	SWITCH	21/12/17	\$620.000	1095
23411	SWITCH	21/12/17	\$620.000	1095
23412	SWITCH	21/12/17	\$620.000	1095
23413	SWITCH	21/12/17	\$620.000	1095
23414	SWITCH	21/12/17	\$620.000	1095
21891	SWITCH	21/05/14	\$270.000	365
23565	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23565	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23649	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23561	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730
23664	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9/02/18	\$810.000	730

c. Bajas

Según lo establecido en el manual de políticas contables de la entidad, “La baja de un activo se presenta al retirar contablemente de los libros, como consecuencia de su disposición, ya sea por destrucción, obsolescencia, pérdida, hurto, donación o deterioro físico del bien”.

Definiciones:

Baja de Bienes: Acto administrativo que refleja la salida definitiva de aquellos bienes no afectados por normas especiales, susceptibles de ser enajenados a título gratuito u oneroso, donados, chatarrizados o destruidos; y que a su vez representa el retiro de dichos elementos de los registros contables y de los inventarios de propiedad planta y equipo de la entidad.

Inservibles por daño total o parcial: En este grupo se consideran aquellos bienes que, ante su daño o destrucción parcial o total, la reparación, arreglo o reconstrucción de estos resulta en extremo onerosa para la entidad de acuerdo con el criterio de costo beneficio.

Inservibles por deterioro histórico: son aquellos bienes que, aunque aparentemente se conservan en buen estado, ya cumplieron su ciclo productivo y actualmente no cumplen con los requerimientos de productividad dentro de las actividades para la cual fueron destinados y que requiere la entidad para el cumplimiento de sus obligaciones.

Inservibles por obsolescencia funcional: Son aquellos bienes que representan una pérdida de utilidad y por consiguiente una pérdida de valor debido a sus condiciones intrínsecas causadas por factores tales como cambios en los avances científicos o tecnológicos o porque actualmente sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que requiere la labor a la que están destinados.

Inservibles por obsolescencia económica: Son aquellos bienes que representan una pérdida de utilidad y por consiguiente una pérdida de valor debido a condiciones extrínsecas causadas por factores externos que hacen inviable su utilización, por ejemplo, un elevado sobrecosto en los insumos de operación o producción, sobrecostos en el mantenimiento o en los repuestos que vuelvan antieconómico el uso de los equipos.

A continuación, se presenta el listado de elementos identificados que según criterio técnico se sugiere sean llevados a comité de activos para proyectar su baja:

No. Placa	Número cuenta contable	Descripción nombre del activo fijo
22553	1-6-70-01	TOKEN
22527	1-6-70-01	TOKEN
22523	1-6-70-01	TOKEN
22526	1-6-70-01	TOKEN
22520	1-6-70-01	TOKEN
22546	1-6-70-01	TOKEN
22514	1-6-70-01	TOKEN
22554	1-6-70-01	TOKEN
22562	1-6-70-01	TOKEN
22532	1-6-70-01	TOKEN
22519	1-6-70-01	TOKEN
22539	1-6-70-01	TOKEN
22516	1-6-70-01	TOKEN
22528	1-6-70-01	TOKEN
22522	1-6-70-01	TOKEN
22534	1-6-70-01	TOKEN
22545	1-6-70-01	TOKEN
22552	1-6-70-01	TOKEN
22556	1-6-70-01	TOKEN
22549	1-6-70-01	TOKEN
22553	1-6-70-01	TOKEN
22538	1-6-70-01	TOKEN
22525	1-6-70-01	TOKEN
24432	1-6-70-01	DIADEMA TELEFÓNICA
24188	1-6-55-11	MEDIDOR DE DISTANCIA
17704	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
15132	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
15134	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
15131	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
15136	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
17709	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23128	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23119	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23137	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23130	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23140	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23142	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
15135	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
15127	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA

No. Placa	Número cuenta contable	Descripción nombre del activo fijo
23105	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23108	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23111	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23135	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23141	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23136	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
17710	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23096	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23107	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23129	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23103	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23110	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23125	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23132	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23123	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
17708	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
17718	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
15137	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
17725	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
17713	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23138	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23118	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
15130	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23101	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
15215	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
17711	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23109	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
17723	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
17721	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23099	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
15138	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
17720	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
17724	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
17707	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
17717	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23117	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23131	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23144	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23145	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA

No. Placa	Número cuenta contable	Descripción nombre del activo fijo
23143	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
15125	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
17719	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
15128	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
17703	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23139	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23106	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23122	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
17712	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23100	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23098	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23097	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23102	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23133	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23127	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23113	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23114	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23134	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23124	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23112	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23104	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23115	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
15093	1-6-60-02	RECEPTOR GPS
15090	1-6-60-02	RECEPTOR GPS
15089	1-6-60-02	RECEPTOR GPS
15092	1-6-60-02	RECEPTOR GPS
15091	1-6-60-02	RECEPTOR GPS
23126	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
23121	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
24754	1-6-70-01	CÁMARA FOTOGRÁFICA
22016	1-6-70-01	CELULAR
22018	1-6-70-01	CELULAR
22019	1-6-70-01	CELULAR
22020	1-6-70-01	CELULAR
22021	1-6-70-01	CELULAR
22022	1-6-70-01	CELULAR
22023	1-6-70-01	CELULAR
22024	1-6-70-01	CELULAR
22025	1-6-70-01	CELULAR

No. Placa	Número cuenta contable	Descripción nombre del activo fijo
22524	1-6-70-01	TOKEN
22533	1-6-70-01	TOKEN
22536	1-6-70-01	TOKEN
22537	1-6-70-01	TOKEN
22540	1-6-70-01	TOKEN
22542	1-6-70-01	TOKEN
22543	1-6-70-01	TOKEN
22544	1-6-70-01	TOKEN
22559	1-6-70-01	TOKEN
22560	1-6-70-01	TOKEN
22561	1-6-70-01	TOKEN
22551	1-6-70-01	TOKEN
22547	1-6-70-01	TOKEN
22531	1-6-70-01	TOKEN
22535	1-6-70-01	TOKEN
22515	1-6-70-01	TOKEN
22555	1-6-70-01	TOKEN
22518	1-6-70-01	TOKEN
22558	1-6-70-01	TOKEN
22550	1-6-70-01	TOKEN
22530	1-6-70-01	TOKEN
22521	1-6-70-01	TOKEN
22529	1-6-70-01	TOKEN
22541	1-6-70-01	TOKEN
22563	1-6-70-01	TOKEN

Tanto las cámaras fotográficas, los celulares, el medidor y la diadema presentan obsolescencia económica y funcional y se han identificado daños que impide sean utilizados para el cumplimiento de las actividades misionales de UAEC D por lo que se clasifican dentro de los inservibles por daño total o parcial. En el caso de los receptores GPS, aunque se encuentran en buen estado y pueden desarrollar la labor para la que fueron diseñados, no están actualizado a condiciones que los hagan comparables con elementos de tecnologías más recientes (los modelos específicos inspeccionados salieron al mercado hace más de 15 años) por lo cual se dictamina obsolescencia tecnológica.

En a cuanto los token FortiToken 200 están descontinuados ya que tienen como Fecha de finalización del pedido (EOO – End of Order Date) el 30 de noviembre de 2021 (30-11-202). La fecha de finalización del pedido es la última fecha en la que se puede solicitar un producto de hardware o software al fabricante; después de esta fecha, el producto ya no está disponible para la venta. Estos Token fueron

adquiridos en septiembre de 2015 es decir tienen más de 7 años por lo cual además de obsolescencia Funcional se dictamina obsolescencia tecnológica.

d. Reclasificaciones

Relación de bienes que se sugiere reclasificar:

Dentro de los bienes inspeccionados se encontraron 12 lectores biométricos inadecuadamente clasificados en el grupo 1-6-35-03-16-01 LIBROS DE BIBLIOTECA Y ESTUDIO, se recomienda su reclasificación a Equipos de cómputo o equipos de oficina.

También se encontraron 21 equipos de aire acondicionado inadecuadamente clasificados en el grupo 1-6-55-01 Equipo de construcción se recomienda su reclasificación a Equipos de oficina.

8. CERTIFICACIÓN DEL AVALUADOR

Certificamos que:

- El presente informe cumple con lo estipulado en la norma NTS S 03 Contenido de Informes de valuación, así como con las mejores prácticas internacionales para la elaboración de inventarios y avalúos técnicos. Las descripciones de los hechos presentados en el informe son correctas hasta donde el valuador alcanza a conocer.
- En el mejor de nuestro conocimiento y saber, las declaraciones contenidas en este reporte, sobre las cuales se basaron los análisis y conclusiones, son correctas y verdaderas. Los análisis y resultado sólo se ven restringidos por las hipótesis y condiciones restrictivas que se describen en detalle en el cuerpo del informe.
- El valuador, no tiene interés financiero ni de otra índole en los bienes muebles inventariados y avaluados, ni vínculos de naturaleza alguna con el solicitante del encargo valuatorio, más allá de los derivados de la contratación de mis servicios profesionales.
- La valuación se realiza para fines de establecer el valor razonable de los bienes en los casos en que aplique. Los enfoques de medición y reconocimiento se establecen claramente dentro del cuerpo de este informe y siguen las reglamentaciones oficiales y las políticas contables de la entidad.
- La valuación se realizó conforme al código de conducta del valuador según lo establecido en la norma técnica sectorial NTS S04.
- El valuador ha cumplido con los requisitos necesarios para tener el Registro Abierto de Avaluador RAA – En la especialidad de avalúos de maquinaria, propiedad planta y equipos.
- Nadie con excepción de las personas especificadas en el informe, ha proporcionado asistencia profesional en la preparación del informe.
- El valuador no asume responsabilidad alguna por la veracidad de la información suministrada por el mandante en los documentos que suministrados.
- El valuador no asume responsabilidad alguna por las diferencias de medidas efectivas o reales y las consignadas en los documentos y certificaciones legales.
- Hago constar que los datos aquí consignados fueron tomados de los documentos que nos fueron entregados por el interesado quien es el responsable por la veracidad de estos y su precisión.
- El presente encargo valuatorio y los valores en él contenidos, solo podrán ser utilizados para propósitos de elaboración de estados financieros.
- Se prohíbe la publicación parcial o total de este informe sin la autorización escrita del valuador.

Informe de Avalúo Bienes Muebles de
Propiedad, Planta y Equipo de la UAEC D A 31 de
diciembre de 2022

Avaluador Bernardo Gerena Forero
R.A.A. AVAL-79460401
Maquinaria Fija, Equipos y
Maquinaria Móvil

9. CERTIFICACIÓN DE AVALÚO A VALOR RAZONABLE

EL VALOR RAZONABLE ESTABLECIDO PARA **682 ELEMENTOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**, OBJETO DE ESTE ENCARGO VALUATORIO SOLICITADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAEC D, PROYECTADO A FECHA 31 DE DICIEMBRE DE 2022:

ES:

MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SESENTA MIL PESOS M/L COLOMBIANA
\$1.954.060.000

EL VALOR RAZONABLE ESTABLECIDO PARA **27 VEHÍCULOS**, OBJETO DE ESTE ENCARGO VALUATORIO SOLICITADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAEC D, PROYECTADO A FECHA 31 DE DICIEMBRE DE 2022:

ES:

MIL CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L COLOMBIANA
\$1.041.700.000



ING. BERNARDO GERENA FORERO
Perito Avaluador
C.C. 79'460,401
T.P.25228-14302 del Consejo Profesional de ingeniería
R.A.A. AVAL-79460401 Maquinaria Fija, Equipos y Maquinaria Móvil
RNA 3897 Registro Nacional de Avaluadores
Certificación de Avalúos en Maquinaria Fija, Equipos y Maquinaria
Móvil

Vigencia del Avalúo: Este estudio económico tiene vigencia de un (1) mes a partir la fecha, siempre y cuando se mantengan las condiciones físicas y jurídicas del bien, así como la situación macroeconómica del país.

e-mail: bernardogerena@knowitcolombia.com
celular: 312 377 4369

Página 32 de 32



PIN de Validación: abd80a6f



Corporación Autorregulador Nacional de Avaluadores - ANA

NIT: 900796614-2

Entidad Reconocida de Autorregulación mediante la Resolución 20910 de 2016 de la Superintendencia de Industria y Comercio

El señor(a) BERNARDO GERENA FORERO, identificado(a) con la Cédula de ciudadanía No. 79460401, se encuentra inscrito(a) en el Registro Abierto de Avaluadores, desde el 18 de Abril de 2018 y se le ha asignado el número de evaluador AVAL-79460401.

Al momento de expedición de este certificado el registro del señor(a) BERNARDO GERENA FORERO se encuentra **Activo** y se encuentra inscrito en las siguientes categorías y alcances:

Categoría 7 Maquinaria Fija, Equipos y Maquinaria Móvil

Alcance

- Equipos eléctricos y mecánicos de uso en la industria, motores, subestaciones de planta, tableros eléctricos, equipos de generación, subestaciones de transmisión y distribución, equipos e infraestructura de transmisión y distribución, maquinaria de construcción, movimiento de tierra, y maquinaria para producción y proceso. Equipos de cómputo: Microcomputadores, impresoras, monitores, módems y otros accesorios de estos equipos, redes, main frames, periféricos especiales y otros equipos accesorios de estos. Equipos de telefonía, electromedicina y radiocomunicación. Transporte Automotor: vehículos de transporte terrestre como automóviles, camperos, camiones, buses, tractores, camiones y remolques, motocicletas, motociclos, mototriciclos, cuatrimotos, bicicletas y similares.

Fecha de inscripción
18 Abr 2018

Regimen
Régimen de Transición

Adicionalmente, ha inscrito las siguientes certificaciones de calidad de personas (Norma ISO 17024) y experiencia:

- Certificación expedida por Registro Nacional de Avaluadores R.N.A, en la categoría Maquinaria Fija, Equipos y Maquinaria Móvil con el Código MYE-0146, vigente desde el 01 de Diciembre de 2017 hasta el 30 de Noviembre de 2025, inscrito en el Registro Abierto de Avaluadores, en la fecha que se refleja en el anterior cuadro.

NOTA: LA FECHA DE VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS ACÁ RELACIONADOS, ES INDEPENDIENTE DE LA VIGENCIA DE ESTE CERTIFICADO Y DIFERENTE DE LA VIGENCIA DE INSCRIPCION EN EL RAA

Los datos de contacto del Avaluador son:



PIN de Validación: abd80a6f



Ciudad: BOGOTÁ, BOGOTÁ DC
Dirección: BOGOTÁ, DIAGONAL 57 # 1 - 60 ESTE D-201
Teléfono: 3123774369
Correo Electrónico: bernardogerena@yahoo.com

Experiencia verificada:

CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL EXPEDIDA POR REGISTRO NACIONAL DE AVALUADORES R.N.A, EN LA CATEGORÍA MAQUINARIA FIJA, EQUIPOS Y MAQUINARIA MÓVIL, CON EL CÓDIGO MYE-0146, CON FECHA DE RENOVACIÓN DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2021, VIGENTE DESDE EL 01 DE DICIEMBRE DE 2017 HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025,

Que revisados los archivos de antecedentes del Tribunal Disciplinario de la ERA Corporación Autorregulador Nacional de Avaluadores - ANA; no aparece sanción disciplinaria alguna contra el(la) señor(a) BERNARDO GERENA FORERO, identificado(a) con la Cédula de ciudadanía No. 79460401.

El(la) señor(a) BERNARDO GERENA FORERO se encuentra al día con el pago sus derechos de registro, así como con la cuota de autorregulación con Corporación Autorregulador Nacional de Avaluadores - ANA.

Con el fin de que el destinatario pueda verificar este certificado se le asignó el siguiente código de QR, y puede escanearlo con un dispositivo móvil u otro dispositivo lector con acceso a internet, descargando previamente una aplicación de digitalización de código QR que son gratuitas. La verificación también puede efectuarse ingresando el PIN directamente en la página de RAA <http://www.raa.org.co>. Cualquier inconsistencia entre la información acá contenida y la que reporte la verificación con el código debe ser inmediatamente reportada a Corporación Autorregulador Nacional de Avaluadores - ANA.



PIN DE VALIDACIÓN

abd80a6f

El presente certificado se expide en la República de Colombia de conformidad con la información que reposa en el Registro Abierto de Avaluadores RAA., a los un (01) días del mes de Noviembre del 2022 y tiene vigencia de 30 días calendario, contados a partir de la fecha de expedición.

Firma: _____
Alexandra Suarez
Representante Legal



UAECD
Catastro Bogotá

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 08/06/2023 09:06:49
Al contestar cite este número: 2023IE13245O1 Folios: 1 Anexos: 1
ORIGEN: Sd:376 - GESTION DOCUMENTAL/RINCON RUEDA JAVIER R
DESTINO: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/CASTIBLA
ASUNTO: Justificación de la necesidad de cambio de mobiliario planotecas
OBS: CONCEPTO CAMBIO PLANOTECA

Memorando

Fecha elaboración: 08 de junio de 2023

Para: Janeth Castiblanco Ortiz
Funcionario_Saf

De: Javier Ricardo Rincon Rueda
Funcionario_Profesional Esp

Referencia: CONCEPTO CAMBIO PLANOTECA

Asunto: Justificación de la necesidad de cambio de mobiliario planotecas

Cordial saludo:
Se adjunta concepto técnico para el tramite respectivo.

Aprobado digitalmente por:

Javier Ricardo Rincon Rueda

Funcionario_Profesional Esp

Fecha y hora: 08/06/2023 09:06:48

Elaboró: Lady Lilián Moreno Calderón

Revisó: Javier Ricardo Rincon Rueda Funcionario_Profesional Esp



Código de verificación: 3329204126

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co



Justificación de la necesidad de cambio de mobiliario planotecas

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, conforme al artículo 1° del Decreto Reglamentario 148 de 2020 es la Entidad encargada en la ciudad de Bogotá D.C. de adelantar los procesos de formación, actualización y conservación catastral, con los cuales se busca la correcta identificación física, jurídica y económica de los bienes inmuebles que conforman el Catastro. Además, conforme a lo dispuesto en el artículo 63 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 la Unidad responde por la cartografía oficial del Distrito Capital, la nomenclatura vial y domiciliaria, los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada, entre otros. El cumplimiento de estas funciones, en parte se refleja en los aproximadamente 116 mil planos que actualmente conserva la Entidad, que corresponden a material documental desde los años 40 de la serie Información Catastral que es de conservación total por su gran valor histórico y documental para la entidad y para el Distrito.

En este sentido, la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos, regula la gestión documental y las acciones de conservación y preservación de la documentación histórica implícitas en el manejo de los documentos de archivo que producen las entidades públicas en virtud del cumplimiento de sus funciones. Es por esto, que la UAECD tiene la obligación de dar cumplimiento a las normas, lineamientos, pautas y recomendaciones que tanto el Archivo General de la Nación, como el Archivo de Bogotá expiden a fin de conservar el patrimonio documental de las entidades, del Distrito y de la Nación respectivamente, así como garantizar la adecuada gestión, labor que solo puede ser cumplida a través de una adecuada gestión y disposición de los documentos que produce.

Es por esto que se requiere atender las disposiciones contenidas en el Título XI, Conservación de Documentos, artículos 46, 47 y 48 de la Ley 594 de 2000, en los cuales se establecen lineamientos generales tendientes a la conservación documental, que se amplían en el **Acuerdo 049 del 2000** emitido por el AGN, que en el Artículo 3 describe las características técnicas del mobiliario para la disposición de documentos de gran formato. Adicionalmente el **Acuerdo 006 del 2014** emitido también por el AGN establece la obligatoriedad de las entidades públicas de elaborar e implementar de acuerdo con sus necesidades específicas un Sistema Integrado de Conservación – SIC que incluya un Plan de Conservación Documental (documento que planteó un proyecto de fortalecimiento de la planoteca con múltiples componentes, a partir de un análisis de las condiciones existentes).

A partir de un proceso juicioso de diagnóstico integral realizado desde la perspectiva archivística y de conservación, se identificó la necesidad de brindar mayor protección a los documentos planimétricos de valor histórico, lo que implica cambiar el mobiliario de la planoteca, por uno que se ajuste a los lineamientos establecidos en las normas antes referidas, entendiendo que además del hecho de que algunos no cumplen con las recomendaciones, el desgaste por uso, propio de todos los materiales que componen estos muebles, ha dejado huella en estos, por lo cual en dicho diagnóstico, fue posible identificar muebles en mal estado que pueden afectar el estado de conservación de los planos allí almacenados.

Las planotecas objeto de este concepto, no corresponden a sistemas de almacenamiento recomendados por el ente rector de la política archivística por cuanto algunas características de su diseño, generan deterioros por la forma de almacenamiento (planos colgados) y carpetas ubicadas verticalmente que generan deformación del plano y que además permiten el ingreso de material particulado, lo que afecta la información y la estabilidad de los soportes, que como ya se indicó pueden llegar a superar los 80 años.

Lo anteriormente expuesto se detalla en las imágenes, donde puede observarse que estas planotecas presentan deterioro por desgaste natural, evidenciado en oxidación, algunas fallas en el deslizamiento de rieles, entre otros deterioros. Pero más relevante aún es su obsolescencia frente a las disposiciones normativas existentes. Adicionalmente dado el tiempo en el cual han prestado su servicio, han cumplido con la función para la cual fueron adquiridos.

Como se indicó anteriormente, parte del mobiliario presenta un diseño NO funcional para el almacenamiento de documentos con valor histórico toda vez que permiten el ingreso de material particulado y ocasionan la deformación de plano en la medida en que el papel es un material que para conservar sus propiedades debe conservarse horizontalmente; más teniendo en cuenta que no se trata de documentos de producción reciente, sino de documentos que superan los 80 años.



En virtud de las disposiciones normativas ya comentadas, y las particularidades propias de la colección de planos (e incluso las del espacio disponible), se hizo necesario adelantar un proceso de diseño a medida para reemplazar el mobiliario descrito y así atender la obligación de la UAECD de garantizar condiciones de conservación (y por ende el uso de mobiliario que lo permita) para su acervo documental. Esto implica que las planotecas de cuelgue contenidas en las imágenes anteriores, si bien funcionalmente no presentan mayores deterioros, no puedan usarse por cuanto no se ajustan a las disposiciones y lineamientos expedidos por el ente rector de la política archivística.

El presente concepto técnico se expide a los 5 días del mes de mayo de 2023.

Proyectó: Natasha Eslava Vélez- Contrato 394 de 2023

Revisó: Javier Ricardo Rincón- Profesional Especializado - Subgerencia administrativa y Financiera

Bogotá D.C, 27 Julio del 2023

Ingeniera
NOHORA ELSY DAVILA BONILLA
 Supervisora del Contrato No 831 de 2021
 Asunto concepto Técnico de Equipos y/o periféricos de baja

Reciba un cordial saludo Ingeniera

Dando cumplimiento a lo establecido en la **Ficha Técnica**, numeral **7 Conceptos Técnicos** literales b. El costo de los repuestos necesarios para reparar el equipo o periférico es superior o no compensa en términos de beneficio, el valor comercial del bien y en el literal c. El equipo o periférico es obsoleto tecnológicamente y por lo tanto no cumple con las actuales necesidades de la UAECD.”

A continuación relaciono, los equipos tecnológicos que se recomienda dar de baja por obsolescencia tecnológica debido a que no cumplen con las condiciones básicas para soportar adecuadamente los aplicativos, ni herramientas gráficas y de ofimática que la entidad tiene en operación actualmente, adicional la dificultad de encontrar repuestos ya que los modelos relacionados tienen las de 12 años de su puesta en funcionamiento por el fabricante, adicionalmente cuentan con sistemas operativos como Windows 7 y Vista los cuales ya no tienen soporte por parte del fabricante y representan riesgos de seguridad.

DESCRIPCION	NUMERO_PLACA	ESTADO_ELEMENTO	NUMERO_SERIAL	FECHA_INGRESO	MARCA
COMPUTADOR PORTATIL	15153	REGULAR	CNF728378J	17-DEC-07	HP
COMPUTADOR PORTATIL	16614	REGULAR	R8EANH1	17-DEC-09	LENOVO
COMPUTADOR PORTATIL	16615	REGULAR	R8EANE2	17-DEC-09	LENOVO
COMPUTADOR PORTATIL	16616	REGULAR	R8EANH3	17-DEC-09	LENOVO
COMPUTADOR PORTATIL	16620	REGULAR	R8EANH7	17-DEC-09	LENOVO
COMPUTADOR PORTATIL	16621	REGULAR	R8EANH8	17-DEC-09	LENOVO
COMPUTADOR PORTATIL	16622	REGULAR	R8EANH9	17-DEC-09	LENOVO
COMPUTADOR PORTATIL	16618	REGULAR	R8EANH4	17-DEC-09	LENOVO
COMPUTADOR PORTATIL	16619	REGULAR	R8EANH6	17-DEC-09	LENOVO
CPU	21103	REGULAR	MXL135192Y	29-DEC-11	HP
CPU	21104	REGULAR	MXL135192X	29-DEC-11	HP
CPU	21105	REGULAR	MXL135193D	29-DEC-11	HP
CPU	21106	REGULAR	MXL135192L	29-DEC-11	HP
CPU	21107	REGULAR	MXL1351936	29-DEC-11	HP
CPU	21108	REGULAR	MXL13519RB	29-DEC-11	HP

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL Contrato No 831 de 2021 SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO	
---	--	---

CPU	21109	REGULAR	MXL1351922	29-DEC-11	HP
CPU	21110	REGULAR	MXL1351923	29-DEC-11	HP
CPU	21111	REGULAR	MXL135192G	29-DEC-11	HP
CPU	21112	REGULAR	MXL13519RQ	29-DEC-11	HP
CPU	21113	REGULAR	MXL135193C	29-DEC-11	HP
CPU	21114	REGULAR	MXL135192W	29-DEC-11	HP
CPU	21115	REGULAR	MXL13519R8	29-DEC-11	HP
CPU	21116	REGULAR	MXL135193F	29-DEC-11	HP
CPU	21117	REGULAR	MXL135192H	29-DEC-11	HP
CPU	21118	REGULAR	MXL13519QV	29-DEC-11	HP
CPU	21120	REGULAR	MXL135192Q	29-DEC-11	HP
CPU	21121	REGULAR	MXL135193H	29-DEC-11	HP
CPU	21122	REGULAR	MXL1351937	29-DEC-11	HP
CPU	21123	REGULAR	MLX1351924	29-DEC-11	HP
CPU	21124	REGULAR	MXL1351925	29-DEC-11	HP
CPU	21125	REGULAR	MXL135192P	29-DEC-11	HP
CPU	21128	REGULAR	MXL13519RY	29-DEC-11	HP
CPU	21131	REGULAR	MXL1351929	29-DEC-11	HP
CPU	21132	REGULAR	MXL13519R7	29-DEC-11	HP
CPU	21133	REGULAR	MXL13519R4	29-DEC-11	HP
CPU	21134	REGULAR	MXL135193B	29-DEC-11	HP
CPU	21135	REGULAR	MXL13519RW	29-DEC-11	HP
CPU	21136	REGULAR	MXL1351938	29-DEC-11	HP
CPU	21137	REGULAR	MXL1351928	29-DEC-11	HP
CPU	21138	REGULAR	MXL13519RV	29-DEC-11	HP
CPU	21139	REGULAR	MXL13519R1	29-DEC-11	HP
CPU	16077	REGULAR	MJ65189	17-DEC-09	LENOVO
CPU	16088	REGULAR	MJ65167	17-DEC-09	LENOVO
CPU	16097	REGULAR	MJ65170	17-DEC-09	LENOVO
CPU	15980	REGULAR	MJ64712	17-DEC-09	LENOVO
CPU	15981	REGULAR	1S7483AN8MJ64714	17-DEC-09	LENOVO
CPU	15990	REGULAR	MJ65155	17-DEC-09	LENOVO
CPU	16001	REGULAR	MJ65118	17-DEC-09	LENOVO
CPU	16011	REGULAR	MJ65183	17-DEC-09	LENOVO
CPU	16101	REGULAR	SMJ65345	17-DEC-09	LENOVO
CPU	21172	REGULAR	MXL13519RP	29-DEC-11	HP
CPU	21173	REGULAR	MXL1351931	29-DEC-11	HP
CPU	21174	REGULAR	MXL13519R6	29-DEC-11	HP
CPU	21175	REGULAR	MXL13519R5	29-DEC-11	HP

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL Contrato No 831 de 2021 SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO	
---	--	---

CPU	21176	REGULAR	MXL1351932	29-DEC-11	HP
CPU	21177	REGULAR	MXL1351927	29-DEC-11	HP
CPU	21178	REGULAR	MXL13519QW	29-DEC-11	HP
CPU	21180	REGULAR	MXL135192N	29-DEC-11	HP
CPU	21181	REGULAR	MXL13519RK	29-DEC-11	HP
CPU	21182	REGULAR	MXL13519RZ	29-DEC-11	HP
CPU	21183	REGULAR	MXL135193J	29-DEC-11	HP
CPU	21184	REGULAR	MXL13519RL	29-DEC-11	HP
CPU	21140	REGULAR	MXL13519QX	29-DEC-11	HP
CPU	21141	REGULAR	MXL135192M	29-DEC-11	HP
CPU	21142	REGULAR	MXL1351920	29-DEC-11	HP
CPU	21143	REGULAR	MXL13519RX	29-DEC-11	HP
CPU	21144	REGULAR	MXL135192T	29-DEC-11	HP
CPU	21145	REGULAR	XML1351934	29-DEC-11	HP
CPU	21146	REGULAR	MXL13519R2	29-DEC-11	HP
CPU	21147	REGULAR	MXL13519QZ	29-DEC-11	HP
CPU	21149	REGULAR	MLX135192R	29-DEC-11	HP
CPU	21150	REGULAR	MXL135195J	29-DEC-11	HP
CPU	21151	REGULAR	MXL135193K	29-DEC-11	HP
CPU	21152	REGULAR	MXL135192D	29-DEC-11	HP
CPU	21153	REGULAR	MLX135192K	29-DEC-11	HP
CPU	21155	REGULAR	MXL135193G	29-DEC-11	HP
CPU	21156	REGULAR	MXL1351930	29-DEC-11	HP
CPU	21158	REGULAR	MXL13519RF	29-DEC-11	HP
CPU	21159	REGULAR	MXL13519RM	29-DEC-11	HP
CPU	21160	REGULAR	MXL135191Z	29-DEC-11	HP
CPU	21161	REGULAR	MXL13519RT	29-DEC-11	HP
CPU	21162	REGULAR	MXL13519RR	29-DEC-11	HP
CPU	21163	REGULAR	MX61351933	29-DEC-11	HP
CPU	21164	REGULAR	MXL1351921	29-DEC-11	HP
CPU	21165	REGULAR	MXL135192C	29-DEC-11	HP
CPU	21166	REGULAR	MXL13519RH	29-DEC-11	HP
CPU	21167	REGULAR	MXL13519RC	29-DEC-11	HP
CPU	21168	REGULAR	MXL13519R9	29-DEC-11	HP
CPU	21169	REGULAR	MXL13519S0	29-DEC-11	HP
CPU	21170	REGULAR	MXL135192B	29-DEC-11	HP
CPU	21171	REGULAR	MXL13519RJ	29-DEC-11	HP
CPU	21099	REGULAR	MXL1351939	29-DEC-11	HP
CPU	21100	REGULAR	MXL135192Z	29-DEC-11	HP

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL Contrato No 831 de 2021 SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO	
---	--	---

CPU	21101	REGULAR	MXL135195F	29-DEC-11	HP
CPU	21102	REGULAR	MXL1351926	29-DEC-11	HP
CPU	21076	REGULAR	MXL135UD99	29-DEC-11	HP
CPU	21083	REGULAR	MXL1351D8W	29-DEC-11	HP
CPU	21087	REGULAR	MXL1351D91	29-DEC-11	HP
CPU	21057	REGULAR	MXL1351D8V	29-DEC-11	HP
CPU	21065	REGULAR	MX1351D9W	29-DEC-11	HP
CPU	21074	REGULAR	MXL1351D95	29-DEC-11	HP
CPU	16058	REGULAR	MJ65145	17-DEC-09	LENOVO
CPU	16024	REGULAR	MJ65172	17-DEC-09	LENOVO
CPU	16071	REGULAR	MJ65146	17-DEC-09	LENOVO
DISCO DURO	21944	REGULAR	NO VISIBLE	28-oct-14	NO VISIBLE
DISCO DURO	22706	REGULAR	3QP0D5CN	09-DEC-16	SEAGATE
DISCO DURO	22707	REGULAR	3QP0CXMY	09-DEC-16	SEAGATE
IMPRESORA	14365	REGULAR	79265B7	31-AUG-06	LEXMARK
IMPRESORA	15100	REGULAR	CNB9108830	26-jul-07	HP
MONITOR	16532	REGULAR	V6-E3579	17-DEC-09	LENOVO
MONITOR	16198	REGULAR	SV6E3972	17-DEC-09	LENOVO
MONITOR	16152	REGULAR	SV6E4384	17-DEC-09	SAMSUNG
MONITOR	16160	REGULAR	V6-E4399	17-DEC-09	LENOVO
MONITOR	16116	REGULAR	V6-E3963	17-DEC-09	LENOVO
MONITOR	16127	REGULAR	V6-E4367	17-DEC-09	LENOVO
MONITOR	21222	REGULAR	CN41070467	29-DEC-11	HP
MONITOR	21224	REGULAR	CN412719QH	29-DEC-11	HP
MONITOR	21225	REGULAR	CN40410LBP	29-DEC-11	HP
MONITOR	21243	REGULAR	CN402712F1	29-DEC-11	HP
MONITOR	21257	REGULAR	3CQ23114DQ	29-DEC-11	HP
MONITOR	21269	REGULAR	CNK1150R9M	29-DEC-11	HP
MONITOR	21272	REGULAR	CNK1150R81	29-DEC-11	HP
MONITOR	21273	REGULAR	CNK1150R8X	29-DEC-11	HP
MONITOR	21283	REGULAR	CNK1150R8B	29-DEC-11	HP
MONITOR	21289	REGULAR	CNK1150R99	29-DEC-11	HP
MONITOR	21300	REGULAR	CNK1230PBK	29-DEC-11	HP
MONITOR	21304	REGULAR	CNK1230PBB	29-DEC-11	HP
MONITOR	21307	REGULAR	CNK1230PBW	29-DEC-11	HP
MONITOR	21317	REGULAR	CNK1230PBR	29-DEC-11	HP
MONITOR	21324	REGULAR	CNK1230PB8	29-DEC-11	HP

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL Contrato No 831 de 2021 SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO	
---	--	---

MONITOR	21330	REGULAR	CNK1230PBZ	29-DEC-11	HP
MONITOR	21332	REGULAR	CNK1230PCW	29-DEC-11	HP
MONITOR	21333	REGULAR	CNK1150R9B	29-DEC-11	HP
MONITOR	16225	REGULAR	V6-M5193	17-DEC-09	LENOVO
MONITOR	24041	REGULAR	ZZR0H4TK30189BT	19-DEC-18	SAMSUN G
MONITOR	24042	REGULAR	ZZ0H4TK302255	19-DEC-18	SAMSUN G
MONITOR	22694	REGULAR	ZZE7H4LH200273N	18-AUG-16	SAMSUN G
MONITOR	16192	REGULAR	V6-E3962	17-DEC-09	LENOVO
MONITOR	24178	REGULAR	807NTUW519	13-may-19	LG
MONITOR	22032	REGULAR	OM4NH7K6301401Y	24-AUG-15	SAMSUN G
MONITOR	22367	REGULAR	MMLXLAA00643509B6C4212	10-sep-15	ACER
MONITOR	22387	REGULAR	MMLXLAA00643509D77421 2	10-sep-15	ACER
MOUSE	24235	REGULAR	X8K94883019222	23-AUG-19	GENIUS
MOUSE	23736	REGULAR	X8A94442317737	18-jul-18	GENIUS
MOUSE	23737	REGULAR	X8A94391600835	18-jul-18	GENIUS
MOUSE	21530	REGULAR	FASKDLN30NUXH	29-DEC-11	HP
MOUSE	23180	REGULAR	FCMHHC0CQW7F7S6	23-nov-17	HP
MOUSE	23182	REGULAR	KGK93375102452	23-nov-17	GENIUS
MOUSE	22221	REGULAR	240AFF1K701	10-sep-15	ACER
MOUSE	22275	REGULAR	DC11211007424065DAK701	10-sep-15	ACER
MOUSE	22305	REGULAR	DC1121100940306CA8HS02	10-sep-15	ACER
MOUSE	23176	REGULAR	XGL93567104024	23-nov-17	Genius
MOUSE	22240	REGULAR	DC1121100940306CA8HS02 HS403HB0Q242	10-sep-15	ACER
MOUSE	22246	REGULAR	DC112110074240B029K701	10-sep-15	ACER
MOUSE	22225	REGULAR	DC11211007345050BDK701	10-sep-15	ACER
MOUSE	22691	REGULAR	709318	18-jul-16	GENIUS
MOUSE	22693	REGULAR	5511	18-jul-16	GENIUS
MOUSE	22038	REGULAR	SIN SERIAL	24-AUG-15	GENIUS
MOUSE	21603	REGULAR	FATSK0K670P5YV	29-DEC-11	HP
MOUSE	16423	REGULAR	4403555	17-DEC-09	LENOVO
MOUSE	23091	REGULAR	X5E90741407744	22-sep-17	GENIUS
MOUSE	24004	REGULAR	YB48C1U21570	17-oct-18	GENIUS
MOUSE	24005	REGULAR	X8B94636003144	17-oct-18	GENIUS
MOUSE	24007	REGULAR	X8B94636003165	17-oct-18	GENIUS
MOUSE	25457	REGULAR	X1H210800302174	25-jul-22	GENIUS

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL Contrato No 831 de 2021 SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO	
---	--	---

MOUSE	24266	REGULAR	X018MC04685	12-nov-19	GENIUS
MOUSE	24267	REGULAR	XD18M2C04692	12-nov-19	GENIUS
MOUSE	24269	REGULAR	XD18M2C04683	12-nov-19	GENIUS
MOUSE	24271	REGULAR	XD18M2C04857	12-nov-19	GENIUS
MOUSE	23708	REGULAR	X7E93885407124	12-mar-18	GENIUS
MOUSE	23453	REGULAR	X7E93885407119	27-DEC-17	GENIUS
MOUSE	24248	REGULAR	X8K94883019225	17-sep-19	GENIUS
MOUSE	21622	REGULAR	FATSK0MAU0Z2PE	29-DEC-11	HP
MOUSE	24201	REGULAR	X8K9488301928	11-jul-19	ACER
MOUSE	24202	REGULAR	X8K94883019291	11-jul-19	GENIUS
MOUSE	21636	REGULAR	FATSK0M670Z82A	29-DEC-11	HP
MOUSE	21637	REGULAR	FATSK0M670Z3D8	29-DEC-11	HP
MOUSE	21645	REGULAR	FATSK0M670Z7ZT	29-DEC-11	HP
MOUSE	21596	REGULAR	SIN SERIAL	29-DEC-11	HP
MOUSE	21598	REGULAR	FATSK0K670P5YJ	29-DEC-11	HP
MOUSE	21600	REGULAR	FATSK0K670POSQ	29-DEC-11	HP
MOUSE	21602	REGULAR	FATSK0K670P5X5	29-DEC-11	HP
MOUSE	21604	REGULAR	FATSK0MAU0Z2QH	29-DEC-11	HP
MOUSE	21605	REGULAR	FATSK0MAU0Z2QG	29-DEC-11	HP
MOUSE	21607	REGULAR	NO SE VE	29-DEC-11	HP
MOUSE	21609	REGULAR	FASTSK0MAU0Z2RE	29-DEC-11	HP
MOUSE	21616	REGULAR	SIN SERIAL	29-DEC-11	HP1
MOUSE	21617	REGULAR	FATSK0K670P5XU	29-DEC-11	HP
MOUSE	21620	REGULAR	FATSK0K670P5WY	29-DEC-11	HP
MOUSE	21624	REGULAR	FATSK0K670P0S0	29-DEC-11	HP
MOUSE	21625	REGULAR	FCGLF0EG35M9EI	29-DEC-11	HP
MOUSE	21627	REGULAR	FATSK0K67090SW	29-DEC-11	HP
MOUSE	21630	REGULAR	FATSK0K670P0SP	29-DEC-11	HP
MOUSE	21567	REGULAR	FATSK0K670P5YQ	29-DEC-11	HP
MOUSE	21571	REGULAR	SIN SERIAL	29-DEC-11	HP
MOUSE	21579	REGULAR	FATSK0MAU0Z2PR	29-DEC-11	HP
MOUSE	21581	REGULAR	FATSK0K670P5YH	29-DEC-11	HP
MOUSE	21582	REGULAR	FATSK0Q670P0S6	29-DEC-11	HP
MOUSE	21584	REGULAR	FATSK0K670P5YK	29-DEC-11	HP
MOUSE	21498	REGULAR	FATSK0LN30NXKA	29-DEC-11	HP
MOUSE	21520	REGULAR	FATSK0LN30NUWY	29-DEC-11	HP
MOUSE	21523	REGULAR	FATSKLL30NUVN	29-DEC-11	HP
MOUSE	21526	REGULAR	FATSK0LN30NUXV	29-DEC-11	HP
MOUSE	21529	REGULAR	NO TIENE	29-DEC-11	HP

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL Contrato No 831 de 2021 SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO	
---	--	---

MOUSE	21541	REGULAR	FATSK0LN30NUWX	29-DEC-11	HP
MOUSE	21547	REGULAR	FATSK0K670PSV	29-DEC-11	HP
MOUSE	21553	REGULAR	SIN SERIAL	29-DEC-11	HP
MOUSE	21555	REGULAR	FATSK0MAU0Z2QN	29-DEC-11	HP
MOUSE	21557	REGULAR	FATSK0K670P5YW	29-DEC-11	HP
MOUSE	21559	REGULAR	FATSK0MAU0Z2PO	29-DEC-11	HP
MOUSE	21562	REGULAR	SIN SERIAL	29-DEC-11	HP
MOUSE	21565	REGULAR	FATSK0MAU0Z2QQ	29-DEC-11	HP
MOUSE	16385	REGULAR	LZ9303206QN	17-DEC-09	LENOVO
MOUSE	16410	REGULAR	9,012E+12	17-DEC-09	MEGA
MOUSE	16352	REGULAR	LZ92822048V	17-DEC-09	LENOVO
MOUSE	15910	REGULAR	LZ9302209DD	17-DEC-09	LENOVO
MOUSE	15918	REGULAR	NA	17-DEC-09	STARTEC
MOUSE	16454	REGULAR	LZ9303206GE	17-DEC-09	LENOVO
MOUSE	16566	REGULAR	NA	17-DEC-09	DELL
MOUSE	16610	REGULAR	LZ93122055P	17-DEC-09	LENOVO
SCANNER	15271	REGULAR	4147	27-feb-09	FUJITSU
SCANNER	15273	REGULAR	FI6240004225	27-feb-09	FUJITSU
TECLADO	21388	REGULAR	NO VISIBLE	29-DEC-11	DELL
TECLADO	21389	REGULAR	BAUHR01VB0P4B7	29-DEC-11	HP
TECLADO	16349	REGULAR	968090	17-DEC-09	LENOVO
TECLADO	16314	REGULAR	631683	17-DEC-09	LENOVO
TECLADO	16245	REGULAR	631681	17-DEC-09	LENOVO
TECLADO	16265	REGULAR	616927	17-DEC-09	LENOVO
TECLADO	16269	REGULAR	627644	17-DEC-09	LENOVO
TECLADO	16282	REGULAR	632890	17-DEC-09	LENOVO
TECLADO	16286	REGULAR	631353	17-DEC-09	LENOVO
TECLADO	16300	REGULAR	632568	17-DEC-09	LENOVO
TECLADO	15786	REGULAR	631706	17-DEC-09	LENOVO
TECLADO	15739	REGULAR	968380	17-DEC-09	LENOVO
TECLADO	21410	REGULAR	BAUHR0IVB0P68B	29-DEC-11	HP
TECLADO	21411	REGULAR	BAUHR0IVB0P3GV	29-DEC-11	HP
TECLADO	21413	REGULAR	BAUHR0IVB0P7E4	29-DEC-11	HP
TECLADO	21415	REGULAR	BAUHR0MB1K3ZR	29-DEC-11	HP
TECLADO	21416	REGULAR	BAUHR0IVB0P7C9	29-DEC-11	HP
TECLADO	21417	REGULAR	BDALCONVB5Y02E	29-DEC-11	HP
TECLADO	21418	REGULAR	BAUHR0IVB0P4F3	29-DEC-11	HP
TECLADO	21420	REGULAR	BAUHR0MB0V7GH	29-DEC-11	HP
TECLADO	21421	REGULAR	BAUHR0MB0V7GR	29-DEC-11	HP



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
CATASTRO DISTRITAL**
Contrato No 831 de 2021
**SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO
Y SOPORTE TECNICO**



UAECD
Catastro Bogotá

TECLADO	21422	REGULAR	BAUHR0IVB0P3IJ	29-DEC-11	HP
TECLADO	21423	REGULAR	BAUHR0IVB0P3I1	29-DEC-11	HP
TECLADO	21425	REGULAR	BAUHR0IVB0P38P	29-DEC-11	HP
TECLADO	21426	REGULAR	BAUHR0IVB0P77I	29-DEC-11	HP
TECLADO	21429	REGULAR	BAUHR0MVB0V7GO	29-DEC-11	HP
TECLADO	21430	REGULAR	BAUHR0IVB0P78G	29-DEC-11	HP
TECLADO	21433	REGULAR	BAUHR0IVB0P7E9	29-DEC-11	HP
TECLADO	21434	REGULAR	BAUHR0IVB0P3GO	29-DEC-11	HP
TECLADO	21435	REGULAR	BAUHR0IVB0P3FW	29-DEC-11	HP
TECLADO	21436	REGULAR	BAUHR0IVB0P78J	29-DEC-11	HP
TECLADO	21437	REGULAR	BAUHR0IVB0P7CD	29-DEC-11	HP
TECLADO	21438	REGULAR	BAUHR0IVB0P7CT	29-DEC-11	HP
TECLADO	21439	REGULAR	BAUHR0IVB0P3I9	29-DEC-11	HP
TECLADO	21363	REGULAR	BAUHR0IVB0P5H5	29-DEC-11	HP
TECLADO	21372	REGULAR	BAUHR0IVB0P0K8	29-DEC-11	HP
TECLADO	21441	REGULAR	BAUHR0IVB0P7E5	29-DEC-11	HP
TECLADO	21442	REGULAR	BAUHR0IVB0P3N2	29-DEC-11	HP
TECLADO	21444	REGULAR	BAUHR0IVB0P6B8	29-DEC-11	HP
TECLADO	21445	REGULAR	BAUHR0IVB0P7AH	29-DEC-11	HP
TECLADO	21448	REGULAR	NO SE VE	29-DEC-11	HP
TECLADO	21449	REGULAR	BAUHR0IVB0P75R	29-DEC-11	HP
TECLADO	21450	REGULAR	BAUHR0IVB0P31A	29-DEC-11	HP
TECLADO	21453	REGULAR	BAUHR0IVB0P3FX	29-DEC-11	HP
TECLADO	21454	REGULAR	BAUHR0IVB0P38Q	29-DEC-11	HP
TECLADO	21456	REGULAR	BAUHR0IVB0P7E0	29-DEC-11	HP
TECLADO	21457	REGULAR	BAUHR0IVB0P7E8	29-DEC-11	HP
TECLADO	21459	REGULAR	BAUHR0IVB0P78I	29-DEC-11	HP
TECLADO	21460	REGULAR	BAUHR0IVB0P78M	29-DEC-11	HP
TECLADO	21461	REGULAR	BAUHR0IVB0P3GR	29-DEC-11	HP
TECLADO	21462	REGULAR	BAUHR0IVB0P3GU	29-DEC-11	HP
TECLADO	21463	REGULAR	BAUHR0MVB0V7MM	29-DEC-11	HP
TECLADO	21464	REGULAR	BAUHR0IVB0P78F	29-DEC-11	HP
TECLADO	21465	REGULAR	BAUHR0IVB0P7B9	29-DEC-11	HP
TECLADO	21467	REGULAR	BAUHR0IVB0P6B9	29-DEC-11	HP
TECLADO	21468	REGULAR	BAUHR0IVB0P3IE	29-DEC-11	HP
TECLADO	21469	REGULAR	BAUHR0IVB0P2OT	29-DEC-11	HP
TECLADO	21470	REGULAR	BAUHR0IVB0P4FS	29-DEC-11	HP
TECLADO	21471	REGULAR	BAUHR0IVB0P317	29-DEC-11	HP
TECLADO	21472	REGULAR	BAUHR0IVB0P7C1	29-DEC-11	HP

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL Contrato No 831 de 2021 SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO	
---	--	---

TECLADO	21473	REGULAR	BAUHR0IVB0P7CH	29-DEC-11	HP
TECLADO	21475	REGULAR	BAUHR0IVB0P3FS	29-DEC-11	HP
TECLADO	21476	REGULAR	BAUHR0IVB0P7CG	29-DEC-11	HP
TECLADO	21479	REGULAR	BAUHR0IVB0P76M	29-DEC-11	HP
TECLADO	21481	REGULAR	BAUHR0IVBP7A1	29-DEC-11	HP
TECLADO	21482	REGULAR	BAUHR0IVB0P26N	29-DEC-11	HP
TECLADO	21400	REGULAR	BAUHR0IVB0P3IF	29-DEC-11	HP
TECLADO	21401	REGULAR	BAUHR0IVB0P3ID	29-DEC-11	HP
TECLADO	21405	REGULAR	BAUHR0IVB0P7BP	29-DEC-11	HP
TECLADO	21406	REGULAR	BAUHR0IVB0P7DJ	29-DEC-11	HP
TECLADO	21409	REGULAR	BAUHR0MVB0V7GR	29-DEC-11	HP
TECLADO	22791	REGULAR	UD1512A11630	19-DEC-16	GENIUS
TECLADO	22792	REGULAR	UD1512A11626	19-DEC-16	GENIUS
TECLADO	22658	REGULAR	YB4611U12475	16-feb-16	GENIUS
TECLADO	21404	REGULAR	BAUHR0MVB0V7GS	29-DEC-11	HP
TECLADO	24261	REGULAR	UD18M2C4692	12-nov-19	GENIUS
TECLADO	24196	REGULAR	KB30052019	17-jun-19	WIT
TECLADO	24173	REGULAR	KB28022019	12-APR-19	STARTEC
TECLADO	22159	REGULAR	DKUSVIP003K42200946K701	10-sep-15	ACER
TECLADO	22171	REGULAR	DKUSB1P03K42200460K701	10-sep-15	ACER
TECLADO	22175	REGULAR	DKUSB1P03K40600ACCK701	10-sep-15	ACER
TECLADO	22166	REGULAR	DKUSB1P03K40600B54K701	10-sep-15	ACER
TECLADO	22697	REGULAR	YB4611U12464	5-oct-16	GENIUS
TECLADO	22690	REGULAR	UD1512A11625	18-jul-16	GENIUS
TECLADO	21494	REGULAR	BAUHR0IVB0LORG	29-DEC-11	HP
TECLADO	24195	REGULAR	KB02042019	17-jun-19	WIT
TECLADO	21399	REGULAR	BAUHR0MVB0V7GM	29-DEC-11	HP
TECLADO	21458	REGULAR	BAUHR0IVB0P3GS	29-DEC-11	HP
TECLADO	23740	REGULAR	XP18522044538	18-jul-18	GENIUS
TECLADO	23744	REGULAR	XP1852204529	18-jul-18	GENIUS
TECLADO	23184	REGULAR	UD19J2305737	23-nov-17	GENIUS
TECLADO	22184	REGULAR	DKUSB1P03K42200461K701	10-sep-15	GENIUS
TECLADO	22197	REGULAR	DKUSB1P03K42200469K701	10-sep-15	JANUS

Equipos	Cantidad
COMPUTADOR PORTATIL	9
CPU	95
DISCO DURO	3

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL Contrato No 831 de 2021 SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO	 
---	--	---

IMPRESORA	2
MONITOR	33
MOUSE	78
SCANNER	2
TECLADO	93
Total general	315

Además, se relaciona una lista de los periféricos, equipos de cómputo y video beam que se dan de baja por daño irreparable en sus componentes, ya que los repuestos en su mayoría no se consiguen o exceden el costo del periférico que se va a cambiar según literal 7 apartado **b El costo de los repuestos necesarios para reparar el equipo o periférico es superior o no compensa en términos de beneficio, el valor comercial del bien.**

ADAPTADOR	20922	INSERVIBLE	NA	23-DEC-11	NA
CPU	15992	INSERVIBLE	MJ64722	17-DEC-09	DELL
CPU	15549	INSERVIBLE	NA	17-DEC-09	HP
CPU	21190	INSERVIBLE	2UA1370C11	29-DEC-11	HP
CPU	22075	INSERVIBLE	DTV6NAL002410045D29600	10-sep-15	ACER
IMPRESORA	15142	INSERVIBLE	G8DY161365	26-oct-07	EPSON
LECTOR CODIGO DE BARRA	16644	INSERVIBLE	2R09470943	18-may-10	METROLOGIC
MONITOR	16153	INSERVIBLE	V6-E3781	17-DEC-09	LENOVO
MONITOR	16154	INSERVIBLE	V6-E4745	17-DEC-09	LENOVO
MONITOR	16156	INSERVIBLE	V6-E4769	17-DEC-09	LENOVO
MONITOR	16161	INSERVIBLE	SV6E4377	17-DEC-09	LENOVO
MONITOR	16162	INSERVIBLE	SV6E4776	17-DEC-09	LENOVO
MONITOR	16166	INSERVIBLE	V6-E4767	17-DEC-09	COMPUMAX
MONITOR	16167	INSERVIBLE	V6-E4766	17-DEC-09	LENOVO
MONITOR	16168	INSERVIBLE	V6-E4759	17-DEC-09	LENOVO
MONITOR	16172	INSERVIBLE	V6-E4743	17-DEC-09	LENOVO
MONITOR	16175	INSERVIBLE	V6-E4780	17-DEC-09	LENOVO
MONITOR	16180	INSERVIBLE	VIVDZ26	17-DEC-09	LENOVO
MONITOR	16108	INSERVIBLE	V6-E3581	17-DEC-09	LENOVO
MONITOR	16112	INSERVIBLE	SV6E3589	17-DEC-09	LENOVO
MONITOR	16123	INSERVIBLE	V6-E4378	17-DEC-09	LENOVO
MONITOR	16132	INSERVIBLE	V6E3942	17-DEC-09	LENOVO
MONITOR	16136	INSERVIBLE	V6-E4388	17-DEC-09	LENOVO
MONITOR	21213	INSERVIBLE	CN413000VY	29-DEC-11	HP
MONITOR	21216	INSERVIBLE	CN413000LF	29-DEC-11	HP

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL Contrato No 831 de 2021 SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO	
---	--	---

MONITOR	21218	INSERVIBLE	CN413000QF	29-DEC-11	HP
MONITOR	21228	INSERVIBLE	CN413000LH	29-DEC-11	HP
MONITOR	21234	INSERVIBLE	CN412719BN	29-DEC-11	HP
MONITOR	21248	INSERVIBLE	CNK1150R9T	29-DEC-11	HP
MONITOR	21249	INSERVIBLE	CNK1230PCM	29-DEC-11	HP
MONITOR	21250	INSERVIBLE	CNK1150R75	29-DEC-11	HP
MONITOR	21252	INSERVIBLE	CNK1150R93	29-DEC-11	HP
MONITOR	21256	INSERVIBLE	CNK12300PBQ	29-DEC-11	HP
MONITOR	21258	INSERVIBLE	CNK1150R83	29-DEC-11	HP
MONITOR	21260	INSERVIBLE	CNK1150R84	29-DEC-11	HP
MONITOR	21263	INSERVIBLE	CNK1150R8D	29-DEC-11	HP
MONITOR	21264	INSERVIBLE	CNK1150R91	29-DEC-11	HP
MONITOR	21265	INSERVIBLE	CNK1150R9R	29-DEC-11	HP
MONITOR	21266	INSERVIBLE	CNK1230PC4	29-DEC-11	HP
MONITOR	21267	INSERVIBLE	CNK1230PC3	29-DEC-11	HP
MONITOR	21268	INSERVIBLE	CNK1230PBX	29-DEC-11	HP
MONITOR	21271	INSERVIBLE	CNK1150R9K	29-DEC-11	HP
MONITOR	21274	INSERVIBLE	CNK1150R92	29-DEC-11	HP
MONITOR	21277	INSERVIBLE	CNK1150RRY	29-DEC-11	HP
MONITOR	21278	INSERVIBLE	CNK1230PBH	29-DEC-11	HP
MONITOR	21280	INSERVIBLE	CNK1230PBJ	29-DEC-11	HP
MONITOR	21281	INSERVIBLE	CNK1150R9S	29-DEC-11	HP
MONITOR	21282	INSERVIBLE	CNK1230PBD	29-DEC-11	HP
MONITOR	21284	INSERVIBLE	CNK1150R9J	29-DEC-11	HP
MONITOR	21285	INSERVIBLE	CNK1150R3B	29-DEC-11	HP
MONITOR	21287	INSERVIBLE	CNK1150R8V	29-DEC-11	HP
MONITOR	21291	INSERVIBLE	CNK1230PC6	29-DEC-11	HP
MONITOR	21292	INSERVIBLE	CNK1230PB7	29-DEC-11	HP
MONITOR	21293	INSERVIBLE	CNK1230PCL	29-DEC-11	HP
MONITOR	21294	INSERVIBLE	CNK1230PBC	29-DEC-11	HP
MONITOR	21295	INSERVIBLE	CNK1230PC7	29-DEC-11	HP
MONITOR	21296	INSERVIBLE	CNK1230PBY	29-DEC-11	HP
MONITOR	21298	INSERVIBLE	CNK1230PC8	29-DEC-11	HP
MONITOR	21299	INSERVIBLE	CNK1230PBN	29-DEC-11	HP
MONITOR	21305	INSERVIBLE	CNK1230PCB	29-DEC-11	HP
MONITOR	21308	INSERVIBLE	CNK1230PBT	29-DEC-11	HP
MONITOR	21309	INSERVIBLE	CNK1230PBM	29-DEC-11	HP
MONITOR	21310	INSERVIBLE	CNK1230PBF	29-DEC-11	HP
MONITOR	21311	INSERVIBLE	CNK1230PC0	29-DEC-11	HP

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL Contrato No 831 de 2021 SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO	
---	--	---

MONITOR	21312	INSERVIBLE	CNK1230PCD	29-DEC-11	HP
MONITOR	21313	INSERVIBLE	CNK1239PCC	29-DEC-11	HP
MONITOR	21314	INSERVIBLE	CNK1230PFC	29-DEC-11	HP
MONITOR	21315	INSERVIBLE	CNK1230P90	29-DEC-11	HP
MONITOR	21316	INSERVIBLE	CNK1230PCH	29-DEC-11	HP
MONITOR	21318	INSERVIBLE	CNK1230PBG	29-DEC-11	HP
MONITOR	21319	INSERVIBLE	CNK1230PC5	29-DEC-11	HP
MONITOR	21320	INSERVIBLE	CNK115ORB2	29-DEC-11	HP
MONITOR	21321	INSERVIBLE	CNK1230PC9	29-DEC-11	HP
MONITOR	21322	INSERVIBLE	NK571A	29-DEC-11	HP
MONITOR	21323	INSERVIBLE	CNK1230PB6	29-DEC-11	HP
MONITOR	21326	INSERVIBLE	CNK1230PBP	29-DEC-11	HP
MONITOR	21327	INSERVIBLE	CNK1230P9J	29-DEC-11	HP
MONITOR	21331	INSERVIBLE	CNK1230PCY	29-DEC-11	HP
MONITOR	21339	INSERVIBLE	CN413000B1	29-DEC-11	HP
MONITOR	22333	INSERVIBLE	MMLXLAA00643509DOC4212	10-sep-15	ACER
MONITOR	24154	INSERVIBLE	ZZR044TK600731	14-feb-19	SAMSUNG
MONITOR	24246	INSERVIBLE	807NTC0652065	23-AUG-19	LG
MOUSE	24014	INSERVIBLE	301018MO	19-nov-18	STARTEK
MOUSE	24012	INSERVIBLE	231018MO	19-nov-18	STARKER
MOUSE	24239	INSERVIBLE	X8A9442317778	23-AUG-19	GENIUS
MOUSE	22284	INSERVIBLE	NO TIENE LE QUITARON EL PAPEL	10-sep-15	ACER
MOUSE	22285	INSERVIBLE	NO TIENE	10-sep-15	ACER
MOUSE	22223	INSERVIBLE	DC11211007424055EAK701	10-sep-15	ACER
MOUSE	23087	INSERVIBLE	X5A90069606592	13-jul-17	GENIUS
MOUSE	23993	INSERVIBLE		9-oct-18	NA
MOUSE	23937	INSERVIBLE		9-oct-18	NA
MOUSE	23890	INSERVIBLE		9-oct-18	NA
MOUSE	23891	INSERVIBLE		9-oct-18	NA
MOUSE	23903	INSERVIBLE		9-oct-18	NA
MOUSE	23913	INSERVIBLE		9-oct-18	NA
MOUSE	23846	INSERVIBLE		9-oct-18	NA
MOUSE	23859	INSERVIBLE		9-oct-18	NA
MOUSE	23054	INSERVIBLE	X5E90741407747	15-may-17	GENIUS
MOUSE	21614	INSERVIBLE	FATSK0MAU0Z2PL	29-DEC-11	HP
MOUSE	24019	INSERVIBLE	LZE00902571	11-DEC-18	SGI
MOUSE	22790	INSERVIBLE	X5K91900703492	19-DEC-16	GENIUS
MOUSE	21608	INSERVIBLE	FATSK0MAU0Z2Q7	29-DEC-11	HP

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL Contrato No 831 de 2021 SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO	 
---	--	---

MOUSE	21573	INSERVIBLE	SIN SERIAL	29-DEC-11	HP
MOUSE	21542	INSERVIBLE	FATSK0LN30NXJI	29-DEC-11	HP
MOUSE	21561	INSERVIBLE	FATSK0K670P5YU	29-DEC-11	OMEGA
MOUSE	15864	INSERVIBLE	LZ9302209LZ	17-DEC-09	LENOVO
MOUSE	15952	INSERVIBLE	4403637	17-DEC-09	COMPUMAX
MOUSE	16357	INSERVIBLE	LZ928320DKM	17-DEC-09	COMPUMAX
MOUSE	16359	INSERVIBLE	LZ93032043E	17-DEC-09	LENOVO
MOUSE	16451	INSERVIBLE	LZ9303203TR	17-DEC-09	LENOVO
MOUSE	16579	INSERVIBLE	LZ9302200L5	17-DEC-09	LENOVO
TECLADO	21386	INSERVIBLE	BAUHR0IVB0P0HO	29-DEC-11	LENOVO
TECLADO	21391	INSERVIBLE	BAUHR0IVB0P0U9	29-DEC-11	LENOVO
TECLADO	16316	INSERVIBLE	UD19M2707785	17-DEC-09	GENIUS
TECLADO	15789	INSERVIBLE	9BE0KX6	17-DEC-09	LENOVO
TECLADO	15805	INSERVIBLE	1S41A53120673600C	17-DEC-09	LENOVO
TECLADO	16336	INSERVIBLE	NA	17-DEC-09	LENOVO
TECLADO	21414	INSERVIBLE	BAUHR0IVB0P3G1	29-DEC-11	LENOVO
TECLADO	21419	INSERVIBLE	BAUHR0IVBOP3MX	29-DEC-11	LENOVO
TECLADO	21432	INSERVIBLE	BAUHR0IVB0P3GK	29-DEC-11	LENOVO
TECLADO	21352	INSERVIBLE	CNOW73827161666P1ASM	29-DEC-11	DELL
TECLADO	21489	INSERVIBLE	BAUHR0IVB0LORK	29-DEC-11	HP
TECLADO	21493	INSERVIBLE	BAUHR01VB0LORL	29-DEC-11	LENOVO
TECLADO	21443	INSERVIBLE	BAUHR0IVB0P318	29-DEC-11	LENOVO
TECLADO	21447	INSERVIBLE	BAUHR0IVBOP3I6	29-DEC-11	HP
TECLADO	21452	INSERVIBLE	BAUHR0IVB0P781	29-DEC-11	LENOVO
TECLADO	21402	INSERVIBLE	BAUHR0IVB0P3GY	29-DEC-11	COMPUMAX
TECLADO	21403	INSERVIBLE	BAUHR0IVB0PSGW	29-DEC-11	LENOVO
TECLADO	21407	INSERVIBLE	BAUHR0IVB0P3G5	29-DEC-11	HP
TECLADO	21408	INSERVIBLE	BAUHR0IVBOP3IB	29-DEC-11	LENOVO
TECLADO	24265	INSERVIBLE	UD18M2C04687	12-nov-19	LENOVO
TECLADO	24250	INSERVIBLE	UDI852C01529	17-sep-19	GENUIS
TECLADO	24020	INSERVIBLE	1747MR024	11-DEC-18	LENOVO
TECLADO	24021	INSERVIBLE	211118K8	11-DEC-18	LENOVO
TECLADO	16318	INSERVIBLE	554147	17-DEC-09	LENOVO
TECLADO	23774	INSERVIBLE	XP1852205735	24-AUG-18	GENIUS
TECLADO	24172	INSERVIBLE	KB0433019	12-APR-19	LENOVO
TECLADO	23780	INSERVIBLE	XP1852205734	13-sep-18	LENOVO
TECLADO	22161	INSERVIBLE	DKUSB1P03K40600B82K701	10-sep-15	LENOVO
TECLADO	22162	INSERVIBLE	DKUSB1P03K342002FAK701	10-sep-15	COMPUMAX
TECLADO	22170	INSERVIBLE	DKUSB1P03K3420033BK701	10-sep-15	LENOVO

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL Contrato No 831 de 2021 SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO	 
---	--	---

TECLADO	22173	INSERVIBLE	DKUSB1P03K422004D4K701	10-sep-15	ACER
TECLADO	22174	INSERVIBLE	DKUSB1P03K42200469K701	10-sep-15	LENOVO
TECLADO	22144	INSERVIBLE	DKUSB1P03K40600B39K701	10-sep-15	ACER
TECLADO	22145	INSERVIBLE	DKUSB1P03K342002F9K701	10-sep-15	ACER
TECLADO	22150	INSERVIBLE	DKUSB1P03K42200482K701	10-sep-15	ACER
TECLADO	22696	INSERVIBLE	UD18J2B11732	5-oct-16	GENIUS
TECLADO	24242	INSERVIBLE	KB31072019-2	23-AUG-19	WIT
TECLADO	22176	INSERVIBLE	DKUSB1P03K3420039AK	10-sep-15	LENOVO
TECLADO	22178	INSERVIBLE	DKUSB1P03K342002FBK701	10-sep-15	LENOVO
TECLADO	22209	INSERVIBLE	DKUSB1P03K3420033FK01	10-sep-15	COMPUMAX
UNIDAD CD/ DVD	13678	INSERVIBLE	NA	13-nov-02	NA
UNIDAD CD/ DVD	24018	INSERVIBLE	3,88209E+11	19-nov-18	HP
VIDEO BEAM	21014	INSERVIBLE	MRKF080808L	23-DEC-11	NA

Equipos	Cantidad
ADAPTADOR	1
CPU	4
DIADEMA POLY ENCOREPRO	3
IMPRESORA	1
LECTOR CODIGO DE BARRA	1
MONITOR	75
MOUSE	29
TECLADO	40
UNIDAD CD/ DVD	2
VIDEO BEAM	1
Total, general	157

Cordialmente,

Cristhian Rojas Diaz

Cristhian Mauricio Rojas Diaz

Coordinador de Soporte Técnico



UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 28/07/2023 15:07:14
Al contestar cite este número: 2023IE1745001 Folios: 1 Anexos: 1
ORIGEN: Sd:97 - GERENCIA DE TECNOLOGIA/DÀVILA BONILLA NOHC
DESTINO: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TORRES P
ASUNTO: Concepto Técnico Equipos
OBS: Memorando 2023IE13040 Solicitud Concepto Técnico

Memorando

Fecha elaboración: 28 de julio de 2023

Para: Victor Alonso Torres Poveda
Subgerente_Saf

De: Nohora Elsy Dàvila Bonilla
Funcionario

Referencia: Memorando 2023IE13040 Solicitud Concepto Técnico

Asunto: Concepto Técnico Equipos

De acuerdo a lo solicitado en el memorando 2023IE13040, atentamente adjunto el concepto técnico de fecha 27 de julio de 2023, realizado por la firma IISTE quien presta el servicio de soporte técnico para equipos de cómputo y periféricos objeto del Contrato No. 831 de 2021.

Aprobado digitalmente por:

Hector Henry Pedraza Piñeros

Gerente_Gt

Fecha y hora: 28/07/2023 15:07:14

Elaboró: Maria Chiquinquirá Arias Soler

Revisó: Nohora Elsy Dàvila Bonilla Funcionario



Código de verificación: 730610404

RELACIÓN DE SOFTWARE Y LICENCIAS PARA DAR DE BAJA

NMB_RESP	DESCRIPCION	PLACA	SERIAL	FECHA_INGRE	MARCA	MODELO
NOHORA ELSY DAVILA BC	LICENCIAS	20235	66718296ZG1203	22-DEC-11	Microsoft	PLUS 2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20236	66718296ZG1203	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20244	60946723ZS0808	22-DEC-11	Microsoft	PLUS 2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20245	60946723ZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20246	60946723ZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20247	60946723ZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20248	60946723ZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20249	60946723ZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20250	60946723ZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20251	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20260	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20261	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20269	60946723ZS0808	22-DEC-11	Microsoft	PLUS 2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20270	60946723ZS0808	22-DEC-11	Microsoft	PLUS 2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20271	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20272	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20273	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20274	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20275	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20276	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20277	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20278	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20279	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20280	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20290	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20299	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20300	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20317	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20318	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20326	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20327	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20328	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20329	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20335	67888606ZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20336	67888606ZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20337	67888606ZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20338	67888606ZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20339	67888606ZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20340	67888606ZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20341	67888606ZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20342	67888606ZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20343	67888606ZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20344	67888606ZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20345	67888606ZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20346	67888606ZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20347	67888606ZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20348	60946723ZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20349	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20350	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20351	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20352	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20353	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20354	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20355	17815833ZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003

RELACIÓN DE SOFTWARE Y LICENCIAS PARA DAR DE BAJA

NMB_RESP	DESCRIPCION	PLACA	SERIAL	FECHA_INGRE	MARCA	MODELO
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20356	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20357	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20358	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20359	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20360	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20361	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20362	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20363	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20364	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20365	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20366	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20367	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20368	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20369	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20370	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20371	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20372	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20373	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20374	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20378	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20379	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20380	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20381	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20382	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
EIBIN FABIAN ACOSTA AG	SOFTWARE	20394		22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20395	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20396	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20397	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20398	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20399	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20400	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20401	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20418	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20419	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20420	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20421	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20422	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20423	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20424	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20425	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20426	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20427	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20428	67888606ZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20429	67888606ZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20450	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20451	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20452	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20453	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20454	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20455	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20456	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20457	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20458	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20459	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20467	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007

RELACIÓN DE SOFTWARE Y LICENCIAS PARA DAR DE BAJA

NMB_RESP	DESCRIPCION	PLACA	SERIAL	FECHA_INGRE	MARCA	MODELO
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20468	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20469	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20470	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20471	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20472	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20473	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20474	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20475	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20476	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
EIBIN FABIAN ACOSTA AG	LICENCIAS	20484		22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20490	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20491	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20499	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20500	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20504	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20505	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20517	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20518	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20519	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20520	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20521	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20522	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20523	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20524	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20527	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20528	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20529	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20540	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20541	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20542	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20543	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20544	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20545	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20546	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20547	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20548	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20549	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20550	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20551	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20552	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20553	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20554	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20555	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20556	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20557	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20558	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20559	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20560	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20561	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20562	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20563	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20564	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20565	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20566	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20567	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010

RELACIÓN DE SOFTWARE Y LICENCIAS PARA DAR DE BAJA

NMB_RESP	DESCRIPCION	PLACA	SERIAL	FECHA_INGRE	MARCA	MODELO
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20568	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20584	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20585	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20586	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
EIBIN FABIAN ACOSTA AG	LICENCIAS	20590	N/A	22-DEC-11	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20592	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
EIBIN FABIAN ACOSTA AG	LICENCIAS	20593	N/A	22-DEC-11	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20594	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20595	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20596	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20597	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20598	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20599	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20600	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20601	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20602	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20603	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20604	67888606ZZG1212	22-DEC-11	Microsoft	2010
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20605	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20606	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20607	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20620	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20621	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20622	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
EIBIN FABIAN ACOSTA AG	SOFTWARE	20623	5528200399	22-DEC-11	Microsoft	2003
EIBIN FABIAN ACOSTA AG	SOFTWARE	20624	5528200399	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20628	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20639	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20658	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20659	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20660	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20661	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20662	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20663	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20664	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20665	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20666	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20676	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20677	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20678	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20679	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20680	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20681	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20682	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20683	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20684	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20685	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20686	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20687	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20688	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20689	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20690	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20691	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20692	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20693	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003

RELACIÓN DE SOFTWARE Y LICENCIAS PARA DAR DE BAJA

NMB_RESP	DESCRIPCION	PLACA	SERIAL	FECHA_INGRE	MARCA	MODELO
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20694	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20695	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20696	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20697	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
JUAN MANUEL ANGEL CU	LICENCIAS	20700	N/A	22-DEC-11	SISE	1997
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20703	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20704	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20705	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20720	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20721	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20722	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20723	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20724	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20725	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20726	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20727	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20728	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20729	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20730	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20731	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20732	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20733	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20734	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20735	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20736	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20742	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20761	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20762	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20763	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20764	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20765	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20766	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20767	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20768	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20769	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20770	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20771	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20772	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20773	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20774	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20775	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20776	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20777	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20780	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20781	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20782	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20783	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20784	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20806	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20807	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20808	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20809	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20811	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20812	60946723ZZS0808	22-DEC-11	Microsoft	2007
EIBIN FABIAN ACOSTA AG	LICENCIAS	20825	N/A	22-DEC-11	Symantec	4.0

RELACIÓN DE SOFTWARE Y LICENCIAS PARA DAR DE BAJA

NMB_RESP	DESCRIPCION	PLACA	SERIAL	FECHA_INGRE	MARCA	MODELO
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	20838	17815833ZZS0606	22-DEC-11	Microsoft	2003
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22411	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22412	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22413	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22414	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22415	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22416	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22417	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22418	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22419	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22420	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22421	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22422	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22423	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22424	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22425	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22426	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22427	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22428	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22429	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22430	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22431	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22432	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22433	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22434	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22435	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22436	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22437	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22438	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22439	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22440	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22441	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22442	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22443	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22444	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22445	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22446	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22447	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22448	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22449	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22450	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22451	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22452	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22453	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22454	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22455	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22456	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22457	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22458	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22459	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22460	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22461	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22462	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22463	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22464	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013

RELACIÓN DE SOFTWARE Y LICENCIAS PARA DAR DE BAJA

NMB_RESP	DESCRIPCION	PLACA	SERIAL	FECHA_INGRE	MARCA	MODELO
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22465	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22466	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22467	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22468	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22469	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22470	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22471	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22472	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22473	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22474	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22475	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22476	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22477	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22478	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22479	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22480	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22481	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22482	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22483	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22484	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22485	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22486	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22487	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22488	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22489	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22490	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22491	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22492	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22493	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22494	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22495	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22496	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22497	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22498	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22499	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22500	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22501	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22502	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22503	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22504	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22505	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22506	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22507	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22508	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	SOFTWARE	22509	65667924	10-sep-15	Microsoft	2013
NOHORA ELSY DAVILA BC	LICENCIAS	22576	65206851BC01A12	23-DEC-15	Adobe	CS6
NOHORA ELSY DAVILA BC	LICENCIAS	22577	65206851BC01A12	23-DEC-15	Adobe	CS6
NOHORA ELSY DAVILA BC	LICENCIAS	22578	65206851BC01A12	23-DEC-15	Adobe	CS6
EIBIN FABIAN ACOSTA AG	LICENCIAS	22709	D-87-07302	14-DEC-16	MICROSOFT V	NA
EIBIN FABIAN ACOSTA AG	LICENCIAS	22710	D87-07302	14-DEC-16	MICROSOFT V	NA
EIBIN FABIAN ACOSTA AG	SOFTWARE	23020	NA	22-feb-17	Microsoft Cor	Gestion Servidores System Cter
EIBIN FABIAN ACOSTA AG	SOFTWARE	23021	NA	22-feb-17	Microsoft Cor	Gestion Servidores System Cter
EIBIN FABIAN ACOSTA AG	SOFTWARE	23022	NA	22-feb-17	Microsoft Cor	Gestion Servidores System Cter
EIBIN FABIAN ACOSTA AG	SOFTWARE	23023	NA	22-feb-17	Microsoft Cor	Gestion Servidores System Cter
EIBIN FABIAN ACOSTA AG	SOFTWARE	23024	NA	22-feb-17	Microsoft Cor	Gestion Servidores System Cter

RELACIÓN DE SOFTWARE Y LICENCIAS PARA DAR DE BAJA
--

NMB_RESP	DESCRIPCION	PLACA	SERIAL	FECHA_INGRE	MARCA	MODELO
EIBIN FABIAN ACOSTA AG	SOFTWARE	23025	NA	22-feb-17	Microsoft Cor	Gestion Servidores System Cter
EIBIN FABIAN ACOSTA AG	SOFTWARE	23026	NA	22-feb-17	Microsoft Cor	Gestion Servidores System Cter
EIBIN FABIAN ACOSTA AG	SOFTWARE	23027	NA	22-feb-17	Microsoft Cor	Gestion Servidores System Cter
NOHORA ELSY DAVILA BC	LICENCIAS	23038	NA	23-feb-17	ADOBE	CREATIVE CLOUD FOR TEAMS
NOHORA ELSY DAVILA BC	LICENCIAS	23039	NA	23-feb-17	ADOBE	CREATIVE CLOUD FOR TEAMS
VICTOR ALONSO TORRES	LICENCIAS	23488	NA	7-feb-18	CELLCRYPT	NA
WILLIAM EMIRO MEDINA	LICENCIAS	23715	NA	18-APR-18	ORACLE	NA
WILLIAM EMIRO MEDINA	LICENCIAS	23716	NA	18-APR-18	ESRI	NA
JOSE IGNACIO SAAVEDRA	LICENCIAS	23745	NA	09-AUG-18	McAfee	NA
EIBIN FABIAN ACOSTA AG	LICENCIAS	23776	N/A	24-AUG-18	MICROSOFT	N/A
EIBIN FABIAN ACOSTA AG	LICENCIAS	23777	N/A	24-AUG-18	MICROSOFT	N/A
EIBIN FABIAN ACOSTA AG	LICENCIAS	23778	N/A	24-AUG-18	MICROSOFT	N/A
EIBIN FABIAN ACOSTA AG	LICENCIAS	23779	N/A	24-AUG-18	MICROSOFT	N/A
EIBIN FABIAN ACOSTA AG	LICENCIAS	24024	MX3-00110P8888	12-DEC-18	MICROSOFT	N.A
EIBIN FABIAN ACOSTA AG	LICENCIAS	24025	R9Z-00006P8861	12-DEC-18	MICROSOFT	NA
EIBIN FABIAN ACOSTA AG	LICENCIAS	24030	7NS-00006P8429	12-DEC-18	MICROSOFT	NA

ITEM	CANTIDAD
SOFTWARE	376
LICENCIAS	24



UAECD
Catastro Bogotá

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 19-09-2023 04:42:59
Al Contestar Cite Este Nr.:2023IE22269 O 1 Fol:1 Anex:0
ORIGEN: Sd:201 - SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DESTINO: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/CLEVES GO
ASUNTO: CONCEPTO TÉCNICO BAJA DE LICENCIAS.MEMORANDO 2023
OBS: MEMORANDO 2023IE13040

Bogotá D.C., 19 de septiembre de 2023

Doctor
VICTOR ALONSO TORRES POVEDA
Subgerente Administrativo y Financiero
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
La Ciudad

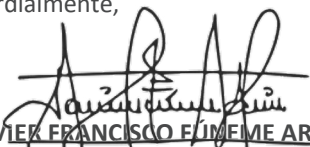
Asunto: Concepto Técnico Baja de licencias

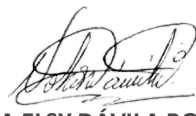
Referencia: Memorando 2023IE17450

Respetado Dr. Victor,

De conformidad con revisión técnica realizada, se adjunta relación de licencias que deben ser dadas de baja, toda vez que corresponden a licencias por suscripción ya caducadas, o bien, son obsoletas y la entidad está utilizando a la fecha versiones más actualizadas de los productos de software relacionados.

Cordialmente,


JAVIER FRANCISCO FÚÑEME ARIAS
Subgerente de Infraestructura Tecnológica


NOHORA ELSY DÁVILA BONILLA
Profesional Especializado
Gerencia de Tecnología

Anexo: Relación de licencias para dar de baja

Elaboró: Nohora Elsy Dávila Bonilla/Gerencia de Tecnología
Revisó: Javier Francisco Fúñeme Arias / Subgerencia de Infraestructura Tecnológica

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Código postal: 111311
Tel: (57) 601 234 7600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



GDO-01-FR-01
v.1



UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 09/06/2023 10:06:01
Al contestar cite este número: 2023IE13408O1 Folios: 1 Anexos: 0
ORIGEN: Sd:418 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TC
DESTINO: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/MUNERA C
ASUNTO: Solicitud de Concepto Técnico de Elementos para procedimiento de Baja
OBS: Concepto Técnico

Memorando

Fecha elaboración: 09 de junio de 2023

Para: Carlos Ernesto Munera Carrillo
Funcionario_Saf

De: Victor Alonso Torres Poveda
Subgerente_Saf

Referencia: Concepto Técnico

Asunto: Solicitud de Concepto Técnico de Elementos para procedimiento de Baja

Estimado Carlos:

Comendidamente se solicita elaborar el respectivo concepto técnico de los elementos devolutivos relacionados en listado adjunto, para presentarlos a Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el procedimiento de baja de elementos:

Cantidad	Descripción
2	Cosedora Eléctrica
1	Estación
2	Gabinete metálico
4	Grommet
1	Pistola para fulminante
2	Purificador de agua
17	Sillas

Anexo: Archivo de Excel

Agradezco su amable atención y colaboración.

Cordialmente,



UAECD
Catastro Bogotá

Memorando

Aprobado digitalmente por:

Victor Alonso Torres Poveda

Subgerente_Saf

Fecha y hora: 09/06/2023 10:06:00

Elaboró: Janeth Castiblanco Ortiz

Revisó: Janeth Castiblanco Ortiz Funcionario_Saf



Código de verificación: 2780165897

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co



CONCEPTO TÉCNICO PARA BAJA DE BIENES Y ELEMENTOS

Según lo dispuesto en los artículos 209 y 269 de la Constitución Nacional, las entidades públicas están obligadas a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno para el adecuado cumplimiento de los fines esenciales del estado. De acuerdo con el requerimiento realizado en el memorando 2032IE13408 se emite el siguiente concepto sobre la baja bienes servibles no necesarios para el servicio o bienes inservibles y/o elementos tecnológicamente obsoletos en general que por su alto costo de mantenimiento frente a las opciones de renovación existentes en el mercado hacen muy onerosa su permanencia en los activos fijos.

A continuación se detalla la lista de elementos y el concepto respectivo.

ELEMENTO	CANTIDAD	ESTADO	CONCEPTO
Cosedora Eléctrica	2		Elemento que no funciona ya que el alimentador de energía se encuentra averiado, se recomienda dar de baja.
Estación	1		Elemento esta en funcionamiento pero que ya no se utiliza para las labores de archivo, se encuentra en obsolescencia tecnológica y se recomienda dar de baja.
Gabinete metálico	2		Elementos que han cumplido su vida útil y no tienen factibilidad de uso, se recomienda dar de baja.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90

Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2

Código postal: 111311

Tel: (57) 6012347600 Ext. 7600

www.catastrobogota.gov.co

Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co

Grommet	4		Elementos electrónicos que presentan obsolescencia tecnológica, se recomienda dar de baja.
Pistola para fulminante	1		El bien presenta un daño en el neumático que impide su funcionamiento está completamente obsoleto, se recomienda dar de baja.
Sillas	43		Las sillas presentan diferentes daños: * Falta de rodachines (ruedas) por daño en el soporte. * Daño en el mecanismo sincro-atom (base neumática) * Daño en la base del asiento. Se recomienda dar de baja.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Código postal: 111311
Tel: (57) 6012347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co

GDO-01-01-FR-01
v.1

Purificador de agua	2		Estos equipos se encuentran inservible pues el mecanismo del filtro no funciona y el termostato ya no calienta el agua a las temperaturas requeridas.
---------------------	---	---	---

Conclusiones

En general los elementos y bienes reportados en el presente concepto NO SON DE UTILIDAD ni funcionales para los fines de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD en razón a las condiciones descritas en la tabla anterior por lo cual la recomendación general para estos es la baja del inventario en los términos establecidos en la ley y la reglamentación vigente.

Cordialmente,



CARLOS ERNESTO MUNERA CARRILLO
Profesional Universitario 219-04

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Código postal: 111311
Tel: (57) 6012347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co

GDO-01-01-FR-01
v.1



MEMORANDO

Referencia: Obsolescencia de insumos papelería

Fecha: Noviembre 8 de 2023

PARA: Víctor Alonso Torres Poveda
Subgerencia Administrativa y Financiera

DE: Janeth Castiblanco Ortiz
Profesional 219-04 Gestión Bienes e Inventarios.

ASUNTO: Baja insumos de papelería

Atendiendo el requerimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 3/11/2023 se informa que los siguientes elementos de consumo se encuentran en el inventario de la bodega de papelería obsoletos por cambio de tecnología de las impresoras de Hacienda quienes nos prestan el servicio de impresión de carné y fueron presentados en el subcomité de inventarios Acta_03_Baja_Equipos realizado el 20 de octubre de 2023;

STOCK PAPELERIA PARA BAJA A 31 OCTUBRE 2023				
COD.	DESCRIPCION	CANT.	UNIT	VR TOTAL
2161	CINTA YMCKO 44200 COLOR RIBBON (PARA CARNETS)	2	352.548,46	705.096,92
2582	TARJETA ADHESIVA EN PVC C.20 (PARA CARNETS)	1600	349,16	558.656,00
VR TOTAL DE LA BAJA				1.263.752,92



Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Código postal: 111311
Tel: (57) 6012347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co

Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co

GDO-01-01-FR-01
v.1





MEMORANDO

El cardes muestra que el último egreso fue realizado en el año 2015;

CONSULTA DEL CARDES POR ELEMENTO

Entidad

226

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO

Unidad Ejecutora

01

UNIDAD01

Proyecto

01

UAECD

Elemento

2161

CINTA YMCKO 44200 COLOR RIBBON (PARA CAJAS)

Consultar

Imprimir

Cardes por unidad y proyecto

ha Mov	Tipo Movimiento	Vigencia Mov	Numero Mov	Item Mov	Cantidad Entrada	Cantidad Salida	Valor Unitario Mov	Cantidad Existencia
1/2016	CIERRE	2016	0	1	0	0	352,548.46	2
2/2015	CIERRE	2015	0	1	0	0	352,548.46	2
1/2015	CIERRE	2015	0	1	0	0	352,548.46	2
0/2015	CIERRE	2015	0	1	0	0	352,548.46	2
3/2015	CIERRE	2015	0	1	0	0	352,548.46	2
3/2015	CIERRE	2015	0	1	0	0	352,548.46	2
3/2015	EGRESO	2015	67	16	0	1	352,548.46	2
7/2015	CIERRE	2015	0	1	0	0	352,548.46	3
3/2015	CIERRE	2015	0	1	0	0	352,548.46	3
3/2015	CIERRE	2015	0	1	0	0	352,548.46	3

Para el caso de las tarjetas el último egreso fue en junio del 2020 las cuales no pudieron ser utilizadas porque ya no le servían a la impresora de Hacienda

CONSULTA DEL CARDES POR ELEMENTO

Entidad

226

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO

Unidad Ejecutora

01

UNIDAD01

Proyecto

01

UAECD

Elemento

2582

TARJETA ADHESIVA EN PVC C.20

Consultar

Imprimir

Cardes por unidad y proyecto

Tipo Movimiento	Vigencia Mov	Numero Mov	Item Mov	Cantidad Entrada	Cantidad Salida	Valor Unitario Mov	Cantidad Existencia	Valor
CIERRE	2020	0	1	0	0	349.16	1600	
CIERRE	2020	0	1	0	0	349.16	1600	
CIERRE	2020	0	1	0	0	349.16	1600	
CIERRE	2020	0	1	0	0	349.16	1600	
EGRESO	2020	27	2	0	100	349.16	1600	
CIERRE	2020	0	1	0	0	349.16	1700	
CIERRE	2020	0	1	0	0	349.16	1700	
CIERRE	2020	0	1	0	0	349.16	1700	
CIERRE	2020	0	1	0	0	349.16	1700	
CIERRE	2020	0	1	0	0	349.16	1700	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90

Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2

Código postal: 111311

Tel: (57) 6012347600 Ext. 7600

www.catastroboogota.gov.co

Trámites en Línea: catastroenlinea.catastroboogota.gov.co

GDO-01-01-FR-01
v.1



MEMORANDO

También se presentó al Subcomité de inventarios 81 marcadores de punta delgada secos, los cuales fueron adquiridos en el contrato de papelería del año 2019 y por la pandemia no tuvieron rotación.

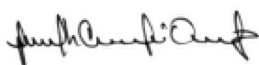
COD.	DESCRIPCION	CANT.	UNIT	VR TOTAL
1262	MARCADOR PERMANENTE PUNTA DELGADA	81	2.531,16	205.023,96



Por lo anterior se considera la baja de las cintas, tarjetas y marcadores para una apropiada disposición final según los lineamientos del Plan Integrado de Gestión Ambiental PIGA.

Agradezco su atención y gestión.

Cordialmente,



JANETH CASTIBLANCO ORTIZ

Profesional Universitario – Gestión Bienes e Inventarios.

Elaboró: Janeth Castiblanco P.U.

Revisó: Janeth Castiblanco P.U.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90

Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2

Código postal: 111311

Tel: (57) 6012347600 Ext. 7600

www.catastrobogota.gov.co

Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co

GDO-01-01-FR-01
v.1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

MEMORANDO

FECHA: 20 septiembre de 2024

PARA: **Gloria Edith Martínez Sierra**
Gerencia Jurídica

DE: **Guiomar Patricia Gil Ardila**
Subgerente Administrativa y Financiera

ASUNTO: Resolución baja de bienes devolutivos.

Cordial saludo,

De manera atenta y respetuosa se adjunta el proyecto de resolución de bienes devolutivos y de consumo para dar de baja por obsolescencia, daño irreparable entre otros.

Lo anterior fue aprobado en el acta N.01 del 19 de julio de 2024 en el Equipo de Gestión de Bienes e Inventarios y presentado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño según Acta 08 del 29 de agosto de 2024 dónde fue recomendada la baja y destino final a título gratuito y/o gestor autorizado según el estado del bien.

Así las cosas, explicado lo anterior y teniendo en cuenta que le corresponde al Equipo de Gestión de Bienes e Inventarios realizar las labores asignadas por el CIGD, se solicita revisar y expedir la resolución final.

Agradezco su atención.

Cordialmente,

GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA

Subgerente Administrativa y Financiera.

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

Código Postal: 111311

GDO-01-01-FR-01
V.2





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

MEMORANDO

Anexos;

-  1_Acta_01_Baja_Equipos
-  1_Inf_Avaluo_Dic_2022
-  2_2023IE13245_Planoteca
-  2_Concepto_Planoteca
-  3_2023IE17450_Computo
-  3_Concepto_Computo
-  4_2023IE22269_Licencia
-  4_Lic_Soft_Baja
-  5_2023IE13408_Eq_Oficina
-  5_Concepto_Muebles
-  5_Concepto_Papeleria

Elaboró: Janeth Castiblanco Ortiz/Prof. 219-04 SAF

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

Código Postal: 111311

GDO-01-01-FR-01
V.2





ACTA DE REUNIÓN

FECHA Y HORA	2024	08	29	8:30 a.m.	ACTA N°	8
LUGAR	Presencial – Sala de juntas 2 piso 11				TIPO DE REUNIÓN	Comité de Gestión y Desempeño
PONENTE	Orlando José Maya Martínez				ÁREA RESPONSABLE	Oficina Asesora de Planeación y de Aseguramiento de Procesos - OAPAP
TEMA / PROYECTO / O ASUNTO:	Comité de Gestión y Desempeño					

PARTICIPANTES	
NOMBRE (Nombre completo: Nombre(s) y Apellidos)	CARGO
Olga Lucía López Morales	Directora
Orlando José Maya Martínez	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
Paula Andrea Mahecha Mahecha	Jefe Observatorio Técnico Catastral
Yenny Carolina Rozo Gómez	Gerente de Información Catastral
Edgar Stevens Español Morales	Subgerente de Información Física y Jurídica
Adriana Rocío Tovar Cortés	Gerente Comercial y de Atención al Ciudadano
Ana María Aguirre Tovar	Jefe Control Disciplinario Interno
Pedro Alberto Pinzón Montero	Subgerente de Operaciones
Diego Ricardo Ibarra Rodríguez	Subgerente Analítica de Datos
Salomé Naranjo Lujan	Gerente de IDECA
Ronald Rentería Hinestroza	Subgerente de Ingeniería de Software
William Alfredo Sandoval Sandoval	Subgerente de Infraestructura Tecnológica
Gloria Edith Martínez Sierra	Gerente Jurídica
Jairo Andrés Revelo Molina	Gerente de Gestión Corporativa
Ennis Esther Jaramillo Morato	Subgerente de Talento Humano
Derly Jhoana León Cruz	Subgerente de Contratación (E)
Elba Nayibe Núñez Arciniegas	Subgerente de Información Económica
Guiomar Patricia Gil Ardila	Subgerente Administrativa y Financiera
INVITADOS (Cuando aplique)	
NOMBRE (Nombre completo: Nombre(s) y Apellidos)	CARGO
Diana Karina Ruiz Perilla	Jefe Oficina Control Interno
Luis Fernando Pardo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera – SAF
Yuli Angelica Mosquera Núñez	Ejecutiva de cuenta Jargu S.A.
Andrés Felipe León Reyes	Subgerente Jurídico y de Indemnizaciones Jargu S.A.
Diana Paola Arias Beltrán	Secretaria OAPAP

Al suministrar la información solicitada en este formato, usted está autorizando de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para recolectar,

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

Código Postal: 111311



DIE-01-FR-01
V.3



ACTA DE REUNIÓN

administrar y utilizar sus datos personales de acuerdo con lo descrito en la política de datos personales de la UAECD que se encuentra publicada en www.catastrobogota.gov.co. Para consultas, rectificación, supresión o actualización de datos personales, comuníquese a través del correo electrónico datospersonales@catastrobogota.gov.co. Lo anterior en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.

ORDEN DE LA REUNIÓN

1	Compromisos reunión anterior
2	Póliza de responsabilidad civil servidores públicos
3	Resultados FURAG
4	Solicitud de autorización bajas
5	Aprobación Política de Gestión Documental
6	Aprobación formato de Conciliación de Operaciones Recíprocas
7	Informe sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas “Bogotá te escucha” con corte a 31 julio de 2024

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:30 a.m. el Dr. Orlando Maya da inicio al comité presencial, donde se encontraron 22 presentes, con lo cual se verifica el quorum y se da apertura a la reunión.

1. Compromisos reunión anterior

El Dr. Jairo Revelo hace la presentación al comité sobre ¿qué es un expediente electrónico?, ¿cómo se llega a ellos?, y el seguimiento más riguroso a la implementación del PINAR.

Se presenta el avance final y se coordinó una reunión programada para el martes 3 de septiembre, a la que asistirán todas las áreas relacionadas con el proceso de gestión documental.

La Dra. Guiomar Patricia Gil informa que el objetivo del Plan Institucional de Archivos – PINAR es planear la labor archivística en busca del mejoramiento de la gestión documental mediante la definición de aspectos críticos, para luego establecer planes o proyectos que busquen dar una solución a estos, definir el alcance, indicadores, recursos y tiempos para su ejecución.

En la siguiente imagen se muestra los aspectos críticos:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



DIE-01-FR-01
V.3

Agosto, 2024

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Objetivo: Planear la labor archivística en busca del mejoramiento de la gestión documental mediante la definición de aspectos críticos, para luego establecer planes o proyectos que busquen dar una solución a estos, definir un alcance, indicadores, recursos y tiempos para su ejecución.

Decreto 1081 de 2015. Decreto del sector público.
Art. 24218. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
El Plan Institucional de Archivos

#	ASPECTOS CRÍTICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN					NIVEL DE PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Desarrollo del GED y TAD con sus respectivos anexos (T) de acuerdo al Acuerdo 01 del 26 de febrero de 2024	10	10	10	5	10	40
2	Verificación de inventarios documentales del Centro de Documentación	10	8	5	5	8	36
3	Desarrollo de inventarios documentales de medios magnéticos del Centro de Documentación	10	8	10	7	8	43
4	Desarrollo de inventarios documentales (Planeta y Archivo Central)	10	10	10	7	9	46
5	Unidades de conservación en mal estado y no usable en el archivo central (21.000)	10	10	5	5	8	38
6	Investigar, Registrar y organizar documentación susceptible de transferencia secundaria	10	10	5	5	8	38
7	Elaborar el Banco Temático	7	5	5	5	5	27
8	Actualizar e implementar el SIC	8	10	10	10	8	46
9	Elaborar modelo de reposición para la gestión de documentos electrónicos de archivo	5	8	10	10	8	41
10	Elaborar las tablas de control de acceso TIC	7	5	5	5	5	27
11	Reordenar las comunicaciones oficiales de la Unidad	7	8	5	5	7	32
12	No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónico de Archivos (SGEAs)	8	8	10	10	10	46
13	Falta de espacio físico para la constitución del archivo central de la entidad	10	5	5	5	5	30
TOTAL		110	106	85	87	98	509

UAECD | Bogotá

2. Póliza de responsabilidad civil servidores públicos

Se realiza la presentación sobre la “Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual Servidores Públicos”, para la UAECD, la cual es llevada a cabo por personal de la firma Jargu S.A.

Como parte del Plan de Prevención de Perdidas de la Unidad Administrativa Especial de catastro Distrital – UAECD, diseñado por Jargu S.A. Corredores de Seguros, se exponen al cuerpo directivo de la Unidad las definiciones, elementos, características, manejo, amparos, coberturas y otros asuntos de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual Servidores Públicos mediante la cual la entidad cubre 19 cargos.

Como información relevante, en la exposición se presenta:

2.1. Información de la póliza

Se presentan las generalidades de la póliza:

- Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia – Entidad Cooperativa.
- Número de la póliza: 980-83-994000000318.
- Vigencia de la Póliza: Desde: 25 de enero de 2024 23:59 horas Hasta: 14 de marzo de 2025 23:59 Horas.
- Tomador: Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
- Asegurado: Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
- Beneficiario: Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAE Catastro/ Cargos Asegurados / Terceros Afectados.

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

Código Postal: 111311



2.2. Objeto de la Póliza

Amparar los perjuicios o detrimentos patrimoniales causados a la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL, como consecuencia de decisiones de gestión incorrectas, pero no dolosas, adoptadas y/o ejecutadas o inejecutadas, por los servidores públicos y/o funcionarios con regímenes de responsabilidad similares a los de los servidores públicos, cuyos cargos se relacionan en el presente Pliego de Condiciones.

Al igual que asumir los gastos de defensa (honorarios profesionales de abogados defensores y cauciones judiciales) según los límites establecidos en este documento, en todo tipo de procesos, incluidos los penales siempre que se trate de delitos no dolosos; civiles; administrativos; iniciados por entes de control (Procuraduría, Contraloría o similares), investigaciones o procesos internos, o; por cualquier organismo oficial, en los que se discuta la responsabilidad correspondiente a los cargos asegurados.



Definiciones Relevantes

Acto incorrecto

Acción u omisión imputable a uno o varios cargos asegurados, contraria a las normas de comportamiento que se imponen a los servidores públicos, cometidas en el desempeño de las funciones propias de su cargo, siempre y cuando tales acciones u omisiones no tengan el carácter de doloso.

Evento:

Se entiende por evento toda circunstancia que pueda derivar en una o varias reclamaciones u procesos, aun cuando sean adelantados por autoridades distintas, siempre que provengan de una misma causa y aun cuando estén involucrados varios funcionarios asegurados.

Para efectos de determinar la cobertura bajo la póliza, de acuerdo con la Modalidad de Cobertura aquí definida, queda entendido y acordado que todas las investigaciones y procesos que surjan con posterioridad a dicha notificación efectuada por primera vez deberán ser atendidas por la misma póliza que conoció de aquella primera reclamación debidamente notificada durante la vigencia de la póliza.



2.3. Amparo Básico:

- **DETRIMENTO PATRIMONIAL:** La responsabilidad máxima de la Aseguradora, es hasta \$3.500.000.000, valor que incluye cualquier reclamación presentada por detrimento.
- Una vez se establezca el detrimento patrimonial generado a la Entidad, como consecuencia de las gestiones incorrectas (NO DOLOSAS) adoptadas por sus funcionarios, le surge el derecho para afectar el seguro. La Unidad podrá presentar reclamaciones, hasta agotar el límite de responsabilidad de la aseguradora, es decir, hasta los \$3.500.000.000.
- **GASTOS DE DEFENSA:** La aseguradora pagará gastos de defensa hasta \$2,050.000.000 en la vigencia. Estos sublímites no son adicionales al límite de Detrimento Patrimonial.

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

Código Postal: 111311



- El Derecho a reclamar por gastos de defensa, se activa cuando un funcionario de la Unidad, que ocupa un cargo amparado bajo este seguro, es notificado de que es sujeto de investigación en materia disciplinaria, penal, fiscal, administrativo, civil y/o investigaciones disciplinarias internas.



2.4. Límites Asegurados:

SUBLÍMITES DE GASTOS DE DEFENSA:

- Director, Gerente de Gestión Corporativa, Gerente jurídico \$130.000.000.
- Gerente de Información Catastral, Gerente de Tecnología \$95.000.000.
- Demás cargos \$85.000.000.

OTROS COSTOS PROCESALES INCLUYENDO CAUCIONES JUDICIALES Y AGENCIAS DE DERECHO:

- 20% del valor asegurado \$700.000.000.

PROCESOS DE CONTROL INTERNO, INVESTIGACIONES INTERNAS:

- Por cargo y proceso \$10.000.000.
- Agregado anual por persona \$30.000.000.

2.5. Cargos asegurados:

La siguiente imagen relaciona los cargos que se encuentran asegurados por la póliza de seguros:

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

Código Postal: 111311



ACTA DE REUNIÓN

Cargos Asegurados



ITEM	CARGOS ASEGURADOS	CANTIDAD
1	Director	1
2	Gerente de Gestión Corporativa	1
3	Gerente Jurídico	1
4	Gerente de Información Catastral	1
5	Gerente de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA	1
6	Gerente Comercial y Atención al Usuario	1
7	Gerente de Tecnología	1
8	Jefe de Oficina Observatorio Técnico Catastral	1
9	Asesor Dirección Grado 4	1
10	Asesor Dirección Grado 3	1
11	Asesor Dirección Grado 3	1
12	Asesor Dirección Grado 3	1
13	Subgerente Administrativo y Financiero	1
14	Subgerente de Recursos Humanos	1
15	Subgerente de Gestión Jurídica	1
16	Subgerente de Contratación	1
17	Subgerente de Información Económica	1
18	Subgerente de Información Física y Jurídica	1
19	Tesorero	1

UAECD BOGOTÁ

La Dra. Diana Karina Ruiz Perilla sugiere revisar la posibilidad de que el cargo de jefe de la Oficina de Control Interno también esté dentro de la cobertura de la póliza, sobre lo cual el Dr. Jairo Revelo informa que tendrá en cuenta esta solicitud.

2.6. Amparo automático para cargos pasados, presentes y futuros:

Bajo la presente póliza se amparan los funcionarios que desempeñan los cargos asegurados, señalados en el formulario de solicitud y los que en el futuro llegaren a ocupar los cargos amparados, los cuales se cubren en forma automática, sin que se requiera aviso de tal modificación; así mismo se amparan los funcionarios que hayan ocupado los cargos durante el periodo de retroactividad aplicable a esta póliza.

2.7. Extensión de cobertura:

Con término siete (7) meses. Con cobro adicional del 50% de la prima de la presente póliza. La responsabilidad civil amparada en esta póliza solo se aplicará con respecto a reclamos efectuados por primera vez por escrito, por o contra el asegurado durante la vigencia del seguro, por hechos ocurridos durante el período comprendido entre la fecha de retroactividad y la fecha de terminación del seguro, siempre que no hayan sido presentados o tenido conocimiento, antes de la entrada en vigor de este seguro.

2.8. Exclusiones:

- Pagos y gratificaciones
- Riesgos nucleares
- Daños materiales / Lesiones personales
- Pérdidas provenientes directa o indirectamente de lavado de dinero
- Responsabilidad civil profesional

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

Código Postal: 111311



- Reclamos por eventos generados a consecuencia de riesgos asegurables bajo los seguros de daños
- Pérdidas o daños por depreciación, pérdidas de inversiones, de fluctuaciones en los mercados financieros, otorgamiento de créditos y recuperación de cartera.
- Multas o sanciones penales o administrativas impuestas a la entidad tomadora o a los funcionarios asegurados, contribuciones políticas y donaciones.
- Aavales o garantías personales otorgadas por los funcionarios asegurados
- Daños o pérdidas no relacionadas con el desempeño de sus funciones
- Asbesto y guerra
- Relativa a pensiones

2.9. Documentos para aportar por parte de los funcionarios para presentar reclamaciones:

- Aviso de Siniestro
- Copia de notificación recibida por el investigado mediante la cual se vincule a investigación o proceso
- Copia del auto de apertura de la investigación o proceso
- Certificación laboral, que acredite la vinculación del funcionario investigado con la Entidad, incluyendo el cargo, el tiempo de servicios (fecha ingreso y salida), junto con la relación de las funciones desempeñadas
- Poder del abogado que representará al funcionario
- Hoja de vida del abogado
- Propuesta de honorarios para la defensa
- Informe del estado en que se encuentra la investigación a la fecha de la reclamación a la aseguradora
- Una vez la aseguradora finalice su análisis determinará si, conforme a las condiciones de la póliza, es procedente o no autorizar el pago por gastos de honorarios
- Si la aseguradora objeta la reclamación, el funcionario investigado podrá presentar la reconsideración, debidamente argumentada
- Si la aseguradora autoriza el pago de gastos de honorarios, se procederá con el pago de anticipo
- En PROCESOS PENALES el pago opera por REEMBOLSO y procederá, siempre y cuando el funcionario sea exonerado de responsabilidad

2.10. Requisitos para el pago de saldo o pago total:

- Autorización de pago, emitida por el funcionario investigado
- Factura a nombre de la aseguradora
- Reportes periódicos de las actuaciones que ejerce la defensa sobre el estado del proceso
- Soportes de las actuaciones procesales surtidas dentro del proceso, hasta llegar a la terminación de este
- Auto de archivo o fallo definitivo, emitido por la autoridad competente y su ejecutoria

2.11. Términos de prescripción reclamación gastos de honorarios:

El Código de Comercio establece: “ART. 1081. La prescripción de las acciones que se derivan del contrato de seguro o de las disposiciones que lo rigen podrá ser ordinaria o extraordinaria. La prescripción ordinaria será de dos años y empezará a correr desde el momento en que el interesado haya tenido o debido tener conocimiento del hecho que da base a la acción. La prescripción extraordinaria será de cinco años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho. Estos términos no pueden ser modificados por las partes.”

Para efectos de reclamación oportuna, el término de prescripción comenzará a partir del momento de la notificación emitida por autoridad competente al investigado, mediante la cual se vincule a investigación o proceso o apertura de indagación preliminar. Sólo se interrumpirá la prescripción, una vez de demuestre. Igualmente, respecto al pago de honorarios, a partir de la fecha de autorización de honorarios por parte de la aseguradora, comienzan a contar los términos de prescripción nuevamente (2 años).

Para el pago de honorarios en los procesos penales y/o pago de saldo de otro tipo de procesos, los términos de prescripción (2 años) comenzarán a partir de que se emita fallo debidamente ejecutoriado

La reclamación podrá presentarse a través de la Supervisión del contrato de seguros, Doctora Guiomar Patricia Gil Ardila y apoyo a la supervisión el doctor Luis Fernando Pardo Serrano, el cual a su vez puede remitirlo al correo siniestros@jargu.com, e incluir en copia a yuli.mosquera@jargu.com

Para resolver sus inquietudes podrá comunicarse a JARGU S.A. Corredores de Seguros

- Yuli Angélica Mosquera Núñez
Ejecutiva de cuenta
310-3255025
yuli.mosquera@jargu.com.co
- Nohora Constanza Murillo Rojas
Subgerente Técnica
321-2499311
nohora.murillo@jargu.com.co
- Danilo Ever Gutiérrez Ordoñez
Gerente Técnico
310-2921678
danilo.gutierrez@jargu.com.co

3. Resultados FURAG

El Ingeniero Orlando Maya presenta el resultado de FURAG para la vigencia 2023, aclara que esta medición se llevó a cabo durante el primer semestre de 2024, para lo cual inicialmente muestra información general de la medición realizada a nivel nacional, como se muestra en la siguiente imagen:



A continuación muestra los resultados generales para la vigencia 2023 y 2022, en este sentido, menciona que el resultado obtenido para la vigencia 2023 corresponde a 90.2% lo que representa un aumento de 9.5 puntos porcentuales frente al resultado de la vigencia 2022 (80.7%)

Así mismo, menciona que el promedio del grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo, este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.

A continuación, presenta los resultados obtenidos por cada una de las dimensiones del modelo, indicando que los resultados que obtuvieron un menor valor corresponden a las dimensiones D3 , D4 y D5, las cuales obtuvieron calificación de 88.4%, 85.3% y 84.3% respectivamente.

Resultados por dimensión:

- D1 Talento humano: 94.1%
- D2 Direccionamiento estratégico y planeación: 98.4%
- D3 Gestión para resultado de valores: 88.4%
- D4 Evaluación de resultados: 85.3%
- D5 Información y comunicación: 84.3%
- D6 Gestión del conocimiento: 91.9%
- D7 Control interno: 95.3%

Resultados por política:

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

Código Postal: 111311



La etiqueta de valores en amarillo, en cada columna, indica el valor máximo obtenido en la política específica consultada, con el fin de garantizar la calidad de los datos reportados, los líderes de política validaron la información reportada para una muestra de entidades; como resultado se identificaron algunas sobre las cuales se hace necesario adelantar una revisión más detallada a fin de confirmar los puntajes finales obtenidos y mejorar la calificación en una próxima medición.



Con base en lo anterior se procedió a mostrar los resultados por cada una de las políticas y las preguntas que bajaron la calificación por no haber contado con evidencias de su cumplimiento o no fueron contestadas de manera correcta, esta identificación se hizo con base en los registros y evidencias aportadas por cada dependencia y/o líder de política. Lo anterior con el fin de poder establecer acciones que permitan ajustar el plan de sostenibilidad MIPG de la vigencia 2024 o para ser incluidas en el plan de sostenibilidad MIPG de la vigencia 2025.

ACTA DE REUNIÓN



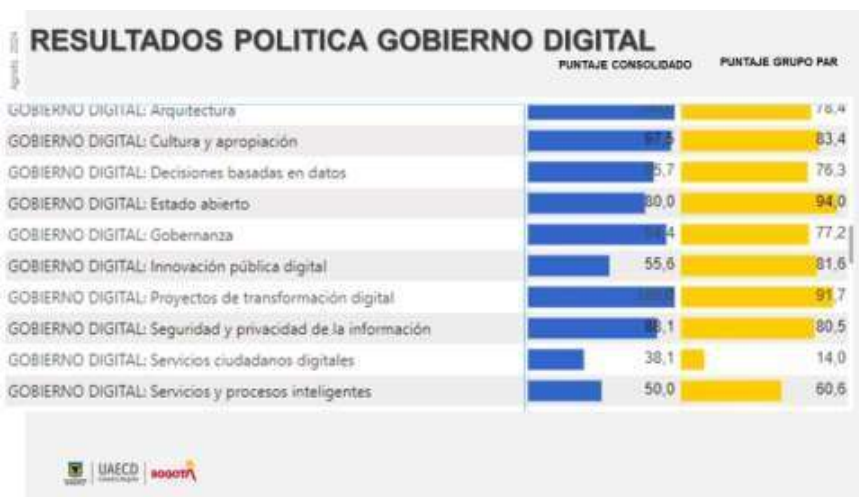
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



DIE-01-FR-01
V.3

ACTA DE REUNIÓN



RESULTADOS POLITICA GOBIERNO DIGITAL

Agosto 2024

98. Durante la vigencia 2023, ¿Qué actividades de innovación basadas en el enfoque experimental llevó a cabo la entidad **haciendo uso de las TIC?**

No se identificación de los beneficiarios de las soluciones novedosas y creativas generadas mediante el uso de las TIC y metodologías de innovación. Indique el número de beneficiarios.

No se realizó formulación y prueba de hipótesis, validación y ensayos de alternativas de solución (prototipos), antes de su implementación como "solución final".

99. ¿Qué beneficios obtuvo la entidad al aplicar el enfoque experimental en sus iniciativas o proyectos que hacen uso de las TIC?

No se hacen mediciones de los beneficios de la aplicación del enfoque experimental.

101. ¿Qué beneficios obtuvo la entidad a través de las alianzas con otros actores o laboratorios de innovación para experimentar en el desarrollo de soluciones a retos públicos a través del uso de las TIC?

Aprovechamiento de espacios que incentivan la innovación pública digital, sin comprometer los recursos de la entidad. (Bootcamps, pilotos, hackatones, etc).

Fortalecimiento de las capacidades en los servidores públicos de la entidad. (Como cursos, diplomados, certificaciones, etc)

102. ¿Cuáles de las siguientes tecnologías emergentes de la cuarta revolución industrial utilizó la entidad para desarrollar procesos de innovación pública digital?

NO Tecnologías de desintermediación, DLT (Distributed Ledger Technology) como cadena de bloques (Blockchain) o contratos inteligentes, Inteligencia Artificial (AI), Internet de las Cosas (IoT), Robótica y similares Realidad aumentada o realidad virtual. Automatización robótica de procesos.

UAECD | BOGOTÁ

Recomendaciones:

- Los líderes de política deben revisar una a una las preguntas, así como las herramientas autodiagnóstico para generar acciones en cada uno de los planes (Plan de participación ciudadana, estrategia de servicio, estrategia de racionalización de trámites, plan de acción de política de prevención del daño antijurídico, PETI, PINAR, etc.).
- De manera permanente se debe revisar el manual de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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

Código Postal: 111311



DIE-01-FR-01
V.3

ACTA DE REUNIÓN

- Establecer y/o mantener contacto con los líderes de política a nivel distrital y nacional con el propósito de resolver inquietudes respecto a la implementación de cada política.

El objetivo de presentar y socializar esta información en el comité es que la OAPAP va a adelantar mesas de trabajo para revisar las respuestas en la cual se pudo haber fallado y tomar medidas a 31 diciembre, para que la próxima medición tengamos cubierto el tema.

La Dra. Olga Lucía sugiere que se empiece hacer la compilación de la información e ir revisando para asignar y garantizar que esta información esté completa a la hora del reporte coordinado por la OAPAP.

La OAPAP programará las reuniones o mesas de trabajo con los líderes de política MIPG al interior de la entidad para identificar las acciones que nos permitan ajustar el plan de sostenibilidad MIPG y apuntar a mejorar la calificación de este índice.

4. Solicitud de autorización bajas de inventario

La Dra. Guiomar Patricia Gil presenta relación de elementos devolutivos los cuales tienen concepto técnico para la baja por cambio de tecnología, obsolescencia y/o daño irreparable.

El equipo de gestión de bienes e inventarios mediante el acta número 1 de julio 19 de 2024, recomendó la baja y presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Baja de bienes devolutivos:

BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS					
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR EN LIBROS 31 DE JULIO	CONCEPTO TÉCNICO	MOTIVO	DESTINO FINAL
COMPUTADOR PORTATIL	9		OCordis 2023IE17450	CAMBIO TECNOLOGÍA	DONACIÓN
CPU	95		OCordis 2023IE17450	CAMBIO TECNOLOGÍA	DONACIÓN
DISCO DURO	3		OCordis 2023IE17450	CAMBIO TECNOLOGÍA	DONACIÓN
IMPRESORA	2		OCordis 2023IE17450	CAMBIO TECNOLOGÍA	DONACIÓN
MONITOR	33		OCordis 2023IE17450	CAMBIO TECNOLOGÍA	DONACIÓN
MOUSE	78		OCordis 2023IE17450	CAMBIO TECNOLOGÍA	DONACIÓN
PLANOTECA	22		OCordis 2023IE13245	CAMBIO TECNOLOGÍA	DONACIÓN
RECEPTOR GPS	5		Informe avaluio bienes muebles Dic/2022	OBSELETO	DONACIÓN
SCANNER	2		OCordis 2023IE17450	CAMBIO TECNOLOGÍA	DONACIÓN
SILLA	26		OCordis 2023IE13408	DETERIORO	DONACIÓN
TECLADO	93		OCordis 2023IE17450	CAMBIO TECNOLOGÍA	DONACIÓN
LICENCIAS	24		OCordis 2023IE22269	OBSELETO	ELIMINACIÓN
SOFTWARE	376	42.850.212	OCordis 2023IE22269	OBSELETO	ELIMINACIÓN

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

Código Postal: 111311



DIE-01-FR-01
V.3

ACTA DE REUNIÓN

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALORES EN LÍQUIDOS EL 31 DE JULIO	CONCEPTO TECNICO	MOTIVO	DESTINO FINAL
ADAPTADOR	1	OCerds 2023E17450		INSERVIBLE	GESTOR AUTORIZADO
CAMARA FOTOGRAFICA	78	Informe analisis bienes muebles Dic/2022		INSERVIBLE	GESTOR AUTORIZADO
CELULAR	8	Informe analisis bienes muebles Dic/2022		INSERVIBLE	GESTOR AUTORIZADO
CONSDORA ELECTRICA	2	OCerds 2023E13408		INSERVIBLE	GESTOR AUTORIZADO
CPU	4	OCerds 2023E17450		INSERVIBLE	GESTOR AUTORIZADO
CHACOMA POLY ENCOREPRO	3	OCerds 2023E17450		INSERVIBLE	GESTOR AUTORIZADO
CHACOMA POLY ENCOREPRO	1	Informe analisis bienes muebles Dic/2022		INSERVIBLE	GESTOR AUTORIZADO
ESTACIONES	1	OCerds 2023E13408		INSERVIBLE	GESTOR AUTORIZADO
GABINETE METALICO	1	OCerds 2023E13408		INSERVIBLE	GESTOR AUTORIZADO
GABINETE PARA EQUIPO COMPUTO	1	OCerds 2023E13408		INSERVIBLE	GESTOR AUTORIZADO
GORDMET	4	OCerds 2023E13408		INSERVIBLE	GESTOR AUTORIZADO
IMPRESORA	1	OCerds 2023E17450		INSERVIBLE	GESTOR AUTORIZADO
LECTOR CODIGO DE BARRA	1	OCerds 2023E17450		INSERVIBLE	GESTOR AUTORIZADO
MEDIDOR DE DISTANCIA	1	Informe analisis bienes muebles Dic/2022		INSERVIBLE	GESTOR AUTORIZADO
MONITOR	75	OCerds 2023E17450		INSERVIBLE	GESTOR AUTORIZADO
MOUSE	29	OCerds 2023E17450		INSERVIBLE	GESTOR AUTORIZADO
PISTOLA PARA PULMINANTE	1	OCerds 2023E13408		INSERVIBLE	GESTOR AUTORIZADO
PURIFICADOR DE AGUA	2	OCerds 2023E13408		INSERVIBLE	GESTOR AUTORIZADO
SILLA	17	OCerds 2023E13408		INSERVIBLE	GESTOR AUTORIZADO
TECLADO	40	OCerds 2023E17450		INSERVIBLE	GESTOR AUTORIZADO
TOKEN	50	Informe analisis bienes muebles Dic/2022		INSERVIBLE	GESTOR AUTORIZADO
UNIDAD CD/DVD	2	OCerds 2023E17450		INSERVIBLE	GESTOR AUTORIZADO
VOTEO REMA	1	OCerds 2023E17450		INSERVIBLE	GESTOR AUTORIZADO
TOTAL CANTIDAD Y VALORES	1.093	42.850.212			

Baja de bienes de consumo:

BAJA DE BIENES DE CONSUMO					
STOCK PAPELERIA PARA BAJA A 30 SEPTIEMBRE 2023					
COO.	DESCRIPCION	CANT.	UNIT	VR TOTAL	DESTINO FINAL
2161	CINTA YMCKO 44200 COLOR RIBBON (PARA CARNETS)	2	352.548	705.096,92	GESTOR AUTORIZADO
1262	MARCADOR PERMANENTE PUNTA DELGADA	81	2.531	205.023,96	GESTOR AUTORIZADO
2582	TARJETA ADHESIVA EN PVC C.20 (PARA CARNETS)	1600	349	558.656,00	GESTOR AUTORIZADO
VR TOTAL DE LA BAJA				1.468.776,88	

Inventario en bodega obsoleto por cambio de tecnología que realizó Hacienda de sus impresoras.

Los marcadores están secos y fueron adquiridos antes de la pandemia.

Baja de bienes asignados sede de Armenia – aporte especie:

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

Código Postal: 111311



DIE-01-FR-01
V.3

ACTA DE REUNIÓN

Agosto 2024

BAJA DE BIENES ASIGNADOS SEDE DE ARMENIA – APOORTE ESPECIE

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA	VALOR (IMPRESO)	VALOR (LIBROS)	OBSERVACIÓN	FACTURA
ARCHIVADOR	38	abr-23	5.011.320	0	Activo	Denación
MESA DE JUNTAS	1	abr-23	1.150.000	0	Activo	Denación
MESA RODACINA	1	jun-97	81.200	0	Activo	Compra
SILLA	71	abr-23	12.081.931	0	Activo	Denación
SILLA TANDEM	2	abr-23	2.936.000	0	Activo	Denación
TABLEROS	4	abr-23	201.631	0	Activo	Denación
SUBTOTAL DEVOLUTIVOS			24.892.282			

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA	VALOR (IMPRESO)	VALOR (LIBROS)	OBSERVACIÓN
ESTANTES PARA ARCHIVO	38	feb-22	21.348.895	0	No Activo
MUEBLE PARA COCINA	1	feb-22	1.467.500	0	No Activo
LETrero PARA ARMENIA	1	mar-22	2.171.750	0	No Activo
PUESTOS DE TRABAJO SIN ARCHIVADOR	6	N/A	N/A	N/A	No Activo
TABLEROS CON CABALLETE	2	N/A	N/A	N/A	No Activo
TABLEROS SIN CABALLETE	2	N/A	N/A	N/A	No Activo
DIVISIONES	77	N/A	N/A	N/A	No Activo
SUBTOTAL NO DEVOLUTIVOS			25.008.145		

VALOR TOTAL APOORTE EN BIENES	49.900.427
VALOR INFRAESTRUCTURA DE CABLEADO EN SEDE	70.099.373
VALOR APOORTES EN ESPECIE	120.000.000

En cumplimiento con lo establecido en el convenio interadministrativo 2023-003 suscrito con el Municipio de Armenia, la siguiente relación corresponde a los bienes muebles que se encuentran en la Sede de Armenia y se entregarán para cumplir con el acuerdo de aporte en especie.

UAECO Bogotá

Tres vehículos dados de baja con desistimiento:

Agosto 2024

TRES VEHÍCULOS DADOS DE BAJA CON DESISTIMIENTO

Con la Resolución N.º 1348 de 22 de agosto de 2017, se autorizó la baja y enajenación a título gratuito del vehículo de placas OBE712.

Con la Resolución N.º 0922 de 17 de mayo de 2019, se ordenó la baja y ofrecer a título gratuito a las demás entidades estatales nueve (9) vehículos entre ellos los identificados con placas OBE515 y OBG180.

Así mismo, con la Resolución N.º 1269 de 24 de julio del 2019 se adjudicaron bajo la modalidad de enajenación a título gratuito a las entidades que manifestaron su interés, conforme al procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, sin embargo, las siguientes entidades presentaron desistimiento:

Entidad	Placa del Vehículo	Fecha Desistimiento
Municipio de Cabrera	OBG180	Octubre 9/2019
Municipio de Sopó	OBE515	Octubre 8/2021
Institución Educativa Timba	OBE712	Marzo 2/2022

UAECO Bogotá

Enajenación directa a través de subasta pública (3) vehículos:

Se continúa con la gestión de disposición final de los 3 vehículos y revisando el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distrital, expedido mediante Resolución número 001 del 30 de septiembre de 2019 por la Contaduría General de Bogotá, que en su numeral 5.1.1. establece el “Procedimiento Administrativo para el Retiro de los Bienes”, relacionando en el numeral 5.3, los destinos finales de los elementos dados de baja.

Una vez agotado el procedimiento ordenado en el ARTÍCULO 2.2.1.2.2.4.3. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales del Decreto 1082 de 2015, se recomienda hacer lo

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



que ordena los ARTÍCULOS 2.2.1.2.1.4.8. y 2.2.1.2.2.1.4. del mismo decreto, en relación con la “Enajenación directa a través de subasta pública.” para los vehículos, identificados con las placas OBE712, OBE515 y OBG180.

Se aprueba por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la aprobación de la baja de bienes devolutivos, la baja de bienes de consumo, la baja de bienes asignados a la sede de Armenia y la disposición final de los 3 vehículos dados de baja entre los años 2017 y 2019 para enajenación directa a través de subasta pública.

5. Aprobación Política de Gestión Documental

La Dra. Guiomar Patricia Gil, pone a consideración la aprobación la política de Gestión Documental institucional de acuerdo al artículo 28544 del Decreto 80 de 2015 establece que las entidades deben contar con una Política de Gestión Documental.

Objetivo: Definir el marco de acción institucional a través del cual se fortalece la gestión documental y sus diferentes componentes entre los que se cuentan la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración y disposición final de la información que recibe, tramita y produce la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD.

Objetivos específicos: Lograr concientizar a los funcionarios y contratistas de la entidad sobre la importancia de la información que producen y reciben y de cómo las buenas prácticas de gestión documental.

Poner en conocimiento la importancia de conservar y preservar adecuadamente los documentos e información de carácter patrimonial para la entidad y el distrito capital.

Promover el uso de las nuevas tecnologías para la gestión de la información y el conocimiento al interior de la entidad

Estructura de la Política de Gestión Documental:

La política tiene una base estructural definida a través del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, la cual es:

- Marco conceptual
- Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte
- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- Programa de gestión de información y documentos
- La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información

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

Código Postal: 111311





ACTA DE REUNIÓN

Se aprueba por parte del comité Institucional de Gestión y Desempeño la aprobación de la política de gestión documental institucional.

6. Aprobación formato de Conciliación de Operaciones Recíprocas.

La Dra. Guiomar Patricia Gil, que la creación de este formato surge a partir de la necesidad de dar cumplimiento a las no conformidades NC-2024-014 y CB 3.2.1.6 y tiene como objetivo definir puntos de control y formatos de conciliación mensual asociados al procedimiento "Reporte y Gestión de Operaciones Recíprocas".

JUSTIFICACIÓN

Conciliar las transacciones contables con los diferentes entes públicos y no públicos, conceptos relacionados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos, que son reportadas a la Contaduría General de la Nación, para contar con información veraz y actualizada.

INTEGRACIÓN EN EL SGI

Asociado al procedimiento del GPFI-PR-04 "Procedimiento Reporte y Gestión de Operaciones Recíprocas del Proceso Gestión Presupuestal y Financiera".

ESTRUCTURA

Dos hojas en Excel:

- Hoja 1: Conciliación General
- Hoja 2: Conciliación Detallada

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

Código Postal: 111311



DIE-01-FR-01
V.3



Hoja 2: CONCILIACIÓN DETALLADA

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 59 NÚMERO 8167 PP. 1-146 • 2024 • OCTUBRE • 25



En abril y junio la oportunidad fue del 100%, es de tener en cuenta que la petición vencida de mayo es debido a vencimiento de términos por parte del ciudadano.



La evaluación por parte de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio – DDCS es enviada a las entidades un mes después del periodo evaluado, por lo que el último reporte corresponde al mes de mayo. En dicha evaluación se tienen en cuenta para la calificación, los criterios de coherencia, claridad, calidez, oportunidad y manejo del sistema.

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

Código Postal: 111311



ACTA DE REUNIÓN



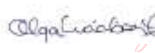
Una vez presentados los puntos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se finaliza el comité a las 11:00 a.m.

COMPROMISOS					
TAREA		RESPONSABLE (Nombre completo: Nombre(s) y Apellidos)	FECHA DE CUMPLIMIENTO		
1	Programar mesas de trabajo para preparación para la medición FURAG	Orlando José Maya Martínez	2024	09	13

TEMAS A DIVULGAR Y ESTRATEGIA	
TEMA	ESTRATEGIA

PRÓXIMA REUNIÓN	
Fecha:	Por definir

ANEXOS
Presentación.

Firma:  Firmado digitalmente por OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
Fecha: 2024.09.19 07:29:17 -0500

Nombre: Olga Lucía López Morales
Cargo: Directora

ORLANDO JOSE MAYA MARTINEZ Firmado digitalmente por ORLANDO JOSE MAYA MARTINEZ
Fecha: 2024.09.20 16:27:53 -05'00'

Firma: 
Nombre: Orlando José Maya Martínez
Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

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

Código Postal: 111311



RESOLUCIÓN N° 0840 (22 de octubre de 2024)

Por la cual se actualiza el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se derogan las Resoluciones Nos. 0926 de 2019 y 0155 de 2020.

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL (UAECD) en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el numeral 15 artículo 16 del Acuerdo 004 de 2021 del Consejo Directivo de la UAECD, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1081 de 2015 y la Resolución Ministerial 1519 de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1712 de 2014 “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”, regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y la garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información, estableciendo el principio de la divulgación proactiva de la información como el deber de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria, proactiva, actualizada, accesible y comprensible.

Que del mismo modo el artículo 12 de la ley ya referenciada, prevé que todo sujeto obligado debe adoptar y difundir de manera amplia su esquema de publicación, a través de su sitio web y en su defecto en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia.

Que el artículo 2.1.1.5.3.1 ibidem, define el esquema de publicación de información, como un instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014 y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

Que el Ministerio de Tecnologías de la Información, mediante Resolución n.º 1519 de 2020, definió estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014, estableciendo los criterios para la estandarización de contenidos e información, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos.

Que mediante Resolución n.º 1071 de 2018, la UAECD adoptó el esquema de publicación de información y determinó las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la UAECD.

Que este esquema fue modificado mediante Resolución n.º 0926 de 2019, respecto a la frecuencia de la actualización e inclusión de links dispuestos para la consulta de los documentos publicados, además de

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

Código Postal: 111311

GJUR-06-FR-01
V2





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0840** 22-octubre-2024 Página n.º 2 de 3

Por la cual se actualiza el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se derogan las Resoluciones nos. 0926 de 2019 y 0155 de 2020.

especificar los planes institucionales y estratégicos y lo correspondiente a las Instancias de coordinación del Distrito Capital.

Que, en virtud de la actualización del esquema de publicación de información, la UAECD mediante Resolución n.º 0155 de 2020 adicionó un artículo a la Resolución n.º 0926 de 2019, estableciendo que las actualizaciones serían realizadas mediante el flujo de la escala documental.

Que el artículo 2.1.1.5.2. del Decreto Nacional 1081 de 2015, determina: “*El Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo*”, motivo por el cual, a través del presente acto administrativo se procede a actualizar el esquema de publicación de información de la UAECD y en consecuencia derogar todas las disposiciones que le son contrarias, en especial las Resoluciones n.º 0926 de 2019 y n.º 0155 de 2020.

Que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el Decreto Distrital 474 de 2022 el proyecto de esta resolución se publicó en el Sistema Legalbog del 03 al 10 de octubre de 2024, sin que se hubieran recibido observaciones o sugerencias por parte de la ciudadanía, lo cual consta en la Certificación de Publicación proyectos de actos Administrativos, de fecha 11 de octubre del presente año, expedido por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de la Secretaría Jurídica Distrital.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Actualizar el esquema de publicación de información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital-UAECD, adoptado en la Resolución n.º 1071 de 2018 y modificado y adicionado por las Resoluciones n.ºs. 0926 de 2019 y 0155 de 2020 respectivamente.

Parágrafo. El esquema de publicación de información se encuentra incorporado en el “Anexo n.º 1” que hace parte integral de la presente resolución y constituye un mismo acto.

Artículo 2º. Vigencia y Derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones n.ºs. 0926 de 2019 y 0155 de 2020.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

GJUR-06-FR-01

V2





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0840** 22-octubre-2024

Página n.º 3 de 3

Por la cual se actualiza el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se derogan las Resoluciones nos. 0926 de 2019 y 0155 de 2020.

Publíquese de manera adicional en el sitio web de la entidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 8º y 65º de la Ley 1437 de 2011.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 22-octubre-2024

Firmado digitalmente por
OLGA LUCÍA LÓPEZ
MORALES
Fecha: 2024.10.22 13:42:59
-05'00'

OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
Directora

Proyectó: Jaime Humberto Linares Martin / Profesional Universitario OAPAP
Revisó: Angy Lizeth Cetina Tovar / Profesional Especializado Gerencia Jurídica
Aprobó: Gloria Edith Martínez Sierra / Gerente Jurídica
Orlando José Maya Martínez - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

GJUR-06-FR-01
V2



[illegible]

"Por la cual se modifica el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

[illegible]

"Por la cual se modifica el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAEDC-
 AV. Carrera 30 N.º 25 90, Torre B Piso 2
 +57 (601) 2347600
 Código postal: 111311

"Por la cual se modifica el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAEDC-
AV. Carrera 30 N.º. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600
Código postal: 111311

[illegible]

[illegible]

RESOLUCIÓN N° 0840 22-octubre-2024

"Por la cual se modifica el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

MIEM. NIVEL I	MIEM. NIVEL II	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O GENERAR LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	CONSULTA (Link disponible en el sitio de transparencia y acceso a la información pública)	Responsable de la producción de la información	Responsable de sujeción a la publicación de la información
6. Participa en la sección en central información mecanismos de participación.	6.1. Participación para el desarrollo de necesidades e identificación de problemas	6.1. Participación para el desarrollo de necesidades e identificación de problemas	Contiene la información sobre los mecanismos de participación que ofrecen a los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional.	Español	Página web, Electrónico	Formato web, pdf	Primer trimestre del año	Cuando se genere el cambio	https://www.catastro.bogota.gov.co/informacion-de-transparencia	DMAP GCAC COMUNICACIONES	DMAP GCAC COMUNICACIONES
7. Datos abiertos	7.1 Instrumentos de gestión de la información	7.1.1 Registro de Activos de Información	Es el inventario de la información pública que la UAECOD genera, obtiene, adquiere, transfiere o controla (art. 2.11.5.1.1 del Decreto Nacional 1081 de 2015). Debe ser aprobado y actualizado mediante acto administrativo.	Español	Electrónico	Excel	Anualmente	Anualmente	https://www.catastro.bogota.gov.co/informacion-de-transparencia	Gerencia de Tecnología	Gerencia de Tecnología
7. Datos abiertos	7.2 Instrumentos de gestión de la información	7.2.1 Índice de Información Clasificada y Reservada	Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la UAECOD que ha sido calificada como "clasificada" o "reservada" (art. 2.11.5.2.1 del Decreto Nacional 1081 de 2015). Debe ser aprobado y actualizado mediante acto administrativo.	Español	Electrónico	Excel	Anualmente	Anualmente	https://www.catastro.bogota.gov.co/informacion-de-transparencia	Gerencia de Tecnología	Gerencia de Tecnología
7. Datos abiertos	7.3 Instrumentos de gestión de la información	7.3.1 Esquema de Publicación de Información	Es el instrumento de la UAECOD para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al Decreto Nacional 1081 de 2015. Debe ser aprobado y actualizado mediante acto administrativo.	Español	Electrónico	Excel	Por solicitud de actualización	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastro.bogota.gov.co/informacion-de-transparencia	Oficina Asesora de Planeación y Seguimiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Seguimiento de Procesos
7. Datos abiertos	7.4 Instrumentos de gestión de la información	7.4.1 Programa de Gestión Documental	Es el plan elaborado por la UAECOD para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública (art. 2.11.5.4.1 del Decreto Nacional 1081 de 2015). Debe ser aprobado y actualizado mediante acto administrativo.	Español	Electrónico	pdf	Por solicitud de actualización	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastro.bogota.gov.co/informacion-de-transparencia	Subgerencia Administrativa Financiera	Subgerencia Administrativa Financiera
7. Datos abiertos	7.5 Instrumentos de gestión de la información	7.5.1 Tablas de Retención Documental Vigentes	Es la lista de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna el tiempo de preservación en cada etapa del ciclo vital de los documentos (art. 2.11.5.5 del Decreto Nacional 1081 de 2015). Debe ser aprobado y actualizado mediante acto administrativo.	Español	Se conserva en físico y digital	pdf	Por solicitud de actualización	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastro.bogota.gov.co/informacion-de-transparencia	Subgerencia Administrativa Financiera	Subgerencia Administrativa Financiera
7. Datos abiertos	7.6 Instrumentos de gestión de la información	7.6.1 Costos de reproducción	El sujeto obligado determina los costos de reproducción de la información pública a través de una metodología que debe ser establecida mediante acto administrativo, sujeta por el Decreto Nacional 1081 de 2015. Debe ser aprobada y actualizada mediante acto administrativo.	Español	Digital	pdf	Cada vez que se requiera, teniendo en cuenta incrementos del IPC	Cada vez que se requiera, teniendo en cuenta incrementos del IPC	https://www.catastro.bogota.gov.co/informacion-de-transparencia	Subgerencia Administrativa Financiera y GCAC	Subgerencia Administrativa Financiera y GCAC
7. Datos abiertos	7.7 Otros documentos	7.7.1 Otros documentos	Contiene: - Acta de entrega de información documental - Cuentas de clasificación documental de la entidad. - Disposición final de Documentos de UAECOD (Inventario Documental de Gestión, Cuentas de tiempo de retención) - Guía de Clasificación Documental (UAECOD) - Acta e inventario de Transferencia Secundaria, Archivo Bogotá, 2007	Español	Electrónico	Excel, pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastro.bogota.gov.co/informacion-de-transparencia	SAF - Gestión Documental	SAF - Gestión Documental
7. Datos abiertos	7.8 Registro de Publicaciones	7.8.1 Registro de Publicaciones	Se debe publicar un registro de las publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y automáticamente disponibles.	Español	Página Web	Formato web	Cuando se presenten cambios	Cuando se genere el cambio	https://www.catastro.bogota.gov.co/informacion-de-transparencia	DMAP	DMAP
7. Datos abiertos	7.9 Estudios, investigaciones y otras publicaciones	7.9.1 Estudios, investigaciones y otras publicaciones	Hece referencia a los estudios, investigaciones y otros tipos de publicaciones de interés para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés.	Español	Se conserva en físico y digital	Formato web	Cuando se genere la información adicional	Anualmente	https://www.catastro.bogota.gov.co/informacion-de-transparencia	Observatorio Técnico Catastral	Observatorio Técnico Catastral
7. Datos abiertos	7.10 Indicadores y resultados de operaciones estadísticas.	7.10.1 Indicadores y resultados de operaciones estadísticas.	Hece referencia a los indicadores y los resultados de operaciones estadísticas, de interés para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés.	Español	Digital	PDF y Formato web	28 de febrero de cada vigencia	Anualmente	https://www.catastro.bogota.gov.co/informacion-de-transparencia	OTC - Estadística OT	OTC - Estadística OT
7. Datos abiertos	7.11 Sistema Integrado de Conservación	7.11.1 Sistema Integrado de Conservación	Conjunto de estrategias de conservación preventiva, tiene como principal objetivo proteger los documentos o su soporte, de las acciones que los dañen (físicas y químicas) y garantizar su disponibilidad para el acceso y uso de la ciudadanía.	Español	Digital	PDF	Cuando se presenten cambios	Cuando se requiera	https://www.catastro.bogota.gov.co/informacion-de-transparencia	SAF - Gestión Documental	SAF - Gestión Documental
7. Datos abiertos	7.2 Publicación de Datos Abiertos	7.2.1 Publicación de Datos Abiertos	Indice de los datos abiertos o su precursor, que se genera en formatos estándar e interoperables, que faciliten el acceso y uso de la ciudadanía.	Español	Portal Web	Formato web	Anualmente	Anualmente	https://www.catastro.bogota.gov.co/informacion-de-transparencia	Gerencia de Tecnología	Gerencia de Tecnología

MEMU NIVEL I	MEMU NIVEL II	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEIO DE COMUNICACIÓN V/O OPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	CONSEJERÍA, LINK, RESPONSABLE DE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Responsable de la producción de la información	Responsable de satisfacer la habilitación de la información	
8.1. Información específica para grupos de interés relacionados con la información dirigida a niños, niñas y adolescentes. 8.2. Información para Mujeres 8.3. Información para población vulnerable 8.4. Denuncia de los Ciudadanos y medios para garantizar la Casa de todo niño(a) 9.1. Información adicional 9.2. Preguntas y respuestas frecuentes 9.3. Glosario 9.4. Estrategia de comunicaciones 9.5. Noticias 9.6. Certificado de Accesibilidad y Usabilidad 9.7. Modelo de Gestión Jurídica de Anticoncepción MEJA	8.1. Información para niños, niñas y adolescentes	Información para niños, niñas y adolescentes	Contiene la información relacionada (diseñada y publicada) con los servicios o actividades de la UACD dirigidos a niños, niñas y adolescentes de manera didáctica.	Español	Portal Web	Formato web	Actualmente	Cuando se requiere	https://www.casatruco.org.uy/colaboradores	Comunicaciones	Comunicaciones	
	8.2. Información para Mujeres	Información para Mujeres	Contiene la información relacionada (diseñada y publicada) con los servicios o actividades de la UACD dirigidos a las mujeres.	Español	Portal Web	Formato web	Permanente	Cuando se requiere	https://www.casatruco.org.uy/colaboradores https://www.casatruco.org.uy/colaboradores	Comunicaciones	Comunicaciones	
	8.3. Información para población vulnerable	Información para población vulnerable	Se deben publicar las normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable.	Español	Portal Web	Formato web	Permanente	Cuando se requiere	https://www.casatruco.org.uy/colaboradores	Comunicaciones	Comunicaciones	
	8.4. Denuncia de los Ciudadanos y medios para garantizar la Casa de todo niño(a)	Denuncia de los Ciudadanos y medios para garantizar la Casa de todo niño(a)	Contiene la información relacionada con los denunciantes y el proceso de atención de la denuncia de los Ciudadanos y medios para garantizar la Casa de todo niño(a).	Español	Portal Web	Formato web, pdf	Cuando se genera la información adicional	Cuando se requiere	https://www.casatruco.org.uy/colaboradores	Comunicaciones	Comunicaciones	
	9.1. Información adicional	9.1. Información adicional	Contiene la información general o adicional que puede resultar útil para los usuarios, ciudadanos o grupo de interés, en virtud del principio de divulgación proactiva.	Español	Electrónico y Digital	pdf	Cuando se genera la información adicional	Cuando se requiere	https://www.casatruco.org.uy/colaboradores	Comunicaciones	Comunicaciones	
	9.2. Preguntas y respuestas frecuentes	Preguntas y respuestas frecuentes	Contiene la información relacionada con los temas más frecuentes de los usuarios, ciudadanos o grupo de interés, en virtud del principio de divulgación proactiva.	Español	Electrónico y Digital	pdf	Cuando se genera la información adicional	Cuando se requiere	https://www.casatruco.org.uy/colaboradores	Comunicaciones	Comunicaciones	
	9.3. Glosario	Glosario	Contiene la información relacionada con los términos más frecuentes de los usuarios, ciudadanos o grupo de interés, en virtud del principio de divulgación proactiva.	Español	Electrónico	Excel	Cuando se requiere	Cuando se requiere	https://www.casatruco.org.uy/colaboradores	Comunicaciones	Comunicaciones	
	9.4. Estrategia de comunicaciones	Matriz de comunicaciones	Contiene la información relacionada con la estrategia de comunicaciones de la UACD.	Español	Portal Web	Formato web	Permanente	Cuando se detecte una necesidad	Cuando se requiere	https://www.casatruco.org.uy/colaboradores	Comunicaciones	Comunicaciones
	9.5. Noticias	Estrategia de comunicaciones	Contiene la información relacionada con la estrategia de comunicaciones de la UACD para cada vigencia al que comunicar. b) cuando comunicar. c) a quién comunicar. d) cómo comunicar. e) cuándo comunicar.	Español	Portal Web	Formato web	Permanente	Cuando se requiere	Cuando se requiere	https://www.casatruco.org.uy/colaboradores	Comunicaciones	Comunicaciones
	9.6. Certificado de Accesibilidad y Usabilidad	Noticias	Contiene la información relacionada con las noticias más recientes de la UACD.	Español	Electrónico	Formato web	Permanente	Cuando se requiere	Cuando se requiere	https://www.casatruco.org.uy/colaboradores	Comunicaciones	Comunicaciones
10. Información relacionada con entidades internacionales, locales. Esta sección solo contiene la información que se encuentra en el sitio web de la UACD y que es de interés para los usuarios, ciudadanos o grupo de interés, en virtud del principio de divulgación proactiva.	9.6. Certificado de Accesibilidad y Usabilidad	Certificado de Accesibilidad y Usabilidad	Certificado de Accesibilidad y Usabilidad en sede electrónica Portal web UACED	Español	Portal Web	Formato web	Cuando se requiere	Cuando se requiere	https://www.casatruco.org.uy/colaboradores	Comunicaciones	Comunicaciones	
	9.7. Modelo de Gestión Jurídica de Anticoncepción MEJA	Modelo de Gestión Jurídica de Anticoncepción MEJA	Contiene la información relacionada con el modelo de gestión jurídica de anticoncepción MEJA.	Español	Portal Web	Formato web	Cuando se requiere	Cuando se requiere	https://www.casatruco.org.uy/colaboradores	Comunicaciones	Comunicaciones	
	9.8. Información adicional	Información adicional	Contiene la información relacionada con los temas más frecuentes de los usuarios, ciudadanos o grupo de interés, en virtud del principio de divulgación proactiva.	Español	Electrónico y Digital	pdf	Cuando se genera la información adicional	Cuando se requiere	https://www.casatruco.org.uy/colaboradores	Comunicaciones	Comunicaciones	
	9.9. Información adicional	Información adicional	Contiene la información relacionada con los temas más frecuentes de los usuarios, ciudadanos o grupo de interés, en virtud del principio de divulgación proactiva.	Español	Electrónico y Digital	pdf	Cuando se genera la información adicional	Cuando se requiere	https://www.casatruco.org.uy/colaboradores	Comunicaciones	Comunicaciones	
	9.10. Información adicional	Información adicional	Contiene la información relacionada con los temas más frecuentes de los usuarios, ciudadanos o grupo de interés, en virtud del principio de divulgación proactiva.	Español	Electrónico y Digital	pdf	Cuando se genera la información adicional	Cuando se requiere	https://www.casatruco.org.uy/colaboradores	Comunicaciones	Comunicaciones	
	9.11. Información adicional	Información adicional	Contiene la información relacionada con los temas más frecuentes de los usuarios, ciudadanos o grupo de interés, en virtud del principio de divulgación proactiva.	Español	Electrónico y Digital	pdf	Cuando se genera la información adicional	Cuando se requiere	https://www.casatruco.org.uy/colaboradores	Comunicaciones	Comunicaciones	
	9.12. Información adicional	Información adicional	Contiene la información relacionada con los temas más frecuentes de los usuarios, ciudadanos o grupo de interés, en virtud del principio de divulgación proactiva.	Español	Electrónico y Digital	pdf	Cuando se genera la información adicional	Cuando se requiere	https://www.casatruco.org.uy/colaboradores	Comunicaciones	Comunicaciones	
	9.13. Información adicional	Información adicional	Contiene la información relacionada con los temas más frecuentes de los usuarios, ciudadanos o grupo de interés, en virtud del principio de divulgación proactiva.	Español	Electrónico y Digital	pdf	Cuando se genera la información adicional	Cuando se requiere	https://www.casatruco.org.uy/colaboradores	Comunicaciones	Comunicaciones	
	9.14. Información adicional	Información adicional	Contiene la información relacionada con los temas más frecuentes de los usuarios, ciudadanos o grupo de interés, en virtud del principio de divulgación proactiva.	Español	Electrónico y Digital	pdf	Cuando se genera la información adicional	Cuando se requiere	https://www.casatruco.org.uy/colaboradores	Comunicaciones	Comunicaciones	
	9.15. Información adicional	Información adicional	Contiene la información relacionada con los temas más frecuentes de los usuarios, ciudadanos o grupo de interés, en virtud del principio de divulgación proactiva.	Español	Electrónico y Digital	pdf	Cuando se genera la información adicional	Cuando se requiere	https://www.casatruco.org.uy/colaboradores	Comunicaciones	Comunicaciones	

RESOLUCIÓN N° 2080 (23 de octubre de 2024)

“Por la cual se adopta el Manual de Gestión Contractual del IDU Versión 20.0”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 17 del Acuerdo Distrital 19 de 1972, artículo 29 del Acuerdo 01 de 2009 del Consejo Directivo del IDU, artículo 5° del Acuerdo 06 de 2021, modificado por el artículo 4° del Acuerdo 02 de 2022 del Consejo Directivo del IDU, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones y que la administración pública tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, respecto de los principios de las actuaciones contractuales de las entidades Estatales estableció que:

“Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo”.

Que de conformidad con el parágrafo del artículo 1° de la Ley 87 de 1993, el control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades, mediante la elaboración y aplicación, entre otros, de manuales y procedimientos.

Que el artículo 2° del Decreto Nacional 1537 de 2001, reglamentario de la Ley 87 de 1993, establece que las organizaciones públicas deberán elaborar, adoptar y aplicar manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único Nacional 1082 de 2015 dispone que:

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info. Línea: 195
FO-DO-10_V16



1





SGJ

202440500020806

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2080 DE 2024

“Por la cual se adopta el Manual de Gestión Contractual del IDU Versión 20.0”

“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, publicó los “Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación” LGEMC-01 el 26 de diciembre de 2013.

Que el Instituto de Desarrollo Urbano requiere actualizar su Manual de Gestión Contractual Versión 19 adoptado por la Resolución IDU- 7261 de 2022, teniendo en cuenta para ello, algunas recomendaciones efectuadas por los órganos de control, jurisprudencia especializada aplicable a la gestión contractual, así como las buenas prácticas administrativas, que tienen como actividad transversal la revisión constante de la documentación de gestión administrativa a la cual se encuentra sujeta; y es este sentido introducir modificaciones referidas a las siguientes temáticas; (i) ajustes al establecimiento de los diferentes esquemas de traslado de riesgos de estudios y diseños al constructor en los diferentes contratos de obra pública que celebra el Instituto, (ii) ajuste a la definición del fondo de compensaciones en los contratos que celebra el Instituto, delimitando su naturaleza jurídica, concepto, extensión y condiciones contractuales para su utilización e, (iii) incorporación de la definición del fondo de cubrimiento en los contratos que celebra el Instituto, delimitando su naturaleza jurídica, concepto, extensión y condiciones contractuales para su utilización.

Que, en mérito de lo expuesto, el Director General del Instituto de Desarrollo Urbano –IDU.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Manual de Gestión Contractual, Versión 20.0. Adóptese el Manual de Gestión Contractual, Código MG-GC-06. Versión 20.0 del Instituto de Desarrollo Urbano -IDU, aprobado el 18 de octubre de 2024, documento que hace parte integral de la presente Resolución.



SGJ

202440500020806

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2080 DE 2024

“Por la cual se adopta el Manual de Gestión Contractual del IDU Versión 20.0”

ARTÍCULO 2º. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga la Resolución IDU-7261 de 2022.

Dada en Bogotá D.C., en Octubre 23 de 2024.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General

Firma mecánica generada el 23-10-2024 05:21:08 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Anexos: 101 Folios

Con Copia a: ISMAEL MARTÍNEZ GUERRERO-Oficina de Control Interno
Con Copia a: NELSON MAURICIO REINA MANOSALVA-Subdirección General de Infraestructura
Con Copia a: EDWIN OSWALDO SANTISTEBAN BALAGUERA-Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte
Con Copia a: GABRIEL MURILLO ROJAS-Oficina Asesora de Comunicaciones
Con Copia a: MARIA OLGA BERMUDEZ VIDALES-Subdirección Técnica de Operaciones
Con Copia a: GISELE MANRIQUE VACA-Subdirección General de Gestión Corporativa
Con Copia a: MANUEL SALVADOR ARBELAEZ SEGURA-Oficina de Gestión Ambiental
Con Copia a: WILLIAM ORLANDO LUZARDO TRIANA-Dirección Técnica de Proyectos
Con Copia a: ADRIANA DEL PILAR COLLAZOS SAENZ-Dirección Técnica de Predios
Con Copia a: ISIS PAOLA DIAZ MUNIZ-Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial
Con Copia a: PATRICIA DEL PILAR ZAPATA OLIVEROS-Oficina de Control Disciplinario Interno
Con Copia a: NEIDY YASMIN CRUZ ABRIL-Subdirección Técnica de Estructuración de Proyectos
Con Copia a: LUIS FERNANDO QUESADA SALTARIN-Dirección Técnica de Construcciones
Con Copia a: SANDRA CONSTANZA PERILLA MORENO-Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema Vial
Con Copia a: JUAN GUILLERMO PLATA PLATA-Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales
Con Copia a: ALEXANDRA CECILIA RIVERA PARDO-Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía
Con Copia a: MARYID BETTY CASTANEDA ROMERO-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Con Copia a: FELIPE AUGUSTO FRANCO LEANO-Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte
Con Copia a: GUIOVANNI CUBIDES MORENO-Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad
Con Copia a: GUIOVANNI CUBIDES MORENO-Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo
Con Copia a: CARLOS FRANCISCO RAMIREZ CARDENAS-Dirección Técnica de Gestión Judicial
Con Copia a: EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Con Copia a: MARTHA PATRICIA PINZON DURAN-Subdirección Técnica de Recursos Físicos
Con Copia a: JOSE JAVIER SUAREZ BERNAL-Subdirección General de Desarrollo Urbano
Con Copia a: MONICA ELOISA RUEDA PENA-Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura
Con Copia a: JUAN DE DIOS DUARTE SÁNCHEZ-Dirección Técnica de Procesos Selectivos
Con Copia a: JOSE ALFREDO RUIZ PERALTA-Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos
Con Copia a: LILIANA PULIDO VILLAMIL-Oficina Asesora de Planeación
Con Copia a: JAIME AUGUSTO BERMUDEZ DIAZ-Oficina de Coordinación Interinstitucional
Con Copia a: SULLY MAGALIS ROJAS BAYONA-Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación
Con Copia a: JAVIER ORTEGA VERA-Subdirección Técnica de Seguimiento a Estudios y Diseños
Con Copia a: JOHANNA MARIA SANTACRUZ PEÑA-Dirección Técnica de Administración de Infraestructura
Con Copia a: HERNANDO ARENAS CASTRO-Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización

Aprobó: MARTHA LILIANA GONZÁLEZ MARTÍNEZ-Subdirección General Jurídica
Elaboró Edgar Mauricio Gracia

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
20	2024-10-18	En esta versión se ajustan aspectos asociados con la gestión contractual del Instituto, teniendo en cuenta para ello, algunas recomendaciones efectuadas por los órganos de control, jurisprudencia especializada aplicable a la gestión contractual, así como las buenas prácticas administrativas, que tienen como actividad transversal la revisión constante de la documentación de gestión administrativa a la cual se encuentra sujeta. De manera concreta las modificaciones que se introducen se encuentran referidas, entre otras, a las siguientes temáticas; (i) ajustes al establecimiento de los diferentes esquemas de traslado de riesgos de estudios y diseños al constructor en los diferentes contratos de obra pública que celebra el Instituto, (ii) ajuste a la definición del fondo de compensaciones en los contratos que celebra el Instituto, delimitando su naturaleza jurídica, concepto, extensión y condiciones contractuales para su utilización e, (iii) incorporación de la definición del fondo de cubrimiento en los contratos que celebra el Instituto, delimitando su naturaleza jurídica, concepto, extensión y condiciones contractuales para su utilización. Del capítulo 8.3.5 se suprime el párrafo denominado “Fase de Obras Iniciales y Gestiones Preliminares” Se ajusta la ubicación de la sede para el archivo central de documentación. Se ajusta el link para los capítulos de normatividad y Términos y Definiciones. Se realiza ajuste a la referencia de la ley del Código General Disciplinario. Ajustes a la referencia de los procedimientos sobre prefactibilidad y factibilidad.	101
19	2022-12-02	Acorde con la justificación enviada por la Subdirección General de Desarrollo Urbano y la Dirección Técnica de Proyectos, y el concepto emitido por la firma Infraestructura legal S.A.S, el cual fue presentado y aprobado por el Subcomité de Gestión Precontractual en la sesión No. 25 de 2022, se incluye en el subliteral f, del literal G del numeral 9.2, lo relativo a la Determinación del Esquema de Traslado de Riesgo para Contratos de Obra Pública (Contratos de Obra con esquema de traslado de riesgos al constructor) en aspectos sobre: a) Incorporación de reglas aplicables a la forma como se realizará la presupuestación de las actividades asociadas a los estudios y diseños de detalle en la Etapa de Preconstrucción a cargo del Contratista. b) Generación de reglas especialmente aplicables a los eventos en los cuales la información para la contratación del Esquema 1 cuente con algunos componentes que se encuentren en Etapa de Factibilidad, para que sea el Contratista de Obra el encargado de desarrollar los estudios y diseños de detalle. c) Determinar que el contratista de obra es el responsable de desarrollar con las condiciones establecidas los estudios y diseños del proyecto necesarios para cumplir con el objeto contractual.	103

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
18	2022-09-21	Se incluye la posibilidad de iniciar obras en la etapa de preconstrucción en proyectos con esquema 1 de traslado de riesgo de diseño, a propósito de las necesidades propias de la ejecución contractual. Se actualiza las denominaciones de los Subcomités relacionados con la gestión Contractual de conformidad con la Resolución 7419 de 2021, "Por la cual se actualizan las Instancias de Coordinación Interna del Instituto de Desarrollo Urbano en el marco de las dimensiones operativas MIPG" Se actualizan las denominaciones de las Direcciones Técnicas de Proyectos, de Conservación de la Infraestructura y de Inteligencia de Negocio e Innovación, de conformidad con el Acuerdo 006 de 2021.	102
17	Resolución 004560 de 17 de septiembre de 2021	- Se actualizan las disposiciones sobre administración y archivo de los documentos contractuales en consonancia con el Manual de Gestión Documental versión vigente. - Se actualizan los comités relacionados con la gestión contractual de conformidad con la Resolución No. 003297 de 2020 "Por la cual se actualizan las Instancias de Coordinación Interna del Instituto de Desarrollo Urbano" - Se modifica el esquema 1 de traslado del riesgo en relación con la etapa de mantenimiento. - Inclusión del Esquema de retención de riesgos de diseño por la entidad y participación del consultor, aprobado por el Comité de Gestión Precontractual en la sesión No. 31 del 13 de agosto de 2021. - Se armonizan las disposiciones en materia contractual referentes a la unificación con las actualizaciones realizadas en las versiones 7.0 y 8.0 del Manual de Supervisión e Interventoría versión vigente.	101
16	Resolución 006799 de 4 de octubre de 2019	- Se adoptan previsiones en torno a la adición presupuestal incorporando el ajuste o revisión de precios y los ajustes por corrección monetaria dentro de los trámites que implican modificación contractual. - Se adopta procedimiento para la inclusión de ítems no previstos para la Dirección Técnica de Mantenimiento mediante el formato modificación contractual inclusión de ítems no previstos contratos de conservación y mantenimiento. - Se incluye procedimiento para que el interventor verifique en los casos de mayores cantidades de obra que no se afecte la funcionalidad de la obra como resultado del balanceo de mayores y menores cantidades de obra. - Se aclara término para la posesión de las obras por parte del IDU	96

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			idu
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
15	Resolución 005933 de 10 de diciembre de 2018	- Actualización de responsabilidades y funciones del Comité Evaluador - Inclusión principios que rigen la actividad contractual - Inclusión de esquema de contratación con esquema de transferencia de riesgos (Esquema 1) - Inclusión etapa de preconstrucción (Para esquema de contratación con esquema de transferencia de riesgos) - Lineamientos en relación con las especificaciones técnicas establecidas (Esquema 1) - Inclusión etapa de mantenimiento - Regulación Fondo de Compensaciones - Inclusión de la modalidad de pago a precio global para contratos de obra. - Inclusión de la modalidad de pago a precio global combinando precios unitarios - Actualización procedimiento conforme normatividad para contratos con entidades sin ánimo de lucro. - Actualización Contratos de Asociación Público-Privada conforme normatividad vigente y Directiva 006 de 2018. - Procedimiento para el reconocimiento de ítems no previstos y obligación de efectuar modificación contractual. - Prohibición de adición conforme el parágrafo del artículo 40° de la Ley 80 de 1993 para los casos que se presenten ítems no previstos. - Regulación toma de posesión de la obra - Inclusión Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.	98
14.0	20 de noviembre de 2015	Se realizan algunos ajustes al control de cambios de la V.13.0. Numeral 5.4.2.- Etapa de Gestión Predial, se modifica la redacción. Numeral 7.- Garantías, se modifica redacción del segundo riesgo de la Garantía de seriedad de la oferta. Numeral 8.4.2 - Adición- Se reemplaza la frase "Política de Reserva o Fondo de Contingencia" por "Bolsa de Mayores Cantidades e Ítem no previstos". Numeral 8.8.1 Mayores cantidades de Obra, se incluye un párrafo relacionado con las actas que reconozcan mayores cantidades de obra. Numeral 8.8.2 Ítem no previstos, se incluye un párrafo relacionado con las actas que reconozcan ítem no previstos.	56

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
13.0	03 de noviembre de 2015	Se ajustó la redacción de la Introducción del Manual. Numeral 3 - Marco Normativo, se incluyeron normas actualizadas y se eliminaron las que ya no se encuentran vigentes Numeral 4 - Términos y definiciones, se incluyeron definiciones y se ajustaron otras como las de Acta de Inicio, Acta de Suspensión, Acta de Reiniciación, Acta de entrega y recibo a satisfacción, acuerdos Marco, adendas, amortización del anticipo, conflicto de intereses, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST- y Ambiental. Numeral 5.3.1 - Planeación de la contratación, Se ajustó la redacción y se incluyeron aspectos que debe contener la maduración del proyecto con recursos de inversión y de igual forma se actualizó la gráfica del ciclo de vida de un proyecto. Numeral 5.4.2 – Etapa de Gestión Predial, se eliminó texto de la Etapa de Gestión Predial para remitir al Manual de Gestión Predial del IDU. Numeral 5.5.3 – Evaluación de propuestas, se incluyó que, durante la evaluación de las ofertas, que las Dependencias técnicas podrán hacer el acompañamiento cuando así lo requiera la DTPS y lo determine el Ordenador del Gasto. Numeral 6.1.1.2 – Por Precios Unitarios, se elimina el análisis y definiciones de cada uno de los componentes del A.I.U, remitiendo su consulta a la guía del presupuesto del IDU vigente al momento de la apertura del proceso de selección. Numeral 6.5 Contratos Mixtos, se excluye de los contratos de obra y se toma como otro tipo de contrato por tratarse de un contrato que contiene consultoría y obra. Numeral 6.6.2 – Convenios y contratos interadministrativos, se incluye la diferencia entre convenios y contratos Interadministrativos, así mismo se ajusta la redacción. Numeral 7 – Garantías, se ajustó redacción y en el cuadro de los amparos de las garantías se corrigió el monto de los SMMLV en la Garantía de Pago de Salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales pasando de 1.000 a 100. Numeral 8.2 - Se eliminó el numeral 3 y se ajusta la numeración. Se modifica el numeral 5. Numeral 8.3 Anticipo – Se elimina lo referente al desembolso, se reduce el texto, haciendo remisión al Manual de Interventoría y/o supervisión de contratos de infraestructura vial y espacio público del IDU V2.0. Numeral 8.4, Modificaciones contractuales 8.4.1 y 8.4.2 - Se modificó la redacción en aspectos sobre la prórroga y adición. Numeral 8.6 – Suspensiones, Se ajustó la redacción. Numeral 8.9.1 Mayores cantidades de obra - Se elimina parte del texto y se remite al manual de Interventoría y a la guía del presupuesto. Numeral 8.9.2 - Ítem no previstos - se elimina el texto y se remite a la guía del presupuesto.	56
12.0	30 de mayo de 2014	Ajuste de acuerdo con Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación – Colombia compra eficiente Decreto 1510 de 2013.	59
11.0	02 de enero de 2014	Se ajusta el Manual de Gestión Contractual al Decreto 1510 de 2013.	58
10.1	09 de agosto de 2013	Se ajustan los literales e) y f) del numeral 5.3 OTROS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS del Manual de Gestión Contractual V_10.0	56
10.0	28 de junio de 2013	Se estructura y organiza una nueva versión, de acuerdo con el ciclo de vida de un contrato estatal; articulando los procedimientos y formatos internos, que se deberán aplicar y desarrollar en los trámites y requisitos internos de manera práctica, dinámica y flexible, en virtud de las competencias de cada dependencia en materia contractual.	56
9.0	13 de julio de 2012	Se adopta la versión 9.0 del Manual de acuerdo con la Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 del 2012, Decreto 734 de 2012 y planes de mejoramiento.	102
8.0	29 de octubre de 2010	Por la cual se adopta la versión 8.0. del Manual de Gestión Contractual del IDU	108

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			idu
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
	9 de abril de 2010	Por medio de la cual se adiciona un artículo transitorio a la Resolución 693 del 15 de marzo de 2010	1
7.0	15 de marzo de 2010	Se ajustó el Manual de acuerdo con las nuevas disposiciones en materia contractual	30
6.0	29 de diciembre de 2006	Se ajustó el contenido y el formato del Manual de acuerdo con políticas y directrices contempladas en planes de mejoramiento.	88
5.0	29 de septiembre de 2006	El anexo ambiental, social y manejo de tráfico y desvíos, será aprobado del área respectiva dependiendo del objeto contractual (Consultoría de estudios y diseños o Construcción)	80
4.0	30 de agosto de 2005	Modificación y ajuste del Manual	82
3.0	22 de diciembre de 2003	Se adicionó la sección 2.6 Contratos de Concesión para la Adecuación de Vías al Sistema Transmilenio	52
2.0	13 de mayo de 2003	Se incorporó la Directiva No. 4 de la Presidencia de la República en el Marco Legal	49
		Se estableció una función de aprobación por parte del Comité de seguimiento contractual a cambios a procesos de selección pactadas a precio global para modificar precios unitarios	
		Se estableció competencia laboral del IDU para la liquidación de los contratos	
1.0	19 de marzo de 2003	Adopción del Manual	47
0.0	2001	Socialización de la Cartilla de Contratación	55

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			idu
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



Participaron en la elaboración¹	Andres Felipe Ceron Granados, DG / Gustavo Mauricio Martinez Perdomo, SGI / Ivan Abelardo Sarmiento Galvis, DTGC / John Alexander Quiroga Fuquene, OAP / John Fredy Silva Tenorio, SGJ / Juan de Dios Duarte Sánchez, DTPS / Neidy Yasmin Cruz Abril, STEP / Roger Andres Rojas Carreño, SGJ /
Validado por	Liliana Pulido Villamil, OAP Validado el 2024-10-01
Revisado por	Ivan Abelardo Sarmiento Galvis, DTGC Revisado el 2024-10-02 Jose Javier Suarez Bernal, SGDU Revisado el 2024-10-02 Gisele Manrique Vaca, SGGC Revisado el 2024-10-03 Martha Liliana Gonzalez Martinez, SGJ Revisado el 2024-10-01 Nelson Mauricio Reina Manosalva, SGI Revisado el 2024-10-11 Juan de Dios Duarte Sánchez, DTPS Revisado el 2024-10-01 Sandra Mayerly Aguilar Perez, OGA Revisado el 2024-10-09
Aprobado por	Orlando Molano Perez, DG Aprobado el 2024-10-18

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			idu
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

CONTENIDO

CONTENIDO	7
INTRODUCCIÓN	10
1 OBJETIVO	10
2 ALCANCE	10
3 NORMOGRAMA	10
4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES	10
5 DISPOSICIONES GENERALES	11
5.1 ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	11
5.2 POLÍTICA DE CAPACITACIÓN DE LOS OPERADORES DEL PROCESO	11
5.3 ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES	11
5.4 OPERADORES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	13
5.5 ORDENADORES DEL GASTO DELEGADOS	14
5.6 SUBCOMITÉS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL	14
5.6.1 Subcomité de Gestión Precontractual	14
5.6.2 Subcomité de Gestión para el Seguimiento en la Ejecución Contractual	14
5.6.3 Comité Evaluador	14
5.7 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉSES	15
6 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	16
6.1 PRINCIPIO DE PLANEACIÓN ¹	16
6.2 PRINCIPIO DE LA BUENA FE ³	17
6.3 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA ⁴	17
6.4 PRINCIPIO DE PUBLICIDAD ⁵	18
6.5 PRINCIPIO DE IGUALDAD ⁶	18
6.6 PRINCIPIO DE ECONOMÍA ⁷	18
6.7 PRINCIPIO DE LIBRE CONCURRENCIA ⁸	18
6.8 PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA ⁹	19
7 GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS ETAPAS	19
8 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	20
8.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	21
8.1.1 LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PAA	21
8.1.2 LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PAA	22
8.2 REVISIÓN ACUERDOS MARCO DE PRECIOS	24
8.3 CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS	25
8.3.1 ETAPA DE PREFACTIBILIDAD	25
8.3.2 ETAPA DE FACTIBILIDAD	25
8.3.3 ETAPA DE DISEÑOS	26
8.3.4 ETAPA DE GESTIÓN PREDIAL	30
8.3.5 ETAPAS, FASES Y ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS	30
8.3.6 ETAPA DE CONSTRUCCIÓN	31
8.3.7 ETAPA DE CONSERVACIÓN O MANTENIMIENTO	32
9 MODALIDADES Y PROCESOS DE SELECCIÓN	33
9.1 REQUISITOS PARA EL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	33
CONTENIDO MINIMO ANEXO TÉCNICO PROCESO LICITATORIO – CONSTRUCCIÓN	36
CONTENIDO MINIMO ANEXO TÉCNICO	38
CONTENIDO MINIMO ANEXO TÉCNICO CONCURSO DE MÉRITOS – CONSULTORÍA	40
- A PRECIO GLOBAL:	44

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			idu
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

-	A PRECIOS UNITARIOS.....	45
-	A PRECIO GLOBAL COMBINANDO PRECIOS UNITARIOS ¹¹	46
-	BOLSAS DE VALORES FIJOS MAXIMOS	46
-	POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA	46
-	REEMBOLSO DE GASTOS	47
9.2	OTROS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS	50
9.3	MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	60
9.3.1	Licitación Pública.....	60
9.3.2	Concurso de Méritos.....	60
9.3.3	Selección Abreviada	60
9.3.3.1	Adquisición o Suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: 61	
9.3.3.2	Selección Abreviada por Subasta Inversa - SASI:.....	61
9.3.3.3	Bolsa de Productos.....	61
9.3.3.4	Acuerdo Marco de Precios	61
9.3.4	Selección Abreviada de Menor Cuantía	61
9.3.5	Contratación de Mínima Cuantía	62
9.3.6	Contratación directa	62
9.4	SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	62
9.4.1	Trámite de los Procesos de Selección	62
9.4.2	Presentación de Propuestas.....	63
9.4.3	Evaluación de Propuestas	63
9.4.5	Observaciones a la Evaluación de Propuestas	63
10	EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	64
10.1	TIPOLOGÍA CONTRACTUAL	64
10.1.1	Contratos de Obra Pública.....	64
10.1.2	Contratos de Consultoría	64
10.1.3	Contratos de Interventoría.....	66
10.1.4	Contratos Mixtos.....	67
10.1.5	Contratos de Suministro.....	68
10.1.6	Convenios y Contratos Interadministrativos	69
10.1.7	Otros Contratos.....	70
10.1.8	Contratos Asociación Público-Privada	71
10.1.9	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	73
10.2	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	73
10.2.1	Adjudicación.....	73
10.2.2	Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección.....	74
10.3	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	74
10.4	REQUISITOS PREVIOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	74
10.4.1	Garantías.....	75
10.4.1.1	Clases de Garantías.....	75
10.4.1.2	Amparos de la Garantía Única	76
10.5	ANTICIPO.....	80
11	SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.....	81
11.1	MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	81
11.1.1	Prórroga	81
11.1.3	Ítems No Previstos	82
11.1.4	Cesión del Contrato.....	83
11.1.5	Cesión de derechos económicos	84
11.1.6	Modificaciones, aclaraciones, correcciones (OTROSÍ).....	84

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			idu
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

11.2	RECONOCIMIENTOS QUE NO IMPLICAN MODIFICACIONES CONTRACTUALES	85
11.2.1	Mayores Cantidades de Obra	85
11.2.2	Restablecimiento económico del Contrato	86
12	INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES	87
12.1	MULTAS	87
12.2	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CON EL PROPOSITO DE HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL	88
12.3	DECLARATORIA DE SINIESTRO CON EL PROPÓSITO DE HACER EFECTIVA LA GARANTÍA ÚNICA DEL CONTRATO	89
12.4	POSESIÓN DE LAS OBRAS CONTRATADAS POR PARTE DEL IDU	89
13	POTESTADES EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN	89
13.1	INTERPRETACIÓN UNILATERAL	90
13.2	MODIFICACIÓN UNILATERAL	90
13.3	TERMINACIÓN UNILATERAL	90
13.4	CADUCIDAD	91
13.5	REVERSIÓN	91
13.6	SOLUCION DE CONTROVERSIAS	92
13.7	AMIGABLE COMPONEDOR	92
13.7.1	Alcance de las decisiones del Amigable Componedor	94
13.7.2	Permanencia del Amigable Componedor y reemplazo de sus miembros	94
13.7.3	Remuneración del Amigable Componedor	95
13.7.4	Procedimiento para la Amigable Composición	95
13.7.5	Período Probatorio	96
13.7.6	Traslado de las pruebas practicadas	96
13.7.7	Término para la adopción de la decisión	96
13.7.8	Fuerza Vinculante	96
13.7.9	Deber de Información	97
13.8	ARBITRAJE NACIONAL	97
13.9	CONTINUIDAD EN LA EJECUCIÓN	98
14	ETAPA POSTCONTRACTUAL	98
14.1	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	99
14.2	CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	100
15	OTRAS DISPOSICIONES	101
15.1	PARTICIPACIÓN DE VEEDURIAS CIUDADANAS	101
15.2	CONFLICTO ENTRE NORMAS	101
15.3	TRANSICIÓN	101

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Desarrollo Urbano IDU es un Establecimiento Público Descentralizado, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C, creado mediante Acuerdo 19 de 1972 del Concejo de Bogotá D.C, y adscrito al sector movilidad de conformidad con el Acuerdo 257 de 2006 *“por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y las entidades de Bogotá D.C, y se expiden otras disposiciones.”*

El presente Manual de Gestión Contractual responde a la política institucional de estandarización y mejoramiento continuo en el marco del Sistema de Gestión Integral, y a la filosofía organizacional de planeación estratégica, como herramienta de alineación de todos los esfuerzos institucionales e individuales de la gente IDU, para asegurar el cumplimiento de la visión. En tal sentido, es una herramienta de gestión que busca dar cumplimiento a los lineamientos legales y a los normativos señalados por Colombia Compra Eficiente; que visibiliza ante los ciudadanos el proceso de gestión contractual de la entidad, como su razón de ser, en lo atinente a la infraestructura para la movilidad de Bogotá, y se convierte en una guía para los diferentes actores que intervienen en el proceso.

1 OBJETIVO

Alcanzar altos estándares de eficacia, eficiencia y efectividad en el proceso de contratación de la entidad, para garantizar la consecución de los objetivos estratégicos del Instituto y el cumplimiento de las normas que regulan la contratación estatal.

2 ALCANCE

Este Manual deberá ser aplicado por los funcionarios y contratistas del IDU, en el desarrollo del proceso de gestión contractual de la entidad.

3 NORMOGRAMA

Dentro del Sistema Integrado de gestión, El IDU cuenta con un documento de normatividad vigente, que es elaborada por la Subdirección General Jurídica, dependencia que tendrá a su cargo la actualización semestral de la herramienta. El aludido documento se puede consultar en el siguiente vínculo electrónico:

<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/normatividad/normograma>

4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Las siglas, términos y definiciones aplicables al presente Manual pueden ser consultados en el micrositio Diccionario de términos IDU:

<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>

Las definiciones incluidas en dicho documento serán incorporadas en todas las guías, lineamientos, procedimientos, conceptos y documentos de los procesos contractuales y contratos que se celebren,

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

para precisar el alcance de los términos utilizados y dar línea sobre la interpretación de la normatividad vigente.

En caso de que así se requiera, los contratos podrán establecer definiciones adicionales, que permitan precisar el alcance de los términos en función del negocio jurídico.

5 DISPOSICIONES GENERALES

5.1 ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El IDU ha desarrollado una estrategia de transparencia y eficiencia en la gestión contractual que se ha enfocado especialmente en el proceso de compra pública.

Para tal efecto, y conforme a la política de transparencia y anticorrupción, toda la gestión contractual deberá realizarse basada en los principios de la función pública, así como en los principios para la Contratación Administrativa contenidos en la normatividad vigente.

Para la gestión contractual deberá tenerse en cuenta el pliego tipo de los procesos de contratación de los proyectos misionales, así como en aquellos de funcionamiento que así lo ameriten, de conformidad con los estudios y documentos previos que se efectúen para satisfacer la necesidad de la entidad.

Así mismo, los operadores de la gestión contractual, al inicio de la etapa previa deberán tener en cuenta los instructivos, guías, memorandos, circulares y aquellos documentos físicos y electrónicos que orientan la gestión contractual del IDU.

5.2 POLÍTICA DE CAPACITACIÓN DE LOS OPERADORES DEL PROCESO

La Entidad concentrará sus esfuerzos institucionales en contar con operadores entrenados (CONTRATISTAS) y capacitados (FUNCIONARIOS) para los trámites a su cargo.

Para ello, al principio de cada vigencia adoptará un plan de capacitación y entrenamiento, definiendo los temas y cronogramas.

El presente manual será una herramienta tanto de capacitación para los funcionarios que se vinculen al proceso de gestión contractual, como de entrenamiento para los contratistas del IDU que desarrollan su objeto contractual en el proceso de contratación.

Entiéndase por entrenamiento la instrucción que se da a los contratistas en la forma en la que el IDU desarrolla sus procesos y procedimientos y la alineación de los proyectos que ejecuta con el plan de desarrollo y la escala de valores institucionales.

5.3 ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Los documentos originales que soportan la contratación de la Entidad, que para efectos de este manual se denominarán expedientes contractuales, se conservarán y salvaguardarán en las siguientes condiciones, de acuerdo con lo señalado en el Manual de Gestión Documental de la entidad:

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

- **Archivo de Gestión:** es “aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización o consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten”. Para el IDU estos archivos físicos son los ubicados en el Archivo Central de las sedes y en ellos se encuentran documentos tales como contratos en ejecución, consecutivos de correspondencia del año vigente, demandas en proceso, entre otros. Los documentos electrónicos producidos por las dependencias en desarrollo de sus funciones son los almacenados en el sistema de información de gestión documental.
- **Archivo Central o Intermedio:** es aquel a donde “son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en un segundo ciclo de vida. El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen”. En el IDU se encuentra ubicado en el edificio principal Calle 22 6-27 y en la bodega tercerizada contratada para la custodia de archivos, allí se conservan documentos que ya se han cerrado y que su consulta no es tan frecuente, tales como, contratos liquidados, órdenes de pago del año anterior, informes mensuales de interventoría, expedientes de cobro jurídico o coactivo cuyo proceso ya se ha terminado, entre otros. Los documentos electrónicos producidos por las dependencias en desarrollo de sus funciones y que pasan a la fase de Archivo Central se encuentran almacenados en la bodega de dato dispuestos para tal fin.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente contractual:** es la carpeta contentiva de los documentos que respaldan la actuación previa a la celebración del contrato o convenio, al igual que la etapa de ejecución y liquidación que culmina con la constancia del cierre del mismo.

Todas las dependencias que hacen parte de la selección, ejecución y liquidación de los contratos deberán organizar los documentos físicos y electrónicos de los expedientes contractuales, conforme con la Tabla de Retención Documental de la Dirección Técnica de Gestión Contractual.

Será responsabilidad de la dependencia de gestión de cada etapa, incluir en el expediente contractual toda la información física y electrónica que se genere del negocio jurídico. Para el caso de los documentos recibidos, generados y tramitados en el sistema de información de gestión documental, es deber de los funcionarios y contratistas realizar la inclusión en los expedientes virtuales creados para tal fin, de acuerdo con establecido en el Manual de Gestión Documental (MG-DO-01).

Esta obligación será de especial relevancia para los supervisores e interventores que no podrán dar instrucciones al contratista sino por escrito y en el marco de su actividad, dejando evidencia de toda actividad relacionada con la ejecución del contrato dentro del expediente, es decir, incluyendo en éste las actas de reunión, los productos recibidos, informes rendidos, comunicaciones cruzadas, entre otros. La etapa de la organización física y virtual de los documentos transferidos en cualquier soporte y los incluidos en el expediente virtual, será responsabilidad de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

a través del grupo de Gestión Documental.

5.4 OPERADORES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En cumplimiento del artículo 11 de la ley 80 de 1993, el (la) Director (a) General, como representante legal del IDU, es la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y en general, para la escogencia de contratistas.

En ejercicio de estas facultades, el (la) Director (a) General podrá delegar total o parcialmente la actividad contractual de la Entidad, si así lo considera.

Se entiende por actividades que podrán ser objeto de delegación, **(i)** la competencia para dirigir y adelantar la fase precontractual, incluyendo la estructuración de los términos y condiciones técnicas propias del requerimiento para adelantar la fase precontractual, expedición de los actos de apertura, de trámite necesarios para dar impulso a los procesos de selección, la suscripción de los actos de adjudicación, revocatoria y/o declaratoria de desierto de los mismos, entre otras; **(ii)** la suscripción de los contratos que se desprendan de la etapa precontractual y sus modificaciones; **(iii)** el ejercicio de las facultades excepcionales, el adelantamiento de procesos administrativos sancionatorios o declaratoria de siniestro; **(iv)** los actos tendientes a finiquitar el cierre del negocio jurídico administrativo que se celebró; **(v)** y en general las demás actuaciones propias de la gestión precontractual, contractual y pos contractual.

Esta delegación será ejercida directamente por el funcionario delegado, quien no podrá, a su vez delegarla.

La publicación electrónica de los documentos producto de la fase precontractual mencionados anteriormente, deberá efectuarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición en los portales autorizados por la Ley. La Entidad establecerá las directrices necesarias para garantizar la publicación de los documentos en el término referido en el párrafo anterior. En todo caso, las facultades delegadas se ejercerán en aplicación estricta de la normatividad vigente y teniendo en cuenta las reglas de producción de documentos de SECOP II o la plataforma que se encuentra vigente.

Dentro del normograma se podrán consultar las disposiciones relacionadas con la delegación en materia contractual al interior del IDU.

Se entiende por estructuración jurídica del proceso de selección:

1. Cumplimiento Lista de chequeo para el trámite de procesos de selección
2. Verificación competencia en la ordenación del gasto.
3. Verificar existencia de disponibilidad de recursos económicos que soportan la respectiva contratación.
4. Identificación del objeto a contratar.
5. verificación de la modalidad de selección de contratista y su normatividad aplicable.
6. Cumplimiento acuerdos comerciales.
7. Garantías solicitadas.
8. Cumplimiento de las disposiciones establecidas en los manuales y procedimientos de cada modalidad de selección que apliquen de conformidad con las competencias de la Dirección Técnica

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

de Procesos Selectivos.

9. Cumplimiento de las disposiciones establecidas en los documentos tipo CCE, modelo de pliegos IDU, relacionadas con requisitos habilitantes y ponderables.
10. Elaboración de los documentos del proceso de selección en sus diferentes etapas hasta la adjudicación, de conformidad con el procedimiento de cada una de las modalidades de selección y el insumo técnico suministrado por las áreas estructuradoras y del ordenador del gasto.

5.5 ORDENADORES DEL GASTO DELEGADOS

Los ordenadores del gasto deberán cumplir las funciones delegadas, consultando siempre el interés general, buscando promover el principio de economía, las buenas prácticas y garantizar el óptimo funcionamiento y cumplimiento misional por parte de la entidad. Darán informe a la Dirección del desarrollo de su gestión, cuando así se requiera, detallando el estado de la ejecución presupuestal de los recursos, así como estado de ejecución del plan anual de adquisiciones, en lo que compete a su área.

5.6 SUBCOMITÉS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL

5.6.1 Subcomité de Gestión Precontractual

El Subcomité de Gestión Precontractual es la instancia de coordinación encargada de brindar a la Dirección General, como ordenadora del gasto o a sus delegados, apoyo y asesoría en la estandarización de las políticas generales en temas referentes a la contratación estatal que adelante el Instituto.

Las disposiciones relacionadas con las atribuciones y funcionamiento de los Subcomités de Gestión Precontractual y de Gestión para el seguimiento en la Ejecución Contractual podrán consultarse en el Acto Administrativo y en los actos que modifiquen o adicionen las funciones del Subcomité, dentro del normograma de la entidad.

5.6.2 Subcomité de Gestión para el Seguimiento en la Ejecución Contractual.

El Subcomité de Gestión para el Seguimiento en la Ejecución Contractual es la instancia colegiada de coordinación institucional del nivel directivo encargada del acompañamiento, asesoramiento y orientación respecto de la ejecución, seguimiento y control de la ejecución contractual de la entidad.

5.6.3 Comité Evaluador

El Comité Evaluador/Asesor será designado por el Director Técnico de Procesos Selectivos para cada proceso de selección, por los funcionarios del IDU o contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión contratados en la Dirección Técnica de Procesos Selectivos y en la Entidad, cuando a ello haya lugar.

Las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité se encuentran consignadas en la normatividad vigente, en el Manual de Funciones y Competencias, los Manuales de Procesos y Procedimientos y en el presente manual, para el caso de los funcionarios y, para los contratistas, en lo dispuesto en el presente manual y en las obligaciones del contrato correspondiente. En los casos de la

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad. De cada evaluación se dejará constancia en la respectiva Acta, la cual deberá ser suscrita por todos los miembros del comité.

Será responsabilidad de los miembros de los distintos comités:

- Conocer y verificar integralmente los documentos del respectivo proceso de contratación (estudios previos, pliego de condiciones con sus anexos y apéndices, respuesta a observaciones y aclaraciones, adendas, etc.), así como las ofertas entregadas para su evaluación.
- Atender para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones, las disposiciones del pliego de condiciones y de la normatividad vigente, así como los recientes pronunciamientos jurisprudenciales.
- Aplicar los conocimientos derivados de su competencia profesional, a la verificación y ponderación de los criterios previstos en cada pliego de condiciones, de acuerdo con las líneas de interpretación señaladas por el IDU.
- Elaborar y suscribir el acta de informe de la verificación y evaluación efectuada, detallando su contenido para motivar la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del procedimiento.
- Verificar la oportunidad y claridad en la publicación del informe correspondiente en el SECOP o sistema que haga sus veces, así como la recepción y publicación de las observaciones que presenten los interesados.
- Examinar las observaciones presentadas por los proponentes e interesados en el proceso frente a los correspondientes informes de verificación y evaluación publicados y dar respuesta oportuna y completa, señalando si ratifican o no la evaluación inicialmente rendida.
- Asistir a la audiencia de adjudicación, de llevarse a cabo en los términos de la Ley, o a la reunión de adjudicación que se desarrolle con el respectivo ordenador del gasto, para sustentar su concepto de verificación y evaluación de las propuestas, así como la respuesta a observaciones presentadas por los interesados.
- Absolver cualquier duda del ordenador del gasto o de cualquier interesado en el proceso de contratación.
- Efectuar la correspondiente recomendación de adjudicación o declaratoria del proceso de contratación, fundamentada en el acta de informe de verificación y evaluación rendido y en la respuesta a las observaciones presentadas por los interesados.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter de asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto, sin que se requiera un comité plural.

5.7 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉSES

No podrán participar en procesos de contratación que adelante el Instituto de Desarrollo Urbano, ni

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

celebrar contratos con él, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que se encuentren en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política o la Ley, en particular las contempladas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, y las normas que las adicionen, modifique o reglamenten.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente durante un proceso contractual, se entenderá que éste renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en quien ya es contratista, podrá realizarse la cesión del contrato, previa autorización del IDU, según corresponda. Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste deberá ceder su participación a un tercero, previa autorización de la Entidad, según corresponda.

Todos los servidores públicos o contratistas del IDU, en general, y quienes presten sus servicios a la Entidad, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del IDU y el del servidor público o contratista.

De igual forma, habrá conflicto de interés, cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

En desarrollo de los Procesos de Contratación, los servidores públicos y contratistas del IDU deberán abstenerse de realizar cualquier conducta expresamente prohibida en la Constitución, la Ley y el Código Disciplinario Único (Ley 1952 de 2019).

Para el trámite de los procesos de selección y para la celebración y ejecución de los contratos, el IDU tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 45, de la ley 842 de 2003, que señala el régimen de inhabilidades e incompatibilidades que afectan el ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, políticas del proceso de gestión contractual.

La entidad podrá establecer causales de conflicto de interés en el pliego de condiciones de los procesos de selección, con el fin de salvaguardar los principios de la contratación estatal y de la función administrativa.

6 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El Instituto de Desarrollo Urbano en el desarrollo de su gestión contractual, que incluye el trámite de los procesos de selección que adelante, está sometido a la aplicación y respeto de los principios constitucionales y legales que rigen la función administrativa y la adecuada gestión fiscal, cuyo alcance ha sido definido por la jurisprudencia o el sistema normativo como se enuncia a continuación:

6.1 PRINCIPIO DE PLANEACIÓN¹

Supone el deber de contratar sin que para ello haya mediado la improvisación o la discrecionalidad de la Entidad. Para tal efecto, se requiere que, al igual que la totalidad de la función administrativa, el despliegue de la actividad contractual siempre tenga como objetivo la satisfacción de las necesidades

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			idu
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

de la comunidad, la cual serán, en cada caso, objeto de estudio, planeación y presupuestación por parte de la Entidad.

En los contratos de obra las entidades públicas deberán elaborar y entregar los estudios previos que aseguren la maduración del proyecto y permitan la eficacia del contrato, en los términos legales y reglamentarios. Estos documentos deben ser elaborados por la entidad con anterioridad a la convocatoria formulada.

Para la determinación del alcance y contenido de los estudios previos en cada una de las tipologías contractuales en general y en cada uno de los esquemas de contratación de obra, se deberán tener en cuenta aspectos como la complejidad del objeto a contratar, la situación de los contratos de consultoría que soporten los estudios y diseños del respectivo contrato, la transferencia de los riesgos de diseño, la decisión de involucrar etapa de mantenimiento en los mismos contratos de obra, entre otros aspectos.

La omisión al deber de planeación puede producir la nulidad absoluta del contrato por ilicitud del objeto².

6.2 PRINCIPIO DE LA BUENA FE³

Consiste en el deber de las partes de actuar lealmente y en procura de los intereses de su contraparte, el cual se materializa a través de la adopción de una actitud positiva de permanente colaboración y fidelidad recíproca a cargo de los extremos negociales, de conformidad con las normas civiles, comerciales y de Contratación Estatal. Tal principio se predicará en todas las etapas del negocio jurídico administrativo, generando el deber de reparar al otro los daños causados por su inobservancia.

6.3 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA⁴

En los procesos de contratación que adelante la Entidad, el principio de transparencia se verá reflejado en la igualdad respecto de todos los interesados; la objetividad, neutralidad y claridad de la reglas o condiciones dispuestas para la presentación de las ofertas; la garantía del debido proceso y el derecho de defensa; la publicidad de las actuaciones que adelante la Entidad; la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierto; y la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la Entidad.

¹ Colombia Compra Eficiente. Síntesis: Etapa Precontractual. Consultado en: <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/sintesis/12248>

² Ibídem.

³ Ibid.

⁴ Ibid.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

6.4 PRINCIPIO DE PUBLICIDAD⁵

Corresponde a la Entidad dar a conocer a los administrados la totalidad de las actuaciones realizadas en los procesos de selección que se lleven a efecto. Lo anterior con el fin que el público en general conozca de los mismos; y aquellos que acrediten un interés legítimo o lo consideren necesario, puedan hacer uso del derecho que les asista.

De tal suerte, la Entidad deberá, como garantía de transparencia, publicar todas las actuaciones que sean susceptibles de ser publicadas, de conformidad con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública, a través del portal que indique la citada Entidad, a fin de que las mismas sean conocidas por el público.

6.5 PRINCIPIO DE IGUALDAD⁶

Todo particular que desee participar en un proceso de selección que inicie la Entidad, lo hará en idénticas oportunidades a los demás oferentes y deberá recibir el mismo trato quedando proscritas las cláusulas restrictivas o discriminatorias en los procesos de selección. Para asegurar el cumplimiento del presente principio, los términos en que se realicen los pliegos de condiciones habrán de hacerse de forma impersonal y abstracta y una vez haya finiquitado el plazo para la presentación de propuestas, las mismas serán evaluadas bajo las mismas reglas y criterios respetando los criterios legales y jurisprudenciales establecidos en materia de subsanabilidad.

6.6 PRINCIPIO DE ECONOMÍA⁷

Los procesos de contratación que adelante el IDU, deberán asegurar la eficiencia de la Gestión Contractual, disponiendo de la menor cantidad de tiempo y recursos para el presupuesto de la Entidad. Para ello, los procesos de contratación que realice el IDU deberán asegurar la selección objetiva del Contratista, en las etapas previstas y estrictamente necesarias, dentro de los términos preclusivos y perentorios que para ellos se disponga, con la carga de la Entidad de dar el impulso al proceso y evitar trámites diferentes, adicionales o innecesarios.

6.7 PRINCIPIO DE LIBRE CONCURRENCIA⁸

La libertad de concurrencia permite el libre acceso de todas las personas, naturales o jurídicas, a los procesos de contratación que adelante la Entidad, lo cual se garantiza con la adecuada publicidad de los actos previos y la apertura de participación. De igual forma, en virtud de tal principio, queda prohibido a la Entidad el uso de cláusulas o prácticas restrictivas dirigidas a impedir el acceso a los procesos de selección, salvo cuando aquellas obedezcan al cumplimiento de un mandato contenido en la Constitución o la Ley.

⁵ Ibíd.

⁶ Ibíd.

⁷ Ibíd.

⁸ Ibíd.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			idu
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

6.8 PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA⁹

Supone la elección de la oferta más favorable para la Entidad y a las necesidades del servicio que se pretende contratar, cuando quiera que la misma haya dado cumplimiento a todos los requisitos establecidos por ella previamente, junto con la calificación que la acredita como la mejor oferta, es decir, ubicándola en el primer lugar respecto de las demás propuestas calificadas.

7 GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS ETAPAS

La Gestión Contractual del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, como proceso para la materialización de la misionalidad institucional se desarrolla en tres (3) etapas, las cuales obedecen a un orden lógico y estructurado precontractual, contractual y postcontractual.

La primera etapa corresponde a la *etapa precontractual*, siendo aquella en la cual se da inicio a la actividad administrativa por parte del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, con la finalidad de llevar a cabo la estructuración del futuro Contrato Estatal. Esta etapa exige el desarrollo de tres (3) fases así:

- A) La primera comprende la elaboración de los estudios previos y del sector y de todos aquellos análisis, trámites y gestiones que la normatividad vigente demande.
- B) La segunda alude a la aplicación y ejecución de la correspondiente modalidad de selección prevista en la legislación, en el marco del deber de selección objetiva.
- C) La tercera incluye la adjudicación del Contrato y su celebración.

La segunda etapa, corresponde a la *etapa contractual* que inicia con el perfeccionamiento y verificación de cumplimiento de los requisitos de ejecución y termina con la finalización de su plazo de ejecución.

⁹ Ibíd.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

Para la iniciación de la ejecución del Contrato el supervisor deberá verificar la suscripción del acta de aprobación de garantías expedida por la Dirección Técnica de Gestión Contractual y verificar que se haya cumplido con los demás requisitos establecidos en el contrato o los manuales necesarios.

Habiéndose agotado el plazo de ejecución del Contrato se dará inicio a la tercera etapa, correspondiente a la *etapa postcontractual*, la cual tiene por propósito que las partes crucen cuentas respecto de sus obligaciones recíprocas, llegando a liquidación o cierre de expediente según corresponda.

De acuerdo con lo anterior, se liquidarán aquellos de tracto sucesivo, salvo los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y aquellos que, por las vicisitudes en su ejecución, lo requieran.

Mientras existan obligaciones pendientes de ejecución derivadas del contrato, y sea factible su exigencia por vía administrativa o judicial, el supervisor o interventor deberán verificar su cumplimiento y gestionar las acciones administrativas o judiciales correspondientes para garantizar su cumplimiento, así como mantener las vigencias de los amparos a efectos en los términos del contrato.

8 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

En la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1682 de 2013 y sus decretos reglamentarios, se fortalece el principio de planeación en los procesos contractuales de las Entidades estatales con el fin de determinar la necesidad, conveniencia y oportunidad en la adquisición de la obra, bien o servicio.

Acorde con la maduración de proyectos establecida por el Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, para adelantar los respectivos procesos de selección se deberá contar con los estudios y análisis previos, completos y suficientes que permitan determinar la viabilidad técnica, económica y jurídica del objeto a contratar, así como los posibles impactos que pueda llegar a tener el proyecto, con el fin de establecer los factores que puedan afectar el proceso.

La etapa de prefactibilidad es la que concierne a la cuantificación de los requerimientos de inversión que plantea el proyecto, sus posibles fuentes de financiamiento y la proyección de los resultados financieros del proyecto y calcular los indicadores que permitan evaluarlo.

Cabe resaltar que la Maduración del proyecto con recursos de inversión, debe contener lo siguiente:

- Identificación del proyecto.
- Localización (UPZ o Localidad)
- Problema por resolver.
- Justificación.
- Descripción del proyecto.
- Objetivos generales del proyecto.
- Metas generales del proyecto.
- Grupos de población objetivo.
- Estudios que respaldan el proyecto, nivel mínimo de factibilidad (opcional dependiendo del proyecto - planos, fichas, entre otros).
- Presupuesto preliminar del proyecto (Vo.Bo. de la Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación);

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

- k. Beneficios.
- l. Notas y observaciones.

Las dependencias en cuya cabeza radique la necesidad o la ordenación del gasto de los procesos, según su competencia de acuerdo con las normas internas de estructura y delegación, son las responsables de articular al interior de la Entidad la información necesaria (estudios y documentos previos) que permita planear la debida contratación de las necesidades y ejecutar de los contratos. Para tal efecto, deben interactuar con las otras dependencias del Instituto, verificar los proyectos y actividades institucionales y sectoriales e intersectoriales que adelanten las entidades de la Administración Distrital para evitar al máximo el cruce o parálisis de actividades contractuales, dando cumplimiento a los principios de la contratación en acatamiento a las normas disciplinarias y fiscales y los procedimientos que la Entidad formule para tal fin.

Así mismo, se debe tener en cuenta lo dispuesto en la Ley 1682 de 2013 “por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias”.

En virtud de lo anterior, las dependencias competentes deben iniciar la planeación de los procesos de selección con la estructuración misma de los anteproyectos de presupuesto, de modo que éstos se adelanten desde el inicio de cada vigencia fiscal, de acuerdo con las necesidades aprobadas dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

El principio de planeación exige que los procesos de contratación estén concatenados con los procesos estratégicos de la Entidad para el cumplimiento de las metas señaladas en el Plan de Desarrollo. Por ello, el IDU ha diseñado herramientas que permiten armonizar el plan anual de adquisiciones con la información prevista en el Plan Plurianual de Inversiones, el Plan Estratégico Institucional -PEI-, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), y los proyectos de inversión registrados en el Banco de Proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación, los Planes de Acción Institucional y los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos.

8.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Oficina Asesora de Planeación articulará el anteproyecto de presupuesto, consolidará el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, y lo ajustará con la aprobación del presupuesto para la vigencia fiscal siguiente.

8.1.1 Lineamientos para la elaboración y publicación del PAA

- En cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, el Plan Anual de Adquisiciones debe ser publicado por primera vez en el Portal de Contratación SECOP y en la página Web de la Entidad, a más tardar el 31 de enero de la vigencia.
- En el último bimestre del año, una vez aprobado el Anteproyecto de Presupuesto de la siguiente vigencia, la OAP solicitará mediante memorando a las Subdirecciones Generales, el listado de necesidades de contratación de obras, bienes y servicios que se pretenden adelantar en la siguiente vigencia, con cargo a los presupuestos de inversión y funcionamiento de la entidad, para ser incluidos en el PAA.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

- Las necesidades que se incluyan en el PAA deben tener respaldo financiero en el Anteproyecto de Presupuesto aprobado y deben tener en cuenta, si aplica, las vigencias futuras autorizadas.
- Las Subdirecciones Generales deberán remitir mediante memorando debidamente suscrito, las necesidades de contratación de sus áreas en el formato diseñado para tal fin. Formato “Programación Plan Anual de Adquisiciones” en su versión vigente.
- El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.
- La elaboración del plan anual de adquisiciones se debe ajustar a los lineamientos que realice la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- La vigencia del plan corresponde a la anualidad, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del respectivo año.
- El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación y divulgación de las necesidades de contratación de la entidad, no tiene funciones de ejecución presupuestal, de seguimiento contractual, ni de seguimiento a metas Plan de Desarrollo y metas proyecto.
- Es responsabilidad de las áreas ejecutoras, el envío a la DTGC o DTPS de los documentos requeridos para iniciar el trámite contractual en las fechas pactadas en el Plan Anual de Adquisiciones PAA, con el fin de garantizar su cumplimiento, así como la oportuna contratación de los bienes, servicios u obras requeridos por las dependencias.
- Es responsabilidad de la DTGC o de la DTPS, según corresponda, verificar que el proceso de contratación se encuentre programado en el PAA como requisito para iniciar el proceso de selección. Lo anterior se exceptúa para los casos de urgencia manifiesta.
- Es responsabilidad de la Dirección Técnica de Gestión Contractual verificar que la contratación correspondiente se encuentre incluida en el PAA cuando la modalidad contractual sea la contratación directa.

8.1.2 Lineamientos para la actualización del PAA

- El Plan Anual de Adquisiciones debe actualizarse por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio, o cuando:
 - a) Haya ajustes en los cronogramas de adquisición de los procesos de selección (fechas estimadas de radicación en DTPS/DTGC, de apertura del proceso y de expedición del CRP), en el monto de la contratación, en la modalidad de selección, en el origen de los recursos (rubros, centros de costos y/o fuente de financiación), en el objeto contractual, en el plazo, etc.
 - b) Para incluir nuevos procesos de selección;
 - c) Eliminar algún proceso de selección;
 - d) Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

- Las solicitudes de modificación al PAA deben gestionarse a través del sistema CHIE desde el módulo Plan Anual de Adquisiciones. Para tal fin se debe consultar el instructivo “Consultas y Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones a través del Sistema CHIE, Módulo Plan Anual de Adquisiciones, Plataforma Open-erp”.
- Las solicitudes de modificación al PAA radicadas, preaprobadas y aprobadas en el aplicativo por el administrador OAP, serán publicadas en el Portal SECOP y en la página web de la entidad, el primer viernes de cada mes. De no existir solicitudes, no será necesario actualizar la publicación.
- Para determinar el plazo del contrato, se debe diligenciar el número de días que durará el contrato. Para tal fin se deberá tener en cuenta que los meses se contabilizarán de 30 días, es decir un año equivale a 360 días.
- El tiempo efectivo de duración de las actividades se medirá en horas.
- Los Riesgos de Seguridad de la información, Riesgos de SST, los controles ambientales son especificados en las matrices o herramientas definidas por el IDU para tal fin.
- Igualmente, para la estructuración de los proyectos Misionales y de Apoyo debe observarse el principio de Integralidad en Materia Presupuestal, según el cual los presupuestos que amparan los procesos de selección deben incluir todos los costos y gastos necesarios para su ejecución y posterior liquidación.
- A los Subdirectores Generales se les suministrará login y contraseña de acceso al Aplicativo CHIE: Plan Anual de Adquisiciones, para pre-aprobar las solicitudes de modificación al PAA de sus dependencias adscritas.
- Los Directores Técnicos y Jefes de Oficina deberán informar a la OAP mediante memorando o correo electrónico, el funcionario designado como facilitador, quien asumirá la responsabilidad de ajustar y radicar las solicitudes de modificación al PAA a través del aplicativo. La OAP gestionará con la STRT la asignación de usuario y clave para los facilitadores designados.
- Las necesidades que se incluyan en el PAA consolidado, con el que se carga el sistema, deben tener respaldo presupuestal en el Anteproyecto de Presupuesto de la Vigencia respectiva y en las vigencias futuras autorizadas.
- Todas las líneas del Plan financiadas con recursos de Inversión, deben tener respaldo presupuestal en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.
- Las solicitudes de modificación al PAA deben gestionarse a través del sistema CHIE desde el módulo Plan Anual de Adquisiciones, con excepción de las modificaciones a los contratos de prestación de servicios profesionales, las cuales se tramitarán vía correo electrónico por el delegado administrador del Plan Anual de Adquisiciones de Personal de Servicios Profesionales.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

- Las solicitudes radicadas y aprobadas en el sistema por el administrador OAP, serán publicadas en el Portal SECOP, el primer viernes de cada mes. De no existir solicitudes, no será necesario actualizar la publicación en el Portal SECOP.
- Cada línea en el sistema, corresponde a un proceso de contratación que puede ser financiado por 1 o varios rubros de financiación (de inversión y/o funcionamiento) con recursos propios, recursos de Transmilenio S.A. y/o recursos del Sistema General de Regalías.
- Una línea, es decir un proceso de selección, puede generar uno o más contratos.
- Las dependencias responsables de la programación de los procesos, tendrán en cuenta los tiempos mínimos requeridos para cumplir con los requisitos establecidos para la radicación de los procesos de contratación en la Dirección Técnica de Procesos Selectivos o en la Dirección Técnica de Gestión Contractual, según corresponda, y el tiempo requerido para surtir las diferentes etapas del proceso de selección, al momento de programar las fechas de radicación, de presentación de ofertas, de apertura del proceso (SECOP), de expedición de CRP y de solicitar la publicación del proceso en la Plataforma SECOP.
- En el campo de justificación de la modificación solicitada, se debe especificar qué información se va a afectar o a modificar: fecha de apertura, fecha de radicación en DTPS, fecha de recibo de propuestas, fecha de expedición de CRP, valor, fuente de financiación, centro de costos, objeto contractual, códigos, modalidad de contratación, plazo, responsable, etc. y el motivo del ajuste, de forma concreta y resumida.
- En la creación o eliminación de línea solamente se debe especificar el motivo de la creación o eliminación.
- El nombre del proceso corresponde a las palabras clave que resumen el objeto contractual y debe diligenciarse en mayúsculas sostenidas.
- El objeto se diligencia en minúsculas.
- Es responsabilidad de cada dependencia la clasificación de bienes, obras y servicios con los códigos UNSPSC.
- Si aplica más de un código UNSPSC, estos deben separarse con punto y coma (;) y sin espacios vacíos.

8.2 REVISIÓN ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

Finalmente, la dependencia ordenadora del gasto debe determinar en la etapa de planeación de cada Proceso de Contratación si los Acuerdos Marco de Precios son aplicables, especialmente tratándose de contrataciones para el funcionamiento de la entidad, determinando si se adhiere a dichos acuerdos o no, evidenciando en los estudios previos las razones técnicas, jurídicas o económicas correspondientes.

La ejecución de un proyecto en el IDU inicia con la identificación de un problema o necesidad que debe ser solucionada, y termina en el momento en que se logra dar respuesta o se satisface tal necesidad,

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

alcanzando los objetivos esperados con la contratación. Las diferentes etapas por las que debe pasar el proyecto es lo que se denomina ciclo de vida del proyecto:

8.3 CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS

Se entiende por ciclo de vida del proyecto las diferentes etapas por las que debe pasar, que se estipulan en la Ley 1682 de 2013 – Ley de Infraestructura. Teniendo en cuenta tales lineamientos y las recomendaciones establecidas por la Cámara Colombiana de Infraestructura en el documento “Una Política Pública: Maduración de Proyectos y Matriz de Riesgos” con relación al grado de madurez de los proyectos, las etapas principales que han sido definidas por el IDU para el ciclo de vida de sus proyectos misionales son: (i) Prefactibilidad, (ii) Factibilidad, (iii) Diseños (o Estudios y Diseños), (iv) Preconstrucción, (v) Construcción y (vi) Conservación o mantenimiento.

8.3.1 Etapa de Prefactibilidad

Es la etapa en la que se define y determina la viabilidad del proyecto, mediante la formulación de diversas alternativas de solución. Estos estudios preliminares utilizan principalmente información secundaria y se realizan considerando una serie de criterios técnicos, legales, prediales, financieros, económicos, sociales y ambientales, para determinar la bondad de cada una de las alternativas, con el fin de que en la siguiente etapa de factibilidad se pueda profundizar la decisión de rechazar aquellas desfavorables y seleccionar la alternativa más conveniente (que satisface tanto los requisitos técnicos y como los financieros).

8.3.2 Etapa de Factibilidad

Es la etapa donde se determina que el proyecto de infraestructura es realizable en tiempo y recursos, limitados y lógicos. Para tal efecto, deben realizarse cada una de las siguientes evaluaciones básicas: Técnica, ambiental, arqueológica, financiera, económica, social, predial e institucional (ESP, TIC y Entidades Públicas). La factibilidad de un proyecto debe cumplir con la aprobación o visto bueno de todas las viabilidades mencionadas; si alguna no se aprueba, el proyecto no se considera factible.

Las características que deben tener los productos (entregables) de los componentes de la etapa de factibilidad se encuentran establecidas en los pliegos de condiciones y en las Guías del IDU “Alcance de los Entregables de Prefactibilidad” y “Alcance de los Entregables de Factibilidad” vigentes o las que los sustituyan.

Todos los productos resultantes de la factibilidad deben ser entregados por la interventoría a la dependencia encargada de la supervisión del contrato en medio físico y magnético, de acuerdo con lo establecido en la guía “Documentos entregables en formato digital” del IDU vigente. En caso de no contar con interventoría, los productos deben ser entregados al supervisor designado por el IDU directamente por el consultor.

El IDU contará con el término de treinta (30) días calendario, después de la radicación y previa aprobación del producto por parte del supervisor/interventor, para pronunciarse sobre la factibilidad presentada, con el fin de determinar si se continúa con la etapa de diseños.

En caso de requerirse, el IDU podrá suspender los contratos de consultoría e interventoría del proyecto,

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

hasta por treinta (30) días calendario, para analizar y tomar la decisión para que el proyecto continúe a la Etapa de diseño, sin que genere mayor costo para la entidad.

De conformidad con la normatividad vigente, para el desarrollo de proyectos que involucren obra pública, especialmente de infraestructura de transporte, las entidades podrán abrir los procesos de selección si cuentan con estudios de ingeniería que se encuentren como mínimo en Etapa de Factibilidad, sin perjuicio de los estudios jurídicos, ambientales y financieros con que debe contar la entidad.

Salvo cuando excepcionalmente la entidad pública requiera contratar la elaboración de estudios y diseños, construcción, rehabilitación, mejoramiento y/o mantenimiento que se contemplen de manera integral, o para la revisión y verificación previas de proyectos de asociación pública-privada de iniciativa privada previstas en la Ley 1508 de 2012 o la norma que la modifique, sustituya o reemplace, podrá iniciarse el trámite con estudios y diseños en etapa de prefactibilidad.

8.3.3 Etapa de Diseños

La etapa de diseño es aquella que tiene como objeto realizar para el IDU los diseños de detalle de todos los componentes del proyecto de infraestructura vial o de espacio público, de tal forma que el constructor pueda materializar el proyecto. En atención al esquema de contratación del proyecto, los diseños podrán ser ejecutados por el consultor de estudios y diseños contratado por el IDU para el efecto o por el contratista de obra.

En esta etapa se elaboran todos los detalles constructivos de los elementos que integran el proyecto, con lo cual se concretan las dimensiones técnicas, de tiempo y de presupuesto del proyecto mismo.

Las características que deben tener los productos (entregables) de los componentes de la etapa de diseño se encuentran establecidos en los pliegos de condiciones y en la *“Guía de Maduración de Proyectos IDU* vigente o la que haga sus veces.

Todos los productos resultantes del diseño deben ser entregados por la interventoría de la consultoría o la interventoría del contratista de obra a la dependencia encargada de la supervisión del contrato en medio físico y magnético, de acuerdo con lo establecido en la guía “Documentos entregables en formato digital” del IDU vigente. En caso de no contar con interventoría, los productos deben ser entregados al IDU directamente por el consultor.

A. Garantía de Calidad sobre los Estudios y Diseños

Los estudios y diseños que entrega el consultor o el contratista estarán cubiertos por una garantía técnica de calidad que estará vigente por el mismo término de la garantía de calidad del servicio. En virtud de dicha garantía, el contratista se obliga a:

1. Obligación de corrección, ajuste o complementación de los diseños cuando se encuentren en éstos falencias o errores técnicos durante la ejecución de las obras, en el plazo otorgado por la entidad, que no podrá ser superior a treinta (30) días calendario. Estas obligaciones deberán ser cumplidas por el Consultor en los casos en que los estudios y diseños no se encuentren a cargo del contratista de obra en esquemas de transferencia de los riesgos de diseño.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

2. Acompañamiento técnico a la ejecución de las obras hasta su terminación, con el fin de resolver inquietudes técnicas u orientar al constructor, al interventor de obra o al IDU sobre el alcance de los diseños. Este acompañamiento deberá ser prestado por el consultor en los casos en que los estudios y diseños no se encuentren a cargo del contratista de obra en esquemas de transferencia de los riesgos de diseño. Esto implica la asistencia a reuniones, la exposición del proyecto y la emisión de respuestas por escrito en un término no mayor a treinta (30) días hábiles.

El amparo de calidad, dentro de la garantía única que se constituya para cubrir el contrato, deberá extenderse por el período de esta garantía técnica o de calidad referida.

Siempre que se modifiquen los estudios y diseños para su utilización, el responsable de su modificación asumirá la responsabilidad derivada de los ajustes, rediseños, actualizaciones o complementaciones.

B. Ciclo de gestión, aprobación, no objeción, aval de productos y concesión de permisos, autorizaciones o licencias en los contratos de consultoría que incluyan estudios y diseños

Todos los productos del contrato de consultoría de estudios y diseños deberán cumplir el ciclo de gestiones que se detallan a continuación, con el fin de que puedan ser recibidos a satisfacción.

El consultor o el contratista de obra deben armonizar los tiempos y trámites de cada gestión, incluyendo las ESP que se regirán de acuerdo con el esquema de Mesa de Decisión Técnica previsto en los convenios marco respectivos.

Los productos no se podrán recibir a satisfacción por parte del IDU y/o utilizados por el contratista de obra sino se ha completado el ciclo de gestión sobre cada uno de ellos. Este ciclo puede desarrollarse en términos diferentes para cada producto desde el inicio del contrato y hasta el plazo previsto en el cronograma del negocio jurídico para la entrega de los productos. Las actividades necesarias para completar este ciclo deben incluirse claramente en el cronograma de ejecución de la etapa o fase, en el contrato de consultoría de estudios y diseños y/o en el contrato de obra, según el caso, con el fin de realizar el seguimiento respectivo por parte del Interventor/Supervisor.

El valor y alcance del cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente numeral, son de exclusiva responsabilidad del consultor o del contratista de obra, de acuerdo con lo previsto en la Matriz de Riesgos y en el contrato respectivo.

Gestión de Aprobaciones

Durante todo el plazo de ejecución del contrato de consultoría de estudios y diseños y/o en el contrato de obra, según el caso, el Contratista y/o el consultor, deberán gestionar la obtención de las aprobaciones o trámites correspondientes a los estudios y diseños que elaboren. Los productos del contrato serán aprobados por el interventor/supervisor.

La interventoría y/o supervisión debe recibir y aprobar los productos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones vigentes a que haya lugar, así como si se ha llevado a cabo el trámite de avales o no objeciones ante las Empresas de Servicios Públicos y de autorizaciones, licencias, permisos o avales por las Entidades distritales y nacionales competentes. Recibido cada producto del contratista y/o el consultor, según el caso, el Interventor y/o supervisor contará con un plazo de cinco (5) días hábiles, para presentar al IDU el concepto de verificación aprobando el producto o requiriendo su modificación, caso en el cual el Contratista deberá realizar las modificaciones

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

solicitadas en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles. La supervisión o interventoría contará con tres (3) días hábiles, a partir del recibo de la modificación del producto, para presentar al IDU el concepto de verificación correspondiente. Estas actividades con sus tiempos respectivos deberán indicarse claramente en el cronograma de ejecución de la etapa.

La aprobación de los Productos previstos en este Contrato por parte del Interventor/Supervisor en ningún caso se interpretará como una renuncia por parte del IDU de cualquiera de los derechos emanados del contrato, ni eliminará ninguna de las responsabilidades del contratista derivadas de éste y de las normas aplicables.

El contratista y/o el consultor, según el caso, se obligan a cumplir las siguientes obligaciones específicas para la aprobación de los productos por parte de la interventoría/supervisión:

1. Presentar la complementación o actualización o ajustes necesarios de los estudios y diseños, de acuerdo con los requerimientos contractuales, cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente al momento de suscribir el contrato. Entre otras, el contratista y/o el consultor, según el caso, deberá cumplir con las siguientes:
 - a. Atender las observaciones presentadas por la Interventoría, el IDU, las ESP y demás empresas y entidades competentes, realizando los ajustes pertinentes.
 - b. Entregar a la Interventoría los planos de acuerdo con la documentación vigente del IDU y sus sistemas de información.
 - c. Entregar el inventario de malla vial y la digitalización de los resultados de ensayos de laboratorio, teniendo en cuenta la guía metodológica para la recolección de información y cargue de la base de datos del inventario de la malla vial, espacio público y puentes.
 - d. Hacer entrega de la información de los productos, conforme a las normas de la ley de Archivo, el Manuales, Guías, Planes y Procedimientos vigentes de Gestión Documental del IDU y lo solicitado en los Pliegos de condiciones.
 - e. Suscribir el acta de competencias de pago con las Empresas de Servicios Públicos, una vez se cuente con los avales y/o aprobaciones a que haya lugar.
 - f. Entregar a la Interventoría la topografía para redes, de acuerdo con lo establecido por la EAAB.
 - g. Informar al IDU cuando se tenga el diseño definitivo con el fin de ser incluido en el sistema de georreferenciación.
 - h. Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía “Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte” vigente durante la ejecución del Contrato o su documento equivalente.

El interventor/supervisor del contrato podrá requerir rediseños, ajustes, aclaraciones o modificaciones a los productos, otorgando un plazo razonable al contratista y/o el consultor, según el caso, para que los efectúe o en su defecto el plazo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría. Dicho plazo será establecido, de acuerdo con la complejidad de las observaciones o del contrato, por el supervisor/interventor del contrato, sin que se exceda el plazo establecido para la entrega definitiva del mismo.

Gestión de Aavales o No Objeciones de empresas de servicios públicos

Durante todo el plazo de ejecución del contrato o al vencimiento de la etapa de estudios y diseños (mixtos), el Contratista deberá gestionar los avales o no objeciones correspondientes a los estudios y

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

diseños que elabore, actualice, complemente o ajuste ante las diferentes empresas de servicios públicos, de conformidad con el protocolo previsto en los convenios suscritos entre el IDU y dichas empresas, o los procedimientos internos de dichas empresas, gestionando las mesas decisorias y suscribiendo las actas de competencias y pagos correspondientes; los productos se radicarán para el aval o no objeción de las empresas de servicios públicos, previa aprobación expedida por el interventor/supervisor.

Radicados los productos, será obligación del contratista efectuar las modificaciones, ajustes y actualizaciones por cambios normativos que exijan dichas empresas, bajo su cuenta y riesgo, hasta obtener el aval correspondiente, dentro del plazo que le otorgue la supervisión/interventoría del contrato para el efecto, sin que se exceda el plazo establecido para la entrega definitiva del mismo.

Gestión de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades administrativas

Durante todo el plazo de ejecución del contrato o durante la etapa de estudios y diseños o la etapa de preliminares o la etapa de obras iniciales y gestiones preliminares, según sea el caso, el contratista y/o el consultor deberán gestionar la obtención de las autorizaciones, permisos o licencias correspondientes a los estudios y diseños que elabore, actualice, complemente o ajuste ante las diferentes entidades distritales o nacionales, lo que incluye la obligación que desde el inicio del negocio jurídico gestione mesas de trabajo incluidas las Mesas de Decisión Técnica con las ESP y TIC, conozca las exigencias técnicas de dichas autoridades, así como los procedimientos y protocolos adoptados para surtir los trámites. Los productos se radicarán para el trámite de autorización, licencia o permiso, previa aprobación expedida por el interventor/supervisor del contrato de aquellos productos de diseño que lo requieran. Radicados los productos ante las autoridades, el contratista y/o el consultor, según el caso, deberá efectuar las modificaciones, ajustes y actualizaciones por cambios normativos que exijan dichas autoridades, bajo su cuenta y riesgo, hasta obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente, sin que se exceda el plazo establecido para la entrega definitiva del mismo.

Oportunidad de las gestiones. El contratista y/o el consultor, según el caso, debe programar con anticipación en el PDT aprobado por la Interventoría/Supervisor todos los trámites y actividades requeridos para obtener las aprobaciones, no objeción, avales, permisos, licencias o autorizaciones correspondientes, cumpliendo con los plazos máximos establecidos para la entrega de cada uno de los productos contratados. No se recibirán a satisfacción por parte del IDU los productos que no cuenten con todas las aprobaciones, no objeciones, avales, permisos, licencias y autorizaciones.

La falta de oportunidad o diligencia en estas gestiones, que afecte los plazos de entrega de los productos aprobados, no objetados, avalados y con todas las autorizaciones, licencias y permisos, será considerada un presunto incumplimiento. Para determinarlo, en el marco de las disposiciones legales, el interventor/supervisor, revisará las gestiones y trámites efectuados por el contratista y/o el consultor, según el caso, quien deberá documentar todas las mesas de trabajo, radicaciones efectuadas y las respuestas y observaciones recibidas de las empresas de las empresas de servicios públicos y de las autoridades distritales y nacionales competentes. La falta de calidad en los productos radicados ante las ESP o autoridades nacionales o distritales o ante la interventoría y la entrega de información incompleta o tardía se consideran presuntos incumplimientos en el trámite del ciclo de gestión, aprobación, aval de productos y concesión de permisos, autorizaciones o licencias.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

El interventor/supervisor deberá efectuar seguimiento detallado a las gestiones relacionadas en el presente numeral.

Los trámites cobijados por la Ley 1682 de 2013 respecto a prestación de servicios públicos se deben regir por los convenios marco suscritos con ESP y TIC y por la “Guía de Coordinación IDU ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte”, el documento vigente al momento del pago para la armonización de los diseños con las ESP y entrega de producto definitivo.

8.3.4 Etapa de Gestión Predial

Cuando se trate de proyectos que impliquen gestionar la adquisición de predios, se deberá tener en cuenta lo señalado en el Manual de Gestión Predial del IDU.

8.3.5 Etapas, fases y actividades previas al inicio de la ejecución de las obras

El contratista de obra deberá cumplir con todas las labores que hayan sido identificadas por la entidad como indispensables y se requieran de manera previa para dar inicio a la etapa de construcción o ejecución de las obras.

En desarrollo del principio de planeación y de lo establecido en la normatividad vigente en materia de maduración de proyectos, corresponde a la dependencia encargada de estructurar los estudios previos correspondientes, identificar con claridad todas labores que sean requeridas y deban ser ejecutadas por el contratista de obra de manera previa a la etapa de construcción o ejecución de las obras.

Esta etapa iniciará a partir del día siguiente a la Fecha de Iniciación de la Ejecución del Contrato y terminará cuando se verifique el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en los estudios previos y pliegos de condiciones para su culminación. El cumplimiento de los requisitos establecidos será condición indispensable para la culminación de la de la etapa previa, y el inicio de la etapa de construcción, que conllevará la suscripción de un acta denominada Acta de Inicio de la Etapa de Construcción o de ejecución de las obras.

La dependencia que estructure los estudios previos deberá fijar una duración estimada, para la etapa en la que se ejecuten actividades previas al inicio de la etapa de construcción o ejecución de obras, previendo que la misma pueda culminar con anterioridad a la duración establecida si se llegaren a cumplir con anterioridad todas y cada una de las obligaciones que le asisten al contratista de obra.

Las etapas, fases y actividades previas al inicio de la ejecución de las obras podrán agruparse en una de las siguientes alternativas: Etapa de Preconstrucción; Fase de Preliminares o Fase de Gestión Obras Iniciales y Gestiones Preliminares.

Etapa de Preconstrucción

En los contratos con transferencia de riesgos de diseño para proyectos de alta complejidad se preverá una Etapa de Preconstrucción en la cual el contratista de obra ejecutará los Estudios y Diseños de detalle del Proyecto.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

La Etapa de Preconstrucción inicia al día siguiente de la suscripción del Acta de Iniciación de la Ejecución del Contrato, y terminará cuando se verifique el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos para tal efecto en los documentos contractuales.

La Etapa de Preconstrucción se someterá a lo dispuesto en el presente Manual de Gestión Contractual para el Esquema 1 de Contratos de Obra con Traslado de Riesgos al Constructor.

Con todo, durante la Etapa de Preconstrucción podrá pactarse el inicio de la ejecución de Obras de Construcción o actividades constructivas, de acuerdo con las previsiones que para tal efecto establece este Manual y el Contrato respectivo.

Fase de Preliminares

En los contratos con transferencia de riesgos de diseño al contratista de obra se podrá incluir una fase de preliminares, en la cual el contratista de obra revisará, ajustará y si fuere el caso complementará los estudios entregados por la Entidad. En todo caso, el contratista será responsable y asumirá todos los riesgos de la utilización de los estudios y diseños suministrados por el IDU, o bien de los ajustados por él.

En los casos que para la ejecución de la obra se tengan pendientes ya sea de productos o de gestión de aprobaciones y éstas se trasladen a la etapa de preliminares en contratos de obra, el contratista será responsable y asumirá todos los riesgos derivados de esta gestión y la entidad establecerá un **mecanismo de compensación** incluido en el contrato a través de la remuneración de dichas actividades.

De encontrarse divergencias para la aplicación de los estudios durante la ejecución del contrato de obra, es indispensable el acompañamiento de los diseñadores y de los Directores Técnicos de Diseño de Proyectos y de Construcciones, de manera que cuando se requiera introducir cambios y ajustes al diseño, se cuente con el aval o la no objeción de la Entidad y del consultor vinculado por el IDU para la realización de los estudios y diseños originales, para que se conserve la responsabilidad de este sobre el proyecto.

La duración de la fase de preliminares será determinada en cada caso particular, dependiendo de la naturaleza de la obra a ejecutar.

8.3.6 Etapa de Construcción

En esta etapa se hacen las inversiones necesarias para materializar los estudios y diseños. Es fundamental que para la ejecución correcta de la etapa se tengan todos los productos de diseño avalados o sin objeción de las empresas de servicios públicos o de las autoridades distritales y/o nacionales (de todos los componentes), y también los permisos, licencias y autorizaciones requeridos. En los casos en los que el contrato tenga una Fase de Obras Iniciales y Gestiones Preliminares, la verificación de los requisitos de inicio de ejecución de ciertas obras se podrá realizar de manera parcial con respecto a tramos, segmentos o componentes de obras o intervenciones que lo permitan, sin perjuicio de la exigibilidad del cumplimiento de las obligaciones de obtención de autorizaciones y aprobaciones de terceros y otros requisitos aplicables.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

Para dar inicio a la etapa de construcción o ejecución de obras será indispensable la suscripción del Acta de iniciación de la etapa de construcción o ejecución, la cual deberá cumplir con los requisitos señalados en el Manual de Interventoría y/o Supervisión del IDU.

Durante la etapa de construcción se ejecutarán las labores necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. En este punto, será determinante tener plenamente identificada la forma como se ejecutarán y pagarán las obras contratadas durante esta etapa (Valores globales, unitarios, Bolsas con valores máximos etc.).

A fin de establecer el plazo de ejecución para la etapa de construcción, la dependencia solicitante deberá tener en cuenta los plazos señalados en los estudios y diseños así como la realidad en el mercado teniendo en cuenta el principio de planeación. El plazo finalizará con la verificación y aprobación a satisfacción del Interventor y del IDU de las Obras de Construcción, mediante la suscripción del Acta de Finalización de la Etapa de Construcción.

La verificación por parte del Interventor y del IDU, de que las obras cumplen con lo exigido en el Contrato, se hará dentro de los dos Meses siguientes a la terminación de las obras por parte del Contratista.

8.3.7 Etapa de Conservación o Mantenimiento

En la etapa de conservación o mantenimiento, se parte de la base de la existencia de una obra ya efectuada y recibida a satisfacción.

Bajo este entendido, y dado que las obras que sean construidas requieren de un mantenimiento preventivo y correctivo para su buen funcionamiento, se podrán celebrar contratos de obra para la conservación y mantenimiento de las obras cuando así se requiera, contratación que, dependiendo de la dimensión del proyecto podrá ser contratada mediante la celebración de un contrato de obra con esquemas de transferencia de riesgos a cargo del contratista de obra, o, en el caso de obras ya realizadas que no cuenten con esta actividad, por proceso de selección para mantenimiento o conservación.

Por regla general, todas las actividades de conservación deben contar con un diagnóstico y/o diseño previo. Sin embargo, las actividades de mantenimiento pueden o no contar con dicho diagnóstico y/o diseño, en cuyo caso las intervenciones deberán estar soportadas por la propuesta del especialista de geotecnia y/o pavimentos del contratista y avalada por el especialista de geotecnia y/o pavimentos de la interventoría.

En los contratos de obra con esquemas de transferencia de riesgos a cargo del contratista de obra con etapa de preconstrucción, esta actividad podrá ser la tercera etapa del contrato, donde se ejecutarán por parte del Contratista, todas las actividades orientadas a mantener las obras ejecutadas durante la etapa de construcción, de manera que cumplan siempre con el Estado de Condición establecido en las respectivas especificaciones técnicas, así como todas las obligaciones que de éstas se desprendan.

En este evento, el contratista de obra, será plenamente responsable de mantener el Estado de Condición del proyecto, sin recibir remuneración diferente de la establecida dentro de su propuesta, toda vez que las mismas serán por cuenta y riesgo exclusivo de él, sin que ello conlleve remuneración diferente de la Remuneración por Mantenimiento pactada.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

Los contratos de obra diferentes a los enunciados, también podrán incluir etapa de mantenimiento, caso en el cual se deberá estimar su valor. El amparo de estabilidad de la obra se activará una vez suscrita el acta de finalización de obras de construcción y la vigencia deberá ser por 5 años adicionales contados a partir de la finalización del plazo de ejecución total del contrato (incluida la etapa de mantenimiento). La póliza de responsabilidad civil extracontractual deberá exigirse por la entidad y constituirse por el contratista, incluyendo el plazo de la etapa de mantenimiento.

Al finalizar la Etapa de Mantenimiento se suscribirá el Acta de Recibo Final donde se verificará que las Obras de Construcción cumplen con el Estado de Condición establecido en las especificaciones técnicas correspondientes.

9 MODALIDADES Y PROCESOS DE SELECCIÓN

9.1 REQUISITOS PARA EL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Alta Dirección en quienes se haya delegado la ordenación del gasto, que requieran el trámite de un proceso de contratación deberán previamente a la radicación de la solicitud de trámite, verificar que el respectivo proyecto ha surtido la etapa de Factibilidad prevista para los contratos misionales y en la cual hace referencia el Art. 87 de la Ley 1474 de 2011 “Maduración de Proyectos”.

Con relación a los contratos que se sometan a la Ley 1682 de 2013 que adopta medidas en materia de infraestructura de transporte, se deberá contar con “estudios de ingeniería en Etapa de Factibilidad, como mínimo, sin perjuicio de los estudios jurídicos, ambientales y financieros con que debe contar la entidad” (artículo 16). Lo anterior salvo en los casos en que “excepcionalmente la entidad pública requiera contratar la elaboración de estudios y diseños, construcción, rehabilitación, mejoramiento y/o mantenimiento que se contemplen de manera integral”.

La realización de los estudios y diseños definitivos para la ejecución del proyecto podrá resultar a cargo del consultor de estudios y diseños contratado por la entidad o del contratista de obra en aquellos casos en que este componente se incluya en los respectivos contratos de obra.

La Ley 1682 de 2013 contiene las definiciones de prefactibilidad, factibilidad y estudios y diseños de detalle que deberán ser tenidas en cuenta para efectos de la planeación contractual previa al inicio de los procesos de selección.

Para el inicio de un proceso de selección deberá haberse surtido las etapas del ciclo de vida de proyectos referidas a continuación:

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR Y CONSECUCCIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES PREVIOS PARA LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS Y CONTRATACIÓN DIRECTA

Los estudios y documentos previos y los análisis del sector deben elaborarse teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía del objeto a contratar, la identificación de las necesidades del servicio público a satisfacer, el esquema de contratación que resulte acorde con las características de los proyectos, los mecanismos idóneos para atenderlas, la modalidad de contratación pertinente, los requisitos habilitantes fijados para los oferentes y los criterios de ponderación definidos para seleccionar la oferta

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

más favorable. Respecto a dichos requisitos habilitantes y criterios de ponderación corresponderán a los definidos en los documentos tipo por Colombia Compra Eficiente y/o el Subcomité de Gestión Precontractual; si el área que elabora los estudios previos y del sector evidencia la necesidad de modificarlos, deberá elevar la solicitud correspondiente ante el Subcomité, presentando una ficha que justifique, desde el análisis del sector, la variación en cualquiera de aspectos estándar de dicho pliego tipo.

La responsabilidad en la elaboración de los Estudios Previos y del sector será de cada una de las áreas solicitantes de la contratación.

Salvo para la contratación de Mínima Cuantía los estudios y documentos previos comprenderán los siguientes requisitos:

- a. **Descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación:** indicar de manera detallada el objetivo, proyecto o acción judicial que se atiende con el proceso de selección. Incluye el registro previo del proyecto en el Banco de Proyectos del IDU y el análisis de conveniencia y oportunidad que sustentan la contratación.
- b. **Maduración del proyecto en los casos que aplique:** indicar la fase y etapa en que se encuentra un proyecto de acuerdo con el nivel certificado de detalle de estudios y diseños técnicos, ambientales, sociales y económicos que lo conforma de acuerdo con los requisitos establecidos en la Guía de Maduración de Proyectos, vigente o la que haga sus veces, o en las particularidades determinadas de acuerdo con la complejidad del proyecto.
- c. **Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones:** definición técnica de las características del bien, obra o servicio, de las actividades requeridas, mediante una estructuración lógica para su ejecución, equipo de trabajo, garantías técnicas, plazo del contrato y etapas que lo componen, lugar de ejecución, obligaciones que debe ejecutar el futuro contratista y productos que debe entregar al IDU. Esta información se podrá incluir en un anexo técnico del Estudio previo, dependiendo del grado de complejidad del proyecto.

El IDU adoptará la definición de los lineamientos básicos para la correcta aplicación e interpretación de las especificaciones técnicas de materiales y construcción para Bogotá D.C, en los que se incluyen su clasificación, y la estructura general que deben presentar en función de su aplicabilidad.

Se entiende por especificación técnica un documento que describe los requisitos técnicos que debe satisfacer un producto, proceso o servicio; una Especificación técnica puede ser una norma, parte de una norma o ser independiente de una norma. Una norma es un documento, establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que proporciona, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para actividades sus resultados, con el fin de conseguir un grado óptimo de orden en un contexto dado.

Anexo Técnico. El Anexo Técnico deberá contener la descripción técnica y el alcance del proyecto, especificaciones técnicas, actividades que deberá realizar el futuro contratista, así como toda la información de carácter técnico que deberá ser conocida por los proponentes que se presenten en el proceso de selección. Adicionalmente, se deberá desglosar el presupuesto oficial teniendo en cuenta las etapas que componen el proceso, así como el análisis de factibilidad

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			idu
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

técnica, económica y operativa del proyecto.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			idu
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

CONTENIDO MINIMO ANEXO TÉCNICO PROCESO LICITATORIO – CONSTRUCCIÓN

- 1 Objeto del Contrato
 - 1.1 Alcance
- 2 Antecedentes
 - 2.1 Estudios Realizados
 - 2.1.1 Factibilidad
 - 2.1.2 Estudios y Diseños
 - 2.1.3 Instrumentos De Planeación Urbana
- 3 Descripción del Proyecto
 - 3.1 Localización y Área de Influencia
 - 3.1.1 Área de Influencia Indirecta
 - 3.1.2 Área de Influencia Social Directa
 - 3.2 Metas y UPZ
 - 3.3 Descripción de la Situación Actual
 - 3.4 Justificación de la Necesidad de la Ejecución del Proyecto
 - 3.5 Objetivos del Proyecto
 - 3.6 Beneficios generados por la Ejecución del Proyecto
 - 3.7 Coordinación Interinstitucional
 - 3.8 Descripción de los Trabajos a Contratar
 - 3.9 Generalidades
 - 3.9.1 Condiciones Especiales
 - 3.9.2 Especificaciones Generales de Construcción para Pavimentos
 - 3.10 Etapa de Preliminares o Etapa de Obras Iniciales o Gestiones Preliminares
 - 3.11 Etapa de Construcción
 - 3.11.1 Plazo de Ejecución de las Obras
 - 3.11.2 Obras de Construcción
 - 3.11.3 Labores de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - 3.11.4 Labores de Gestión Social
 - 3.11.5 Labores para el Plan de Manejo de Tráfico, Señalización y Desvíos
 - 3.11.6 Labores de Arqueología
 - 3.11.7 Obras de Mantenimiento
 - 3.11.8 Trámite de Permisos y Licencias
- 4 Seguimiento y Control del Contrato
 - 4.1.1 Interventoría
 - 4.1.2 Vigilancia y Control
 - 4.1.3 Reuniones e Informes de Seguimiento
- 5 Manejo Individual de Recursos
- 6 Cronograma de Construcción
- 7 Videos, Render o Presentaciones

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

- 8 Actualización de la Base de datos del Inventario y Diagnóstico de la Malla Vial, Espacio Público y Puentes
 - 8.1 Obligación
 - 8.2 Aspectos que rigen la actualización
 - 8.2.1 Segmentación, Codificación y Base de Datos
 - 8.2.2 Plataforma Aplicativo vigente para IDU
 - 8.3 Metodología para la recolección y base de datos de Inventario de Malla Vial y Espacio Público
 - 8.4 Requisitos de Entrega de La Información
- 9 Reportes de Ensayos de Laboratorio y de Campo
- 10 Responsabilidad de las Partes
- 11 Aspectos Contractuales Particulares
 - 11.1 Periodo Máximo para liquidar el Contrato
 - 11.2 Vigilancia y Control
- 12 Compromisos Ambientales del Constructor
 - 12.1 Condiciones Técnico-Ambientales Especiales
 - 12.2 Reciclaje, Residuos de Construcción y Demolición - RCD y grano de Caucho Reciclado GCR
- 13 Reporte de La Información Técnica
- 14 Información Sobre el Personal del Proyecto
- 15 Seguimiento y Control de las actividades de construcción
- 16 Listado de precios e Insumos contractuales
- 17 Soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del Contrato

Nota: El contenido enunciado representa el contenido mínimo del documento, el cual puede ser modificado por la dependencia ordenadora del gasto o ejecutora

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			idu
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

CONTENIDO MINIMO ANEXO TÉCNICO PROCESO LICITATORIO – MIXTO (DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN)

- 1 Objeto del Contrato
 - 1.1 Alcance
- 2 Antecedentes
 - 2.1 Estudios Realizados
 - 2.1.1 Factibilidad
 - 2.1.2 Estudios y Diseños
 - 2.1.3 Instrumentos de Planeación Urbana
- 3 Descripción del Proyecto
 - 3.1 Localización y área de influencia
 - 3.1.1 Área de influencia indirecta
 - 3.1.2 Área de influencia social directa
 - 3.2 Metas y UPZ
 - 3.3 Descripción de la situación actual
 - 3.4 Justificación de la necesidad de la ejecución del proyecto
 - 3.5 Objetivos del proyecto
 - 3.6 Beneficios generados por la ejecución del proyecto
 - 3.7 Coordinación interinstitucional
 - 3.8 Descripción de los trabajos a contratar
 - 3.8.1 Etapa de construcción
 - 3.8.2 Etapa de Preconstrucción
 - 3.9 Generalidades
 - 3.9.1 Condiciones especiales
 - 3.9.2 Especificaciones generales de construcción para pavimentos
 - 3.10 Etapa de consultoría
 - 3.10.1 Fase de análisis y recopilación de información
 - 3.10.2 Fase de estudios y diseños
 - 3.10.3 Fase de aprobaciones
 - 3.10.4 Información mínima requerida para las labores de la etapa de construcción
 - 3.10.4.1 Planos
 - 3.10.4.2 Presupuesto
 - 3.10.4.3 Memorias de cálculo de cantidades de obra
 - 3.11 Etapa de construcción
 - 3.11.1 Plazo de ejecución de las obras
 - 3.11.2 Obras de construcción
 - 3.11.3 Labores de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo
 - 3.11.4 Labores de gestión social
 - 3.11.5 Labores para el plan de manejo de tráfico, señalización y desvíos
 - 3.11.6 Labores de arqueología
 - 3.11.7 Obras de mantenimiento
 - 3.11.8 Trámite de permisos y licencias
- 4 Seguimiento y control del contrato

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

4.1.1	Interventoría
4.1.2	Vigilancia y control
4.1.3	Reuniones e informes de seguimiento
5	Manejo individual de recursos
6	Cronograma de construcción
7	Videos, Render o presentaciones
8	Actualización de la base de datos del inventario y diagnóstico de la malla vial, espacio público y puentes
8.1	Obligación
8.2	Aspectos que rigen la actualización
8.2.1	Segmentación, codificación y base de datos
8.2.2	Plataforma aplicativo vigente para IDU
8.3	Metodología para la recolección y base de datos de inventario de malla vial y espacio público
8.4	Requisitos de entrega de la información
9	Reportes de ensayos de laboratorio y de campo
10	Responsabilidad de las partes
11	Aspectos contractuales particulares
11.1	Periodo máximo para liquidar el contrato
11.2	Vigilancia y control
12	Compromisos ambientales del constructor
12.1	Condiciones técnico-ambientales especiales
12.2	Reciclaje, residuos de construcción y demolición - RCD y grano de caucho reciclado GCR
13	Reporte de la información técnica
14	Información sobre el personal del proyecto
15	Seguimiento y control de las actividades de construcción
16	Listado de precios e insumos contractuales
17	Soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato

Nota: El contenido enunciado representa el contenido mínimo del documento, el cual puede ser modificado por la dependencia ordenadora del gasto o ejecutora.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

CONTENIDO MINIMO ANEXO TÉCNICO CONCURSO DE MÉRITOS – CONSULTORÍA

- 1 Objeto del contrato
 - 1.1 Alcance
- 2 Antecedentes
 - 2.1 Estudios realizados
 - 2.1.1 Factibilidad
 - 2.1.2 Estudios y diseños
 - 2.1.3 Instrumentos de planeación urbana
- 3 Descripción del proyecto
 - 3.1 Localización y área de influencia
 - 3.1.1 Área de influencia indirecta
 - 3.1.2 Área de influencia social directa
 - 3.2 Metas y UPZ
 - 3.3 Descripción de la situación actual
 - 3.4 Justificación de la necesidad de la ejecución del proyecto
 - 3.5 Objetivos del proyecto
 - 3.6 Beneficios generados por la ejecución del proyecto
 - 3.7 Coordinación interinstitucional
 - 3.8 Descripción de los trabajos a contratar
 - 3.8.1 Etapa de construcción
 - 3.8.2 Etapa de consultoría
 - 3.9 Generalidades
 - 3.9.1 Condiciones especiales
 - 3.9.2 Especificaciones generales de construcción para pavimentos
 - 3.10 Etapa de consultoría
 - 3.10.1 Fase de análisis y recopilación de información
 - 3.10.2 Fase de factibilidad (si aplica)
 - 3.10.3 Fase de estudios y diseños
 - 3.10.4 Fase de aprobaciones
 - 3.10.5 Metodología para las actividades de estudios y diseños
 - 3.10.6 Información mínima requerida para las labores de la etapa de construcción
 - 3.10.7 Productos
 - 3.10.8 Revisión y aprobación de los estudios y diseños
- 4 Seguimiento y control del contrato
 - 4.1.1 Interventoría
 - 4.1.2 Vigilancia y control
 - 4.1.3 Reuniones e informes de seguimiento
- 5 Manejo individual de recursos
- 6 Aspectos contractuales particulares
 - 6.1 Periodo máximo para liquidar el contrato
 - 6.2 Vigilancia y control

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			idu
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

- 7 Análisis de riesgos, planes de contingencia y medidas de prevención y mitigación
- 8 Reporte de la información técnica
- 9 Información sobre el personal del proyecto
- 10 Otros costos asociados al proyecto
- 10.1 Costos operacionales
- 10.2 Insumos
- 11 Soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato

Nota: El contenido enunciado representa el contenido mínimo del documento, el cual puede ser modificado por la dependencia ordenadora del gasto o ejecutora.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

- d. **Valor estimado del contrato y la justificación del mismo:** El mismo se desprenderá del estudio de mercado y análisis del sector que se realice previo a la elaboración de los respectivos estudios y documentos previos.

Se deberán indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, así como el soporte de precios unitarios (si es del caso) o del valor global, la forma cómo se calcularon, teniendo en cuenta las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y el tiempo o lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, presupuesto oficial, la forma de pago, entre otros.

Tratándose de procesos contractuales misionales, la dependencia en cuya cabeza se desprenda la necesidad del objeto contractual o la ordenación del gasto, deberá verificar los precios unitarios y/o tarifas profesionales a través de la información reportada en la base de datos del sistema de información de Precios De Referencia IDU, que administra la Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación. Esta información se encuentra disponible para consulta en la página web de la Entidad.

En el caso de aquellos precios unitarios que no estén registrados en dicha base de datos, la dependencia en cuya cabeza se radique la necesidad del objeto contractual o la ordenación del gasto, deberá elaborar los análisis de precios unitarios o globales correspondientes, incluyendo todos los soportes; dicha información será enviada a la Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación para la actualización de la base de datos.

Respecto de los procesos contractuales de apoyo y estratégicos, el presupuesto debe estar acorde con los precios de mercado, el cual deberá ser verificado por la dependencia en cuya cabeza se radique la necesidad del objeto contractual o la ordenación del gasto.

El presupuesto oficial debe contemplar todos los factores determinantes de los costos en los que incurra el contratista para la ejecución del objeto contractual y la remuneración establecida a su favor. Es importante al determinar el presupuesto oficial, tener en cuenta la forma de pago, los plazos de ejecución y liquidación del contrato, así como la permanente actualización y ajuste de los precios establecidos y la necesidad de contar con aprobación de vigencias futuras, para lo cual se debe seguir el procedimiento definido por la Circular No. 001 de 2006 del Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS o aquella que la modifique, adicione o complemente. Al determinarse el valor estimado del contrato debe verificarse la fuente de financiación de los recursos y las Entidades de donde provienen (ejemplo: Nación, Transmilenio S.A. o Banca Multilateral).

ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

Para elaborar los presupuestos para contratos de construcción, conservación y mixtos, en la etapa de obra, se parte de la determinación del precio unitario, el que se entiende como el costo de una actividad, o ítem del presupuesto, por unidad de medida.

El precio unitario se determina por medio del análisis de precios unitarios, en el cual se detallan los costos directos en la utilización de los insumos como proporciones de gasto dentro de la actividad,

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

separados generalmente por cuatro (4) grupos de costos: materiales, mano de obra, transporte y equipos y herramientas.

La Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación– DTINI es la dependencia que tiene a su cargo administrar, actualizar y mantener el sistema de información de precios unitarios, en cuanto a costos; de las especificaciones técnicas y de las bases de datos y proyecciones de los costos de construcción y conservación de la infraestructura vial y de espacio público construido; a través de un proceso controlado estadísticamente en la recolección, análisis, procesamiento y divulgación, asegurando la mejor cobertura posible de los insumos de construcción.

Como parte del sistema de información mencionado, se dispone de una base de datos de precios de referencia de los insumos y análisis de precios unitarios para la construcción y conservación de las obras de infraestructura vial y de espacio público del Distrito Capital, como insumo primario para el diseño, construcción y conservación de dichas obras. Esta base es complementada y enriquecida con la información recibida de las áreas estructuradoras y ejecutoras relacionada con nuevos insumos y análisis de precios unitarios que se generan en cada etapa del proyecto.

El resultado de la actualización del sistema de información de precios unitarios de referencia se encuentra en la página web de la Entidad, en el visor de precios del IDU.

Para la determinación del presupuesto se toma el valor del precio unitario correspondiente a la actividad que se encuentre en la base de datos, o los precios de los insumos con los que las áreas estructuradoras o ejecutoras elaboran el nuevo APU, en aplicación del procedimiento que se adopte en la Guía que expida el IDU para el efecto. En dicha Guía se establecerán los lineamientos generales para la creación de análisis de precios unitarios – APU.

ADMINISTRACIÓN, IMPREVISTOS Y UTILIDAD - AIU

Se debe entender por AIU aquellos gastos que se enuncian a continuación: (i) Gastos de administración (a) que están compuestos por gastos de dirección de obra, gastos administrativos, gastos de oficina, entre otros, (ii) Los imprevistos (i) que corresponden a un porcentaje destinado a cubrir los gastos menores que surgen dentro de una obra y que no fueron previstos, ni eran previsibles; y (iii) la utilidad (u) que consiste en la remuneración directa que recibe el contratista por la obra o labor realizada.

En otras palabras el AIU consistirá en aquellos costos indirectos que sumados con los costos directos, genera el valor del contrato.

Ahora bien, y tratándose del ítem denominado Imprevistos, el mismo será cancelado siempre que se demuestre que: (i) no se trata de un hecho identificado y valorado en la matriz de riesgos de la relación contractual, y (ii) que el mismo no sea fruto de una conducta omisiva, negligente o descuidada del contratista.

FACTOR MULTIPLICADOR – FM PARA CONTRATOS DE CONSULTORÍA

El Factor Multiplicador consistirá en los costos directos por sueldos del personal vinculado con carácter exclusivo al proyecto, afectado por un multiplicador convenido para absorber las prestaciones sociales inherentes a los sueldos, los costos indirectos y la utilidad del consultor, así como los costos directos

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

distintos a sueldos, adicionados con un pequeño porcentaje por su administración. (Concepto DIAN 42213 del 4 de mayo 2000).

De tal suerte, el factor multiplicador constituye una forma de determinar el valor de los costos del contrato, incluyendo los costos indirectos, así como la utilidad del consultor. Esta figura es utilizada en la modalidad de consultoría, e implica que, en el caso de su utilización, el contratista deberá demostrar el gasto de todos los componentes del costo que se tuvieron en cuenta para determinarlo.

En el caso en que se haga uso de esta herramienta, el IDU deberá tener en cuenta que:

- El pago del factor multiplicador se realizará siempre que se encuentre demostrada su ocurrencia.
- Será cancelado siempre que se demuestre que el consultor asumió el costo por concepto de salarios y prestaciones sociales de los trabajadores vinculados por contrato laboral. En caso de contratos de prestación de servicios civil, el IDU no podrá cancelarlos, y procederá a realizar la reducción del valor del factor multiplicador bien sea a través de una modificación contractual o en la liquidación de este.
- La Supervisión/Interventoría del contrato deberá asegurar la buena vigilancia de la ejecución contractual, a fin de realizar una adecuada auditoria de este ítem, y así cancelar los costos que en realidad se hayan causado.

El IDU determinará en la Guía que adopte para el efecto los lineamientos para valorar e incluir en los presupuestos de los contratos de consultoría el factor multiplicador.

ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

La elaboración del presupuesto se efectuará teniendo en cuenta la Guía Para la Elaboración de Presupuestos IDU vigente.

FORMA DE PAGO DE LOS CONTRATO

De acuerdo con el alcance técnico y la cuantía del proyecto, así como la complejidad de las obligaciones derivadas de los contratos, con fundamento en el correspondiente análisis del sector y en lo determinado por la entidad en el estudio de mercado, se establecerá la forma de pago de los negocios jurídicos, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- A PRECIO GLOBAL:

Los contratos pactados a valor global son aquellos en los que el contratista obtiene como remuneración, a cambio de las prestaciones a que se compromete, una suma global en la cual están incluidos: honorarios, utilidad, vinculación de personal, subcontratos, obtención de materiales, impuestos y en general, todos los costos directos e indirectos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Esta modalidad se pacta cuando se tiene certeza de las reales cantidades de obra a ejecutar para obtener la realización completa del objeto contratado. El valor pactado es vinculante de manera que el contratista tiene la obligación de ejecutar por ese valor la totalidad de la obra o los productos o ítems así pactados, y en consecuencia, asume el riesgo derivado de los mayores o menores costos que la ejecución de las actividades pactadas a precio global puedan implicar. Lo anterior, sin perjuicio de los reconocimientos que deban efectuarse en caso de obras adicionales o extras, no contempladas

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

inicialmente o por hechos no imputables al contratista que desequilibren la ecuación económica del contrato¹.

Igualmente, la necesidad de modificar el alcance o las especificaciones contractuales, podría dar lugar a la revisión y ajuste del valor pactado determinado².

La dependencia encargada de estructurar los estudios previos y demás documentos que soportan el respectivo proceso de selección deberá determinar si corresponde pactar la forma de pago a precio global, estableciendo hitos que permitan realizar los pagos teniendo en cuenta el porcentaje de avance físico de la obra. Se podrán pactar tramos funcionales para las labores de obra a contratar a través de la modalidad de precios globales.

En ningún momento del desarrollo del proyecto los pagos podrán ser superiores a la valoración del avance físico real de las actividades ejecutadas.

- A PRECIOS UNITARIOS:

Los contratos celebrados a precios unitarios son aquellos en que se pacta el precio por unidades y con cantidades estimadas.

En los contratos de obra pactados bajo esta modalidad de pago, el valor total del contrato es la suma resultante de multiplicar las cantidades de obra ejecutadas por el precio unitario de cada una de ellas, más el valor de los costos indirectos (A.I.U.).

En los contratos de obra pactados a precios unitarios, las dependencias ejecutoras deben tener en cuenta las particularidades de prevención del daño antijurídico, haciendo una estimación real de las cantidades de obra requeridas para la ejecución del contrato.

Para esta modalidad, el IDU establecerá el valor de los mismos teniendo en cuenta el Visor de precios IDU.

El proponente estará obligado a presentar su oferta teniendo en cuenta cualquiera de los siguientes criterios:

- Precio Unitario con cantidades estimadas de obra: La Entidad suministra un estimado de las cantidades de obra a realizar para cada ítem específico del contrato. La oferta podrá ser por el precio unitario de cada ítem o por un valor asociado a las cantidades de obra estimadas.
- Precio Unitario con índices representativos: La Entidad no suministra las cantidades de obra, pero establece los ítems que conforman cada índice representativo y la unidad de medida requerida. A

¹ Al respecto puede confrontarse la sentencia del 31 de agosto de 2011, proferida por la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado. C.P. Dra. Ruth Stella Correa. Expediente No. 18.080

² Al respecto puede confrontarse los siguientes pronunciamientos jurisprudenciales; (i) Concepto No. 439 de julio 18 de 2002, proferido por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. C.P. Dra. Susana Montes, (ii) Sentencia del 23 de abril de 2008, proferida por la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado. C.P. Dra. Ruth Stella Correa. Expediente No. 16.491 t, (iii) Sentencia del 22 de agosto de 2023, proferida por la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado. C.P. Dra. María Adriana Marín. Expediente No. 58.634.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

estos ítems se les determinará un coeficiente de participación en las cantidades totales, de acuerdo con su importancia en las obras que se van a ejecutar. El proponente dentro de su oferta establecerá un valor unitario para cada uno de los ítems. Estos valores son la base para determinar el valor estimado del contrato al multiplicarlos por las cantidades de obra ejecutadas.

- A PRECIO GLOBAL COMBINANDO PRECIOS UNITARIOS¹¹

La entidad podrá utilizar esquemas de contratación que combinen actividades con forma de pago global y actividades con forma de pago a precios unitarios, dependiendo del nivel de complejidad de la obra a realizarse.

Bajo este entendido, y como producto de los estudios y diseños con que cuente la entidad, se podrá pactar una forma de pago mixta que involucre pago global para aquellos componentes de la obra en los que exista certeza en relación con las cantidades de obra a ejecutar y precios unitarios para aquellos componentes de la obra en los que exista incertidumbre en relación con las cantidades de obra a ejecutar.

- BOLSAS DE VALORES FIJOS MAXIMOS

Se podrá pactar a través de la modalidad de bolsas con valores máximos la ejecución de actividades sujetas al cumplimiento y verificación por parte de la entidad de indicadores de desempeño o cumplimiento por parte del contratista. Estas actividades se pagarán durante la periodicidad que se determine en la estructuración del proyecto.

Se asignará un valor porcentual a cada uno de los indicadores de desempeño establecidos para la verificación de cumplimiento de la actividad y en caso de incumplimiento, se afectarán los pagos correspondientes por el valor porcentual establecido para el respectivo indicador.

La dependencia que estructure el proyecto deberá prever las formulas aplicables para el reconocimiento de los pagos a efectuar al contratista, teniendo en cuenta el cumplimiento de los indicadores establecidos en los respectivos apéndices y las eventuales consecuencias en caso de incumplimiento.

- POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA

Esta tipología contractual es entendida como aquel contrato que se realiza por cuenta y riesgo de la entidad pública contratante, quien tiene un contratista que actúa en calidad de mandatario de la misma, y se encarga de la ejecución del objeto convenido.

De tal suerte, el costo real de la obra es asumido por la entidad estatal, y se le otorga al contratista un determinado porcentaje, en calidad de retribución al contratista por concepto de honorarios de administración y la utilidad.

La forma de pago por administración delegada implica el reconocimiento de unos honorarios al contratista, valor que podrá pactarse en porcentaje o en precio fijo, con base en el presupuesto oficial de la obra.

¹¹ Sobre esta modalidad de forma pago debe indicarse que la misma no es desconocida en la legislación colombiana. En efecto, el Decreto Ley 222 de 1983, prescribía la posibilidad de celebrar contratos que combinen distintas formas de pago de las establecidas en el artículo 82 del precitado decreto.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

El contratista tendrá como obligación la de rendir cuentas sobre estos recursos a la Entidad, y en cuanto a sus utilidades, consistirán en una suma fija o porcentaje pactado previamente.

- REEMBOLSO DE GASTOS

Son contratos bajo la modalidad de reembolso de gastos aquellos en los cuales el contratista, con cargo a sus propios recursos, ejecuta las obligaciones a que se comprometió y en los que, con la periodicidad acordada, la entidad contratante le va reintegrando los gastos comprobados y le paga los honorarios causados¹².

- e. **Criterios para seleccionar la oferta más favorable.** En este aparte, deberá establecerse los criterios habilitantes de los posibles oferentes, y aquellos factores que serán objeto de ponderación de las ofertas, insumos que se encuentran definidos en el pliego tipo correspondiente establecido por Colombia Compra Eficiente y/o el Subcomité de gestión Precontractual, y que, en caso de que requieran variarse por condiciones particulares del proyecto, serán aprobados por el Subcomité de Gestión Precontractual, previa verificación del estudio del sector realizado por el área competente.

Los criterios habilitantes deben medir la capacidad técnica, de experiencia, legal y financiera que deben acreditar los ofertantes para participar en el proceso de selección correspondiente, de acuerdo con la cuantía y naturaleza de la contratación.

Los criterios de ponderación de las ofertas deben permitir su comparación y respetarán las normas sobre acciones afirmativas, apoyo a la industria nacional y demás disposiciones legales; podrán variar de acuerdo con la modalidad de selección correspondiente, pero, por regla general, consistirán en factores que midan la calidad y precio o costo beneficio del bien obra o servicio, o la combinación de algunos de estos criterios de acuerdo con la naturaleza y cuantía del objeto a contratar.

- f. **Análisis que sustenta la exigencia de garantías.** Este análisis debe contemplar el tipo de amparos que se deben constituir dentro de la garantía única para avalar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, así como su cuantía y vigencia y se realizará con base en los parámetros previstos en el Capítulo de Garantías del presente Manual.
- g. **Ficha Técnica.** Cuando se trate de procesos que se adelanten por la modalidad de subasta inversa, se incluirá en los estudios previos la ficha técnica que debe contener como mínimo: la denominación genérica y técnica del bien o servicio, unidad de medida y descripción de la especificación técnica (con independencia del diseño o de sus características descriptivas toda vez que no inciden en la capacidad del bien o servicio), los patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- h. **Supervisión y/o Interventoría contractual.** Acorde con lo previsto en el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la Entidad ejercerá el control y seguimiento de los contratos a través de la Supervisión, de un equipo de apoyo al supervisor y de la Interventoría, según corresponda. Se deberá justificar el tipo de Interventoría o de Supervisión teniendo en cuenta el objetivo, alcance y actividades a desarrollar.

¹² Dávila, Luis Guillermo. Régimen jurídico de la contratación estatal. Editorial Legis, 2016. P. 846.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

Por regla general, respecto de un mismo contrato, no serán concurrentes las funciones de Supervisión e Interventoría, pero la Entidad podrá dividir la vigilancia del contrato principal en cuyo caso, en el respectivo contrato de Interventoría se deberán indicar las actividades (administrativa, legal, financiera, ambiental, social, entre otros) a cargo del Interventor. Las actividades que no se hayan asignado a la interventoría quedaran a cargo de la Entidad a través de un supervisor que designe para el efecto.

- i. **Acuerdos Comerciales Internacionales o Tratado de Libre Comercio:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: i) los bienes y servicios de origen colombiano y ii) los proveedores colombianos. La verificación de la aplicación de tratados se hará consultando la página web de la Agencia Nacional de Contratación, Colombia Compra Eficiente y el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por dicha Agencia.
- j. **Certificados de Disponibilidad Presupuestal.** Se debe relacionar el número de certificado, fecha de vencimiento, valor y compromiso que respalda la fuente de financiación. La dependencia ordenadora del gasto y/o solicitante debe certificar que el documento fue firmado digitalmente por el responsable del presupuesto. De conformidad con lo establecido en la Ley 1882 de 2018, la entidad no requerirá de Disponibilidad Presupuestal para efectuar la publicación del proyecto pliego de condiciones.
- k. **Incentivos especiales para la industria nacional, vinculación de personal en estado de discapacidad, vulnerable y otras acciones afirmativas.** En la elaboración de los estudios previos y del sector se deberán atender las normas sobre inclusión, incentivos y acciones afirmativas, nacionales y distritales.
- l. **Identificación y cobertura del Riesgo.** La identificación y cobertura de los Riesgos se hará de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente, consultando los lineamientos contemplados en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, y siguiendo el formato FO-GC-01 Matriz de Riesgos del Proceso de Contratación del IDU o el que haga sus veces y el formato matriz de riesgos establecido en los pliegos tipo por Colombia Compra Eficiente; en todo caso la identificación de los riesgos la realizará la dependencia de acuerdo con la necesidad a satisfacer.
- m. Los riesgos previstos en la matriz deben corresponder con los riesgos enunciados en la minuta de contrato correspondiente. En este sentido, los riesgos previstos en la minuta del contrato deben desarrollarse de conformidad con las previsiones establecidas en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad aplicable en la materia.

En la matriz se incluirán los riesgos previsibles que puedan afectar la ejecución del contrato.

Dentro de los riesgos que el IDU deberá trasladar para el contrato de obra, están incluidos los derivados de los estudios y diseños de la misma. En tal sentido, dependiendo de la complejidad técnica de los proyectos y su estado de maduración, el área ordenadora del gasto de forma justificada, analizando el costo beneficio de esta decisión, deberá definir dentro de los esquemas de traslado del riesgo contenidos en el presente Manual el más apropiado.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

De igual forma, se podrá trasladar el riesgo constructivo derivado de las mayores o menores cantidades de obra a ejecutar pactando una forma de pago global para aquellas actividades en las que la Entidad tenga certeza en relación con las cantidades de obra a ejecutar.

n. Estudios y Documentos Previos para la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía

La Selección de la modalidad de Mínima Cuantía exigirá por parte de la Entidad la elaboración de un estudio previo simplificado, el cual deberá contener los siguientes elementos mínimos:

- Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato justificado de manera precisa, así como el plazo de ejecución del mismo.
- El correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalda la contratación.
- Las demás condiciones determinadas por la naturaleza del contrato definidas por la dependencia que realiza el estudio previo.

ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Los Pliegos de Condiciones consignarán las reglas de participación en un proceso de selección por convocatoria pública, determinando los requisitos, tiempos y condiciones para la presentación de las propuestas, los criterios habilitantes y de ponderación y las condiciones del contrato a celebrar.

El Subcomité de Gestión Precontractual aprobará los modelos de pliego tipo, según la modalidad de selección, de acuerdo a las tipologías no implementadas por Colombia Compra Eficiente. Las dependencias ordenadoras del gasto entregarán los estudios previos y la información técnica a la Dirección Técnica de Procesos Selectivos, quien elaborará el Pliego de Condiciones de acuerdo con los modelos aprobados y publicados en la Intranet de la Entidad.

En estos modelos de pliegos tipo se consignan las plantillas que las dependencias ejecutoras deberán diligenciar en lo relacionado con los aspectos técnicos del proyecto, acorde con la estructuración del mismo y las políticas que en materia de contratación establezca el Subcomité de Gestión Precontractual de la Entidad.

En todo caso, debe coincidir en su contenido con los anexos ambientales, sociales, técnicos y la minuta del contrato.

En caso de licitación pública, dentro de la Información técnica para la elaboración del Pliego de Condiciones se señalará si procede la presentación total o parcial de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa, se establecerán las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja de conformidad con la normatividad vigente.

En las tipologías de procesos de selección, no reguladas mediante pliegos tipo por Colombia Compra Eficiente, en los estudios previos, las dependencias que estructuran los procesos deberán analizar la

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

viabilidad de adoptar mecanismos que permitan otorgar mayor calificación a los proponentes que en su propuesta presenten mejores condiciones o mejores prácticas de conservación del medio ambiente. En todo caso, cualquier modificación a los criterios del pliego tipo adoptado al interior del IDU deberá contar con la aprobación del Subcomité de Gestión Precontractual.

9.2 OTROS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS

- a. **Análisis del Sector Económico:** Se debe realizar de acuerdo con los parámetros de la guía expedida por Colombia Compra Eficiente, actividad que se realizará por la dependencia competente de forma coherente e integral con el estudio previo.
- b. **Consulta del Proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones.**
- c. **Cartas de los propietarios.** Para proyectos de espacio público ubicados en ejes comerciales que incluyan intervenciones a los antejardines, se requerirán las cartas de notificación a los propietarios.
- d. No objeción cuando se trate de proyectos financiados por la Banca Multilateral.
- e. Cuando se requiera adelantar la contratación de actividades para mitigar riesgos o atender emergencias, entre otros que no formen parte de un proyecto o programa de inversión, solamente se requerirá el estudio técnico de la dependencia responsable de la ejecución del contrato y no requerirá de inscripción en el Banco de Proyectos del IDU.
- f. Para la ejecución de un proyecto misional debe contarse con el cumplimiento y/o aprobación de:
 - Prediseños o diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad y factibilidad aprobados, en atención al esquema o tipo de contrato a ejecutar.
 - Estudio de Tránsito.
 - Estudios y diseños de redes aprobados y vigentes al momento de iniciar el proyecto, o las obras o actividades, en atención al esquema o tipo de contrato a ejecutar.
 - Licencias ambientales vigentes al momento de iniciar el proyecto, registro de guía ambiental aprobadas o el documento que haga sus veces, en atención al esquema o tipo de contrato a ejecutar.
 - Plan de manejo de tráfico, señalización y desvíos, aprobado cuando la naturaleza del contrato así lo requiera.
 - Certificado expedido por el área ordenadora, de elaboración y/o revisión de precios unitarios y/o tarifas profesionales a través de la información reportada en la base de datos de precios unitarios que administra la Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación o de elaboración del presupuesto, cuando la modalidad de pago así lo exija.
 - Certificado de diagnóstico predial o análisis de predios objeto de adquisición.

Para radicar la solicitud de trámite de todo proceso de contratación, se deberá contar con la aprobación de la Oficina Asesora de Planeación (POAI), requisito sin el cual la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad no expedirá el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Adicionalmente, se debe contemplar la lista de chequeo para el trámite de procesos de selección que establezca la Dirección Técnica de Procesos Selectivos.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			idu
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

g. **Determinación del esquema de traslado del riesgo para contratos de obra pública:**

CONTRATOS DE OBRA CON ESQUEMAS DE TRASLADO DE RIESGOS DE ESTUDIOS Y DISEÑOS AL CONSTRUCTOR

Las dependencias encargadas de estructurar las condiciones del proceso y de la ordenación del gasto, en la etapa de estructuración de los estudios previos para la contratación de la obra correspondiente, deberán optar por uno de los siguientes esquemas de traslado del riesgo, previo análisis derivado de la complejidad de la obra contratar:

ESQUEMA 1: El artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, estableció el deber por parte de las entidades estatales de incluir en los pliegos de condiciones la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar la ejecución del contrato. En el mismo sentido, los artículos 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, establecieron la responsabilidad por parte de las entidades de efectuar la asignación definitiva de los riesgos previsibles que puedan afectar el desarrollo de los contratos estatales.

Basados en lo anterior, este esquema de traslado será utilizado teniendo en cuenta la complejidad del proyecto, y contará con las etapas de Preconstrucción, Construcción y de manera opcional Mantenimiento.

La etapa de preconstrucción inicia al día siguiente de la suscripción del Acta de Iniciación de la Ejecución del Contrato, y terminará cuando se verifique el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos para tal efecto en las especificaciones técnicas que conforman los documentos precontractuales.

En este orden, para utilizar este esquema las dependencias deberán surtir el procedimiento que a continuación se enuncia:

- A) La dependencia encargada de estructurar la necesidad a satisfacerse con el proceso deberá elaborar previamente a la apertura del proceso de obra los estudios previos, presupuestos, especificaciones técnicas (apéndices) y demás documentos necesarios para la ejecución del proyecto. En relación con las especificaciones técnicas del proceso, se deberán elaborar los siguientes documentos en los que se plasmarán los resultados esperados por la Entidad y que se constituyen en obligaciones de resultado a cumplir a cargo del contratista:

Especificaciones generales de construcción: En este documento se deberán relacionar todas las normas técnicas, manuales, parámetros técnicos operacionales y demás que sean de obligatorio cumplimiento por parte del contratista en sus procesos constructivos.

Especificaciones particulares de construcción: En este documento se deberán relacionar los parámetros de diseño para la etapa de Preconstrucción. La dependencia estructuradora correspondiente deberá determinar cuáles serán los elementos mínimos de diseño y especificaciones contenidas en los apéndices que no podrán ser modificados por el contratista en la elaboración de los estudios y diseños de detalle durante la etapa de Preconstrucción.

Asimismo, en este documento se indicarán todas las especificaciones requeridas para la verificación, control y recibo de las obras para las etapas de construcción y mantenimiento.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

Adicionalmente, deberán elaborarse las especificaciones técnicas necesarias para cada uno de los componentes a contratar. Dentro de las anteriores, se incluyen sin limitarse a estas, las Especificaciones Particulares de Obras para Redes, Especificaciones para el Componente Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos, Especificaciones para el Componente Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, Especificaciones para el Componente Ambiental y SST y demás necesarias para la ejecución del contrato.

Durante la elaboración de los estudios y documentos previos, la Entidad deberá analizar con fundamento en toda la información técnica con la que cuente, la forma de pago para el proyecto a contratar. De esta manera, se pactará una forma de pago global para aquellos componentes de la obra sobre los cuales se tenga certeza de las cantidades de obra a contratar; se estipularán bolsas con valores máximos para aquellos componentes de la obra sujetos al cumplimiento de indicadores de desempeño; y se pactarán valores unitarios para aquellos componentes de la obra sobre los cuales exista incertidumbre en cuanto a las cantidades de obra que se puedan presentar durante la ejecución.

- B) Los presupuestos finales para el proceso de selección a contratar (valor global, valores máximos o valores unitarios), deberán establecerse con fundamento en todos los productos e información con que cuente la entidad para ello.
- C) La entidad pondrá a disposición de los interesados en el proceso de contratación toda la información técnica, financiera y demás existente para la ejecución del proyecto, en un cuarto de datos dispuesto para tal fin. La información publicada estará disponible a título informativo, entendiéndose, por tanto, que no es información entregada por el IDU para efectos de la presentación de las propuestas, ni genera obligación o responsabilidad alguna a cargo del IDU, y por lo tanto, no hace parte del pliego o del contrato. En consecuencia, esta documentación no tendrá valor probatorio para reclamación alguna durante la ejecución del contrato.
- D) Los interesados en el proceso de selección para presentar su propuesta, deberán analizar rigurosamente toda la información que conste en el cuarto de datos y demás información que considere necesaria, así como realizar el reconocimiento de los sitios en los cuales se ejecutará el proyecto. El proponente con la presentación de la propuesta acepta que será el único responsable de los estudios y diseños que elaborará.
- E) Durante el término fijado por la entidad en la etapa de preconstrucción, el Contratista deberá elaborar y entregar al Interventor los estudios y diseños de detalle, orientados a dar cumplimiento a los resultados exigidos en las especificaciones establecidas en el proceso contractual (especificaciones particulares de construcción, especificaciones generales de construcción y demás concebidas para el proyecto), para la ejecución de todas las obras contempladas en el marco del contrato. Los estudios y diseños de detalle elaborados por el contratista deberán respetar integralmente lo establecido en las especificaciones del proceso.

Para lo anterior podrán:

- (i) Fundamentarse en los documentos técnicos que el IDU puso a disposición de los Proponentes durante la Licitación a título informativo, evento en el cual deberán, en todo caso, ir suscritos por los ingenieros o personas responsables del Contratista.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

- (ii) Realizar la adaptación y/o modificación y/o complementación y/o ajuste y/o actualización de los documentos técnicos que el IDU puso a disposición de los Proponentes durante la Licitación a título informativo, evento en el cual deberán, en todo caso, ir suscritos por los ingenieros o personas responsables del Contratista.
- (iii) Elaborar estudios y diseños fundamentados en información técnica diferente a la puesta a disposición por el IDU a título informativo.
- (iv) Efectuar con la combinación de cualquiera de los anteriores.

Para efectos de la remuneración de las actividades de diseño que haya de ejecutar el Contratista de Obra bajo el Esquema 1, la entidad podrá incluir en los documentos del Contrato respectivo una o varias de las siguientes alternativas, sin limitarse a las mismas: (i) incluir en el presupuesto del Proyecto los rubros correspondientes a dichas actividades en la Etapa de Preconstrucción del Proyecto o; (ii) incluir las actividades de diseño como elementos de la remuneración de hitos constructivos, fases, etapas u otro conjunto de actividades que prevea el Contrato

De manera complementaria a las alternativas previstas en los numerales i, ii, iii y iv del presente literal **E**, en los Contratos de Obra bajo el Esquema 1 se podrán prever actividades de diseño de detalle a cargo del Contratista con respecto a uno o varios componentes del Proyecto, siempre y cuando el IDU cuente con los estudios de ingeniería en Etapa de Factibilidad como mínimo, en los términos del artículo 16 de la Ley 1682 de 2013. En este caso, se podrá pactar una forma de remuneración a precio global o a precios unitarios para la ejecución de las cantidades de obra y demás actividades relacionadas con el componente respectivo. En este caso se podrán incluir en el Anexo Técnico o apéndices complementarios, los criterios y especificaciones técnicas especiales para las actividades de que trata el presente párrafo, que deberá cumplir el Contratista y que serán verificadas por el interventor en las condiciones que prevea al Contrato, a fin de que el Contratista pueda tener el derecho a la remuneración respectiva.

Para efectos de la remuneración de todas las actividades que haya de ejecutar el Contratista de Obra bajo el Esquema 1 durante la etapa de preconstrucción, incluidas todas aquellas relacionadas con los estudios y diseños de detalle que debe entregar el contratista, la entidad incluirá en el presupuesto del Proyecto los costos asociados a la misma.

En todo caso, una vez presentados al Interventor los estudios y diseños, se entenderá que los mismos son propios y por lo tanto la responsabilidad de aquellos, será asumida en su totalidad por el Contratista.

El Contratista, al efectuar sus estudios y diseños o modificar, y/o adecuar, y/o adaptar los documentos técnicos puestos a disposición de los Proponentes, presentando a partir de éstos sus estudios y diseños, deberá tener en cuenta los elementos mínimos de diseño y especificaciones contenidas en los apéndices que no pueden ser modificados.

En todo caso, el Contratista deberá adecuar en cualquier momento los estudios y diseños de detalle presentados a su costo y bajo su responsabilidad, con el objeto de obtener los resultados previstos en las especificaciones establecidas por el IDU (Especificaciones Particulares de

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

Construcción, Especificaciones Generales de Construcción y demás concebidas para el proyecto). De estas adecuaciones o modificaciones el Contratista dará noticia al Interventor, entregándole los documentos técnicos que correspondan.

En particular, durante la **Etapas de Preconstrucción** se ejecutarán entre otras las siguientes actividades:

1. Elaboración de estudios y diseños de detalle por parte del contratista, conforme a la metodología enunciada.
2. Puesta a disposición de la infraestructura disponible por parte del IDU al contratista: Esta actividad deberá efectuarse dentro del plazo establecido en los documentos del proceso de selección y se limita a la posibilidad a favor del contratista de ejecutar las obras a que se refiera el contrato, y no implicará el uso o explotación de la infraestructura que resulte de la ejecución de las obras. En ningún caso, el contratista podrá rechazar, postergar u objetar la puesta a disposición de dicha infraestructura, pues sus obligaciones contractuales consistirán en adelantar las obras como tal, las cuales deben ser verificadas por éste con anterioridad a la presentación de la oferta dentro del proceso de selección.
3. Movilización del equipo y del personal necesarios por el contratista para iniciar la etapa de construcción: De conformidad con los documentos del proceso, el contratista deberá tener a su disposición tanto el equipo como el personal, los materiales y demás insumos que requiera para la iniciación de la etapa de construcción dentro del plazo fijado para el efecto.
4. Presentación de los Estudios y Diseños al Interventor. Esta actividad deberá ser realizada dentro del plazo máximo establecido por la Entidad para el efecto, so pena de incurrir en la sanción correspondiente. Aunque el Interventor tiene la obligación frente al IDU (no frente al Contratista), de analizar dichos estudios y diseños y advertir y comunicar al Contratista, antes del inicio de la Etapa de Construcción, cualquier inconsistencia entre dichos estudios y diseños y la posibilidad de obtener los resultados requeridos en el Contrato, sus apéndices y en las Especificaciones Técnicas del proceso, esta comunicación del Interventor o su silencio, no se entenderá como aprobación o desaprobación de los estudios y diseños entregados y no servirá de excusa al Contratista para el no cumplimiento de los resultados requeridos en el Contrato.

En caso de desacuerdo respecto de si los estudios y diseños del Contratista permiten o no conseguir los resultados exigidos en el Contrato, sus apéndices y los contenidos en las Especificaciones del proceso, dicha controversia se dirimirá a través de cualquiera de los métodos alternativos de solución de conflictos que se prevean en el contrato.

Las anteriores actividades se listan a título enunciativo, existiendo la posibilidad de añadir otras que sean requeridas de manera previa a la ejecución de la etapa de construcción.

Los estudios y diseños presentados por el contratista deben garantizar en su integridad los resultados plasmados en las especificaciones técnicas elaboradas por la entidad.

Una vez culminada la etapa de Preconstrucción iniciará la etapa de construcción. Durante ésta se deberán ejecutar las obras, de acuerdo con los estudios y diseños elaborados por el contratista, para la obtención de los resultados establecidos por la entidad en las Especificaciones Técnicas de

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

Construcción.

Las adecuaciones y/o modificaciones que haga el Contratista durante la Etapa de Construcción, a sus estudios y diseños de detalle, serán a su costo y bajo su responsabilidad, con el objeto de garantizar la obtención de los resultados exigidos en el proceso de selección.

En el evento en que la dependencia encargada de estructurar los términos y condiciones del proceso de contratación defina la forma de pago a precio global, deberá establecer hitos de avance o alternativas que permitan realizar los pagos teniendo en cuenta el porcentaje de avance físico de la obra. Se podrán pactar tramos funcionales para las labores de obra a contratar a través de la modalidad de precios globales.

Durante la ejecución de esta etapa el contratista deberá realizar todas las actividades tendientes para la ejecución de las obras de construcción y aquellas obras complementarias, de acuerdo con lo establecido en el contrato, así como en las especificaciones de construcción que se establezcan en el proceso de contratación.

POSIBILIDAD DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONSTRUCTIVAS DURANTE LA ETAPA DE PRECONSTRUCCIÓN

En el Esquema 1, el Contrato podrá prever la ejecución de Obras de Construcción o actividades constructivas con los alcances y condiciones que se prevean en el mismo contrato. Algunas de las modalidades que podrá prever el Contrato para la ejecución de Obras de Construcción o actividades constructivas en la Etapa de Preconstrucción son las siguientes:

1. Simple ejecución de Hitos de Obra, Obras de Construcción o actividades constructivas en la Etapa de Preconstrucción. En estos casos el Contrato y los documentos que lo conforman regularán las condiciones de tiempo y demás aplicables a la ejecución de las respectivas obligaciones de resultado durante la Etapa de Preconstrucción, consistentes en Hitos de Obra, Obras de Construcción o actividades constructivas, en atención a las características especiales del respectivo proyecto. Las obligaciones así pactadas serán de obligatorio cumplimiento para el Contratista en las condiciones previstas en el Contrato respectivo.

De igual forma, el Contrato se ocupará de la forma y el plazo según los cuales se remunerarán los Hitos de Obra, Obras de Construcción o actividades constructivas pactadas en el mismo contrato para ser ejecutadas en la Etapa de Preconstrucción.

2. Acta para la Ejecución de Obras en Etapa de Preconstrucción. El Contrato podrá prever que las Partes y la Interventoría tengan la facultad de acordar la identificación de las Obras de Construcción o actividades constructivas cuya ejecución se pueda iniciar en la Etapa de Preconstrucción. En este caso, para la ejecución las Obras de Construcción o actividades constructivas que sean objeto de este acuerdo entre las Partes con el aval de la Interventoría, se deberán cumplir por el Contratista la totalidad de las obligaciones previstas en el Contrato para la Etapa de Preconstrucción.

El Contrato también establecerá que de lo convenido entre las Partes con el aval de la Interventoría, se levante un Acta para la Ejecución de Obras en Etapa de Preconstrucción en la cual se identificarán las actividades a ejecutar y su remuneración asociada, la cual será pagada

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

por el IDU al Contratista previa suscripción de las respectivas Actas de Recibo Parcial de Obra durante la Etapa de Preconstrucción. La remuneración correspondiente a las actividades identificadas no constituirá una remuneración adicional al Contratista.

Con la ejecución de las obras en la Etapa de Preconstrucción, el Contrato preverá la obligación de actualizar amparos y garantías en caso de que ello sea necesario a juicio del IDU y la obligación de inicio de las actividades acordadas antes de finalizada la Etapa de Preconstrucción.

Los recursos que sean requeridos por el Contratista para el inicio de las actividades constructivas durante la Etapa de Preconstrucción, podrán ser vinculados en la medida en que se requiera su utilización en el Proyecto según las previsiones del Contrato.

La posibilidad de ejecución de Obras de Construcción y actividades en Etapa de Preconstrucción, no implica el inicio de la Etapa de Construcción.

3. El Contrato podrá incluir las dos modalidades de ejecución de Obras de Construcción o actividades constructivas en la Etapa de Preconstrucción previstas anteriormente, o podrá prever y regular modalidades adicionales.

Las posibilidades de que tratan los anteriores numerales no implican la modificación de la distribución de riesgos y responsabilidades previstas en el esquema 1 de traslado de riesgos al Contratista.

A continuación, se indicarán los procedimientos que se deberán surtir para el caso en que se presenten modificaciones a las especificaciones técnicas, incompatibilidad entre especificaciones técnicas y contradicción entre especificaciones técnicas:

LINEAMIENTOS EN RELACIÓN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS:

A. MODIFICACIONES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para el caso en que se requiera modificación de las especificaciones técnicas establecidas para el contrato, se adoptará el siguiente procedimiento:

El Contratista deberá proponer al Interventor, con copia al IDU, las modificaciones necesarias a las Especificaciones Técnicas, siempre que éste encuentre que:

- (i) alguna de las Especificaciones Técnicas le impiden cumplir con las obligaciones de resultado previstas en el Contrato.
- (ii) Cuando se encuentre que existe incompatibilidad o contradicción entre dos o más Especificaciones Técnicas.
- (iii) Cuando alguna de las Especificaciones Técnicas obliga a la realización de alguna actividad expresamente prohibida por la Ley Aplicable.

B. INCOMPATIBILIDAD ENTRE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

Se entiende que existe incompatibilidad entre dos Especificaciones Técnicas, cuando la ejecución o el cumplimiento de una de éstas:

- (1) Impide la ejecución o el cumplimiento de la otra.
- (2) Destruye sus resultados, o
- (3) Genera variaciones en los resultados.

En el evento en que –a juicio del Contratista – existan Especificaciones Técnicas que resulten incompatibles entre sí, así se lo señalará a la Interventoría, con copia al IDU, mediante Notificación en la cual presentará las Especificaciones Técnicas que en su criterio son incompatibles, junto con una sustentación técnica de las causas de su incompatibilidad y las consecuencias de la misma.

En tal caso, el Contratista deberá proponer la modificación correspondiente, señalando de manera detallada las variaciones técnicas que serían introducidas. El riesgo por los mayores o menores costos derivados de la modificación de las Especificaciones Técnicas será enteramente del Contratista, sin perjuicio de lo previsto en materia de remuneración para aquellos ítems que se pagan por precios unitarios.

C. CONTRAINDICACIONES ENTRE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se entiende que existe contradicción entre dos Especificaciones Técnicas, cuando:

1. El Contrato o cualquiera de sus Anexos o Apéndices prevén procedimientos diferentes para la realización de una misma actividad, sin que expresamente se haya señalado prelación entre los diferentes documentos que solucione dicha contradicción, o
2. Cuando se prevén especificaciones diferentes para un mismo objeto.

En el evento en que –a juicio del Contratista– existan Especificaciones Técnicas que resulten contradictorias entre sí, así se lo señalará a la Interventoría con copia a la Entidad Contratante mediante la correspondiente Notificación en un documento en el cual presentará las Especificaciones Técnicas que en su criterio resultan contradictorios, junto con una sustentación técnica de las causas de la supuesta contradicción.

Una vez culminada la etapa de construcción, se dará inicio a la etapa de mantenimiento (en los casos que se haya contemplado), en los términos previstos en el presente Manual para el efecto.

FONDO DE COMPENSACIONES

El Fondo de compensaciones tiene como propósito introducir disciplina presupuestal para la asunción de los riesgos a cargo del IDU con ocasión del contrato, en virtud del principio de planeación aplicable a la contratación estatal y la prudencia fiscal.

La justificación y normativa que respalda el Fondo, parte del principio de libertad de configuración de los contratos estatales contenido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en desarrollo del cual, en contratos de obra pública, la entidad está facultada para introducir las *“condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean*

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta ley y a los de la buena administración”, incluidos mecanismos de disciplina presupuestal que como el Fondo de compensación, le permitan contar con recursos dentro del valor del contrato con el propósito de atender de forma expedita, las compensaciones derivadas de obligaciones por riesgos asumidos por el IDU en el contrato, y que reduzcan la probabilidad de que se generen intereses moratorios en contra de la entidad.

Este tipo de figuras en contratos complejos de obra pública, desarrollan además el principio presupuestal de no asumir una obligación sin una apropiación presupuestal que se acomode a las características de la obligación, lo que podría condenar al proyecto a esquemas ineficientes de reconocimiento de compensaciones en los cuales, por definición, podrían generarse intereses a cargo del IDU mientras se adelanta el ciclo presupuestal o, como ya se señaló, retrasos en su ejecución.

En los contratos de obra de este esquema que así lo requieran -en razón de su complejidad u otros factores-, y siempre que se cuente con el presupuesto correspondiente, se creará un Fondo de Compensaciones, el cual será destinado a cubrir los riesgos retenidos por el IDU, así como circunstancias que eventualmente requieran ser ejecutadas en el marco del contrato.

De manera enunciativa, los conceptos que se podrán incluir en el Fondo de Compensaciones serán, entre otros; **(i)** Mayores cantidades de aquellas actividades pactadas a precios unitarios; **(ii)** Ítems no previstos de aquellas actividades pactadas a precios unitarios, **(iii)** Compensación por eventos eximentes de responsabilidad, **(iv)** Ajustes por variación de los índices de actualización monetaria que sean establecidos en el contrato; **(v)** Costos de los componentes transversales asociados a prórrogas y, **(vi)** honorarios y gastos asociados a la conformación de amigable composición a cargo del IDU. Los costos asociados a las decisiones de los amigables componedores, a cargo del IDU serán pagados con cargo al rubro de pagos de sentencias y conciliaciones del Instituto. Sin perjuicio de lo anterior, la Entidad podrá determinar otros conceptos aplicables al proyecto, para lo cual se realizarán los trámites administrativos, contractuales y presupuestales a que haya lugar.

Si durante la ejecución del contrato, se llegare a agotar el Fondo de Compensaciones las partes del contrato no podrán asumir obligaciones adicionales a las ya ejecutadas, hasta tanto se adicione el contrato por el valor requerido, cumpliendo con las normas presupuestales aplicables.

Para el cálculo del valor de este Fondo, se deberá aplicar la guía para la elaboración de presupuesto para contratos de consultoría, construcción, conservación y apoyo a la gestión vigente del Instituto.

ESQUEMA 2: Este esquema de traslado de riesgos podrá ser utilizado para la contratación de obras que previamente hayan sido objeto de declaratoria de caducidad administrativa, toma de posesión por parte del IDU, terminación anticipada del contrato y en general cualquier situación que haya impedido la finalización de la obra contratada.

En estos casos, si bien el IDU contó con estudios y diseños necesarios para la realización de la obra contratada, por las circunstancias antes señaladas, se incluirá una fase de Preliminares durante la cual el contratista revisará, ajustará, actualizará y si fuere del caso, realizará los estudios y diseños necesarios para la culminación de la obra contratada.

El contratista será responsable y asumirá todos los riesgos de la utilización de los estudios y diseños, derivados de la fase de preliminares y que se entienden son los apropiados por el

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

contratista.

Para lo anterior, el contratista:

- A) Revisará, validará, ajustará, actualizará, realizará y apropiará los estudios y diseños necesarios para la ejecución del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el pliego, la oferta y el contrato, para lo cual contará con el plazo máximo que se establezca en la minuta atendiendo la complejidad del proyecto. Para el efecto, dentro del plazo aquí previsto el contratista deberá:
 - a. Comunicar al interventor y al IDU la propuesta de los ajustes, actualizaciones, trámites, estudios o diseños que requiere para la correcta ejecución del contrato. De acuerdo con la complejidad del proyecto, el IDU establecerá un término en el que el interventor se pronunciará sobre la pertinencia de la propuesta. Asimismo, se señalará el término en el que el contratista deberá atender las eventuales observaciones realizadas por el interventor. El silencio del Interventor dentro del plazo previsto se entenderá como que no tiene comentarios y viabiliza la propuesta presentada por el contratista. Igualmente, se establecerá un término para que el interventor apruebe y el IDU emita la no objeción a la propuesta.
 - b. Realizados los ajustes, actualizaciones, trámites, estudios o diseños en los términos del literal anterior, se fijará un plazo en el que el Interventor deberá pronunciarse sobre los mismos y efectuar las recomendaciones que considere procedentes. Cualquier ajuste que deba hacer el Contratista a los Estudios y Diseños ajustados o actualizados por solicitud del Interventor, se harán en un plazo máximo fijado por la Entidad. Igualmente, se establecerá un término para que el Interventor se pronuncie sobre las modificaciones presentadas conforme a lo requerido. Si dentro del plazo previsto el interventor no se pronuncia expresamente sobre los estudios y diseños, se entenderá que los mismos han sido aprobados.
- B) Los ajustes, actualizaciones y realizaciones de diseños serán responsabilidad exclusiva del contratista, el valor de estas gestiones se encuentra contemplado en el presupuesto global de la fase de preliminares. No se tramitarán pagos adicionales por este concepto.
- C) Si durante esta fase el contratista no se pronuncia sobre los Estudios y Diseños de Detalle dentro del plazo previsto, se entenderá que los utilizará sin ajustes o actualizaciones y será responsable solidario con el diseñador por los resultados que se obtengan en la construcción.
- D) En caso de desacuerdo entre el Contratista y el Interventor en cualquier etapa de la revisión de los Estudios y Diseños de Detalle, se acudirá al procedimiento establecido en el contrato para la solución de controversias.
- E) Sin perjuicio de lo anterior, el Interventor como el IDU podrán hacer las observaciones correspondientes, en orden a que los Estudios y Diseños de Detalle permitan cumplir las obligaciones de resultado previstas en el Contrato.

Sin perjuicio de lo señalado en los literales anteriores y que constituye la obligación de ejecución del contratista de obra, el IDU podrá en virtud de la garantía técnica que le asiste al contratista

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

consultor, a través de la dependencia técnica a cargo del proyecto requerir su acompañamiento durante la ejecución del contrato de obra, así como el cumplimiento de las demás obligaciones derivadas de dicha garantía. Lo anterior, sin perjuicio de que los yerros en los estudios y diseños sean gestionados por el IDU a través de las actuaciones administrativas de incumplimiento o acciones judiciales contra el contratista consultor, en el marco de la garantía técnica que existen sobre estos. El contratista y el interventor informarán de éstos al ordenador del gasto, con el sustento técnico correspondiente.

ESQUEMA MIXTO: Este esquema de traslado de riesgos se utilizará cuando el IDU no cuente con estudios y diseños a detalle o cuando existiendo los mismos, sea necesaria su actualización y/o complementación y/o ajuste y/o revalidación y/o reformulación y/o revisión y/o armonización y/o rediseño de una o varias especialidades técnicas para obtener los estudios y diseños a detalle o fase III, que permitan la correcta materialización del objeto. No obstante, deberá tener estudios de ingeniería en etapa de factibilidad como mínimo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Infraestructura.

Este esquema tiene una etapa de estudios y diseños y, otra de construcción de obras. El contratista será responsable y asumirá todos los riesgos por la variación de costos derivados de la elaboración y/o actualización y/o complementación y/o ajuste y/o revalidación y/o reformulación y/o revisión y/o armonización y/o rediseño de una o varias especialidades técnicas para la obtención de los estudios y diseños.

9.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN

En atención a lo señalado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, se deberá tener en cuenta las siguientes modalidades de selección objetiva:

9.3.1 Licitación Pública

Se adelanta a través de convocatoria pública en igualdad de condiciones para todos los posibles oferentes, de las cuales se seleccionará la oferta más favorable para la Entidad, de conformidad de los principios de la Contratación Administrativa y de la función pública. Es la regla general de los procesos de contratación.

9.3.2 Concurso de Méritos

Esta modalidad de contratación aplica para los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, los estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, asesorías técnicas de coordinación y supervisión, dirección, programación y ejecución de diseños; así como también, para la gerencia de obras o proyectos, interventorías y proyectos de arquitectura.

9.3.3 Selección Abreviada

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

Corresponde a la modalidad prevista para los eventos en los cuales el objeto que se pretenda contratar, por sus circunstancias, cuantía, destinación, obra o servicio; puedan adelantarse a través de procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la Gestión Contractual del IDU.

9.3.3.1 Adquisición o Suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:

Cuando quiera que la entidad requiera bienes o servicios con las características enunciadas, deberán hacer uso de los procedimientos de subasta inversa, bolsa de productos o acuerdos marco de precios.

9.3.3.2 Selección Abreviada por Subasta Inversa - SASI:

Es la puja dinámica efectuada de forma presencial o electrónica, busca la reducción sucesiva del precio, durante un tiempo determinado.

Aplica para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización cuando el presupuesto del proceso sea superior a la mínima cuantía establecida por la Entidad.

9.3.3.3 Bolsa de Productos

El IDU deberá realizar el estudio donde identifique y posteriormente compare las ventajas de utilizar la bolsa de productos, frente a la subasta interna y el acuerdo marco de precios, donde además deberá garantizar los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública. La adquisición o suministro de bienes o servicios, se realizará de conformidad con el Decreto 2555 de 2010, y demás normas que lo modifiquen, aclaren, adiciones o sustituyan, junto con los reglamentos internos de las bolsas de productos.

Una vez realizada toda la planeación y la solicitud a la bolsa para que realice la rueda de negocios, esta seleccionará al comisionista, mediante un procedimiento competitivo de conformidad con el reglamento interno de la respectiva bolsa.

9.3.3.4 Acuerdo Marco de Precios

El IDU podrá acudir a los acuerdos marcos de precio que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, cuando hayan identificado el bien o servicio que deba suplir, y el mismo se encuentre en el citado Acuerdo. Para ello, deberá acudir a los catálogos que brinde Colombia Compra Eficiente, y deberá seguir el Proceso de Contratación que para ello diseñe la Agencia Nacional de Contratación Pública.

9.3.4 Selección Abreviada de Menor Cuantía

Se realizará para aquellos proyectos que superen la mínima cuantía de la Entidad y no sobrepasen la suma de mil Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (1000 SMMLV). Habrá lugar a emplear tal modalidad cuando haya sido declarado desierto un proceso de licitación pública y la necesidad que lo motivó persista, para lo cual se prescindirá de recibir las manifestaciones de interés y el sorteo de oferentes, siempre y cuando dicho proceso se abra dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

declaratoria.

9.3.5 Contratación de Mínima Cuantía

Aplicará en los eventos cuyo valor sea igual o inferior a los cien Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (100 SMMLV), sin que el objeto a contratar sea determinante para ello.

9.3.6 Contratación directa

Modalidad de aplicación excepcional, en el marco de las causales taxativas que incluye la normatividad vigente, que no exige convocatoria pública ni comparación de ofertas previa. Opera cuando se presenten los eventos de urgencia manifiesta; contratación de empréstitos; contratos interadministrativos; contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas; cuando quiera que no exista pluralidad de oferentes; contratación para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; arrendamiento y adquisición de inmuebles; y la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinada persona natural en razón de sus calidades.

9.4 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

9.4.1 Trámite de los Procesos de Selección

Las Subdirecciones Generales y Direcciones Técnicas del IDU que, de acuerdo con la estructura organizacional y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, requieran el desarrollo de un proceso de selección deberán solicitarlo oportunamente y por escrito a la Dirección Técnica de Procesos Selectivos, cumpliendo los requisitos establecidos en la legislación y procedimientos vigentes verificando que no exista duplicidad de contratación.

Por su parte, la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, en cada vigencia o cuando sea del caso, deberá expedir certificación de presupuesto definitivo, la cual deberá ser remitida a la Dirección Técnica de Procesos Selectivos, para la definición de las cuantías que orientarán las modalidades de selección.

De acuerdo con las políticas establecidas en los contratos de obra y en los contratos de estudios, diseños y construcción, deberán solicitarse las interventorías correspondientes en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes a la solicitud del contrato principal.

El seguimiento de los contratos de estudios y diseños podrá estar a cargo de una Interventoría contratada para el efecto, y en su defecto, la Dirección Técnica de Proyectos, previa justificación y conforme con lo establecido en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y de Espacio Público del IDU, podrá realizar la supervisión a estos contratos.

Para los contratos que requieran interventoría, la Dirección Técnica de Procesos Selectivos solo adjudicará el concurso de méritos correspondiente, una vez se verifique la adjudicación del proceso a vigilar.

La información relacionada con los procesos de selección debe ser canalizada a través del Director Técnico de Procesos Selectivos. A los funcionarios y contratistas de esta dependencia, les está prohibido suministrar a particulares o funcionarios del IDU información al respecto, salvo que en razón a sus funciones u obligaciones contractuales deban cumplir con esta labor.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

En caso de ser necesaria la adopción de políticas de control dentro del Sistema Integrado de Gestión, deberán enviarse al Comité de Sistemas Integrados de Gestión para que formule las acciones preventivas y correctivas que deben guardarse en el proceso que se adelante y los futuros que se llegaren a tramitar y comunicarlás al interior del IDU.

Dentro de la estructuración y trámite para adelantar los procesos de selección, se deben tener en cuenta los procedimientos establecidos por la Dirección Técnica de Procesos Selectivos para cada una de las modalidades de selección, de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad implementado por la Entidad, procedimientos que se encuentran debidamente publicados en la intranet.

Atendiendo estos procedimientos, la Dirección Técnica de Procesos Selectivos se encargará de adelantar los procesos de selección que impliquen convocatoria pública, de conformidad con las solicitudes realizadas por las dependencias técnicas, desde la radicación de los documentos descritos en los numerales anteriores hasta la adjudicación del mismo.

Durante la etapa precontractual, fase de selección, se surten por regla general las siguientes etapas, sin perjuicio de las particularidades que la ley ha determinado para cada una de estas modalidades:

9.4.2 Presentación de Propuestas

Las propuestas deberán presentarse en la hora y fecha señaladas en los pliegos de condiciones, y del modo en que los mismos mencionen (por medio de SECOP o físico o por correo electrónico en aplicación del protocolo de Indisponibilidad DEL SECOP de Colombia Compra Eficiente), cumpliendo las condiciones establecidas en el pliego de condiciones. En dicho documento se podrá autorizar la presentación de propuestas alternativas, indicando de manera clara y precisa las condiciones para su evaluación y aceptación.

9.4.3 Evaluación de Propuestas

Durante esta etapa, el IDU verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes que se hayan exigido en el Pliego de Condiciones y aplicará los factores de ponderación que se hubieren establecido.

La evaluación de las propuestas será realizada por el Comité Evaluador designado por la Dirección Técnica de Procesos Selectivos. En casos específicos, las dependencias técnicas solicitantes de la contratación podrán apoyar la evaluación cuando así lo requiera la DTPS y lo determine el ordenador del Gasto, de forma justificada.

Durante el periodo de evaluación, la Entidad podrá solicitar los documentos y/o certificados que luego de la verificación correspondiente considere necesarios para subsanar requisitos habilitantes del proponente y/o relativos a la propuesta. Con ocasión de lo anterior, no se podrá modificar, adicionar ni mejorar la propuesta.

9.4.5 Observaciones a la Evaluación de Propuestas

El informe de evaluación de las propuestas se publicará por el término indicado en el Pliego de Condiciones, con el fin de que dentro del mismo los proponentes presenten las observaciones que estimen pertinentes respecto a la evaluación realizada por la Entidad y/o respecto de las propuestas

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

presentadas. Las observaciones planteadas por los proponentes se realizarán en los portales SECOP o la plataforma equivalente.

En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar y/o mejorar sus propuestas.

Durante este mismo período, los proponentes podrán subsanar los requisitos habilitantes correspondientes o efectuar aclaraciones o precisiones que el IDU exija, así como presentar las contra observaciones que consideren necesarias.

El Comité Evaluador dará respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes en un documento que se dará a conocer en la audiencia de adjudicación o será publicado antes de la adjudicación, cuando no se lleve a cabo audiencia.

10 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Durante esta etapa se ejecutará el objeto contractual, satisfaciendo así el interés general.

10.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

10.1.1 Contratos de Obra Pública

Los contratos de obra pública son aquellos suscritos con el objeto de realizar la construcción, reconstrucción, rehabilitación, el mantenimiento y en general, cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago a que se refiere el presente Manual. Los contratos de obra también pueden incluir responsabilidades del contratista atinentes a los estudios y diseños sobre los proyectos, así como lo concerniente a la incorporación de componentes mecánicos, tecnológicos o de transporte, entre otros, de manera que se entienda que dichos componentes tienen una interfase directa con la obra civil.

Conforme lo indicado en el presente Manual, en la estructuración del proceso y teniendo en cuenta la complejidad del proyecto, la entidad podrá optar por cualquiera de los esquemas de traslado del riesgo contenidos en el presente manual.

10.1.2 Contratos de Consultoría

Los contratos de consultoría son aquellos celebrados por la Entidad con el fin de realizar los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, Prefactibilidad o factibilidad para proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

El presupuesto de estos contratos se establecerá con base en el factor multiplicador y su cumplimiento se determinará con base en resultados, es decir, en la entrega a satisfacción de unos productos de

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

estudios y diseños a cambio de una contraprestación.

En los contratos de estudios y diseños el consultor deberá entregar los productos que especifiquen el contrato, los anexos técnicos y el Manual de Interventoría y/o Supervisión vigente del IDU. Se pactará que el consultor entregue el presupuesto y cantidades de obra, el alcance de las mismas con las incidencias en su entorno físico, así como toda la información y documentación requerida para la elaboración del Pliego de Condiciones y sus anexos técnicos. El resultado producto de la ejecución del contrato debe contener como mínimo de acuerdo con el tipo de proyecto, lo siguiente:

- Levantamiento topográfico.
- Estudios de geometría definitivos.
- Los estudios para el componente social.
- De acuerdo con el tipo de proyecto: estudio de impacto ambiental, plan de manejo ambiental definitivo, línea base ambiental e inventario silvicultural.
- Inventario, diseños y estructuras definitivas para redes en escalas y formatos del IDU y entes competentes.
- Geotecnia, pavimentos y especificaciones de construcción.
- Diseño definitivo que debe responder a las necesidades del tráfico, a los análisis de costos, de impacto urbano y de espacio público. Así mismo, debe ofrecer la factibilidad de construir y poner en marcha lo que se ha diseñado.
- Diseño estructural.
- Anexo de especificaciones técnicas y lista de chequeo donde se especifique las condiciones, calidades, parámetros técnicos y demás aspectos necesarios para la estructuración y ejecución del contrato de obra.
- Memorias del cálculo de cantidades de obra en medio magnético e impreso con listado de ítems de obra con sus cantidades y precio, además el cálculo razonado de los imprevistos asociados al traslado al contratista del riesgo de cantidades de obra. Dichos precios deberán calcularse teniendo en cuenta los ajustes con base en el ICCP o cualquier otro índice que refleje el incremento de precios en el tiempo. Los precios unitarios deberán confrontarse con la base de datos del IDU, y en caso de existir diferencias, deberán sustentarse adecuadamente.
- Presupuesto detallado.
- Estudio de espacio público y urbanismo.

El Instituto podrá contratar los estudios de adquisición de predios, estudios de redes y el estudio de tránsito o la actualización del mismo, si se requiere.

Los estudios y diseños pueden ser aportados por otras Entidades, caso en el cual el IDU determinará la conveniencia o no, de la apropiación de los mismos.

La definición de cada una de las etapas para la formulación de un proyecto (identificación del problema, idea, perfil, prefactibilidad, factibilidad y priorización), las actividades a realizar y los productos a entregar, se desarrollan en los procedimientos PR-FP-01 Elaboración de la prefactibilidad de proyectos y PR-FP-02 Elaboración de la factibilidad de proyectos.

Los diseños definitivos comprenden la elaboración del proyecto de ingeniería de detalle, la preparación de planos finales para la construcción de las obras.

En aras de fortalecer los procesos de planeación para minimizar el incremento de los costos en los

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

contratos de obra y reducir los riesgos de construcción, se debe tener en cuenta:

- a) Los contratos de estudios y diseños podrán prever una etapa contractual de análisis de factibilidad técnica, económica y operativa del proyecto, a partir de la evaluación de la demanda, estudios de tráfico y gradualidad de las inversiones.

Si el resultado de esta etapa concluye que el proyecto no es viable porque la obra objeto de estudio no es factible; es decir, se determine que no es funcional, que no presta un servicio a la movilidad de la ciudad o no es conveniente o financiable, el contrato se terminará en este estado y se procederá a su liquidación.

- b) Cuando el objeto del contrato comprenda la realización de estudios y diseños junto con la ejecución de obras, una vez evaluado el presupuesto que arrojen los estudios, se podrá evaluar la conveniencia de dar por terminado bilateralmente el contrato en caso de que dicho presupuesto exceda en más de un quince por ciento (15%) del valor inicial presupuestado para la obra, sin que ello genere reclamación económica por el contratista. La continuidad del contrato será evaluada por el Subcomité de Gestión para el seguimiento en la Ejecución Contractual, previa presentación de estudio, análisis y recomendación por parte del área competente para el proceso.

Para efectos del análisis de viabilidad, se deberán tener en cuenta las políticas y lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital correspondiente y del Plan de Ordenamiento Territorial.

10.1.3 Contratos de Interventoría

La interventoría consiste en el seguimiento técnico o integral que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la interventoría será obligatoria para los contratos de obra que se tramiten por licitación pública, en los demás casos, en cada estudio previo se determinará el tipo de instancia de seguimiento y control que se requiere, por la complejidad y cuantía de la contratación.

El plazo de los contratos de Interventoría será igual o mayor al plazo del contrato a vigilar. Los contratos de Interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011. En tal caso, el valor podrá ajustarse de común acuerdo con el contratista, de acuerdo con el personal y disponibilidad de este que se requiera para continuar con la vigilancia.

En este tipo de contratos y en virtud del principio de libertad de configuración de los contratos estatales contenido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, la entidad está facultada para introducir las *“condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta ley y a los de la buena administración”*, por lo cual para los contratos de interventoría de los contratos que celebre el Instituto y siempre que se cuente con el presupuesto para ello, se podrá establecer y pactar un fondo de cubrimiento.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

Este Fondo de cubrimiento se constituye como un mecanismo de disciplina presupuestal que le permite al IDU contar con recursos dentro del valor del contrato, con el propósito de atender de forma expedita, los costos derivados de riesgos retenidos por el IDU y el cumplimiento de obligaciones sujetas a condición asumidas por el IDU en el contrato.

Este tipo de figuras, desarrollan además el principio presupuestal de no asumir una obligación sin una apropiación presupuestal que se acomode a las características de la obligación, lo que podría condenar al proyecto a esquemas ineficientes de reconocimiento de compensaciones en los cuales, por definición, podrían generarse intereses a cargo del IDU mientras se adelanta el ciclo presupuestal o, como ya se señaló, retrasos en su ejecución.

De manera enunciativa, los conceptos que se podrán incluir en el Fondo de Cubrimiento serán, entre otros; **(i)** Pagos al interventor por la ejecución del contrato de interventoría, durante meses adicionales a los previstos para cada una de las etapas y/o fases en que se divide el contrato de interventoría, siempre que dicha prórroga no sea por circunstancias imputables al interventor. El valor del mencionado pago podrá incluir los ajustes por cambio de vigencia, cuando con ocasión de la prórroga se supere la vigencia inicialmente prevista, para la ejecución de la etapa y/o fase correspondiente. En caso de que exista imputabilidad total o parcial a cargo del contratista objeto de interventoría, podrá utilizarse el Fondo de Cubrimiento, sin perjuicio de los descuentos pactados en el respectivo contrato objeto de interventoría; **(ii)** Ajustes por variación de los índices de actualización monetaria que sean establecidos en el contrato, derivados de prórrogas no imputables al interventor y que superen el plazo inicialmente pactado y, **(iii)** honorarios y gastos asociados a la conformación del amigable componedor a cargo del IDU. Los costos asociados a las decisiones de los amigables componedores a cargo del IDU, serán pagados con cargo al rubro de pagos de sentencias y conciliaciones del Instituto. Sin perjuicio de lo anterior, la Entidad podrá determinar otros conceptos aplicables al proyecto, para lo cual se realizarán los trámites administrativos, contractuales y presupuestales a que haya lugar.

Si durante la ejecución del contrato, se llegare a agotar el Fondo de Cubrimiento las partes del contrato no podrán asumir obligaciones adicionales a las ya ejecutadas, hasta tanto se adicione el contrato por el valor requerido, cumpliendo con las normas presupuestales aplicables.

Para el cálculo del valor de este Fondo, se deberá aplicar la guía para la elaboración de presupuesto para contratos de consultoría, construcción, conservación y apoyo a la gestión vigente del Instituto.

10.1.4 Contratos Mixtos

Son aquellos contratos atípicos, en los cuales confluyen los elementos esenciales de dos o más tipologías contractuales, la cual podrá surgir como acuerdo de voluntad entre las partes, y/o cuando las distintas relaciones que emanen del acto jurídico celebrado por ellas, persigan el cumplimiento de un mismo fin¹³.

Podrán ser contratos mixtos aquellos en los que el objeto contractual incluya la ejecución de actividades de estudios y diseños y construcción de obras, entre otros.

Cuando se adelante éste tipo de contratos, la Entidad no se excluye de su obligación de adelantar estudios de ingeniería en etapa de factibilidad como mínimo. El contrato por suscribir se denominará de conformidad al objeto que predomine, salvo que el objeto implique obra, caso en el cual primará esta tipología contractual.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

10.1.5 Contratos de Suministro

El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios (artículo 968 del Código de Comercio).

¹³ Consejo de Estado, Sección Tercera – Subsección C. Sentencia del 1 de julio de 2015. C.P: Olga Mélida Valle de De la Hoz. Radicado: 25000-23-26-000-2000-01792-01. Exp.:(34736).

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

La forma de pago de estos contratos deberá pactarse siempre por la modalidad de precios unitarios cuando se trate de la adquisición de los siguientes elementos:

- Materiales para producir mezclas de concreto o asfálticas, tales como cemento, arena y piedra; aditivos, entre otros.
- Derivados del petróleo.
- Materiales para el espacio público como ladrillos, losetas, mobiliario, etc. Prefabricados como sardineles, bordillos, bolardos, postes, etc.

Para la adquisición de elementos diferentes a los mencionados anteriormente, la forma de pago de los contratos se podrá pactar a precios globales o unitarios, conforme con lo establecido en los estudios previos.

10.1.6 Convenios y Contratos Interadministrativos

El Convenio Interadministrativo y el Contrato Interadministrativo, no tienen una definición diferencial en la normatividad vigente, no ostente lo cual, el desarrollo jurisprudencial y doctrinal, permite establecer sus diferencias, así:

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
Los convenios interadministrativos deben enmarcarse exclusivamente en el desarrollo de los postulados constitucionales de colaboración de los órganos del Estado y en las reglas de desarrollo relativas a la estructura administrativa nacional a que se refiere la Ley 489 de 1998.	Los contratos interadministrativos tienen su sustento legal en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2015 y demás normas reglamentarias.
En los convenios interadministrativos las obligaciones que se generan son de colaboración lo que implica que cada entidad participante, asume y ejecuta actividades concordantes con sus funciones, pero dirigidas a la obtención del fin común perseguido.	En los contratos interadministrativos se pactan obligaciones que obedecen a la conmutatividad propia de los contratos estatales y, por tanto, tendrán por objeto bienes, servicios u obras, enmarcados dentro de cualquier modalidad contractual que se acuerde, tal y como pudiera ocurrir con un particular contratista.
Las obligaciones pactadas en los convenios interadministrativos buscan confluir a un propósito común relacionado con las funciones de las entidades participantes.	En los contratos interadministrativos las obligaciones expresan posiciones negociables diferentes y, por lo tanto, un interés de cada una de las entidades parte.
Las sumas pecuniarias existentes en los convenios interadministrativos se entenderán como simples aportes, no como contraprestación, en este sentido, no generan una ecuación financiera.	Las sumas pecuniarias existentes en los contratos interadministrativos son una contraprestación directa por un bien, obra o servicio.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

Por su parte, el artículo 149 del Estatuto Orgánico de Bogotá, Decreto Ley 1421 de 1993, faculta al Distrito, a las Localidades y a las Entidades descentralizadas, para celebrar los contratos, convenios y acuerdos previstos en el derecho público y privado, que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, la prestación de los servicios y la construcción de las obras a su cargo.

No obstante lo anterior, y de conformidad con el artículo 8° de la Ley 1508 de 2012, si la naturaleza del convenio interadministrativo es la de desarrollar esquemas de Asociación Público-Privada, deberán adelantar los procedimientos de estructuración, aprobación y gestión contractual previstos en dicha Ley. En todo caso, no podrán ser contratantes de esquemas de asociación público-privada bajo el régimen previsto en la presente ley, las Sociedades de Economía Mixta, sus filiales, las empresas de servicios públicos domiciliarios y las Empresas Industriales y Comerciales del Estado o sus asimiladas. Lo anterior, sin perjuicio de que las entidades excluidas como contratantes puedan presentar oferta para participar en los procesos de selección de esquemas de asociación público-privada regidos por esta Ley, siempre que cumplan con los requisitos establecidos para el efecto en el respectivo proceso de selección.

Para la celebración de contratos interadministrativos deberán atenderse los límites y excepciones establecidas en la Ley, en tal sentido, no podrán celebrarse cuando se trate de contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública con instituciones de educación superior públicas, salvo que dichos entes participen en la correspondiente convocatoria pública. En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

Para este tipo de contratos que celebre la Entidad y que involucren la ejecución de recursos, será obligatoria la exigencia de la Garantía Única de Cumplimiento.

10.1.7 Otros Contratos

10.1.7.1 Contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro

El artículo 355 de la Constitución Nacional estableció que:

“El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia”

La Ley 489 de 1998 en su artículo 96 regula los Convenios de Asociación o Cooperación con particulares al establecer que las Entidades Estatales, podrán, con la observancia de los principios señalados en el Artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de Convenios de Asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley.

Por su parte, el Decreto 092 de 2018 estableció los términos y condiciones para la celebración de contratos con fundamento en el artículo 355 de la Constitución Nacional.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

Para dar aplicación a lo establecido en el precitado decreto para la celebración de este tipo de contratos, se deberá observar que los contratos no deben comportar una relación conmutativa en la cual haya una contraprestación directa a favor de la entidad estatal y su finalidad se debe circunscribir exclusivamente a promover los derechos de personas en situaciones de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana. Asimismo, se deberá determinar que el objeto del contrato corresponda a actividades de interés público de conformidad con el Plan Seccional de Desarrollo.

Finalmente, en aplicación de lo establecido en el Decreto 092 de 2018, la entidad deberá identificar desde la estructuración de los términos y condiciones para la contratación, la existencia o no en el mercado de más de una entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad. Para el caso en que en el mercado haya más de una entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad se deberá surtir un proceso competitivo en los términos del artículo 4 del Decreto 092 de 2018.

Para la celebración de este tipo de contratos, la representante legal del IDU debe emitir autorización. Adicionalmente, debe solicitarse el Certificado Inspección, Vigilancia y Control en el cual se hace constar que la Entidad sin Ánimo de Lucro, se encuentra bajo la inspección y vigilancia por parte de la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Para la celebración de estos contratos, las dependencias ejecutoras responsables deberán elaborar los estudios previos donde se establezca el objetivo que se pretende cumplir dentro del Plan de Desarrollo Distrital, verificando que el objeto beneficie a la ciudad y la comunidad y se deben identificar los indicadores de impacto que permitan medir el desarrollo económico, urbano o social del objeto a ejecutar.

Para la celebración de los contratos y convenios enunciados previamente se deberá dar plena aplicación a la regulación establecida en el Decreto 092 de 2018 así como los Lineamientos establecidos en la Circular Externa Única expedida por Colombia Compra Eficiente.

10.1.8 Contratos Asociación Público-Privada

Los Contratos de Asociación Público-Privada fueron introducidos a la legislación nacional mediante la Ley 1508 de 2012, modificada por la Ley 1753 de 2015, modificada por la Ley 1882 de 2018 y la Ley 1955 de 2019. Su finalidad principal es la de ser un instrumento de vinculación de capital privado para la provisión de bienes públicos y sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura o servicio.

Los antecedentes de esta figura se remontan a finales de los años 70 y principios de los 80 en Estados Unidos como respuesta a la deficiente actuación del sector público y la convicción de que el Estado había alcanzado su límite financiero respecto de la prestación de servicios públicos, fueron introducidos como una alternativa más pública y aceptable a la provisión privada¹⁴.

Fue introducida a la Unión Europea mediante el Libro Verde sobre la colaboración público- privada y el derecho comunitario en materia de contratación pública y concesiones¹⁵. A partir de este documento presentado por la Comisión Europea en abril de 2004, se comenzó a hacer uso de la figura en la Unión Europea.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

A continuación, se enuncian las principales condiciones establecidas en la ley para la procedencia de proyectos bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privadas:

- De conformidad con lo dispuesto en el párrafo 1° del artículo 3° de la Ley 1508-2012, haya o no iniciativa privada, es necesario verificar que exista una inversión de capital privado, la cual, directamente o en combinación con el capital público debe superar un monto de 6.000 SMLMV.
- Debe verificarse que el inversionista privado ejecute **i)** El diseño y construcción de una infraestructura de cualquier clase y sus servicios asociados **ii)** Simplemente la construcción, reparación, mejoramiento y equipamiento de una infraestructura de cualquier clase.
- Que el inversionista lleve a cabo las actividades de operación y mantenimiento de la infraestructura intervenida y de los servicios asociados a ella por un tiempo determinado.
- La remuneración de la inversión de capital privado debe hacerse con cargo a la explotación económica de la infraestructura y excepcionalmente con aportes del Estado.
- Que exista una efectiva transferencia del riesgo entre las partes
- Para APP de iniciativa privada: a) Que la misma no implique la modificación de contratos de concesión vigentes y en ejecución; b) Cuando la Entidad pública haya adelantado con anterioridad la estructuración del proyecto¹⁶.

Dentro de los esquemas de Asociación Público-Privada –APP, se incluyen todos los tipos contractuales que dentro de su ámbito apliquen, mediante los cuales, la entidad estatal encargue a un inversionista privado, el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mantenimiento, mejoramiento o equipamiento, dentro de las que se incluye en todos los casos, la operación y mantenimiento.

Los contratos de concesión se encuentran comprendidos dentro del esquema de las Asociaciones Público-Privadas (APP) y en tal medida se sujeta a la Ley 1508 de 2012. Las concesiones vigentes al momento de la promulgación de la Ley de Asociaciones Público-Privadas se seguirán rigiendo por las normas vigentes al momento de su celebración.

Los Subcomités de Gestión Precontractual y de Gestión para el seguimiento en la Ejecución Contractual serán los Órganos Consultivos de la Dirección General en temas referentes a las asociaciones público-privadas de iniciativa pública o iniciativa privada, con o sin recursos públicos, conforme lo establecido en el literal d del artículo 17 de la Resolución 6315 de 2016.

¹⁴ *Public Private Partnerships*: Sectorial perspectives, en Osborne, S.

¹⁵ De acuerdo con este documento la colaboración público-privada corresponde a: “Las diferentes formas de cooperación entre las autoridades y el mundo empresarial, cuyo objetivo es garantizar la financiación, construcción, renovación, gestión o el mantenimiento de una infraestructura o la prestación de un servicio”

¹⁶ Contratos públicos: problemas, perspectivas y prospectivas. Las asociaciones público- privadas de iniciativa privada y el cambio en la lógica contractual tradicional. Jorge Enrique Santos Rodríguez.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

Considerando las exigencias perentorias de la ley frente a los tiempos de respuesta por parte de las Instituciones, se requiere la conformación del Comité o Consejo Asesor con el fin de que articule, consolide, coordine interna y externamente, las decisiones, actuaciones y acciones necesarias para instrumentar el esquema APP. Dicho comité será conformado en los términos del numeral 6.3.2 del Manual de Proyectos de Asociación Público-Privada de Iniciativa Privada del IDU, o aquel que lo modifique o sustituya.

Según las características de las propuestas radicadas, el grupo gestor APP podrá ser ampliado con profesionales del Instituto y por funcionarios designados desde otras entidades distritales competentes para el seguimiento y evaluación de la iniciativa.

Los análisis que adelanten los Subcomités de Gestión Precontractual, y de Gestión para el seguimiento en la Ejecución Contractual, y el Grupo Gestor APP bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Proyectos, se fundamentarán en la ley, sus decretos reglamentarios, el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Ordenamiento Territorial, las directivas y circulares emitidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y sus directrices generales y particulares en concordancia con las que expida la Secretaría Distrital de Movilidad como cabeza del sector, así como los conceptos emitidos por las entidades distritales o nacionales relacionadas con los análisis, verificación o evaluación.

En este tipo de contratos, el IDU observará todas las disposiciones establecidas en la Ley 1508 de 2012, la Ley 1882 de 2018 y los decretos que la reglamenten, así como en la Directiva 006 de 2018 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, o aquella que la sustituya, modifique o adicione expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., y en los procedimientos internos que la Entidad establezca.

10.1.9 Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

En virtud de lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, procederá la modalidad de contratación directa para 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.

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.

Para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan contratarse con determinada persona natural, se deberá justificar suficientemente esta circunstancia en los estudios previos correspondientes.

10.2 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

10.2.1 Adjudicación

Será obligatoria la adjudicación en audiencia pública en el proceso de la licitación pública. En los demás casos se llevará a cabo una reunión o sesión decisoria en la que participará el ordenador del gasto y

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

los miembros del comité de evaluación.

La adjudicación la realizará el Ordenador del Gasto o quien haya sido delegado para tal efecto, mediante acto administrativo debidamente motivado. El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

La audiencia de adjudicación se llevará a cabo en el lugar, el día y hora señalados en el Pliego de Condiciones, bajo el procedimiento señalado en la normatividad vigente.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato correspondiente dentro del término señalado en el Pliego de Condiciones. Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado por la Entidad, ésta mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del vencimiento del término anterior, al proponente calificado en el siguiente orden de elegibilidad, siempre que su propuesta sea igualmente favorable.

10.2.2 Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección

La Entidad declarará desierto el proceso de selección cuando sea procedente de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente que regula la materia y en el Pliego de Condiciones. La decisión correspondiente se comunicará por escrito a los proponentes, señalando en forma expresa las razones que la motiven.

Contra el acto administrativo de declaratoria de desierto de una convocatoria procede el recurso de reposición.

10.3 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los contratos que celebre el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, físico o electrónico. Cuando se requieran solemnidades especiales establecidas en la ley estas se cumplirán conforme con lo previsto para cada caso.

10.4 REQUISITOS PREVIOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los requisitos para dar el inicio efectivo de las actividades objeto del contrato son:

1. Existencia de los registros presupuestales correspondientes, salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Presupuesto, la solicitud del Registro Presupuestal deberá hacerse por el Ordenador del Gasto.
2. Aprobación de la garantía única cuando haya sido requerida por la Entidad, dentro del término establecido para tal fin.
3. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo con lo establecido en el Art. 6 del Decreto 723 de 2013. (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

4. Certificado de exámenes médicos ocupacionales conforme lo establece el Art. 18 del Decreto 723 de 2013 (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)
5. Los demás establecidos en el contrato (para contratos de Factibilidad, Estudios y Diseños, Construcción y Conservación ver Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y de Espacio Público del IDU, o el que haga sus veces, en concordancia con los pliegos de condiciones).

Cumplido lo indicado en los numerales anteriores, se procederá a la firma del acta de inicio del contrato, a partir de la cual se contará el plazo de ejecución del mismo.

El cumplimiento de los requisitos de ejecución se realizará dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones o en el contrato respectivo.

10.4.1 Garantías

Los contratistas deberán presentar para la aprobación de la Dirección Técnica de Gestión Contractual las correspondientes garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Entidad de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes.

El monto y las vigencias de los amparos que deben integrar la garantía única de cumplimiento se determinarán en el estudio previo y del sector y se fijarán el Pliego de Condiciones o en el contrato, cuando se celebre de forma directa, de acuerdo con la naturaleza, cuantía y riesgos del proyecto.

La Garantía de Cobertura del riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años, las garantías pueden cubrir los riesgos de la etapa del contrato o periodo contractual de acuerdo con lo previsto en el contrato y en las normas reglamentarias vigentes.

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

10.4.1.1 Clases de Garantías

- Contrato de Seguro contenido en póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía bancaria.

La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

Tratándose de garantías diferentes a las pólizas de seguro, estas incorporarán las mismas coberturas previstas para las pólizas de seguros, sin que sea posible establecer exclusiones, condicionamientos o requisitos adicionales para que las mismas se puedan hacer efectivas. En el caso de garantías bancarias deberán permitir su cobro a primer requerimiento del IDU una vez ocurrido el siniestro.

Para la aprobación de las garantías, la Dirección Técnica de Gestión Contractual deberá elaborar el acta respectiva, verificar la suficiencia de las mismas conforme con lo establecido en el Pliego de

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

Condiciones o el Contrato y la normatividad vigente. Es de anotar que dicha aprobación hace referencia a las garantías otorgadas en la fase contractual y postcontractual.

La **garantía de cumplimiento** debe cubrir, según se determine en los estudios previos de cada contrato, los perjuicios derivados de:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.
2. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:
 - 3.1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
 - 3.2. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
 - 3.3. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
 - 3.4. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.
5. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.
6. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.
8. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

Nota: Para los demás eventos se atenderá lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 en materia de garantías.

10.4.1.2 Amparos de la Garantía Única

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

AMPARO	SINIESTRO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
Seriedad de la Oferta	- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte Adjudicatario. - La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan el término determinado por la Entidad. - La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la Entidad.	10% del valor del presupuesto oficial estimado.	Presentación oferta.	Aprobación de garantía única de cumplimiento del contrato.
	El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.			
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	- La no inversión de los recursos - El uso indebido de los recursos - La apropiación indebida de los recursos	100% del valor entregado como anticipo.	Aprobación garantía única.	Hasta la amortización del anticipo o la liquidación del contrato.
Cumplimiento	- Cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista, multas y cláusula penal. - Incumplimiento total o parcial. - Cumplimiento tardío. - Daños.	Por lo menos el 10% del valor del contrato.	Aprobación garantía única.	Liquidación.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Cubrirá a la Entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional.	Mínima Cuantía - Inferior o igual a 100 SMMLV 5% del valor total del contrato. Menor y Mayor Cuantía - Superior a 100 SMMLV (Selección Abreviada de Menor Cuantía, Subasta Inversa, Concurso de Méritos y Licitación Pública) 10%	Aprobación garantía única.	Plazo del contrato y 3 años más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes o equipos suministrados	- Cubrirá a la Entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado: - Derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato. - Por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas.	El valor se determina de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.	Aprobación garantía única.	Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL				idu
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN 20	
AMPARO	SINIESTRO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
Estabilidad y calidad de obra	- Cubrirá a la Entidad estatal de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.	El valor se determina de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.	Recibo de la obra a satisfacción	5 años más o menos cuando la Entidad lo justifique.
Calidad del servicio	- El amparo de calidad del servicio cubre a la Entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de: - La mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría,	El valor se determina de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.	La vigencia se determina de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.	
	En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del párrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011. 2. La mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.			

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL					idu
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL			VERSIÓN 20	
AMPARO	SINIESTRO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA		
			DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual	- Cubre a la Entidad por perjuicios ocasionados por terceros derivados de la responsabilidad civil extracontractual.	El valor asegurado no debe ser inferior a: 1- Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV. 2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV. 3. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV. 4. Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV. 5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.	Aprobación garantía única	Plazo del contrato	

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

10.4.1.3 Consideraciones finales respecto de las Garantías

- Los valores asegurados para los amparos de prestaciones sociales, estabilidad y calidad de las obras, calidad y correcto funcionamiento de los bienes y calidad del servicio deberán ajustarse al valor final del contrato según el acta de liquidación del mismo.
- En los contratos de obra, operación o Asociación Público-Privada que incluyan fases de Prefactibilidad, factibilidad, estudios y diseños, Preconstrucción, construcción y mantenimiento y en general en todos aquellos en los cuales el cumplimiento del objeto contractual se desarrolle en fases subsiguientes y diferenciadas o para cuya ejecución en el tiempo se requiere de su división en etapas, la Entidad podrá dividir la garantía, siempre y cuando el plazo del contrato exceda de cinco (5) años.

Adicionalmente, las etapas de operación y/o mantenimiento que excedan los cinco años, podrán dividirse a su vez en etapas contractuales desde uno (1) hasta cinco (5) años. En tal caso, el valor de la garantía para cada una de esas etapas será determinado por la Entidad en los pliegos de condiciones y deberá estar debidamente soportado en los estudios y documentos previos.

Lo anterior, también será aplicable a los correspondientes contratos de Interventoría.

- Los interventores o supervisores de los contratos deberán informar en todo momento el estado del riesgo a la Compañía Aseguradora.

Cuando se presente alguna de las clases de incumplimiento cubiertos por las garantías, la Entidad procederá a hacerlas efectivas; para tal efecto, atenderá lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios vigentes.

- La Dirección Técnica de Administración de Infraestructura será la responsable de gestionar las actuaciones administrativas o judiciales previstas en la ley para hacer efectivo el amparo de estabilidad y calidad de las obras, con el apoyo del supervisor o interventor del contrato, según el caso, y a través del ordenador de gasto.
- El ordenador del Gasto será el responsable de hacer efectivos los amparos contenidos en la garantía única de cumplimiento, con el asesoramiento jurídico de la Dirección Técnica de Gestión Contractual.

10.5 ANTICIPO

Los recursos económicos que constituyen el anticipo tienen la condición de fondos públicos hasta el momento en que los mismos sean amortizados en su totalidad. En consecuencia, el uso de los mismos se deberá realizar exclusivamente en la financiación de los ítems aprobados en el plan de inversión del anticipo. Por tal motivo, siempre que se pacte un anticipo, se deberá solicitar la constitución de garantía por concepto de buena inversión del anticipo en un monto del 100% del valor entregado en esta calidad.

Se considerará mal manejo del anticipo, de manera enunciativa, la inversión en conceptos diferentes a los establecidos en el plan de inversión del anticipo, la falta de soportes que respalden la inversión, la

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

aprobación indebida de recursos que generen faltante en la conciliación realizada por el interventor, lo cual dará lugar a las responsabilidades penales, administrativas, disciplinarias y fiscales correspondientes.

En los contratos de obra, concesión, asociación público-privada, salud, o aquellos que se realicen por licitación pública, se deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que los mismos, se apliquen a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que los mismos sean de menor o mínima cuantía.

El anticipo no podrá exceder el 50% del valor del contrato, teniendo en cuenta lo establecido por la normatividad vigente. Para el efecto, el IDU deberá establecer, de conformidad con el grado de complejidad del contrato a desarrollarse, cuál será el porcentaje de anticipo que se otorgará.

La amortización del mismo se realizará como mínimo en la misma proporción del porcentaje otorgado en calidad de anticipo.

En los contratos distintos a los de obra, concesión, salud o los que se celebren en el marco de una licitación pública, el manejo de los recursos entregados a título de anticipo se realizará a través de una cuenta bancaria de ahorros separada, no conjunta, la cual se suscribirá a nombre del contrato celebrado.

Por política de autocontrol, el IDU no pactará pagos anticipados en los contratos que celebre con personas naturales o jurídicas. Se exceptúan los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles con la finalidad de tener la capacidad de negociación para evitar costos adicionales en que pueda incurrir la Entidad.

11 SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

Los contratos estatales pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines del Estado. Esta situación se genera cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar las condiciones existentes al momento de proponer o de contratar, según el caso.

Cuando durante la ejecución del contrato se presenten situaciones que afectan su desarrollo, el ordenador del gasto, previa solicitud del interventor deberá solicitar a la Dirección Técnica de Gestión contractual con al menos 10 días hábiles de antelación, la elaboración del documento respectivo, señalando las razones que justifican la modificación, el análisis de conveniencia de este, así como sus consecuencias frente a las condiciones esenciales del negocio jurídico.

11.1 MODIFICACIONES CONTRACTUALES

11.1.1 Prórroga

La prórroga es la previsión en virtud de la cual se aumenta en su extensión el término o plazo inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento y para la ejecución de las actividades contratadas.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo de este, las partes suscribirán el documento respectivo el cual deberá contener la respectiva justificación técnica. Este documento deberá indicar si dicha modificación al plazo genera o no costo adicional para el IDU. En caso de generar costo adicional deberá surtir el trámite presupuestal correspondiente.

En los eventos de prórroga a los contratos de interventoría por causas imputables al Contratista, del valor de los pagos que adeude el IDU al Contratista vigilado, se descontará el valor que se le reconozca a la Interventoría por la prórroga al contrato.

11.1.2 Adición

Corresponde a la modificación del valor del contrato, sin que ello altere el alcance de este o implique cambios sustanciales a las obligaciones originales. La solicitud de adición debe indicar si conserva la forma de pago establecida en el contrato o si debe ser modificada.

Como política de autocontrol de la Entidad, no se celebrarán adiciones a contratos, que involucren proyectos diferentes a los que se encuentren incluidos en el alcance inicial del mismo.

Igualmente, a través de adición presupuestal se efectuará el ajuste o revisión de precios de que trata el artículo 4 de la ley 80 de 1993 y los ajustes por corrección monetaria.

La adición de contratos debe contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente. Su valor no debe superar el límite máximo del cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado en SMMLV, sin perjuicio de la excepción contenida en el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de Interventoría.

11.1.3 Ítems No Previstos

Los Ítems No Previstos aplican únicamente para las actividades a pagar a precios unitarios y se definen como aquellos que no están incluidos en las condiciones originales del Contrato y por esta razón, no pueden ejecutarse con los precios del mismo; sin embargo, hacen parte inseparable de la obra contratada, o son necesarios para ejecutar la obra o protegerla, su regulación se encuentra contenida en el Manual de Supervisión y/o interventoría de la Entidad.

Contratos de conservación y mantenimiento de la Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura.

Atendiendo la naturaleza y especialidad de los contratos de conservación de la infraestructura vial y espacio público que desarrolla el IDU, determinada por el tipo de diagnóstico previo que realiza, la variación en el estado de la infraestructura y estructuras, que se produce por el paso del tiempo y afectaciones climáticas y porque el nivel de intervención real sólo se determina hasta que se descubre la superficie existente, como ítems de los contratos de conservación de los sistemas de movilidad vehicular y peatonal, se determinarán todos los incluidos en el Sistema de información de precios—**PRECIOS DE REFERENCIA IDU.**

De manera excepcional, aquellos casos de inclusión de ítems no previstos de los contratos de conservación y mantenimiento de la Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura que no

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

requieran adición deberán emplear el formato denominado *“MODIFICACIÓN CONTRACTUAL INCLUSIÓN DE ÍTEMS NO PREVISTOS CONTRATOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO”* y no deben pasar a revisión de la Dirección Técnica de Gestión Contractual, salvo que el Ordenador del Gasto considere que existen componentes jurídicos que deban ser objeto de revisión por parte de esa Dirección.

Es de aclarar que este formato únicamente es aplicable para los contratos de conservación y mantenimiento de la Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura en los casos de inclusión de ítems no previstos que no requieran adiciones, pues de lo contrario, deberá surtir el trámite de modificación con la Dirección Técnica de Gestión Contractual.

Una vez suscrito el formato denominado *“MODIFICACIÓN CONTRACTUAL INCLUSIÓN DE ÍTEMS NO PREVISTOS CONTRATOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO”* deberá remitirse a la Dirección Técnica de Gestión Contractual para efectos de su publicación en el Sistema Electrónico de Compra Pública.

Es de resaltar que, si se genera una actividad durante el desarrollo del proyecto y que no se encuentre en la base de precios de referencia del IDU, se deberá realizar todo el proceso descrito para la generación de un precio no previsto.

En este tipo de proyectos de conservación, para fijar el presupuesto oficial de las contrataciones y efectuar la evaluación de las propuestas que se presenten en el trámite de las convocatorias públicas, se tendrán en cuenta los ítems representativos de la intervención, que se proyecten de acuerdo con los diagnósticos preliminares realizados por la Entidad.

Esta estipulación también operará para el componente de redes de los procesos de contratación de obra pública o de carácter mixtos.

11.1.4 Cesión del Contrato

La Cesión del contrato legalmente celebrado será procedente en los siguientes casos:

1. Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9. Ley 80 de 1993).
2. Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (Art. 9. Ley 80 de 1993: “En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal”, lo que implica además la prohibición de modificar la participación accionaria de las sociedades cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura – Art. 7. Ley 80 de 1993).
3. Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (arts. 26 y 3. Ley 80 de 1993).
4. Cuando esta sea aceptada por el IDU, y cuando el pretendido cesionario acredite los mismos o mejores requisitos habilitantes a los establecidos en el pliego de condiciones que originaron el contrato.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

Efectos jurídicos de la cesión en los contratos estatales:

1. La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el CRP del contrato inicial. Esto significa que no es necesario expedir nuevos Cups ni realizar un nuevo registro.
2. El cesionario deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se somete a aprobación de la Entidad (Art. 41. Ley 80 de 1993), dentro del plazo estipulado para tal fin.

La cesión del contrato no exime de responsabilidad al cedente de este, la responsabilidad será solidaria entre cedente y cesionario frente al IDU.

De tal suerte, el cesionario se obliga a cumplir el contrato, de acuerdo con el pliego de condiciones, sus anexos y con los ofrecimientos adicionales realizados por el cedente en la presentación de la oferta y que fueron objeto de puntaje en la adjudicación.

En caso de que un integrante de un Consorcio o Unión Temporal desee ceder su participación en el contrato a un tercero, la nueva conformación de la Unión Temporal o Consorcio debe cumplir los criterios señalados en el párrafo anterior.

En ningún caso, un integrante de un Consorcio o Unión Temporal podrá ceder su participación a otro integrante del mismo Consorcio o Unión Temporal.

11.1.5 Cesión de derechos económicos

La cesión de derechos económicos futuros y/o cesiones de derechos económicos, se realizará con fundamento a lo establecido en el artículo 1959 y siguientes del Código Civil, en concordancia con los artículos 651 y siguientes del código de comercio.

Para hacer uso de esta figura jurídica se deberá solicitar por parte del Contratista al IDU, cumplimiento con los procedimientos establecidos por la Entidad y contando con la aprobación de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera.

11.1.6 Modificaciones, aclaraciones, correcciones (OTROSÍ)

Se trata de una modificación contractual que no guarda relación con ampliación de plazo ni con adición al valor contractual, sino a la mutabilidad de las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, por solicitud de alguna de las partes.

Estas modificaciones simples son, a título enunciativo; aclaraciones, enmiendas, y reformas al texto contractual, o modificaciones al alcance contractual o de sus obligaciones.

Las partes suscribirán un documento modificador soportado en una justificación técnica, jurídica o financiera, y debe ser suscrito antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

En modo alguno podrá hacerse modificaciones que alteren el objeto contractual o la naturaleza

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

sustancial del mismo.

11.2 RECONOCIMIENTOS QUE NO IMPLICAN MODIFICACIONES CONTRACTUALES

11.2.1 Mayores Cantidades de Obra

Son aquellas que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios, cuando las cantidades de obra exceden el estimativo inicial. En los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra supone que esta fue contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida, sin que ello implique modificación contractual alguna.

Para las actividades cuyo pago se reconoce a precios unitarios, cuando surja la necesidad, el contratista deberá elevar la solicitud de gestión de aprobación de mayores cantidades de obra ante la interventoría. El interventor deberá evaluar técnica, legal y económicamente la solicitud y recomendar mediante comunicación al ordenador del gasto la adopción de cualquier decisión sobre el particular. De encontrarlo pertinente, el ordenador del gasto aprobará las mayores cantidades de obra, mediante acta, dentro de los formatos adoptados por el IDU. Estas mayores cantidades de obra deben ajustarse a los ítems y precios que para cada uno de ellos, se encuentren previstos en la oferta.

Una vez suscrita el acta de aprobación, el contratista deberá actualizar la garantía única de cumplimiento, que deberá ser aprobada por la DTGC.

El interventor deberá verificar, antes de realizar el trámite descrito, que con la aprobación de mayores cantidades de obra no se supere el valor total del contrato, ni se afecte la funcionalidad de la obra como resultado del balanceo de mayores y menores cantidades de obra. Si ello ocurre deberá adelantarse el trámite de apropiación presupuestal necesario de manera previa a la aprobación y ejecución de mayores cantidades de obra.

Las mayores cantidades de obra no requerirán de la celebración de adiciones ni contratos adicionales, pero si contar con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal.

En los contratos de obra con esquema 1 de traslado de riesgo, se establecerá el siguiente procedimiento para el reconocimiento y pago de dichas mayores cantidades con cargo al Fondo de Compensaciones:

La aprobación de las Mayores Cantidades de Obra deberá ser suscrita de conformidad con lo estipulado en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos vigente durante la ejecución del Contrato. Las Mayores Cantidades de Obras de las labores a pagar a precios unitarios, solo podrán ser ejecutadas por el Contratista cuando el IDU lo autorice, previo concepto favorable del Interventor. Lo anterior cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos vigente durante la ejecución del Contrato.

En caso de que el Contratista y la Interventoría identifiquen la necesidad de ejecución de Mayores Cantidades de Obra necesarias para cumplir con las metas físicas, deberán remitir al IDU el acta de mayores cantidades de obra solicitadas, incluyendo los costos correspondientes, de acuerdo con el formato vigente, con su respectiva justificación y aprobación por parte de la Interventoría.

El IDU, a través del supervisor del contrato de Interventoría, junto con su equipo de apoyo, deberá

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

evaluar dicha solicitud, recomendando su aprobación o rechazo al ordenador del gasto del proyecto. De aprobarse las Mayores Cantidades de Obras, se procederá a la suscripción del acta correspondiente por parte del interventor, supervisor del contrato de Interventoría y ordenador de gasto.

En caso de que se apruebe la solicitud y los recursos requeridos para la ejecución de las Mayores Cantidades de Obras excedan el valor previsto en el contrato para el efecto, se deberán efectuar los trámites presupuestales respectivos. Si no es aprobada la solicitud de mayores cantidades de obra, el IDU informará a la Interventoría o al Contratista.

En ningún caso podrán incluirse para efectos del cálculo del valor de este concepto obras ejecutadas por el Contratista sin contar, previamente a su ejecución, con aprobación de la Interventoría, del IDU y con la suscripción del acta correspondiente, de acuerdo con el procedimiento descrito. Tampoco se incluirán obras ejecutadas por el Contratista, cuando la ejecución de las mismas se haya hecho necesaria por razones imputables al Contratista.

Se entenderá que las obras se han hecho necesarias por razones imputables al Contratista cuando esa necesidad se derive, entre otras causas y sin limitarse a éstas, por errores en los estudios y/o diseños elaborados por el Contratista, indebida aplicación de procedimientos de construcción y/o de control de calidad, utilización de materiales inadecuados (cuando no cumplan con las Especificaciones Técnicas del proceso, las condiciones técnicas establecidas por el Contratista en sus estudios y/o diseños o con las condiciones que, de acuerdo con el estado de la técnica y las mejores prácticas usuales para proyectos similares, sean exigibles).

En todo caso, las Mayores Cantidades de Obra sólo podrán ser pagadas al Contratista cuando el IDU, de acuerdo con el procedimiento anteriormente descrito, de manera previa a su ejecución haya aprobado la realización de dichas Mayores Cantidades de Obra por ser necesarias, a juicio del IDU, para la correcta ejecución del proyecto y siempre que esas obras excedan el valor inicial estimado por la Entidad para su ejecución.

En todo caso, la inclusión de las Mayores Cantidades de Obra en un Acta Mensual de Recibo Parcial de Obra determinada no implica la aceptación definitiva de que esas obras no son imputables al Contratista. Por lo tanto, en cualquier momento durante la ejecución del Contrato, podrá corregirse cualquiera de las Actas Mensuales de Obra, para excluir las mayores Cantidades de Obra que hayan sido equivocadamente incluidas por tratarse de obras imputables al Contratista.

Cuando sea necesaria la definición de que ciertas obras fueron necesarias por razones imputables al Contratista, en caso de desacuerdo se podrá pactar cualquiera de los mecanismos alternativos de solución de conflictos para que defina la controversia.

En ningún caso se utilizarán los recursos del Valor Estimado de la Remuneración de Obras a pagar a precios unitarios, para cubrir Mayores Cantidades De Obra.

En todo caso, el Interventor verificará que las Mayores Cantidades De Obras a ejecutar por el Contratista, sean necesarias para la consecución de los resultados previstos en el Contrato y sus anexos.

11.2.2 Restablecimiento económico del Contrato

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

Esta figura será utilizada en los eventos en que sea alterado el sinalagma funcional (correlación entre las prestaciones) pactado al inicio de la relación jurídico comercial, bien sea por la expresión del poder soberano del Estado, como son los hechos del príncipe, o por situaciones imprevistas, imprevisibles o irresistibles que impactan la ecuación contractual, o por hechos previsibles en cuanto a su ocurrencia más no a sus efectos y que son de carácter irresistible y no imputables a las partes.

En consecuencia, los contratistas tendrán derecho, previa solicitud a la administración, a que se les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones que deben cumplir con las siguientes condiciones de procedencia:

- Que se haya producido por acontecimientos que no sean imputables a la parte que reclama el restablecimiento.
- Que el acontecimiento que altere las condiciones contractuales sea posterior a la presentación de la propuesta o a la celebración del contrato según fuere el caso.
- Que el acontecimiento constituya un riesgo mayor al que era posible determinar (alea extraordinaria).
- Que el acontecimiento altere gravemente la economía del contrato haciéndolo más oneroso.

Casos en que se podrá ver afectada la ecuación económica del contrato:

- **Ius Variandi:** Por actos o hechos de la administración contratante, cuando ésta hace uso de sus potestades excepcionales.
- **Hecho del Príncipe:** Por actos de la administración como Estado y solo resultará aplicable cuando la norma general que tiene incidencia en el contrato ha sido proferida por la Entidad Contratante.
- **Factores exógenos a las partes del negocio:** Por fenómenos extraordinarios e imprevisibles ajenos a las partes, o, hechos que se originan por problemas en la ejecución atribuibles al terreno o a factores no previstos.

12 INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

El procedimiento administrativo que se seguirá para la declaratoria de incumplimiento es el consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

Una vez se encuentren ejecutoriados los actos administrativos en que se declare el incumplimiento de un contrato, se procederá a comunicar a la Cámara de Comercio en donde se encuentre inscrito el contratista, y a la Procuraduría General de la Nación y demás entidades que en cada caso determine la ley. A su vez se deberá publicar el acto o los actos en los portales SECOP, a fin de cumplir con el principio de publicidad.

12.1 MULTAS

La imposición de multas procederá en los contratos en que así se pacte y se constituyen en apremios al contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios; en tal sentido, pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.

Los criterios que se utilizarán para determinar la cuantía de la multa se deben estipular en el contrato y la suma resultante podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al contratista.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

La imposición de la multa no se desliga del derecho que le asiste al IDU de adelantar los procedimientos administrativos pertinentes para resarcir los perjuicios ocasionados por los incumplimientos.

Para la imposición de las multas, se procederá conforme lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las disposiciones que la modifique.

El pago o deducción de las multas no exonerará al contratista del cumplimiento de sus obligaciones emanadas del contrato.

En caso de proceder la imposición de multas, el contratista autorizará expresamente a la Entidad con la firma del contrato, a realizar los descuentos correspondientes de los saldos a su favor, previo a efectuar las retenciones de tributos a que haya lugar, sobre dichos saldos a favor.

Si el IDU, por intermedio del supervisor del contrato de Interventoría, o el funcionario designado por el Ordenador de Gasto, encontrare que el Contratista ha incumplido alguna de las obligaciones establecidas en el Contrato, y que tal incumplimiento puede llegar a ser generador de multas en los términos indicados en el contrato procederá a comunicar por escrito tal circunstancia al Interventor, exponiendo de una manera sumaria las razones por las cuales considera la existencia de un incumplimiento.

Dentro de los 3 días siguientes al recibo de dicha comunicación el Interventor deberá: i) Analizar los argumentos presentados y en caso de estar de acuerdo elaborar el informe de presunto incumplimiento y solicitar el inicio del proceso administrativo sancionatorio; o ii) En caso de no estar de acuerdo con los argumentos presentados, remitir informe con los fundamentos técnicos y jurídicos de soporte.

En caso de no recibir respuesta dentro del término señalado, o en el evento de no compartir los argumentos presentados por el Interventor para abstenerse de iniciar el proceso administrativo sancionatorio, el supervisor del contrato de Interventoría podrá solicitar directamente el inicio del proceso administrativo sancionatorio, elaborando el informe de presunto incumplimiento.

12.2 DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CON EL PROPOSITO DE HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL

Procede en los casos de incumplimientos parciales y totales cualquiera de sus obligaciones, por mora o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el contrato, precisando en todo caso su valor o porcentaje.

La cláusula penal puede tener naturaleza sancionatoria o resarcitoria cuando se pacta como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento del contratista. Siempre que en los contratos se pacte la cláusula penal y no se indique que es de naturaleza sancionatoria, se entenderá que se pacta como tasación anticipada de perjuicios. Podrán pactarse en un mismo contrato cláusulas penales con naturaleza sancionatoria y además como estimación anticipada de perjuicios.

En los casos en que sea sancionatoria, en el contrato se deberá fijar la forma de tasación de la cláusula penal por el incumplimiento del contratista. En los casos en que sea resarcitoria, se deberá establecer un porcentaje del valor total del contrato.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

12.3 DECLARATORIA DE SINIESTRO CON EL PROPÓSITO DE HACER EFECTIVA LA GARANTÍA ÚNICA DEL CONTRATO

Cuando se presente alguno de los casos de incumplimiento cubiertos por los amparos de la Garantía Única, la Entidad a través del ordenador del gasto procederá, en audiencia pública, a hacer efectivos dichos amparos garantizando el debido proceso. La Entidad proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual declarará el incumplimiento, y en los casos en que así se requiera, como consecuencia la caducidad, o la imposición de una multa, o la efectividad de la cláusula penal. En el mismo acto cuantificará el monto de la multa, el monto de la pérdida o del perjuicio, según corresponda y ordenará su pago por parte del contratista como al garante.

El acto administrativo constituye el siniestro en las garantías otorgadas.

En el mismo acto se dispondrá que la suma que se ordena pagar se compensará hasta su concurrencia con los saldos que existan a favor del contratista, antes de hacer el requerimiento para el pago.

12.4 POSESIÓN DE LAS OBRAS CONTRATADAS POR PARTE DEL IDU

Por regla general, una vez finalizado el plazo de ejecución de la obra, dentro de los términos y trámites previstos en el presente manual, el IDU recibirá los trabajos, previa aprobación de la interventoría quien los recibe a satisfacción por parte del contratista

Sin embargo, atendiendo la trascendencia de los proyectos de infraestructura vial de espacio público y de transporte que adelanta el IDU, en determinadas circunstancias, cuando exista parálisis de la obra o imposibilidad de recibo a satisfacción de la misma, que exijan de la entidad o de otra autoridad administrativa una intervención para garantizar la seguridad vial o la movilidad, el IDU, dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la suscripción del acta de recibo final a satisfacción o de la parálisis de la obra, sin necesidad de acto administrativo que lo ordene, tomará posesión de las obras, para lo cual el IDU adelantará el siguiente procedimiento: a) Citará al Contratista, a su garante y coasegurador, si lo hay, y al interventor, de contarse con esta instancia de vigilancia y control, para que conjuntamente con el área responsable del contrato, el supervisor (del contrato de obra o del contrato de interventoría) y el equipo de apoyo a la supervisión, proceda a efectuar una visita de verificación de las obras, de la cual se levantará un acta, en el formato adoptado por el IDU, en la que se plasmará el estado financiero y de ejecución del contrato a la fecha, el inventario de maquinaria y material que se encuentre en el lugar de los trabajos, las anotaciones y salvedades a que haya lugar, anexando los soportes respectivos. b) Si el Contratista de obra, su asegurador o el interventor del contrato no comparecen, o se niegan a suscribir la citada acta, el IDU dejará constancia de ello pero continuará con la diligencia, culminándola con la expedición del acta.

Efectuada la toma de posesión podrá gestionar las contrataciones y demás medidas necesarias para salvaguardar la infraestructura vial o de espacio público de la ciudad y para superar las dificultades de seguridad vial o de movilidad que se hayan generado.

La toma de posesión no condiciona, impide o releva el ejercicio de la facultad sancionatoria ni de las facultades excepcionales por parte del IDU, ni de las acciones judiciales correspondientes.

13 POTESTADES EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

El IDU podrá ejercer las potestades excepcionales al derecho común, en los precisos términos establecidos en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 de interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral, liquidación unilateral, caducidad y reversión.

El ejercicio de estas facultades por parte de la Entidad se hará mediante acto administrativo debidamente motivado y según lo señala el Artículo 77 de la Ley 80 de 1993, susceptible del recurso de reposición y de control jurisdiccional a través de la acción contractual, de acuerdo con las reglas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

13.1 INTERPRETACIÓN UNILATERAL

Tal como lo establece el Artículo 15 de la Ley 80 de 1993, la Entidad puede hacer uso de la interpretación unilateral en aquellos casos en los que las estipulaciones contractuales sean oscuras, no se entiendan, se contradigan o sean confusas para las partes contratantes y en cuya interpretación las partes no hayan logrado acuerdo. En cualquier caso, la procedencia de la interpretación unilateral está supeditada a que las diferencias en la interpretación lleven a la paralización del servicio público que se pretende satisfacer, o a la afectación grave del mismo.

13.2 MODIFICACIÓN UNILATERAL

Al tenor de lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley 80 de 1993, si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Entidad lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Siendo una facultad reglada, la misma deberá hacerse mediante acto administrativo motivado, garantizando así los derechos e intereses del contratista.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en el veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la Entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la ejecución total del objeto del mismo.

13.3 TERMINACIÓN UNILATERAL

La terminación del contrato podrá ser declarada, de forma unilateral, por la Entidad en cualquier tiempo, siempre que se verifique la ocurrencia de una cualquiera de las causales que en forma taxativa contempla la Ley 80 de 1993 para este efecto. Las causales están relacionadas con exigencias del servicio público y situaciones que afecten gravemente el cumplimiento del contrato, son concretamente las que a continuación se enuncian:

- Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o las situaciones de orden público lo imponga.
- Muerte del contratista o incapacidad física permanente, que afecte el cumplimiento del contrato, si es persona natural o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- Interdicción judicial, o declaratoria de quiebra del contratista.
- Cesación de pagos, concurso de acreedores, o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

- e. Nulidad absoluta en el contrato, surgida al momento de su celebración (véase Artículo 45 de la Ley 80 de 1993).

En los casos a que se refieren los literales a y b se podrá continuar la ejecución del contrato con el garante de la obligación

Estas causales de ley son taxativas y dan lugar a que el Instituto, ante la ocurrencia de una cualquiera de ellas, pueda dar por terminado el contrato en forma inmediata y unilateral, sin contar con el consentimiento o anuencia del contratista.

En los eventos de iniciación del trámite concordatario o reestructuración de pasivos, la Entidad se regirá por las normas especiales sobre dichas materias.

De acuerdo con la causal invocada y en consideración a la jurisprudencia del Consejo de Estado, la Entidad en primer término procurará efectuar la terminación de mutuo acuerdo con el contratista y sólo ante la imposibilidad de lograr este acuerdo procederá a declarar la terminación de forma unilateral.

13.4 CADUCIDAD

La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la Entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Este incumplimiento grave de las obligaciones del contratista debe ser determinado en forma concreta por la Entidad y esto se logra con la supervisión y vigilancia que debe hacerse a todo contrato en su etapa de ejecución.

Los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista deben ser de tal gravedad que la Entidad no tenga opción diferente a declarar la caducidad para que sea otro contratista o el garante quien continúe con la ejecución, de forma que el servicio público no se vea paralizado o afectado. Para que se pueda aplicar esta cláusula por parte de la administración se debe estar ante la concurrencia de las siguientes situaciones:

- Ocurrencia de hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- Que tales hechos afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato.
- Que se pueda llegar a la paralización del contrato y la afectación del servicio que con él se pretende satisfacer por razón del incumplimiento presentado.

En todo caso, la Entidad podrá abstenerse de declarar la caducidad del contrato, si considera que puede tomar otras decisiones de intervención o de control que permitan dar cumplimiento al objeto contractual correspondiente, entre otras la toma de posesión de las obras para su ejecución inmediata con otro contratista o con el garante.

13.5 REVERSIÓN

En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la Entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna, conforme con lo dispuesto en el Artículo 19 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

13.6 SOLUCION DE CONTROVERSIAS

El IDU se reserva el derecho de establecer métodos alternativos de solución de conflictos tales como la transacción, la conciliación, la amigable composición, el arbitramento, la pericia técnica cuando así lo determine teniendo en cuenta la complejidad del proyecto.

Para tal efecto, el IDU podrá pactar las cláusulas que permitan incorporar al contrato los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos atendiendo la normatividad vigente y las directrices que para el efecto se expidan por la Alcaldía Mayor.

En todo caso, la inclusión de los métodos alternativos de solución de conflictos en cualquier proceso de contratación, deberá ser sometida a aprobación del Subcomité de Gestión para el seguimiento en la Ejecución Contractual.

A título enunciativo, podrán establecerse los mecanismos alternativos que se enuncian a continuación:

- Procedencia en única instancia de la amigable composición para la solución de controversias que se susciten durante la ejecución del contrato.
- Procedencia en única instancia del arbitraje nacional para la solución de controversias que se originen durante la ejecución del contrato.
- Procedencia de la amigable composición para la solución de controversias que se puedan suscitar durante la ejecución del contrato, asignando competencia a un tribunal de arbitraje nacional para conocer de la nulidad de las decisiones tomadas por el amigable componedor.

Las demás condiciones para la regulación del proceso que se debe surtir para la amigable composición, deberán ser elaboradas por el Instituto para cada caso en concreto. Para ello, deberán establecerse términos para el periodo probatorio, el traslado de las pruebas practicadas y el término para la adopción de la decisión por parte del amigable componedor.

13.7 AMIGABLE COMPONEDOR

Se analizará para cada caso en concreto aplicando los criterios establecidos en la Directiva 022 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital (o aquella que la modifique, complemente o sustituya), para definir cualquier controversia que sean definidas previamente en el contrato.

En los contratos que se pacte este tipo de cláusula se entenderá que la decisión que adopte el amigable componedor será definitiva y vinculante para las Partes.

El Amigable Componedor estará compuesto hasta por tres (3) personas naturales seleccionadas, las cuales definirán de manera vinculante e imparcial para las Partes las controversias que surjan entre ellas. La definición del número de participantes del amigable componedor se establecerá en los documentos previos, dependiendo de la complejidad del proyecto.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

Los miembros del Amigable Componedor serán escogidos de acuerdo con las siguientes reglas:

- En el caso en que el contrato establezca un amigable componedor de tres miembros, la elección de los mismos será: (i) uno por la entidad contratante, (ii) uno por el contratista y (iii) la designación del tercer miembro del Amigable Componedor se realizará por los dos (2) amigables componedores designados por ellas o que por defecto hayan sido sorteados por el Centro, quienes deberán designarlo dentro de los diez (10) Días siguientes a la fecha de la última aceptación de los integrantes del Amigable Componedor ya designados. Si en dicho plazo, los dos (2) amigables componedores no logran el acuerdo correspondiente, el tercer miembro del Amigable Componedor será designado por el Centro.
- Los miembros podrán ser reemplazados de conformidad con lo señalado en el contrato.
- Si vence el plazo para la selección de los miembros del amigable componedor, éstos serán sorteados por el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá, de su lista de amigables componedores, previa solicitud formulada por cualquiera de las Partes. El Centro realizará las funciones delegadas por las partes respecto de sorteos y recusaciones de los Amigables Componedores.
- Los amigables componedores deberán ser abogados, ingenieros civiles o profesionales en finanzas o economía. El tercer miembro deberá ser de una profesión diferente a la de los amigables componedores designados por las partes, o que por defecto hayan sido sorteados por el Centro, en estricto orden de prelación así: i) Abogado, ii) Ingeniero Civil, iii) profesional en finanzas o economía.
- Los tres miembros deberán tener amplia trayectoria en contratos de obra, concesión pública y de proyectos de infraestructura. El miembro abogado deberá tener como mínimo experiencia de por lo menos 15 años en derecho administrativo, incluido el ejercicio del litigio administrativo. Los miembros de las demás profesiones deberán contar con experiencia técnica de por lo menos 10 años en asuntos relativos al objeto del Contrato. Adicionalmente todos los miembros del amigable componedor deberán acreditar experiencia profesional en proyectos de infraestructura y mecanismos alternativos de solución de controversias.
- A los miembros del Amigable Componedor les serán aplicables las causales de impedimento y recusación señaladas en el artículo 16 de la Ley 1563 de 2012 o en las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan. En todo caso, ningún miembro del Amigable Componedor podrá ser empleado o contratista del Contratista, de la Entidad, del Interventor o de los apoderados de las Partes. Tampoco podrán ser accionistas del Interventor, del Contratista o de cualquiera de las empresas que sean socias de éstos, ni podrán tener parentesco hasta de cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil con los empleados de nivel directivo de la Entidad, del Contratista, del Interventor, o los accionistas del Contratista o del Interventor.
- Dentro del plazo establecido en el contrato, los amigables componedores harán una declaración de independencia e imparcialidad respecto de las Partes al momento de aceptar la designación, y manifestarán en ella no tener ninguna inhabilidad o incompatibilidad de conformidad con lo exigido por la Ley Aplicable. Si durante el curso del Contrato se llegare a establecer que alguno de los amigables componedores no reveló información que debía suministrar al momento de aceptar el nombramiento, por ese solo hecho quedará impedido, y así deberá declararlo, so pena de ser recusado, caso en el cual el Centro decidirá sobre la separación o continuidad del amigable

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

componedor. En caso de sobrevenir un hecho que pudiese generar duda a alguna de las Partes sobre la independencia o imparcialidad del Amigable Componedor, este deberá revelarlo a las Partes sin demora. Si cualquiera de estas considera que tal circunstancia afecta la imparcialidad o independencia del miembro del Amigable Componedor, el Centro decidirá sobre su separación o continuidad.

- En el evento en que se determine un número inferior de integrantes para la amigable composición, se deberá indicar en el contrato correspondiente el mecanismo de selección del (los) integrante(s), para lo cual deberá, en todo caso, seguirse las reglas establecidas en la Directiva 022 de 2018, o aquella que la modifique, derogue o sustituya.

13.7.1 Alcance de las decisiones del Amigable Componedor

El proceso por medio del cual el Amigable Componedor defina sobre la controversia deberá basarse en los principios propios del debido proceso, y su decisión deberá fundamentarse en las pruebas o experticias válidamente obtenidas en el proceso, así como respetar el Contrato y la Ley Aplicable.

El Amigable Componedor no podrá decidir en equidad y deberá decidir conforme al Contrato y a la Ley Aplicable.

El Amigable Componedor no tendrá competencia para conocer las controversias que se deriven del ejercicio de las facultades excepcionales al derecho común de que goza la Entidad.

Las decisiones del Amigable Componedor se tomarán preferiblemente por unanimidad, pero a falta de ésta por la mayoría de sus miembros. Quien disienta deberá expresar motivadamente las razones de su disenso.

Al definir la controversia, el Amigable Componedor podrá interpretar el contenido del contrato, pero en ningún caso podrá, con su decisión, subrogar, modificar, sustituir, aumentar, adicionar, complementar o derogar el contenido del mismo.

El Amigable Componedor podrá en todo momento asesorarse de expertos, o solicitar la práctica de pruebas periciales de acuerdo con la naturaleza de la controversia sometida a su conocimiento por las partes. Las costas que ello genere serán asumidas por partes iguales o de acuerdo con la proporción que decida el Amigable Componedor.

13.7.2 Permanencia del Amigable Componedor y reemplazo de sus miembros

El Amigable Componedor permanecerá activo de manera continua desde el momento de la designación de su(s) miembro(s) y por el término establecido en el contrato, término durante el cual su (s) integrante (s) estarán obligado (s) –y así lo reconocerán expresamente al aceptar su designación– a conocer en detalle las características del Contrato y de todos sus Anexos y Apéndices, así como las normas nacionales e internacionales que sean aplicables.

Igualmente, el (los) integrante(s) del Amigable Componedor estarán en la obligación de conocer detalladamente todos los aspectos de la ejecución del Contrato, sus modificaciones y cualquier otro aspecto relevante frente a su desarrollo, de tal manera que estén en capacidad de dar una respuesta rápida e informada en todos los casos en que sea convocado. A dichos efectos, las Partes estarán

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

obligadas en todo momento de ejecución contractual a enviar toda la información del Contrato y su ejecución a los miembros del Amigable Compondedor.

Los integrantes del Amigable Compondedor no tendrán relación laboral alguna con las Partes. Su vinculación al Proyecto se enmarcará y limitará estrictamente a las funciones que para la figura del Amigable Compondedor prevé la Ley Aplicable.

En caso de renuncia o falta de un miembro del Amigable Compondedor, éste deberá ser sustituido por quien efectuó su designación o que le correspondía hacerla, dentro de los diez (10) Días siguientes al recibo de la renuncia por las Partes. Vencido este plazo sin haberse efectuado la correspondiente designación, el nuevo miembro del Amigable Compondedor será designado por el Centro, previa solicitud de cualquiera de las Partes.

En caso de renuncia o falta del tercer miembro del Amigable Compondedor, su reemplazo será seleccionado por los dos (2) miembros del Amigable Compondedor designados por las Partes o, en su defecto, por el Centro. En cualquier caso, se seguirán las reglas previamente señaladas para la elección del tercer miembro del Amigable Compondedor.

13.7.3 Remuneración del Amigable Compondedor

El porcentaje del valor de los derechos por gastos administrativos para el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá cuando a ello haya lugar, en la proporción que le corresponda al IDU, así como el porcentaje de la remuneración de los honorarios del Amigable Compondedor a cargo del IDU y del contratista, deberá ser determinado en los estudios previos del proceso de selección y en la minuta del contrato correspondiente.

La remuneración de los miembros del Amigable Compondedor podrá establecerse eligiendo cualquiera de las alternativas enunciadas a continuación:

- Una remuneración fija mensual equivalente a lo establecido en el contrato, la cual será pagada Mes vencido.
- Una remuneración variable, por cada una de las controversias que sean sometidas por las partes a definición del amigable compondedor.
- Una remuneración mixta que combine las dos alternativas enunciadas.

13.7.4 Procedimiento para la Amigable Composición

El proceso de amigable composición se iniciará mediante la presentación de una solicitud de intervención del Amigable Compondedor. Dicha solicitud deberá contener –por lo menos– los siguientes elementos:

- I) Identificación completa de la Parte que solicita la intervención del Amigable Compondedor.
- II) Descripción de los hechos que generaron la controversia entre las Partes.
- III) Fijación de la controversia.
- IV) Solicitudes elevadas al Amigable Compondedor.
- V) Fundamentos técnicos, contables, financieros, contractuales y/o legales que apoyan las solicitudes.
- VI) Relación de pruebas aportadas o solicitadas al Amigable Compondedor.

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			idu
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

Una vez recibida por la Parte convocada copia íntegra de la solicitud de intervención del Amigable Componedor efectuada por la Parte interesada, la convocada deberá, dentro del término fijado por las partes en el contrato, pronunciarse por escrito ante el Amigable Componedor sobre la solicitud de intervención presentada por la Parte interesada. Dicho término se contará a partir del Día siguiente de aquel en que hubiese sido notificada la Parte convocada. El escrito de la Parte convocada deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

- Identificación completa de la Parte que presenta la respuesta a la solicitud de intervención del Amigable Componedor.
- Pronunciamiento sobre los hechos que, de acuerdo con lo señalado en la solicitud de intervención del Amigable Componedor, generaron la controversia entre las Partes.
- Pronunciamiento sobre los hechos en que se encuentra de acuerdo con la Parte convocante.
- Su posición frente a la fijación de la controversia.
- Solicitudes elevadas al Amigable Componedor.
- Fundamentos técnicos, contables, financieros, contractuales y/o legales que apoyan las solicitudes.
- Relación de pruebas aportadas o solicitadas al Amigable Componedor.

13.7.5 Período Probatorio

Vencido el término de traslado a la parte convocada, dentro del término fijado por las partes en el contrato, el Amigable Componedor se pronunciará sobre la necesidad, conducencia y utilidad de las pruebas aportadas y solicitadas por las Partes. De la decisión del Amigable Componedor sobre el decreto de pruebas se dará traslado a las Partes por el término fijado por las partes en el contrato a fin de que estas se pronuncien.

Con base en el decreto de pruebas inicial y, eventualmente, en las modificaciones que el Amigable Componedor decida en atención al pronunciamiento de las Partes, así como en las decisiones de oficio que adopte el Amigable Componedor, las pruebas decretadas, distintas a las aportadas, se practicarán dentro del término fijado por las partes en el contrato, que podrá ser prorrogado por la decisión unánime de los miembros del Amigable Componedor, si la naturaleza de la prueba así lo exige.

13.7.6 Traslado de las pruebas practicadas

En caso de que el Amigable Componedor hubiese procedido al decreto y práctica de pruebas, al término del período probatorio indicado en el literal anterior, se dará traslado a las Partes por el término fijado por las partes en el contrato a fin de que estas se pronuncien sobre las mismas y presenten por escrito sus alegaciones finales.

13.7.7 Término para la adopción de la decisión

El Amigable Componedor tendrá un término establecido por las partes en el contrato para definir la controversia. Este plazo podrá ampliarse a solicitud del Amigable Componedor, siempre que esa solicitud sea aceptada por las dos Partes.

13.7.8 Fuerza Vinculante

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

Cada Parte deberá cooperar en la realización de cualquier procedimiento que el Amigable Componedor efectúe relacionada con la disputa en cuestión. Las decisiones adoptadas por el Amigable Componedor, como resultado del procedimiento de la amigable composición, tendrán fuerza vinculante para las partes y tendrán efectos transaccionales de acuerdo con la Ley Aplicable.

13.7.9 Deber de Información

El Amigable Componedor deberá informar a la Procuraduría General de la Nación y a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado sobre la apertura de cada proceso de amigable composición, para efectos de lo previsto en el artículo 49 de la Ley 1563 de 2012. De ser necesario, los términos anteriormente señalados podrán suspenderse para tal fin. Igualmente deberán informarlo a la Secretaría Jurídica del Distrito.

13.8 ARBITRAJE NACIONAL

La entidad podrá establecer un mecanismo de arbitraje para dirimir las diferencias que eventualmente se susciten durante la ejecución del contrato en los precisos términos de la Directiva 022 de 2018 o aquella que la modifique o derogue. Para estos efectos, se podrá establecer la competencia asignada a los árbitros para que conozcan en única instancia de cualquier controversia originada durante la ejecución del contrato.

De igual forma, se podrá pactar en los contratos que lidere la entidad, un esquema de solución de controversias que combine la procedencia de la amigable composición para dirimir en única instancia las controversias que eventualmente se susciten durante la ejecución del contrato, asignando competencia en una cláusula compromisoria exclusivamente sobre la nulidad de las decisiones del amigable componedor al Tribunal.

Para este caso, el Tribunal de Arbitramento sólo tendrá competencia para decidir sobre la nulidad o no de la decisión del Amigable Componedor, en el marco de la Ley Aplicable. En consecuencia, para estas decisiones, el Tribunal de Arbitramento Nacional no tendrá las competencias de un juez de instancia.

El arbitramento tendrá sede en el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá D.C. Este Centro ejercerá las funciones delegadas por las Partes respecto de sorteos y recusaciones de los árbitros.

El Tribunal estará compuesto por tres (3) árbitros los cuales serán designados de común acuerdo por las Partes. Para ello las Partes elaborarán listas de candidatos con idoneidad en el objeto y las características del Contrato.

Adicionalmente a los requisitos establecidos en el artículo 7 de la ley 1562 de 2012 o de la norma que la sustituya o modifique, los árbitros deberán contar con las siguientes calidades: (i) experiencia de no menos de 15 años en Derecho administrativo, incluido el ejercicio del litigio administrativo. (ii) por lo menos una (1) mujer que cumpla con las demás calidades, hará parte del panel arbitral. Cada una de las partes propondrá por lo menos una mujer para integrar el panel arbitral durante la etapa de designación del tribunal. (iii) los árbitros designados por las partes o las oficinas de abogados a las que estos pertenezcan no deben haber ejercido en calidad de demandante(s) o abogado(s) en demandas contra el Distrito en trámites judiciales o administrativos durante los últimos cinco años previos a la

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

presentación de la disputa. (iv) no haber coincidido con el mismo apoderado, la misma firma, o la misma entidad en más de siete (7) tribunales en los últimos cuatro (4) años, y (v) no haber tenido la calidad de co-árbitro en los últimos cuatro (4) años con cualquiera de los apoderados de las partes o las oficinas a las que pertenecen.

Los anteriores requisitos se fijan en virtud de lo establecido en la Directiva 022 de 2018 y, en consecuencia, están sujetos a las modificaciones que sobre la misma expida la Secretaría Jurídica Distrital

En caso de no llegarse a un acuerdo, en un plazo máximo de veinte (20) Días Hábiles contados desde el Día en que la Parte convocada tuvo noticia de la convocatoria, las Partes delegan al Centro para que designe los árbitros por sorteo de acuerdo con su reglamento, previa solicitud de cualquiera de las Partes.

Los árbitros decidirán en derecho.

El inicio del procedimiento arbitral no inhibirá el ejercicio de facultades excepcionales al derecho común de que disponga la Entidad conforme al Contrato y la Ley Aplicable. Los actos administrativos, fruto del ejercicio de tales facultades no podrán ser sometidos a arbitramento por ser competencia de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Los árbitros designados harán una declaración de independencia e imparcialidad respecto de las Partes al momento de aceptar la designación, situación que deberá mantenerse en todo momento del proceso. En todo caso, ningún miembro del panel podrá ser empleado o contratista del Contratista, de los miembros o socios del Contratista, de la Entidad, del Interventor o de los apoderados de las Partes. Tampoco podrán ser accionistas del Interventor, del Contratista o de cualquiera de las empresas que sean socias de éstos, ni podrán tener parentesco hasta de cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los empleados de nivel directivo de la Entidad, del Contratista, del Interventor, de los accionistas del Contratista, del Interventor o de los apoderados de las Partes. Igualmente, no podrá ser árbitro quien al momento de la designación sea co-árbitro en los procesos que los apoderados de las Partes sean a su vez co-árbitros o apoderados en aquellos procesos.

Los honorarios de los árbitros y secretarios serán aquellos previstos en el reglamento del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá o menores si las partes acuerdan ello en la cláusula arbitral, de acuerdo con el valor de las pretensiones.

El término del proceso arbitral, así como las suspensiones del proceso se regirán por lo establecido en los artículos 10 y 11 de la Ley 1563 de 2012 o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

13.9 CONTINUIDAD EN LA EJECUCIÓN

La intervención del Amigable Componedor o del Tribunal de Arbitramento, no suspenderá la ejecución del Contrato, salvo aquellas obligaciones y/o actividades cuya continuidad, a juicio de la dos Partes, dependa necesariamente de la solución de la controversia.

14 ETAPA POSTCONTRACTUAL

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

14.1 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El período de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y bienes o servicios entregados al IDU. En este periodo se hacen los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

Serán susceptibles de liquidación todos los contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo salvo en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los que no será obligatoria. No obstante, lo anterior, cuando se evidencien saldos a favor del contratista o de la entidad, deberá procederse a la liquidación de este.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato, se presenten circunstancias que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio al IDU podrán hacerse efectivos los respectivos amparos.

La liquidación de los contratos y/o convenios interadministrativos se podrá realizar bajo las siguientes modalidades: bilateral, unilateral (excepto para los contratos interadministrativos y convenios) o judicial y se hará de acuerdo con el Procedimiento para la Liquidación de Contratos o el que la Entidad establezca para tal fin.

Las áreas supervisoras del contrato deberán verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, entrega de productos, aprobaciones de las ESP, entrega de obras y todas aquellas inherentes a la ejecución contractual, por cuanto en la liquidación obedece al cruce de cuentas para finiquitar el negocio jurídico que incluyen los acuerdos, conciliaciones y transacciones a las que lleguen las partes para declararse a paz y salvo, de conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

TIPO DE LIQUIDACIÓN	PLAZO PARA LIQUIDAR	QUIENES PUEDEN LIQUIDAR
De mutuo acuerdo (Bilateral) Corresponde al balance o corte de cuentas que realizan y acogen de manera conjunta las partes del respectivo contrato, en donde se determinan derechos y obligaciones.	- Dentro del término fijado en el pliego de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto - En ausencia de pacto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.	La Entidad y el Contratista
Unilateral Se presenta cuando el contratista, previamente citado, no se presenta a la liquidación voluntaria, o cuando las partes no logran acuerdo sobre el contenido de la misma. La administración la practicará directa y unilateralmente mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición.	De no liquidarse de mutuo acuerdo, el contrato, dentro de los términos anteriores, la entidad tendrá la facultad para liquidar en forma unilateral, dentro de los dos (2) meses siguientes.	La Entidad

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			idu
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	
TIPO DE LIQUIDACIÓN	PLAZO PARA LIQUIDAR	QUIENES PUEDEN LIQUIDAR	
Por vía judicial Es aquella que realiza y adopta el juez, en desarrollo de un proceso judicial o arbitral, según corresponda, a solicitud de cualquiera de las partes contratantes.	Luego de vencidos los plazos anteriores, la facultad para liquidar el contrato, bilateral o unilateralmente, subsiste durante los dos (2) años siguientes, que es el plazo en que caduca la acción contractual. Tal facultad se trunca en el momento de la notificación del auto admisorio de la demanda que pretenda la liquidación en sede judicial.	La Entidad y el Contratista, de mutuo acuerdo o la Entidad, unilateralmente La autoridad judicial competente	

Nota: En cumplimiento de lo previsto por la ley 1682 de 2013, en su artículo 13, en caso de terminación anticipada del contrato ya sea por acuerdo de las partes o por decisión unilateral, la entidad procederá a la aplicación de la fórmula matemática que permita liquidar el contrato, teniendo en cuenta las obligaciones ejecutadas, las no ejecutadas y el valor del contrato, que determine el cruce de cuentas definitivo y obtener la declaración de paz y salvo de las partes frente a eventuales prestaciones reciprocas.

ACTA DE LIQUIDACIÓN

Como resultado de la liquidación, cualquiera fuere su calificación – unilateral o bilateral –, será deber de la dependencia ejecutora del contrato, elaborar el acta de liquidación, la cual deberá contar con la aprobación del interventor, la firma del Ordenador del Gasto y el Contratista, si hubiere sido bilateral.

En caso de haberse realizado la liquidación judicial, la providencia que la decida hará las veces del acta de liquidación.

14.2 CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a realizar el levantamiento de la constancia de cierre del Proceso de Contratación, cuando se hayan vencido los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental.

Con la firma del contrato el contratista y el garante aceptarán a cabalidad el cumplimiento del presente procedimiento.

Toda vez que existen obligaciones de naturaleza pos contractual, que superviven a la terminación y liquidación de los contratos, los ordenadores del gasto, supervisores e interventores continuarán desarrollando la vigilancia y seguimiento correspondiente, y procederán a efectuar el cierre del expediente del Proceso de Contratación, cuando venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y/o mantenimiento, y/o cuando expiren los términos de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, en todo caso, incluso cuando no se haya efectuado la liquidación del contrato. En caso de haberse efectuado la liquidación, para proceder con el cierre del expediente del Proceso de Contratación, se debe verificar que se encuentren cumplidos los pendientes que se hayan establecido en la respectiva acta de liquidación, y que no exista ningún trámite administrativo o presupuestal pendiente. Al efectuar el cierre del expediente del Proceso de Contratación se dejará constancia del cumplimiento satisfactorio de las obligaciones pos contractuales si las hubo, y se procederá a archivar el expediente. De no presentarse dicho cumplimiento se dejará la salvedad y se iniciarán las actuaciones administrativas y judiciales a que haya a lugar, encaminadas a hacer efectiva la garantía única o a que el contratista adopte las medidas de ajuste, corrección o

MANUAL DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-06	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 20	

superación de los incumplimientos relativos a la calidad de los bienes, obras o servicios. Para lo anterior, se empleará el formato correspondiente, previsto en el Sistema Integrado de Gestión.

15 OTRAS DISPOSICIONES

15.1 PARTICIPACIÓN DE VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con el artículo 270 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU promueve la participación de las Veedurías Ciudadanas de tal manera que se garantice el control y la vigilancia a la gestión pública asegurando que se dé la correcta destinación a los recursos públicos, la invitación se realiza a través de los pliegos de condiciones de cada uno de los procesos de selección.

15.2 CONFLICTO ENTRE NORMAS

En caso de presentarse discrepancia ente el Manual del Gestión Contractual y el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos prima lo que señale el Manual de Gestión Contractual.

Si la discrepancia se presenta entre el Manual de Gestión Contractual, el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura y el contrato, prima lo que señale el contrato.

15.3 TRANSICIÓN

El presente Manual de Gestión Contractual entra a regir a partir de la fecha de su expedición. Las actuaciones y procesos en curso que se hubieren iniciado con anterioridad a la expedición a la expedición del presente Manual continuarán rigiéndose con las disposiciones correspondientes.

DECRETO LOCAL Nº 014 (17 de octubre de 2024)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2024”.

Página 1 de 4

EL ALCALDE LOCAL DE USAQUÉN

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Decreto 372 de 2010 “Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local –FDL- y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, establece para las modificaciones presupuestales: “Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente”:

Numeral primero: “(...) Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. (...)”.

Que el Artículo 10 del Decreto 192 de 2021, por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones, establece respecto de las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación: “Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local” (...).

Estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Si se trata de gastos de inversión se requerirá, además, del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Parágrafo. *Se exceptúan del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos Fijos, Materiales y suministros, adquisición de servicios, FONPET, Obligaciones por Pagar (adquisición de Bienes, Adquisición de Servicios y Otros Gastos*

Alcaldía Local de Usaquén
Carrera 6 A No. 118 – 03
Código Postal: 110111
Tel. 6299567 - 2147507
Información Línea 195
www.usaquen.gov.co

GDI - GPD – F037
Versión: 04
Vigencia:
02 de enero de 2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO LOCAL No. 014
(17 de octubre de 2024)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2024”.

Página 2 de 4

Generales).(...)

Que, a finales del año 2023, se adelantó el anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2024, el cual llevó la planeación de los contratos de funcionamiento, al máximo nivel de desagregación en los bienes a contratar, siguiendo el lineamiento impartido en su momento por la Secretaría Distrital de Hacienda.

En el POAI 2024, el rubro presupuestal O21202020080484222 – Servicio de acceso a internet de banda ancha no se encuentra homologado por lo que se requiere generar el trámite pertinente con la Dirección Distrital de Presupuesto para así realizar éste trámite de trasladar los recursos al rubro.

La Alcaldía Local de Usaquén cuenta con un talento humano integrado por funcionarios y contratistas vinculados por contrato de prestación de servicios a las áreas de Gestión del Desarrollo y de Gestión Jurídica Policivo, los cuales desarrollan actividades misionales asignadas a la Alcaldía local, parte de este ejercicio permite concretar la realización de las metas establecidas en los diferentes proyectos de inversión del plan de Desarrollo Local “Usaquén Reverdece 2021-2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para Usaquén” y en el desarrollo de las actividades de Inspección, vigilancia y control competencia de la Alcaldía local. Con el fin de que todo el personal de la Alcaldía Local pueda desarrollar sus actividades de manera adecuada, se deben garantizar los servicios de internet, el cual facilita la utilización de los aplicativos misionales y de apoyo con los que la entidad cuenta para el servicio tanto interno como para demás entidades y la ciudadanía.

Por lo anterior el Fondo de Desarrollo Local de Usaquén, con el fin de no poner en riesgo la disponibilidad del servicio busca cumplir con la misionalidad de la Alcaldía.

En este sentido existe la necesidad de disponer del servicio de internet bajo el concepto de servicio público y así tener el presupuesto asignado para el pago de las facturas correspondiente a los periodos comprendidos entre el 20 de noviembre de 2024 al 20 de enero de 2025.

Que, una vez adelantado el proceso de adición y prórroga al contrato de prestación de servicios N°328-2023 con el contratista FSG Transportes S.A.S cuyo objeto es *“PRESTACIÓN DEL SERVICIO DETRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR ESPECIAL DE PASAJEROS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USAQUÉN”* se identificaron recursos disponibles en el rubro “O21202020060464114 Servicios de transporte terrestre especial local de pasajeros” que puede ser trasladados para cubrir otras necesidades de funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local:

Que en ese sentido para adelantar la contratación anteriormente expuesta el Fondo de Desarrollo Local requiere realizar el traslado presupuestal por valor de **TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 32.000.000)**

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

Alcaldía Local de Usaquén
Carrera 6 A No. 118 – 03
Código Postal: 110111
Tel. 6299567 - 2147507
Información Línea 195
www.usaquen.gov.co

GDI - GPD – F037
Versión: 04
Vigencia:
02 de enero de 2020



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

DECRETO LOCAL No. 014
(17 de octubre de 2024)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2024”.

Página 3 de 4

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la vigencia 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

CONTRACRÉDITO		
CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O2	GASTOS	\$ 32.000.000
O21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 32.000.000
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$ 32.000.000
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	\$ 32.000.000
O2120202	Adquisición de servicios	\$ 32.000.000
O2120202006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	\$ 32.000.000
O212020200604	Servicios de transporte de pasajeros	\$ 32.000.000
O21202020060464114	Servicios de transporte terrestre especial local de pasajeros	\$ 32.000.000
TOTALES		\$ 32.000.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la vigencia 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

CRÉDITO		
CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O2	GASTOS	\$ 32.000.000
O21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 32.000.000
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$ 32.000.000
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	\$ 32.000.000
O2120202	Adquisición de servicios	\$ 32.000.000
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 32.000.000
O212020200804	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	\$ 32.000.000
O21202020080484222	Servicios de acceso a internet de banda ancha	\$ 32.000.000
TOTALES		\$ 32.000.000

DECRETO LOCAL No. 014
(17 de octubre de 2024)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2024”.

Página 4 de 4

ARTÍCULO TERCERO: Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital de conformidad al artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO: Remitir el presente Decreto a la Dirección Distrital de Presupuesto - Secretaría Distrital de Hacienda para los trámites pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**COMUNÍQUESE Y
CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D. C, a los diecisiete (17) días del mes de octubre del dos mil veinticuatro (2024).


DANIEL HERNÁNDO ORTIZ QUINTERO
Alcalde Local Usaquén

Proyectó: Luis Alberto Cuellar Sanabria - Contratista
Revisó: Janeth Ramon Barrios – Profesional Universitario Grado 15 cód. 219-Presupuesto *jrb*
Revisó: Sandra Milena González – Contratista
Aprobó: Rodolfo Morales Pérez- Profesional Especializado 222-24 *RMP*
Andrés Camilo Reynosa – Contratista Despacho

DECRETO LOCAL N° 015

(18 de octubre de 2024)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2024”.

EL ALCALDE LOCAL DE USAQUEN

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Decreto 372 de 2010 “Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local –FDL- y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, establece: *“Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente”:*

Numeral primero: *“(…) Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. (…)”*

Que el Artículo 10 del Decreto 192 de 2021, por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones, establece respecto de las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación: *“Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local” (…)*. Estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Si se trata de gastos de inversión se requerirá, además, del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que mediante oficio No. 2-2024-59052 del 10 de octubre de 2024 la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión, en tanto el contracrédito y crédito no causan afectaciones negativas en el avance de las metas contempladas en el Plan de Desarrollo Local.

Alcaldía Local de Usaquén
Carrera 6 A No. 118 – 03
Código Postal: 110111
Tel. 6299567 - 2147507
Información Línea 195
www.usaquen.gov.co

GDI - GPD – F037
Versión: 04
Vigencia:
02 de enero de 2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Que mediante oficio No. 2024EE373021O1 del 18 de octubre de 2024 la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de viabilidad considerando que el FDL efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar el ajuste presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Inversión vigencia 2024 de **MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS M/C (\$1.388.144.044)**.

Que, el Plan de Desarrollo Local de Usaquén 2021 – 2024 “USAQUÉN REVERDECE 2021-2024: UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA USAQUÉN” cuenta al interior de su presupuesto de inversión con proyectos que requieren adición de recursos para el cumplimiento de sus metas de acuerdo con la justificación económica y financiera. Por lo anterior una vez analizado el presupuesto de la vigencia fiscal 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén, es procedente realizar un traslado presupuestal al interior del agregado de inversión.

Que el valor total a trasladar asciende a **MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL CUAERENTA Y CUATRO PESOS M/C (\$1.388.144.044)**, con el fin de mejorar en la ejecución de la meta impuesta en los indicadores

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos de Inversión de la vigencia 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

RUBRO	Concepto	Valor Contra crédito
O23	INVERSIÓN	1.388.144.044
O2301	Directa	1.388.144.044
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	1.388.144.044
O23011602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	138.351.577
O2301160230	Eficiencia en la atención de emergencias	138.351.577
O23011602300000001940	Adaptación del territorio a los efectos del cambio climático	138.351.577
O23011604	Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal. incluyente y sostenible	1.249.792.467
O2301160449	Movilidad segura. sostenible y accesible	1.249.792.467
O230116044900000001954	Movilidad sostenible local	1.249.792.467
TOTALES		1.388.144.044

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de Inversión de la vigencia 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

RUBRO	Concepto	Valor Crédito
O23	INVERSIÓN	1.388.144.044
O2301	Directa	1.388.144.044
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	1.388.144.044
O23011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	138.351.577
O2301160106	Sistema Distrital del Cuidado	138.351.577
O23011601060000001961	Usaquén te cuida	138.351.577
O2301160233	Más árboles y más y mejor espacio público	1.249.792.467
O230116023300000001945	Parques más verdes y activos	1.249.792.467
TOTALES		1.388.144.044

ARTÍCULO TERCERO: Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital de conformidad al artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO: Remitir el presente Decreto a la Dirección Distrital de Presupuesto - Secretaría Distrital de Hacienda para los trámites pertinentes.

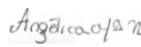
ARTÍCULO QUINTO: Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C, a los dieciocho días (18) del mes de octubre de dos mil veinte cuatro (2024)


DANIEL HERNANDO ORTIZ QUINTERO
Alcalde Local Usaquén

Proyectó: Angélica María Vargas López



/Juan Sebastián Angulo



Revisó: Janeth Ramon Barrios – Profesional Universitario Presupuesto



Revisó: Camilo Reynosa



Alcaldía Local de Usaquén
Carrera 6 A No. 118 – 03
Código Postal: 110111
Tel. 6299567 - 2147507
Información Línea 195
www.usaquen.gov.co

GDI - GPD – F037
Versión: 04
Vigencia:
02 de enero de 2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS

DECRETO LOCAL N° 14
(22 de octubre de 2024)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos para la vigencia fiscal 2024”.

LA ALCALDESA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 10 del Decreto 192 de 2021 y el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO

Que después de revisadas las necesidades y el plan de adquisición de recursos en los gastos de funcionamiento, los siguientes rubros presentan saldos presupuestales que son susceptibles de traslado debido a que las necesidades se encuentran satisfechas:

CODIGO	RUBRO	SALDO PRESUPUESTAL
O21202020060363399	Otros servicios de suministro de comidas	\$ 3.411.905
O21202020060767990	Otros servicios de apoyo al transporte n.c.p.	\$ 4.496.000
O21202020060868021	Servicios locales de mensajería nacional	\$ 1.367.209
O21202020070103010271311	Servicios de seguros de vida individual	\$ 203.580
O212020200701030471347	Servicio de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	\$ 263.826
O212020200701030571351	Servicios de seguros de vehículos automotores	\$ 45.272
O212020200701030571354	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción.	\$ 623.026
O212020200701030571355	Servicios de seguros generales de responsabilidad	\$ 2.796.062
O212020200701030571359	Otros servicios de seguros distintos de los seguros.	\$ 666.524
O21202020080282130	Servicios de documentación y certificación jurídica	\$ 600.000
CODIGO	RUBRO	SALDO PRESUPUESTAL

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



2310460-FT-078 Versión 01

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos para la vigencia fiscal 2024”.

O21202020070373123	Servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipo de oficina sin operario (excepto computadoras)	\$ 31.222.594
O21202020080585310	Servicios de desinfección y exterminación	\$ 5.000.000
O21202020080585330	Servicios de limpieza general	\$ 12.741.205

Que en el rubro O21202020070373390 Derechos de uso de otros productos de propiedad intelectual, se proyecta realizar la adquisición licencias, relacionadas con el licenciamiento de ADOBE, certificado de seguridad de la página web, entre otros, por valor de \$21.000.000 quedando un saldo disponible para trasladar de \$ 10.301.828.

Que para el servicio de internet en el rubro O21202020080484110 Servicios de operadores (conexión). Se proyecta el pago del servicio por valor de \$4.500.000, para los últimos cuatro meses de la vigencia 2024 y el saldo disponible para trasladar es de \$28.018.744.

Que se requiere adelantar un proceso de contratación para el servicio de vigilancia de las tres sedes a cargo de la Alcaldía Local, el cual tiene un costo proyectado de \$186.264.411, incluido IVA, y demás impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos cuando a ello hubiere lugar, de la vigencia fiscal 2024, con cargo al rubro O21202020080585250 Servicios de protección (guardas de seguridad).

Que en el rubro O212020200701030471349 Otros servicios de seguros de salud n.c.p., de acuerdo con el incremento determinado en el Decreto Distrital 037 de 2024, equivalente al 10.68%, en el valor de los honorarios, también se hace necesario el reajuste del valor mensual pagado por concepto de salud teniendo en cuenta este incremento, presentándose una diferencia de \$11.807.200.

Que el artículo 9 del Decreto 777 de 2019, parágrafo estipula:

“Se exceptúan del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos Fijos, Materiales y suministros, Adquisición de servicios, FONPET, Obligaciones por Pagar (Adquisición de Bienes, Adquisición de Servicios y Otros Gastos Generales)”.

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos para la vigencia fiscal 2024”.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese el siguiente contra crédito al Presupuesto anual de funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos de la vigencia fiscal 2024, de conformidad con el siguiente detalle:

CODIGO	RUBRO	CONTRACREDITO
O2	Gastos	\$ 119.564.975
O21	Funcionamiento	\$ 119.564.975
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$ 119.564.975
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	\$ 119.564.975
O2120202	Adquisición de servicios	\$ 119.564.975
O2120202006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	\$ 9.275.114
O212020200603	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas	\$ 3.411.905
O21202020060363399	Otros servicios de suministro de comidas	\$ 3.411.905
O212020200607	Servicios de apoyo al transporte	\$ 4.496.000
O21202020060767990	Otros servicios de apoyo al transporte n.c.p.	\$ 4.496.000
O212020200608	Servicios postales y de mensajería	\$ 1.367.209
O21202020060868021	Servicios locales de mensajería nacional	\$ 1.367.209
O2120202007	Servicios financieros y servicios conexos servicios inmobiliarios y servicios de leasing	\$ 46.122.712
O212020200701	Servicios financieros y servicios conexos	\$ 4.598.290
O21202020070103	Servicios de seguros y pensiones (excepto los servicios de reaseguro y de seguridad social de afiliación obligatoria)	\$ 4.598.290
CODIGO	RUBRO	CONTRACREDITO

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos para la vigencia fiscal 2024”.

O2120202007010301	Servicios de seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)	\$ 203.580
O212020200701030102	Ediles	\$ 203.580
O21202020070103010271311	Servicios de seguros de vida individual	\$ 203.580
O2120202007010304	Servicios de seguros de salud y de accidentes	\$ 263.826
O212020200701030471347	Servicio de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	\$ 263.826
O2120202007010305	Otros servicios de seguros distintos a los seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)	\$ 4.130.884
O212020200701030571351	Servicios de seguros de vehículos automotores	\$ 45.272
O212020200701030571354	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción.	\$ 623.026
O212020200701030571355	Servicios de seguros generales de responsabilidad	\$ 2.796.062
O212020200701030571359	Otros servicios de seguros distintos de los seguros	\$ 666.524
O212020200703	Servicios de arrendamiento o alquiler sin operario	\$ 41.524.422
O21202020070373123	Servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipo de oficina sin operario (excepto computadoras)	\$ 31.222.594
O21202020070373390	Derechos de uso de otros productos de propiedad intelectual	\$ 10.301.828
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 64.167.149
O212020200802	Servicios jurídicos y contables	\$ 600.000
O21202020080282130	Servicios de documentación y certificación jurídica	\$ 600.000
O212020200804	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	\$ 28.018.744
O21202020080484110	Servicios de operadores (conexión)	\$ 28.018.744
O212020200805	Servicios de soporte	\$ 17.741.205
O21202020080585310	Servicios de desinfección y exterminación	\$ 5.000.000
CODIGO	RUBRO	CONTRACREDITO

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos para la vigencia fiscal 2024”.

O21202020080585330	Servicios de limpieza general	\$ 12.741.205
O212020200807	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	\$ 11.807.200
O2120202008078714199	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo.	\$ 11.807.200
O212020200809	Otros servicios de fabricación; servicios de edición, impresión y reproducción; servicios de recuperación de materiales	\$ 6.000.000
O2120202008098912197	Servicios de impresión litográfica n.c.p.	\$ 6.000.000
	TOTAL CONTRACREDITO	\$ 119.564.975

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese el siguiente crédito al presupuesto anual de funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos de la vigencia fiscal 2024, de conformidad con el siguiente detalle:

CODIGO	RUBRO	CREDITO
O2	Gastos	\$ 119.564.975
O21	Funcionamiento	\$ 119.564.975
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$ 119.564.975
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	\$ 119.564.975
O2120202	Adquisición de servicios	\$ 119.564.975
O2120202007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	\$ 11.807.200
O212020200701	Servicios financieros y servicios conexos	\$ 11.807.200
O21202020070103	Servicios de seguros y pensiones (excepto los servicios de reaseguro y de seguridad social de afiliación obligatoria)	\$ 11.807.200
O2120202007010304	Servicios de seguros de salud y de accidentes	\$ 11.807.200
O212020200701030471349	Otros servicios de seguros de salud n.c.p.	\$ 11.807.200
CODIGO	RUBRO	CREDITO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N° 14 DE 2024

Pág. 6 de 6

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos para la vigencia fiscal 2024”.

O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 107.757.775
O212020200805	Servicios de soporte	\$ 107.757.775
O21202020080585250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	\$ 107.757.775
	TOTAL CREDITO	\$ 119.564.975

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Bogotá D.C, en la Localidad 12 de Barrios Unidos a los veintidós (22) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

ANDREA MELISSA MORALES CANO
Alcaldesa Local de Barrios Unidos

Proyecto: Dickson E. Ramírez López – Profesional responsable de presupuesto
Revisó: Patricia Cuestas - Abogada FDLBU
Román Alborno Barreto- Profesional especializado ÁGDL – ALBU

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



2310460-FT-078 Versión 01

DECRETO LOCAL N° 19 (23 de octubre de 2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024”.

ALCALDE LOCAL DE FONTIBÓN

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que confiere al artículo 36 del Decreto 372 de 2010,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010, por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local - F.D.L. Modificaciones Presupuestales: *“Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente: (...)”*

Traslado Presupuestal: Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales aprobados por la JAL. (...)”. Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. (...)”. La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales será certificada por el responsable de Presupuesto del respectivo F.D.L.

Que la Resolución No. SHD-000191 del 22 de septiembre de 2017 “Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital”, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, dicho manual define en su capítulo 3.9.1 Traslado presupuestal, lo siguiente: Es la modificación al presupuesto que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales. Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital. Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado los efectúa el Alcalde Local mediante Decreto, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y de la Secretaría Distrital de Planeación cuando se trate de proyectos de inversión.

Que el artículo 10 del Decreto 192 del 02 de junio de 2021. “Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones” y tiene por objeto

Alcaldía Local de Fontibón
Cra. 99 # 19 - 43
Código Postal: 110921
Tel. 2670114
Información Línea 195
www.fontibon.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO LOCAL No.19

(23 de octubre de 2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024”.

reglamentar las normas orgánicas en materia presupuestal y demás normas de hacienda pública que rigen al Distrito Capital.

Que analizado el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón de la vigencia fiscal 2023, se requiere efectuar un traslado presupuestal al interior de este.

Que así mismo la citada disposición en su artículo 10° señala: “...Modificaciones al anexo del decreto de liquidación. Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local. En el caso de los establecimientos públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos. Estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Si se trata de gastos de inversión se requerirá, además, del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Parágrafo. *Se exceptúan del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos Fijos, Materiales y suministros, Adquisición de servicios, FONPET, Obligaciones por Pagar (Adquisición de Bienes, Adquisición de Servicios y Otros Gastos Generales)...”*

Que mediante el Decreto 643 del 29 de diciembre de 2023, *se expidió el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2024.*

Al revisar la ejecución con corte al 10 de octubre de 2024, del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón y en cumplimiento de las metas del Plan Anual de Adquisiciones se evidenció que:

Alcaldía Local de Fontibón
Cra. 99 # 19 - 43
Código Postal: 110921
Tel. 2670114
Información Línea 195
www.fontibon.gov.co



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

DECRETO LOCAL No.19

(23 de octubre de 2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024”.

El rubro presupuestal **O21201010030302 Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios**, en la presente vigencia cuenta con una apropiación inicial por valor de \$54.000.000, actualmente presenta un saldo disponible por **\$54.000.000** y una ejecución del 0%. Teniendo en cuenta que el Fondo tenía planeadas unas adquisiciones pero que, finalmente se suplieron con los contratos de arrendamiento de impresoras y escáneres, no se hace necesario realizar esta adquisición en la vigencia. De este rubro es susceptible trasladar la suma de **\$54.000.000**.

El rubro presupuestal **O2120201003023262003 Catálogos, folletos y otras impresiones publicitarias**, en la presente vigencia cuenta con una apropiación inicial por valor de \$50.000.000, Actualmente presenta un saldo disponible por **\$50.000.000** y una ejecución del 0%. Este rubro fue contemplado para la producción de las piezas comunicativas requeridas por la alcaldía local de Fontibón. Dado que actualmente existe el contrato CPS.417-2023 en ejecución, no se proyecta un nuevo proceso de contratación para este concepto en esta vigencia. De este rubro es susceptible trasladar la suma de **\$50.000.000**

El rubro presupuestal **O2120201003053544203 Mezcla química para extintores**, en la presente vigencia cuenta con una apropiación inicial por valor de \$7.000.000, Actualmente presenta un saldo disponible por **\$7.000.000** y una ejecución del 0%. Por este concepto de gasto, para esta vigencia se proyecta la recarga de los extintores, para lo cual se utilizarán \$4.000.000. De este rubro es susceptible trasladar la suma de **\$3.000.000**

Que, El Fondo de Desarrollo Local de Fontibón en procura de cumplir con sus obligaciones legales y administrativas, requiere aumentar la apropiación en el concepto de gasto **O21202020080585250 Servicios de protección (guardas de seguridad)**, por **\$107.000.000**. Lo anterior, se hace necesario en procura de cumplir con las obligaciones legales y administrativas, como es la prestación del servicio de vigilancia 24 horas 7 días a la semana, en todas sus sedes, de manera ininterrumpida, para continuar salvaguardando la integridad física de los servidores, contratistas y comunidad en general que diariamente allí asisten, así como garantizar la custodia de los bienes muebles e inmuebles de todos los puntos donde se presta dicho servicio y que con la apropiación inicial en este rubro, no fue posible, por los costos que conlleva este contrato y los aumentos ordenados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, poder garantizar el servicio por toda la vigencia 2024 y parte del 2025,

Alcaldía Local de Fontibón

Cra. 99 # 19 - 43
Código Postal: 110921
Tel. 2670114
Información Línea 195
www.fontibon.gov.co

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

DECRETO LOCAL No.19
(23 de octubre de 2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024”.

siendo indispensable entonces este traslado presupuestal.

Que la Administración para efectos de llevar a cabo la ejecución al interior de Gastos de Funcionamiento, requiere efectuar un traslado entre conceptos de gastos por la suma de **CIENTO SIETE MILLONES DE PESOS (\$107.000.000) M/CTE.**

Que la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, emitió concepto técnico favorable para realizar un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la vigencia fiscal 2024, por valor de **CIENTO SIETE MILLONES DE PESOS (\$107.000.000) M/CTE.** mediante comunicación N°2024EE380514O1, del 16 de octubre de 2024.

En mérito de lo anteriormente expuesto, la alcaldesa Local de Fontibón,

DECRETA:

PRIMERO: Efectúense los siguientes contracréditos al Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones en la vigencia 2024 correspondiente al Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, conforme al siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
O2	Gastos	\$ 107.000.000
O21	Funcionamiento	\$ 107.000.000
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$ 107.000.000
O21201	Adquisición de activos no financieros	\$ 54.000.000
O2120101	Activos fijos	\$ 54.000.000
O2120101003	Maquinaria y equipo	\$ 54.000.000
O212020100303	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	\$ 54.000.000

Alcaldía Local de Fontibón
Cra. 99 # 19 - 43
Código Postal: 110921
Tel. 2670114
Información Línea 195
www.fontibon.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO LOCAL No.19
(23 de octubre de 2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024”.

O21201010030302	Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios	\$ 54.000.000
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	\$ 53.000.000
O2120201	Materiales y suministros	\$ 53.000.000
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	\$ 53.000.000
O212020100302	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares	\$ 50.000.000
O2120201003023262003	Catálogos, folletos y otras impresiones publicitarias	\$ 50.000.000
O212020100305	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	\$ 3.000.000
O2120201003053544203	Mezclas químicas para extintores	\$ 3.000.000

SEGUNDO: Efectúense los siguientes créditos al Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones en la vigencia 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, conforme al siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
O2	Gastos	\$ 107.000.000
O21	Funcionamiento	\$ 107.000.000
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$ 107.000.000
O21202	Adquisición diferentes de activos	\$ 107.000.000
O2120202	Adquisición de servicios	\$ 107.000.000
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 107.000.000

Alcaldía Local de Fontibón
Cra. 99 # 19 - 43
Código Postal: 110921
Tel. 2670114
Información Línea 195
www.fontibon.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

DECRETO LOCAL No.19
(23 de octubre de 2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024”.

O212020200805	Servicios de soporte	\$ 107.000.000
O21202020080585250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	\$ 107.000.000

TERCERO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Bogotá D.C. a los veintitrés (23) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

ADRIANA YANETH ORTIZ UBAQUE
Alcaldesa Local de Fontibón

Proyectó:
Aprobó:

Martha Lucía Vega Ramírez -Planeación
Dimelza Mendoza P.E.222-24

Alcaldía Local de Fontibón
Cra. 99 # 19 - 43
Código Postal: 110921
Tel. 2670114
Información Línea 195
www.fontibon.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ

DECRETO LOCAL N° 023
(23 de octubre de 2024)

“POR EL CUAL SE CONVOCA A SESIONES EXTRAORDINARIAS A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SUMAPAZ”.

EL ALCALDE LOCAL DE SUMAPAZ EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 71 DEL DECRETO LEY 1421 DE 1993 “POR EL CUAL SE DICTA EL RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL DISTRITO CAPITAL

Y

CONSIDERANDO:

1. Que el inciso segundo del Artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993 (Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.), prevé que los Ediles se reunirán extraordinariamente por convocatoria que les haga el respectivo Alcalde Local por el término que este señale y únicamente se ocuparán de los asuntos que él mismo someta a su consideración.
2. Que la Constitución Política de 1991 establece en su preámbulo que se debe asegurar la paz y la libertad dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo.
3. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 84 del Decreto Ley 1421 de 1993, el nombramiento de Alcaldes Locales corresponde:

“Nombramiento. Los alcaldes locales serán nombrados por el alcalde mayor de terna elaborada por la correspondiente junta administradora. (...)”

4. Que las Juntas Administradoras Locales, corresponde a este ente, establecer los lineamientos para la conformación de las ternas, para la elección de los alcaldes locales, proceso meritocrático que se adelantó en el primer semestre de la vigencia 2024, sin embargo, para las localidades de Tunjuelito, Antonio Nariño, Usme y Sumapaz no fue posible continuar con la designación por parte del Alcalde Mayor atendiendo la no conformación de terna, debido a la no aprobación de la prueba de conocimientos y/o devolución de terna.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

Código: GJR-F007
Versión: 01
Vigencia: 27 de septiembre 2022
Caso Hola: 267910



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación Decreto Número 023 del 23 de Octubre de 2024

5. Mediante la Circular 017 del 28 de agosto de 2024, emitida por la Secretaria Distrital de Gobierno para *“Instructivo para el proceso de integración de temas para la designación de Alcaldes y Alcaldesas Locales – Citación a sesiones extraordinarias de las Juntas Administradoras Locales.”*
6. Que conforme a la Circular 017 del 28 de agosto de 2024, se procederá el 26 de octubre del 2024 a realizar la audiencia pública, siguiendo los lineamientos de la Circular:

“Audiencias Públicas: Las audiencias se realizarán de manera simultánea, en cada una de las localidades y serán convocadas por la Junta Administradora Local, autoridad que en su autonomía fijará la fecha y metodología para la realización de esta. La Junta Administradora Local, con el apoyo de la Secretaría Distrital de Gobierno y del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, promoverá la asistencia de la ciudadanía en general”.

7. Así mismo la Circular 017 del 28 de agosto de 2024, orienta a los Alcaldes (as) Local de las localidades de Tunjuelito, Antonio Nariño, Usme y Sumapaz, podrá citar a sesiones extraordinarias con fecha límite del 30 de octubre del 2024
8. Por lo expuesto, el Alcalde Local de Sumapaz, se encuentra facultado para convocar a la Junta Administradora Local a sesiones extraordinarias con el fin de que se dé trámite de manera exclusiva a los asuntos que se sometan a consideración de la corporación.

DECRETA:

ARTICULO 1º: Convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Sumapaz, por el periodo comprendido entre el día veintiséis (26) de octubre al treinta (30) de octubre de dos mil veinticuatro (2024) inclusive.

ARTICULO 2º: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá D.C. a los veintitrés (23) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



SEBASTIÁN SALDARRIAGA RIVERA
Alcalde Local de Sumapaz

Proyectó: Jair Marcel Mahecha Garzón - Contratista de Despacho | J.M. Mahecha Garzón

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

Código: GJR-F007
Versión: 01
Vigencia: 27 de septiembre 2022
Caso Hola: 267910

