

**ALCANCE N° 2**  
**AL DOCUMENTO TÉCNICO DE SOPORTE**

**ALCANCE N° 2** al Documento Técnico de Soporte del Proceso de Selección Simplificada No. 20 de 2021, cuyo objeto es: **“REALIZAR LA CONSULTORÍA PARA DIAGNOSTICAR, FORMULAR Y TRAMITAR LA MODIFICACIÓN DEL PLAN DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO PARA EL COMEB LA PICOTA, APROBADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN No 310 DEL 26 DE ABRIL DE 2007, INCLUYENDO LA ELABORACIÓN DE TODOS LOS ESTUDIOS TÉCNICOS COMPLEMENTARIOS QUE POR REGULACIÓN NORMATIVA SE REQUIERAN”**. Teniendo en cuenta el Documento Técnico de Soporte publicado el trece (13) de mayo de 2021, y en virtud de lo previsto en el Contrato de Fiducia Mercantil No. 102 de 2016, suscrito con **LA FIDUCIARIA COLPATRIA S.A** y en el marco del Manual Operativo que rige la gestión contractual, **EL PATRIMONIO AUTÓNOMO FC PAD USPEC - INPEC**, se permite dar alcance al Documento Técnico de Soporte, teniendo en cuenta las diferentes observaciones presentadas por los interesados en la Audiencia Informativa que tuvo lugar el pasado diecinueve (19) de mayo de 2021, y las observaciones recibidas a través de la página WEB de la Fiduciaria Colpatría, se modifica el Documento Técnico de Soporte como a continuación se indica:

- Modificar el numeral 2.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA del Documento Técnico de Soporte, inciso 4, el cual quedará así:

*“(…) Las personas jurídicas deberán presentar con su postulación el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio en donde se certifique que su objeto, incluye actividades relacionadas con el objeto del proceso de selección. Así mismo, deberán certificar que la duración de la persona jurídica es superior a sesenta (60) meses contados a partir de la publicación del presente Documento Técnico de Soporte. El certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del presente proceso de selección. Deberá adjuntarse fotocopia del documento de identificación del Representante Legal de la persona jurídica.”*

Los demás aspectos del numeral 2.1.1 que no fueron modificados, permanecerán en los términos del Documento Técnico de Soporte original.

- Modificar el numeral 2.2.1 denominado **EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADMISIBLE** del Documento Técnico de Soporte, para la cantidad de contratos a presentar, instrumentos normativos a acreditar y presentación de actos administrativos así:

Presentar en un **MÍNIMO UN (1) CONTRATO Y MÁXIMO HASTA DIEZ (10) CONTRATOS**, que se hayan ejecutado, terminado y liquidado, en los que se acredite experiencia relacionada con:

Estudios para Formulación de Planes de Regularización y Manejo o Formulación de Planes de Implantación o Formulación de Planes Parciales de Renovación Urbana Planes Parciales de Renovación Urbana o **planes de ordenamiento del territorio o Planes Especiales de Manejo y Protección** (o sus equivalentes de acuerdo con los Planes de Ordenamiento Territorial que corresponda) en cualquier ciudad o municipio de Colombia, del cual se tenga **acto administrativo o constancia de radicación ante las respectivas entidades competentes**.

La sumatoria de los valores de los contratos presentados en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) del año de terminación de (los) contrato (s) presentado (s) debe ser MAYOR o IGUAL a seiscientos (600) SMMLV. Estos CONTRATOS deberán encontrarse inscritos en el Registro Único de Proponentes – RUP si están obligados a estar inscritos en dicho registro.

**Nota 1:** La relación de información referente a la experiencia admisible requerida deberá ser consignada en el Formulario No. 3.

**Nota 2:** En aquellos Planes de Ordenamiento Territorial del país en donde los instrumentos normativos de nivel medio, tales como Planes de Regularización y Manejo o Planes de Implantación para el caso de Bogotá D.C., tengan un nombre distinto al mencionado aquí, el postulante deberá anexar la fuente de soporte documental (como pueden ser POT o EOT o PBOT u otro que corresponda), donde se pueda verificar que el instrumento presentado en la certificación, cuyo nombre es distinto, es equivalente a un plan de Regularización y Manejo o un Plan de Implantación en los términos del Plan de Ordenamiento Territorial vigente de Bogotá (POT de Bogotá D.C., Decreto 190 de 2004)

**Nota 3:** Los contratos presentados en cada una de las certificaciones deben haber sido suscritos CON POSTERIORIDAD A LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY 388 del 18 de julio de 1997, y que se encuentren reportados en el RUP.

**Nota 4:** Para efectos de la presente evaluación, la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes - SMMLV, se realizará con el SMMLV del año de terminación del contrato presentado.

Los demás aspectos del numeral 2.2.1 que no fueron modificados, permanecerán en los términos del Documento Técnico de Soporte original.

- Modificar el numeral **2.2.2 REGLAS COMUNES PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ADMISIBLE Y ADICIONAL DEL POSTULANTE NACIONAL Y EXTRANJERO**, en la Nota 1, como se indica a continuación:

**Nota 1:** Para acreditar y evaluar la experiencia admisible y adicional, el postulante deberá allegar la TOTALIDAD de los siguientes documentos:

1. Copia del CONTRATO
2. Certificación de ejecución del CONTRATO.
3. Acta de liquidación o su equivalente que acredite la entrega de la formulación del instrumento normativo y el recibo a entera satisfacción del contratante.
4. Copia en físico o medio magnético de la **constancia de radicación del Instrumento Normativo ante la entidad competente o copia en físico o medio magnético del acto administrativo de adopción** expedido por la entidad competente en cualquier ciudad o municipio de Colombia.
5. Solo para la **experiencia adicional** se deberá aportar copia en físico o medio magnético del respectivo acto administrativo de adopción expedido por la entidad competente en cualquier ciudad o municipio de Colombia.

Los demás aspectos del numeral 2.2.2 que no fueron modificados, permanecerán en los términos del Documento Técnico de Soporte original.

- Modificar el numeral 2.3 del Documento Técnico de Soporte denominado **REQUISITOS MÍNIMOS DE CARÁCTER FINANCIERO Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**, para el Capital de Trabajo, así:

<b>INDICADORES FINANCIEROS</b>
--------------------------------

Capital de Trabajo	$CT \geq \$427.208.012,00$	$CT = AC - PC$	$\sum (AC_i) - \sum (PC_i)$
--------------------	----------------------------	----------------	-----------------------------

CT: Capital de Trabajo

AC: Activo Corriente

PC: Pasivo Corriente

ACi: Activo Corriente de cada uno de los integrantes del Postulante.

PCi: Pasivo Corriente de cada uno de los integrantes del Postulante

$\geq$  Mayor o igual que

$\leq$  Menor o igual que

Los demás aspectos del numeral 2.3 que no fueron modificados, permanecerán en los términos del Documento Técnico de Soporte original.

- Modificar el numeral 2.6 inciso primero del Documento Técnico de Soporte denominado **REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**, para la aprobación del supervisor, así:

*“El CONTRATISTA deberá presentar para aprobación del supervisor del Contrato, dentro de los **TRES (3) días hábiles** siguientes a la firma del contrato y como requisito de ejecución y para la suscripción del acta de inicio la siguiente información y documentación:(...)”*

Los demás aspectos del numeral 2.6 que no fueron modificados, permanecerán en los términos del Documento Técnico de Soporte original.

- Modificar la Nota del numeral 2.6 del Documento Técnico de Soporte denominado **REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**, para la entrega de documentación, así:

*“(...)Nota: En caso de no aprobarse los requisitos establecidos en los numerales antes descritos, se procederá de la siguiente forma:*

*- LA ANIM solicitará los requisitos a completar, ajustar o cambiar, para lo cual, EL CONTRATISTA tendrá **TRES (3) días hábiles** contados a partir del envío del correo electrónico con la solicitud de la información, para entregar los ajustes o documentos requeridos.*

*- Si transcurrido el plazo anterior no se recibe la información completa, el procedimiento antes descrito se repetirá solamente por una vez.*

*- Si después del segundo requerimiento persiste la reprobación, se procederá a aplicar el procedimiento de **MULTAS** descrito en el correspondiente capítulo de dicho tema en el presente documento.”*

Los demás aspectos del numeral 2.6 que no fueron modificados, permanecerán en los términos del Documento Técnico de Soporte original.

- Modificar el numeral 2.7.2 del Documento Técnico de Soporte denominado **PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO**, para los siguientes profesionales:

CANT	CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PORCENTAJE MINIMO DE DEDICACIÓN
1	Especialista ambiental	(1) Ingeniero ambiental o  (2) Ingeniero sanitario, o ingeniero industrial, o ingeniero forestal, o biólogo, con postgrado en temas ambientales.	Mínimo seis (6) años contados a partir del matrícula profesional.	Tres (3) años como especialista ambiental en proyectos relacionados con sistemas de gestión ambiental, elaboración de planes de manejo ambiental, o diseño del estudio de impacto ambiental.	30%
1	Abogado Urbanista	Abogado con especialización o maestría en derecho urbano y/o renovación urbana y/o derecho público y/o administrativo y/o similar.	Mínimo ocho (8) años contados a partir de la matrícula profesional	Tres (3) proyectos en los cuales haya participado como especialista en gestión urbana, o como asesor jurídico, o como coordinador de gestión de instrumentos normativos urbanísticos tales como planes parciales, planes de implantación, planes de regularización y manejo, o planes especiales de manejo y protección.	30%

Los demás aspectos del numeral 2.7.2 que no fueron modificados, permanecerán en los términos del Documento Técnico de Soporte original.

- Modificar el numeral 2.7.2 **Acreditación de la Experiencia General y Específica para el Personal Mínimo**, del Documento Técnico de Soporte, así:
  - a) Aportar certificaciones y copia de los contratos laborales, de prestación de servicios o cualquier otra modalidad, con el lleno de los requisitos requeridos para la experiencia en el presente documento, incluyendo:
    - ✓ Nombre del contratante o empleador.
    - ✓ Nombre del contratista o empleado.
    - ✓ Objeto y/o descripción del contrato o del cargo ocupado.
    - ✓ Funciones, actividades u obligaciones del empleado o contratista.
    - ✓ Fecha de inicio del contrato o del ejercicio del cargo (dd/mm/aa).
    - ✓ Fecha de terminación del contrato o del ejercicio del cargo (dd/mm/aa).
    - ✓ Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.
    - ✓ Teléfonos y direcciones para verificación.
  - b) Si la certificación no contiene la totalidad de la información requerida en el numeral anterior, podrá allegarse la copia del contrato o cualquier otro documento emitido por EL CONTRATANTE en el que conste la información requerida, ÚNICAMENTE como complemento de la certificación.
  - c) No se aceptarán certificaciones de experiencia suscritas por los propios profesionales propuestos
  - d) Para efectos de la verificación de experiencia, se contabilizará el tiempo acreditado sin traslapes.

- e) Para los casos específicos de acreditación de aprobación de estudios por las diferentes entidades solo se aceptará la copia del documento que emite la entidad competente (IDIGER, EAAB, SDM), la cual deberá corresponder en cuanto al proyecto y la especialidad con la certificación emitida por el empleador.

Los miembros del equipo de trabajo podrán desempeñar simultáneamente dos o más cargos de los mínimos requeridos en el cuadro anterior, siempre y cuando no superen el 100% de la dedicación.

Los demás aspectos del numeral 2.7.2 que no fueron modificados, permanecerán en los términos del Documento Técnico de Soporte original.

Dado en Bogotá a los veintiocho (28) días del mes de mayo de 2021.