

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular	ANEXO TECNICO		Código: 208-DGC-Ft-43
	Versión: 1	Pág: 1 de 16	
	Vigente desde: 19/10/2016		

FECHA DE ELABORACION: 24/07/2017

ANEXO TÉCNICO

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1 OBJETO:

“Realizar la consultoría integral para el diagnóstico interdisciplinario, que comprenda la identificación, ubicación, contacto, caracterización social y técnica de las familias vinculadas al programa de reasentamientos de la Caja de la Vivienda Popular, mediante orden judicial o acto administrativo, en cumplimiento de la misionalidad de la Dirección.”

1.2 ALCANCE DEL OBJETO:

En la actualidad, se han proferido alrededor de 25 órdenes de reasentamiento de alto impacto, entre fallos judiciales y Actos Administrativos, en función de los cuales la Dirección de Reasentamientos de la Caja de la Vivienda Popular recibió la orden de reasentar a alrededor de 6.519 familias, de estas, 1.808 tienen proceso activo en fases de reconocimiento, cumplimiento, selección, oferta y asesoría y 4.711 se encuentran en fase adelantada del proceso, sea porque ya fueron reasentadas, están en fase de desembolso y traslado o porque no cumplieron los requisitos mínimos para ingresar al Programa y su proceso se cerró sin lugar a reasentamiento. Así las cosas, de los 6.519 reasentamientos ordenados a la fecha se ha adelantado el cumplimiento de la orden respecto de 4.711 casos, para un total de 1.808 familias cuyo reasentamiento aún no se ha surtido, requiriendo para el avance en sus procesos de reasentamiento la aplicación de las fichas de caracterización poblacional y la ficha de reconocimiento técnico, respectivamente y discriminado de la siguiente manera:

Total Familias a intervenir	Formato de Caracterización Poblacional	Fichas de Reconocimiento Técnico
1.808	1.808	1.093

Así las cosas, la Dirección de Reasentamientos de la Caja de la Vivienda Popular ha identificado la necesidad de avanzar en el cumplimiento de las órdenes de reasentamiento que las autoridades competentes le han dirigido, a través de la vinculación de las familias recomendadas que aún no han iniciado proceso o tienen proceso activo en fases de reconocimiento, cumplimiento, selección, oferta y asesoría para lograr dar celeridad e impulso a los actos tendientes para la reubicación de dichas familias.

La ejecución del objeto contractual comprenderá los siguientes componentes:

COMPONENTE 1

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

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

	<h2>ANEXO TECNICO</h2>	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 2 de 16
		Vigente desde: 19/10/2016	

1. La identificación y contacto de 641 familias cuyo reasentamiento ha sido ordenado mediante Fallo Judicial o Acto Administrativo y que no se encuentran vinculadas al Programa.
2. La aplicación del Formato de Caracterización Poblacional, suscripción de Acta de compromiso y suscripción de Aviso de Privacidad Tratamiento de Datos Personales de las 1.167 familias que aún no cuentan con selección de vivienda y de las 641 familias que no se encuentran vinculadas al Programa.
3. La sistematización o cargue de la información capturada en la caracterización poblacional en el aplicativo de que dispone la entidad para tal efecto, a través de dispositivos móviles que permitan su captura y sistematización simultánea.

COMPONENTE 2

1. El levantamiento de información predial para la elaboración de alrededor de 1.093 Fichas Técnicas de Reconocimiento mediante el uso en campo de dispositivos móviles que permitan su captura y sistematización simultánea.
2. La elaboración de 1.093 Fichas de Reconocimiento Técnico y su sistematización o cargue en el aplicativo electrónico de que dispone la entidad para tal efecto.

COMPONENTE 3

1. La actualización del estado de proceso de las 1.167 familias que no cuentan con selección de vivienda en el aplicativo electrónico de que dispone la entidad para el efecto y de las 641 familias que no se encontraban vinculadas al Programa.
2. Informe final del estado de cumplimiento de cada fallo judicial y Acto Administrativo, discriminando Número de familias por Estado de Proceso actualizado.

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

Las condiciones y características mínimas que deberá contener el servicio son:

COMPONENTE 1

Este componente se desarrollará durante los primeros tres (3) meses del contrato.

1. La identificación y contacto de 641 familias cuyo reasentamiento ha sido ordenado mediante Fallo Judicial o Acto Administrativo y que actualmente no se encuentran vinculadas al Programa de Reasentamientos

La identificación se hará con base en cada censo poblacional que establece los predios o familias que mediante un Fallo Judicial o Acto Administrativo se haya ordenado reasentar. La ubicación y contacto se hará mediante visita en terreno a las familias, previa georreferenciación (suministrada por la CVP) del polígono a reasentar y de los predios comprendidos dentro del mismo.

	ANEXO TECNICO		Código: 208-DGC-Ft-43
	Versión: 1	Pág: 3 de 16	
	Vigente desde: 19/10/2016		

2. La aplicación del Formato de Caracterización Poblacional, suscripción de Acta de compromiso y suscripción de Aviso de Privacidad Tratamiento de Datos Personales de las 1.167 familias que aún no cuentan con selección de vivienda y de las 641 familias que no se encuentran vinculadas al Programa.

Nota 1. El Formato de Caracterización Poblacional que se aplique será el que dispone la Dirección de Reasentamientos para tal efecto.

La sistematización o cargue de la información capturada en la caracterización poblacional en el aplicativo de que dispone la entidad para tal efecto, se hará a través de dispositivos móviles que permitan su captura y sistematización simultánea. La Dirección de Reasentamientos Humanos asignará las credenciales necesarias para ingresar al aplicativo electrónico donde deberá cargarse la información capturada, corresponde al contratista disponer de los equipos o dispositivos móviles para acceder al mismo en campo.

Nota 2. Los profesionales que realicen la caracterización poblacional deberán tener formación Antropología, Sociología, Trabajo Social, Psicología y/o afines.

COMPONENTE 2

Este componente se desarrollará durante los primeros tres (3) meses del contrato.

1. El levantamiento de información predial y de inmuebles para la elaboración de Fichas Técnicas de Reconocimiento, mediante el uso en campo de dispositivos móviles que permitan su captura y sistematización simultánea. La Ficha Técnica de Reconocimiento se elaborará conforme con el procedimiento dispuesto por la CVP, en el que se establecen actividades a realizar en oficina y en campo, que incluyen: visita al predio que habita la familia a reubicar, toma de registro fotográfico, captura de datos e información referida a ubicación del predio y aspectos constructivos, arquitectónicos y de servicios públicos domiciliarios, entre otros. La visita deberá surtirse de manera simultánea a la aplicación del instrumento de caracterización poblacional, según sea el caso.
2. La elaboración de 1.093 Fichas de Reconocimiento Técnico y su sistematización o cargue en el aplicativo electrónico del que dispone la entidad para tal efecto. La Dirección de Reasentamientos asignará las credenciales necesarias para ingresar al aplicativo electrónico en el que deberá cargarse la información, y corresponde al contratista disponer de los equipos o dispositivos móviles para acceder al mismo en campo.

Nota 3. Los profesionales que realicen la captura de información técnica y la Ficha de Reconocimiento Técnico de que trata el presente componente deberán tener formación en ingeniería civil o arquitectura

	<h2>ANEXO TECNICO</h2>	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 4 de 16
		Vigente desde: 19/10/2016	

COMPONENTE 3

Este componente se desarrollará durante los últimos dos (2) meses del contrato.

1. La actualización del estado de proceso de 1.167 familias que no cuentan con selección de vivienda, en el aplicativo electrónico de que dispone la entidad para el efecto y de las 641 familias que no se encontraban vinculadas al Programa. Esta actualización deberá realizarse de manera posterior a las actividades de que tratan los componentes 1 y 2 del presente documento.
2. Informe final del estado de cumplimiento de cada fallo judicial y Acto Administrativo, discriminando Número de familias por Estado de Proceso actualizado.

El informe final deberá presentarse a la Dirección en medio físico y magnético para su respectiva aprobación.

2.1 ETAPAS DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Las etapas descritas a continuación deberán ejecutarse en su totalidad durante el tiempo de duración de la consultoría: Cinco (5) meses. Previo al inicio del contrato, el CONTRATISTA deberá presentar el cronograma de actividades especificando las fechas de inicio y de terminación de cada una incluyendo los tiempos que tomará la revisión y aprobación de los productos entregables de cada etapa. Dicho cronograma estará sujeto a aprobación de la SUPERVISIÓN, quien podrá solicitar ajustes.

2.1.1 Inicio

El CONTRATISTA deberá realizar la revisión de la documentación que cubija a la CVP - decretos, resoluciones, normas, procedimientos, formatos, entre otros – así como los fallos judiciales y Actos Administrativos que ordenan los 25 Reasentamientos de alto impacto. Esta etapa comprende las siguientes actividades:

- Estudio del Programa de Reasentamientos y revisión del Procedimiento de Reubicación Definitiva.
- Revisión del marco normativo interno y externo a la CVP.
- Revisión de los fallos judiciales y/o Actos Administrativos que ordenan reasentamientos de alto impacto.
- Revisión de censos donde se identifica la población cuyo reasentamiento ha sido ordenado.
- Asistencia a capacitaciones en el uso del aplicativo electrónico de la entidad.
- Asistencia a Mesa técnica para aclaraciones que sean pertinentes.

Producto entregable:

Informe parcial que incluya:

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

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<h2>ANEXO TECNICO</h2>	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 5 de 16
		Vigente desde: 19/10/2016	

- (a) Identificación del concepto de ingreso, sentido del Fallo Judicial y/o orden impartida mediante Acto Administrativo de las 25 órdenes de reasentamiento
- (b) un cronograma de visitas domiciliarias dirigidas a unidades sociales cuyo reasentamiento ha sido ordenado y que actualmente no se encuentran vinculadas al Programa
- (c) un cronograma de visitas domiciliarias dirigidas a unidades sociales cuyo proceso de reasentamiento se encuentra activo sin selección de alternativa habitacional de reposición
- (d) un consolidado de información recogida en el cual se especifique:
 - Número de unidades sociales recomendadas por Fallo Judicial y/o Acto Administrativo
 - Registro de Asistencia a capacitaciones en el uso del aplicativo electrónico de la entidad.
 - Actas de Reunión de la mesa técnica.

2.1.1.1 Coordinación con la supervisión

Una vez firmada el acta de iniciación del contrato de Consultoría, el supervisor deberá validar el personal puesto a disposición, y el cronograma de actividades, ya que el mismo debe corresponder al personal que originó la adjudicación del contrato.

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

2.1.2 Ejecución.

En la Fase de ejecución el Contratista deberá realizar la caracterización social de las unidades sociales a reasentar y técnica de los predios objeto de reasentamiento, para lo anterior, la caja de vivienda popular, entregará al contratista la información en dos etapas discriminadas de la siguiente manera: (1) Información sobre 1.167 familias que aún no cuentan con selección de vivienda, información que será entregada por la entidad al momento de suscribir el acta de inicio del contrato, y (2) Información sobre 641 familias que no se encuentran vinculadas al Programa, información que será entregada por la entidad al momento del cobro de ejecución uno (1) por parte del contratista a la entidad.

Para el desarrollo de esta Fase se requieren las siguientes actividades:

- Contacto en terreno de unidades sociales cuyo reasentamiento ha sido ordenado mediante Fallo Judicial o Acto Administrativo y que no se encuentran vinculadas al Programa de Reasentamientos. Identificación de datos de contacto.
- Soporte de las gestiones realizadas para contactar a las familias beneficiarias y acuerdos realizados.
- Visita en terreno a Unidades Sociales **recomendadas y no vinculadas al programa**, según cronograma presentado, para la ejecución de las siguientes actividades: (1) Aplicación y sistematización en el aplicativo web de la entidad del Formato de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	ANEXO TECNICO		Código: 208-DGC-Ft-43
	Versión: 1	Pág: 6 de 16	
	Vigente desde: 19/10/2016		

Caracterización Poblacional (2) Suscripción de Acta de compromiso (3) Suscripción de Aviso de Privacidad Tratamiento de Datos Personales (4) Entrega de pieza informativa que contiene el listado de documentos que el jefe de familia debe aportar a la entidad para estudio jurídico.(5) Levantamiento de información para elaboración de Ficha Técnica de Reconocimiento que incluye: Verificar que en campo el predio que se está visitando coincida con el recomendado, tomar la coordenada del predio, tomar registro fotográfico del sector, de la fachada, dirección en campo, interior de la vivienda en sus diferentes espacios, contadores o medidores de servicios públicos domiciliarios, identificar de manera preliminar el número de unidades de vivienda en el predio, solicitar copia o tomar fotografía de los recibos de servicios públicos domiciliarios.

- Visita en Terreno para unidades sociales **con proceso activo y sin selección de vivienda**, según cronograma: (1) Aplicación y sistematización en el aplicativo web de la entidad del Formato de Caracterización Poblacional (2) suscripción de Acta de compromiso (3) suscripción de Aviso de Privacidad Tratamiento de Datos Personales (4) La entrega de pieza informativa que contiene los documentos que el jefe de familia debe aportar a la entidad para estudio jurídico.(5) Cuando la unidad social no cuente con Ficha Técnica e Reconocimiento, en la misma visita se debe levantar información para su elaboración, lo cual incluye :Verificar que en campo el predio que se está visitando coincida con el recomendado, tomar la coordenada del predio, tomar registro fotográfico del sector, de la fachada, dirección en campo, interior de la vivienda en sus diferentes espacios, contadores o medidores de servicios públicos domiciliarios, identificar de manera preliminar el número de unidades de vivienda en el predio, solicitar copia o tomar fotografía de los recibos de servicios públicos domiciliarios.

ASPECTOS LOGISTICOS DE LAS VISITAS A TENER EN CUENTA

Antes de realizar la visita a las familias, el contratista deberá tener aprobada por la Dirección de Reasentamientos la programación detallada de los predios a visitar por localidad, así como la ubicación georreferenciada de cada predio.

La georreferenciación de los predios será suministrada por la CVP, una vez se surta la primera etapa de revisión de los fallos judiciales y/o Actos Administrativos que ordenan reasentamientos de alto impacto y la revisión de censos donde se identifica la población cuyo reasentamiento ha sido ordenado.

En consecuencia, a continuación, se mencionan los aspectos a tener en cuenta para disminuir el riesgo de eventuales visitas fallidas:

Revisión de Universo de fallos Judiciales- Georreferenciación: Una vez se surta la revisión e identificación de los 25 fallos judiciales, se deberá ajustar la información en mesa técnica para que la entidad proceda a la georreferenciación total de los procesos.

Ubicación de los predios: El contratista deberá presentar un cronograma de visitas que será aprobado por la Dirección de Reasentamientos, este cronograma deberá basarse en la georreferenciación entregada por la Entidad, las visitas deberán planearse de acuerdo con localidad, polígono a reasentar y manzanas catastrales correspondientes, de tal manera que no presente inconvenientes para su ubicación en campo.

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

Responsables del acceso al sitio: El contratista debe contactar al titular del núcleo familiar y definir los pormenores de la visita por lo menos 3 días antes de la misma, si esto no se logra con dicha anticipación, el sitio no deberá ser visitado y se deberá informar a la CVP (lo anterior no aplica para visitas de primer contacto en casos de familias no vinculadas al programa respecto de las que se requiere una primera visita para obtener datos de contacto).

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

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

	<h2>ANEXO TECNICO</h2>	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 7 de 16
		Vigente desde: 19/10/2016	

Visitas fallidas: Si después de haber tramitado los permisos correspondientes, de haber acordado con el titular del núcleo, el día y hora de la visita, de haber informado a la CVP, y de estar seguros que la visita se realizará sin contratiempos; no se pudiera realizar la diligencia, esta se considerará como visita fallida y deberá dejarse la debida constancia en acta y fotografía. En ese caso se deberá programar nuevamente la visita al predio sin exceder las 3 oportunidades. Los costos de estas visitas no darán lugar a reclamaciones ni al pago de adicionales por parte de la CVP, en consideración a que estos ya se encuentran incluidos en el presupuesto estimado de la propuesta económica.

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

- Obtener el imprimible de Caracterización Poblacional.
- Para casos en que se levantó información de Reconocimiento Técnico en la visita, se debe, tras la misma: (1) Verificar información: veracidad de la misma y que esté cargada en el aplicativo electrónico de que dispone la entidad para el efecto (2) Obtener imprimible (3) Incluir anexos: certificado catastral, plano de ubicación del predio u otros que se consideren convenientes para corroborar ubicación, aclarar dirección y/o ubicación predio (4) Entregar imprimible y soportes para visto bueno por parte del supervisor del proceso (5) Envié al expediente o a archivo.

Producto entregable:

- Registro fotográfico y Formato de Asistencia en cada visita de contacto realizada a las familias que no se encuentran vinculadas al Programa.
- Actas de compromiso suscritas
- Información de contactos de las familias beneficiarias
- Imprimibles de Ficha de Caracterización Poblacional
- Imprimibles de Ficha Técnica de Reconocimiento con soportes
- Aviso de Privacidad Tratamiento de Datos Personales suscritos
- Aplicación y sistematización en el aplicativo web de la entidad del Formato de Caracterización Poblacional
- Ayudas de Memoria Registrando la entrega y recepción de pieza informativa sobre documentos a aportar para estudio, por parte de las unidades sociales respecto de las que se identificó esta necesidad.
- La información obtenida resultado del desarrollo de las actividades propias relacionadas con la caracterización social de las familias en proceso de reasentamiento, deberá ser consignada en los formularios que disponga la Dirección de Reasentamientos para tal fin. Estos formularios, podrán estar disponibles en formato ser físico y/o digitales.
- Los formularios que se diligenciarán dentro del proceso de caracterización son:
Ficha Técnica de Reconocimiento. Código: 208-REAS-Ft-30
Ficha de caracterización poblacional. Código: 208-REAS-Ft- 23
- Las fichas de reconocimiento predial y de caracterización social, deberán ser digitados y digitalizados en el Sistema de Información o en las demás plataformas tecnológicas dispuestas por la Dirección de Reasentamientos de la CVP.
- Toda la información capturada en campo, y en si la generada durante el proceso de caracterización social de las familias objeto de reasentamiento, deberá ser entregada por parte del Contratista, en formato físico y digital en el Sistema de Información o en

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

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular	ANEXO TECNICO		Código: 208-DGC-Ft-43
	Versión: 1	Pág: 8 de 16	
	Vigente desde: 19/10/2016		

las demás plataformas tecnológicas dispuestas por la Dirección de Reasentamientos de la CVP, es decir, la digitación de formularios, escaneo de documentos y complementación y edición de la información espacial correspondiente a las familias cuando sea requerido.

- Adjunto a los formularios diligenciados, el contratista deberá entregar los registros fotográficos que soporten la visita de campo, los cuales deberán cargarse dentro del Sistema de información dispuesto por la dirección de reasentamientos,
- En las visitas de campo deberá tomarse mínimo un (1) punto con coordenadas GPS por predio que permita identificar la posición geográfica o georreferenciación del mismo.
- Nota: el número de puntos, la precisión y características técnicas de la georreferenciación de los sitios donde se levanta la información será definida por la CVP dependiendo de las herramientas y métodos aceptados para la recolección de datos espaciales.
- Revisar y complementar la información que reposa en los expedientes físicos y digitales, producto de las actividades de caracterización social, haciendo uso de las metodologías y herramientas dispuestas por la CVP.

2.1.2.1 REUNIONES DE SEGUIMIENTO

- El SUPERVISOR deberá coordinar las reuniones necesarias para el control y seguimiento de la Consultoría. Mínimo una reunión semanal durante los dos primeros meses de ejecución del contrato, y mínimo dos reuniones mensuales en el periodo restante de ejecución del contrato.
- El personal mínimo requerido deberá asistir a las reuniones de seguimiento de conformidad con la dedicación prevista en el presente documento.
- El CONTRATISTA, EL SUPERVISOR y los profesionales de la CVP y/o sin perjuicio de que participen otros funcionarios de las diferentes áreas de la CVP, establecerán reuniones periódicas, con el fin de analizar los aspectos técnicos y administrativos relacionados con la ejecución del contrato.
- Se evaluarán previamente los informes y los entregables de las actividades realizadas, y demás aspectos a que haya lugar.

2.1.3 Cierre

Durante el cierre, el CONTRATISTA deberá presentar un informe para determinar cuántas de las familias ya cuentan con la aplicación de las fichas y cuánto se ha avanzado en el proceso. A continuación, se describen las actividades a desarrollar y los productos esperados:

- La actualización del estado de proceso de las familias que no cuentan con selección de vivienda en el aplicativo electrónico de que dispone la entidad para el efecto y de las familias que no se encontraban vinculadas al Programa. Esta actualización deberá realizarse de manera posterior a las actividades de que tratan los componentes 1 y 2 del presente documento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular	ANEXO TECNICO		Código: 208-DGC-Ft-43	
			Versión: 1	Pág: 9 de 16
			Vigente desde: 19/10/2016	

- Informe final de la aplicación de las fichas, discriminando número de familias por Fallo Judicial y/o Acto administrativo actualizado.

El informe final deberá presentarse a la Dirección en medio físico y magnético para su respectiva aprobación

- Socialización de un informe final del estado de cumplimiento de cada fallo judicial y/o Acto Administrativo.
- Desarrollo de mesa técnica para revisión y aprobación de resultados o solicitud de ajustes por parte de la supervisión.

Producto entregable:

- Actas de mesa técnica y aprobación de resultados o solicitud de ajustes en documento físico.
- Informe final del estado de cumplimiento de cada fallo judicial y/o Acto Administrativo.
- Informe final de consultoría en documento físico y formato digital.
- Acta de entrega y recibo a satisfacción en documento físico.
- Actas de asistencia a socialización en documento físico.

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

2.2 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

En su propuesta inicial, el proponente deberá acreditar que cuenta con el personal mínimo requerido como requisito habilitante entregando las Hojas de Vida del personal a disposición de la consultoría que cumplan con los perfiles exigidos por la entidad. Una vez se adjudique el proceso, dicho personal será validado por la supervisión quien aprobará o no el personal puesto a disposición, ya que el mismo debe corresponder al personal que originó la adjudicación del contrato, salvo que por causas de fuerza mayor deba algún perfil ser modificado.

Los requisitos del personal mínimo requerido se relacionan a continuación:

No.	CARGO A DESEMPEÑAR	CANTIDAD Y PERFIL FORMACIÓN	EXPERIENCIA	TIEMPO MINIMO DE DEDICACIÓN	FUNCIONES DEL CARGO
1	Director de Consultoría	Un (1) profesional en: Administración de Empresas y afines, Derecho, Ingeniería Administración Pública y/o Economía, Sociología, Trabajo	General: No menos de seis (6) años de experiencia profesional. Específica: Mínimo un (1) contrato ejecutados como director de proyectos	30%	Dirigir el equipo de trabajo durante el periodo de ejecución del contrato velando porque cada miembro cumpla a cabalidad con sus obligaciones dentro de los tiempos pactados. / Garantizar la idoneidad del personal a su cargo para la ejecución del

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

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 10 de 16

Vigente desde: 19/10/2016

No.	CARGO A DESEMPEÑAR	CANTIDAD Y PERFIL FORMACIÓN	EXPERIENCIA	TIEMPO MINIMO DE DEDICACIÓN	FUNCIONES DEL CARGO
		social. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en: Derecho administrativo, Formulación y evaluación de proyectos, Finanzas, intervención social comunitaria, gerencia de proyectos, y afines con economía.	Mínimo dos (2) contratos como ejecutor, coordinador o asesor en formulación de proyectos sociales y atención a población vulnerable.		contrato. / Coordinar el desarrollo de cada actividad y las reuniones de seguimiento con la Supervisión. / Entregar a la Supervisión los productos exigidos al finalizar cada etapa. / Garantizar la calidad de los productos desarrollados y la satisfacción de la CVP con los productos entregados. / Presentar todos los documentos que la CVP requiera para realizar los pagos según lo pactado en las Condiciones de Pago. / Las demás que le sean asignadas por la supervisión. / Asistir a las reuniones de seguimiento con la Supervisión.
2	Profesional Universitario 1	Dos (2) profesionales en: Antropología, Sociología, Trabajo Social, Psicología y/o afines.	General: No menos de un (1) año de experiencia Profesional. Específica: Mínimo un (1) contrato ejecutado en el acompañamiento social a población o conocimiento del enfoque diferencial.	100%	Asistir a capacitaciones en uso del aplicativo electrónico de la entidad/ Revisión de normograma y procedimiento de Reubicación Definitiva/ Revisión de Fallos Judiciales y Actos Administrativos que ordenan el reasentamiento/revisión de censos propios del Fallo y/o Acto/ elaboración de informe parcial/Contactar en campo a unidades sociales no vinculadas al programa: obtener información de contacto/ Realizar cronograma de visitas domiciliarias para unidades vinculadas y para unidades sociales no vinculadas al programa / Realizar visitas a predios para caracterización poblacional, suscripción de Acta de Compromiso, Aviso de Privacidad Tratamiento de Datos Personales y entrega de pieza informativa sobre documentos requeridos para

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

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 11 de 16

Vigente desde: 19/10/2016

No.	CARGO A DESEMPEÑAR	CANTIDAD Y PERFIL FORMACIÓN	EXPERIENCIA	TIEMPO MINIMO DE DEDICACIÓN	FUNCIONES DEL CARGO
					estudio jurídico, según necesidad identificada/ sistematizar información de caracterización poblacional en el aplicativo electrónico de la entidad y generar imprimible/ anexar imprimible al expediente/aportar insumos para el informe final.
3	Profesional Universitario 2	Dos (2) profesionales en: Arquitectura o Ingeniería Civil.	<p>General: No menos de tres (3) años de experiencia profesional.</p> <p>Específica: Mínimo un (1) año de trabajo en actividades relacionadas con trabajo en campo..</p>	100%	Asistir a capacitaciones en uso del aplicativo electrónico de la entidad/ Revisión de normograma y procedimiento de Reubicación Definitiva/Asistir a capacitación sobre diligenciamiento de Ficha técnica y requisitos/ Revisión de Fallos Judiciales y Actos Administrativos que ordenan el reasentamiento/revisión de censos propios del Fallo y/o Acto/ /elaboración de informe parcial/ Cotejar información de georreferenciación con información catastral/ Establecer coordenadas del predio en campo/ Visitar cada predio y diligenciar en el aplicativo electrónico que para el efecto dispone la entidad la información de la ficha técnica de reconocimiento mediante inspección visual y entrevista a la persona que habita el predio/ Realizar registro fotográfico del predio en todos sus espacios internos y alrededores/ Solicitar copia de recibos de servicios públicos o tomar fotografía, incluir la información de las cuentas o contadores de los recibos públicos o tomar fotografía de los mismos/ Verificar veracidad de información: que esté cargada en el aplicativo

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

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular	ANEXO TECNICO		Código: 208-DGC-Ft-43	
			Versión: 1	Pág: 12 de 16
			Vigente desde: 19/10/2016	

No.	CARGO A DESEMPEÑAR	CANTIDAD Y PERFIL FORMACIÓN	EXPERIENCIA	TIEMPO MINIMO DE DEDICACIÓN	FUNCIONES DEL CARGO
					electrónico de que dispone la entidad para el efecto /Obtener imprimible de Ficha de Reconocimiento Técnico/ Incluir anexos p.je. certificado catastral u otros que se consideren convenientes para corroborar ubicación, aclarar dirección y/o ubicación predio/ Entregar imprimible y soportes para visto bueno por parte del supervisor del proceso/ Aportar insumos para el informe final /Anexar imprimible al respectivo expediente.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1 GENERALES DEL CONTRATISTA

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

	<h2>ANEXO TECNICO</h2>	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 13 de 16
		Vigente desde: 19/10/2016	

- 8) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
- 9) Pagar a LA CAJA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.
- 10) Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA CAJA por el incumplimiento del contrato.
- 11) Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra LA CAJA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA CAJA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA CAJA, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
- 12) Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el/la supervisor/a del contrato.
- 13) Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
- 14) Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las condiciones técnicas (establecidas en los documentos del proceso) y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Diseñar y presentar a la CVP propuesta de metodología e instrumentos a emplear en la caracterización de la población objetivo, lo cual deberá permitir reunir, a lo menos, la información que se propone en el Formato de Caracterización de la Población y Formato de Caracterización de la Dimensión Económica que será aportado por la CVP.
2. Ajustar la propuesta de metodología e instrumentos a emplear en la caracterización de la población objetivo conforme a los ajustes realizados por la CVP.
3. Caracterizar a 1.808 familias empleando la metodología e instrumentos aprobados por a CVP.
4. Capacitar al equipo social de la Dirección de Reasentamientos de la CVP en la metodología y uso de los instrumentos a emplear en la caracterización de la población objetivo.
5. Elaborar Ficha Técnica de Reconocimiento para procesos de la población objetivo que así lo requieran y archivar la misma en el respectivo expediente.
6. Solicitar y recibir documentación para estudio de documentos a las familias que aún no los hayan aportado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<h2>ANEXO TECNICO</h2>	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 14 de 16
		Vigente desde: 19/10/2016	

7. Archivar instrumentos de caracterización aplicados y documentación aportada para estudio de documentos en los expedientes cuando sea procedente.
8. Sistematizar información recogida en la caracterización de las 1.808 familias.
9. Actualizar el estado de proceso de las 1.808 familias en la base de datos de la CVP.
10. Realizar y presentar un informe por cada fallo judicial y/o Acto Administrativo, dando cuanta del estado de cumplimiento del mismo.

3.3 OBLIGACIONES DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

1. Remitir información de fallos judiciales y/o Actos administrativos que ordenan el reasentamiento de las familias a la CVP.
2. Remitir Formato de Caracterización de la Población y Formato de Caracterización de la Dimensión Económica al consultor.
3. Revisar propuesta de metodología e instrumentos a emplear en la caracterización de la población objetivo presentada por el consultor y formular ajustes que sean pertinentes.
4. Realizar apertura de proceso para las familias cuyo reasentamiento ha sido ordenado y que no se encuentran vinculadas al Programa.
5. Brindar capacitación al consultor en el procedimiento de reconocimiento técnico del predio y diligenciamiento de la Ficha Técnica de Reconocimiento.
6. Remitir formato de Ficha Técnica de Reconocimiento al contratista.
7. Brindar capacitación al consultor sobre el procedimiento a seguir para el archivo de documentos.
8. Brindar capacitación al consultor sobre el proceso de reasentamiento.
8. Brindar información al consultor sobre la documentación que debe ser requerida a las familias para el respectivo estudio jurídico de documentos.
9. Brindar capacitación al consultor en el uso del aplicativo electrónico-base de datos de la CVP.
10. Cancelar el valor del contrato en la forma y los términos establecidos en el Estudio Previo, y Anexo Técnico y Pliego de Condiciones.
11. Verificar el adecuado funcionamiento de los servicios adquiridos.
12. Las demás que correspondan para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.

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

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<h2>ANEXO TECNICO</h2>	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 15 de 16
		Vigente desde: 19/10/2016	

4. PLAZO

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

5. FORMA DE PAGO

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

- Al momento de iniciar actividades, se realizará un pago correspondiente al 20% del valor total del contrato.
- Al finalizar la ejecución "1" *, recibidos y aprobados por parte del supervisor los productos entregados, se realizará un pago correspondiente al 30% del valor total del contrato.
- Al finalizar la ejecución "2" *, recibidos y aprobados por parte del supervisor los productos entregados, se realizará un pago correspondiente al 30% del valor total del contrato.
- Al momento que se entregue y se aprueben por parte del supervisor la totalidad de los productos recibidos, se realizara un pago final correspondiente al 20% del valor total del contrato.

*Se realizará el pago de la Ejecución 1 al entregar los productos y ser aprobados por la supervisión asignada, cumpliendo el 50% de la meta total del objeto contractual.

** Se realizará el pago de la Ejecución 2 al entregar los productos y ser aprobados por la supervisión asignada, cumpliendo el 100% de la meta total del objeto contractual.

El pago de cierre o pago final, se realizará después de aceptación por parte del supervisor asignado, de la entrega total de los productos a satisfacción de la entidad.

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular	ANEXO TECNICO		Código: 208-DGC-Ft-43
	Versión: 1	Pág: 16 de 16	
	Vigente desde: 19/10/2016		

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

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

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

6. LIQUIDACIÓN

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

7. SUPERVISIÓN.

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

PARAGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los documentos que sobre supervisión expida o haya expedido la Caja y demás requisitos establecidos legalmente sobre supervisión.

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

Original firmado

JUAN PABLO TOVAR OCHOA
 Director Técnico de Reasentamientos