EL SUSCRITO SECRETARIO DE URBANISMO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ CUNDINAMARCA
NIT. 899999328-1

CERTIFICA:

Que la Doctora **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.070.959.635 de Facatativá (Cundinamarca), ejecuto a satisfacción el contrato de prestación de Servicios cuyo número, objeto, obligaciones y vigencias se relacionan a continuación.

CONTRATO No.	212 de 2013
OBJETO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO O TECNÓLOGO EN DERECHO PARA QUE APOYE LOS PROCESOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE URBANISMO COMO REVISION JURIDICA DE TITULOS, CON EL FIN DE PROMOVER LA LEGALIZACION DE LAS AREAS DE CESION DE LOS DIFERENTES SECTORES DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ, ELABORACION DE DOCUMENTOS DEL AREA JURÍDICA Y APOYO EN LA IMPLEMENTACION DEL BANCO INMOBILIARIO.
VALOR	$ 4'732.000
FECHA DE INICIO	19 de Febrero de 2013
FECHA DE TERMIANCIÓN	5 de Junio de 2013
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** • Revisión Jurídica de títulos, con el fin de promover la legalización de las áreas de cesión de los diferentes sectores del Municipio de Facatativá. • Elaboración de documentos del área jurídica de la Secretaría. • Identificar los predios de cesión de barrios y sectores del Municipio. • Realizar visitas a las zonas de cesión. • Apoyar en los procesos de generación y aplicación de algunos instrumentos de gestión del suelo para el desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial.

	FUNCIONES PROPIAS DE LA SECRETARÍA ASIGNADAS AL PROFESIONAL: • Contribución en el análisis jurídico de los proyectos urbanísticos y solicitudes de licencias de construcción de conformidad al Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas vigentes. • Atención y asesoría a la ciudadanía en cuanto a la entrega de áreas de cesión y legalización de asentamientos humanos en el Municipio de Facatativá. • Apoyo en los diseños y estrategias para la legalización de los asentamientos humanos o reubicación de la población. • Trámite y contestación de las peticiones quejas y reclamos radicadas por la comunidad en la Secretaría de Urbanismo. • Estudio, análisis y recopilación de documentación para la solicitud de Avalúos ante la Inmobiliaria de Cundinamarca. • Análisis y elaboración de cálculos y Actos Administrativos de Plusvalía. • Estudio jurídico y catastral de los predios que sean consultados por los usuarios con el fin de ser legalizados, cedidos, construidos, enajenados, etc. • Contribución a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual, al igual que el cumplimiento fiel del Manual de Calidad establecido por el Municipio.

Se expide en Facatativá a los Nueve (09) días del mes de Noviembre de Dos Mil Quince (2015).

ARQ. FERNANDO PULIDO GARCIA
Secretario de Urbanismo Alcaldía de Facatativá

Revisó: Arq. Fernando Pulido
Proyectó: Rubén Darío Dothiqui

EL SUSCRITO SECRETARIO DE URBANISMO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ CUNDINAMARCA
NIT. 899999328-1

CERTIFICA:

Que la Doctora **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.070.959.635 de Facatativá (Cundinamarca), ejecuto a satisfacción el contrato de prestación de Servicios cuyo número, objeto, obligaciones y vigencias se relacionan a continuación.

CONTRATO No.	358 de 2013
OBJETO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA QUE APOYE, ASESORE Y EJECUTE EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LEGALIZACION DE CENTROS POBLADOS Y ALGUNOS SECTORES DEL MUNICIPIO, ADEMÁS DE LAS LABORES PROPIAS DE LA SECRETARÍA EN LOS PROCESOS DE GENERACION Y APLICACIÓN DE ALGUNOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SU REFORMULACION.
VALOR	$ 10.233.600
FECHA DE INICIO	18 de Julio de 2013
FECHA DE TERMIANCIÓN	27 de Diciembre de 2013
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** • Revisión Jurídica de títulos, con el fin de promover la legalización de las áreas de cesión de los diferentes sectores del Municipio de Facatativá. • Elaboración de documentos del área jurídica de la Secretaría. • Identificar los predios de cesión de barrios y sectores del Municipio. • Realizar visitas a las zonas de cesión. • Apoyar en los procesos de generación y aplicación de algunos instrumentos de gestión del suelo para el desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial.

	FUNCIONES PROPIAS DE LA SECRETARÍA ASIGNADAS AL PROFESIONAL: • Contribución en el análisis jurídico de los proyectos urbanísticos y solicitudes de licencias de construcción de conformidad al Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas vigentes. • Atención y asesoría a la ciudadanía en cuanto a la entrega de áreas de cesión y legalización de asentamientos humanos en el Municipio de Facatativá. • Apoyo en los diseños y estrategias para la legalización de los asentamientos humanos o reubicación de la población. • Trámite y contestación de las peticiones quejas y reclamos radicadas por la comunidad en la Secretaría de Urbanismo. • Estudio, análisis y recopilación de documentación para la solicitud de Avalúos ante la Inmobiliaria de Cundinamarca. • Análisis y elaboración de cálculos y Actos Administrativos de Plusvalía. • Estudio jurídico y catastral de los predios que sean consultados por los usuarios con el fin de ser legalizados, cedidos, construidos, enajenados, etc. • Contribución a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual, al igual que el cumplimiento fiel del Manual de Calidad establecido por el Municipio.

Se expide en Facatativá a los Nueve (09) días del mes de Noviembre de Dos Mil Quince (2015).

ARQ. FERNANDO PULIDO GARCIA
Secretario de Urbanismo Alcaldía de Facatativá

Revisó: Arq. Fernando Pulido
Proyectó: Rubén Darío Buitrago

EL SUSCRITO SECRETARIO DE URBANISMO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ CUNDINAMARCA
NIT. 899999328-1

CERTIFICA:

Que la Doctora **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.070.959.635 de Facatativá (Cundinamarca), ejecuto a satisfacción el 'contrato de prestación de Servicios cuyo número, objeto, obligaciones y vigencias se relacionan a continuación.

CONTRATO No.	021 de 2014
OBJETO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA QUE APOYE, ASESORE Y EJECUTE EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LEGALIZACION DE CENTROS POBLADOS Y ALGUNOS SECTORES DEL MUNICIPIO, ADEMÁS DE LAS LABORES PROPIAS DE LA SECRETARÍA EN LOS PROCESOS DE GENERACION Y APLICACIÓN DE ALGUNOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SU REFORMA.
VALOR	$ 22.346.064
FECHA DE INICIO	15 de Enero de 2014
FECHA DE TERMIANCIÓN	31 de Diciembre de 2014
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** • Revisión Jurídica de títulos, con el fin de promover la legalización de las áreas de cesión de los diferentes sectores del Municipio de Facatativá. • Elaboración de documentos del área jurídica de la Secretaria. • Identificar los predios de cesión de barrios y sectores del Municipio. • Realizar visitas a las zonas de cesión. • Apoyar en los procesos de generación y aplicación de algunos instrumentos de gestión del suelo para el desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial.

	FUNCIONES PROPIAS DE LA SECRETARÍA ASIGNADAS AL PROFESIONAL: • Contribución en el análisis jurídico de los proyectos urbanísticos y solicitudes de licencias de construcción de conformidad al Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas vigentes. • Atención y asesoría a la ciudadanía en cuanto a la entrega de áreas de cesión y legalización de asentamientos humanos en el Municipio de Facatativá. • Apoyo en los diseños y estrategias para la legalización de los asentamientos humanos o reubicación de la población. • Trámite y contestación de las peticiones quejas y reclamos radicadas por la comunidad en la Secretaría de Urbanismo. • Estudio, análisis y recopilación de documentación para la solicitud de Avalúos ante la Inmobiliaria de Cundinamarca. • Análisis y elaboración de cálculos y Actos Administrativos de Plusvalía. • Estudio jurídico y catastral de los predios que sean consultados por los usuarios con el fin de ser legalizados, cedidos, construidos, enajenados, etc. • Contribución a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual, al igual que el cumplimiento fiel del Manual de Calidad establecido por el Municipio.

Se expide en Facatativá a los Nueve (09) días del mes de Noviembre de Dos Mil Quince (2015).

ARQ. FERNANDO PULIDO GARCIA
Secretario de Urbanismo Alcaldía de Facatativá

Revisó: Arq. Fernando Pulido
Proyectó: Robin Dario Buitrago

EL SUSCRITO SECRETARIO DE URBANISMO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ CUNDINAMARCA
NIT. 899999328-1

CERTIFICA:

Que la Doctora **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.070.959.635 de Facatativá (Cundinamarca), ejecuto a satisfacción el contrato de prestación de Servicios cuyo número, objeto, obligaciones y vigencias se relacionan a continuación.

CONTRATO No.	086 de 2015
OBJETO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA QUE APOYE, ASESORE Y EJECUTE EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LEGALIZACION DE CENTROS POBLADOS Y ALGUNOS SECTORES DEL MUNICIPIO, ADEMÁS DE LAS LABORES PROPIAS DE LA SECRETARÍA EN LOS PROCESOS DE GENERACION Y APLICACIÓN DE ALGUNOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SU REFORMA.
VALOR	$ 22.362.405
FECHA DE INICIO	22 de Enero de 2015
FECHA DE TERMIANCIÓN	6 do Septiembre de 2015
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** • Revisión Jurídica de títulos, con el fin de promover la legalización de las áreas de cesión de los diferentes sectores del Municipio de Facatativá. • Elaboración de documentos del área jurídica de la Secretaria. • Identificar los predios de cesión de barrios y sectores del Municipio. • Realizar visitas a las zonas de cesión. • Apoyar en los procesos de generación y aplicación de algunos instrumentos de gestión del suelo para el desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial.

	FUNCIONES PROPIAS DE LA SECRETARÍA ASIGNADAS AL PROFESIONAL: • Contribución en el análisis jurídico de los proyectos urbanísticos y solicitudes de licencias de construcción de conformidad al Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas vigentes. • Atención y asesoria a la ciudadania en cuanto a la entrega de áreas de cesión y legalización de asentamientos humanos en el Municipio de Facatativá. • Apoyo en los diseños y estrategias para la legalización de los asentamientos humanos o reubicación de la población. • Trámite y contestación de las peticiones quejas y reclamos radicadas por la comunidad en la Secretaría de Urbanismo. • Estudio, análisis y recopilación de documentación para la solicitud de Avalúos ante la Inmobiliaria de Cundinamarca. • Análisis y elaboración de cálculos y Actos Administrativos de Plusvalía. • Estudio jurídico y catastral de los predios que sean consultados por los usuarios con el fin de ser legalizados, cedidos, construidos, enajenados, etc. • Contribución a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual, al igual que el cumplimiento fiel del Manual de Calidad establecido por el Municipio.

Se expide en Facatativá a los Nueve (09) días del mes de Noviembre de Dos Mil Quince (2015).

ARQ. FERNANDO PULIDO GARCIA
Secretario de Urbanismo Alcaldía de Facatativá

Revisó: Arq. Fernando Pulido
Proyectó: Ruben Dario Buitrago

EL SUSCRITO SECRETARIO DE URBANISMO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ CUNDINAMARCA
NIT. 899999328-1

CERTIFICA:

Que la Doctora **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.070.959.635 de Facatativá (Cundinamarca), ejecuto a satisfacción el contrato de prestación de Servicios cuyo número, objeto, obligaciones y vigencias se relacionan a continuación.

CONTRATO No.	430 de 2015
OBJETO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA QUE APOYE, ASESORE Y EJECUTE EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LEGALIZACION DE CENTROS POBLADOS Y ALGUNOS SECTORES DEL MUNICIPIO, ADEMÁS DE LAS LABORES PROPIAS DE LA SECRETARÍA EN LOS PROCESOS DE GENERACION Y APLICACIÓN DE ALGUNOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SU REFORMA.
VALOR	$ 11.131.508
FECHA DE INICIO	10 de Septiembre de 2015
FECHA DE TERMIANCIÓN	31 de Diciembre de 2015
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** • Revisión Jurídica de títulos, con el fin de promover la legalización de las áreas de cesión de los diferentes sectores del Municipio de Facatativá. • Elaboración de documentos del área jurídica de la Secretaría. • Identificar los predios de cesión de barrios y sectores del Municipio. • Realizar visitas a las zonas de cesión. • Apoyar en los procesos de generación y aplicación de algunos instrumentos de gestión del suelo para el desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial.

	FUNCIONES PROPIAS DE LA SECRETARÍA ASIGNADAS AL PROFESIONAL: • Contribución en el análisis jurídico de los proyectos urbanísticos y solicitudes de licencias de construcción de conformidad al Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas vigentes. • Atención y asesoría a la ciudadanía en cuanto a la entrega de áreas de cesión y legalización de asentamientos humanos en el Municipio de Facatativá. • Apoyo en los diseños y estrategias para la legalización de los asentamientos humanos o reubicación de la población. • Trámite y contestación de las peticiones quejas y reclamos radicadas por la comunidad en la Secretaría de Urbanismo. • Estudio, análisis y recopilación de documentación para la solicitud de Avalúos ante la Inmobiliaria de Cundinamarca. • Análisis y elaboración de cálculos y Actos Administrativos de Plusvalía. • Estudio jurídico y catastral de los predios que sean consultados por los usuarios con el fin de ser legalizados, cedidos, construidos, enajenados, etc. • Contribución a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual, al igual que el cumplimiento fiel del Manual de Calidad establecido por el Municipio.

Se expide en Facatativá a los Nueve (09) días del mes de Noviembre de Dos Mil Quince (2015).

ARQ. FERNANDO PULIDO GARCIA
Secretario de Urbanismo Alcaldía de Facatativá

Revisó: Arq. Fernando Pulido
Proyectó: Rubén Darío Buitrago

36

El ROSAL

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE EL ROSAL
Nit: 832.003.118-4

CERTIFICACIONES

VERSION: 1

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EL ROSAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la señorita KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO identificada con la Cedula de Ciudadania No. 1.070.959.635 DE FACATATIVA ejecuto a entera satisfaccion el contrato que se relaciona a continuacion:

CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS 037/2017
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO A LA INSPECCION MUNICIPAL DE POLICIA DE EL ROSAL CUNDINAMARCA
VALOR INICIAL:	$22.500.000
PLAZO DE EJECUCION	10 MESES
FECHA DE CONTRATO	24 DE FEBRERO DE 2017
ESTADO:	TERMINADO EL 30 DE DICIEMBRE DE 2017

La anterior se expide a solicitud del interesado, a los dos (2) dias del mes de enero de Dos Mil Dieciocho (2018)

ANA AIDA PARDO CARRILLO

9/1/18

39

CONCEJO MUNICIPAL EL ROSAL CUNDINAMARCA
NIT 832006125-8

LA SUSCRITA SECRETARIA PAGADORA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL EL ROSAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la Doctora **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO**, con Cédula de ciudadanía con N° 1.070.959.635 de Facatativá, suscribió contratos con esta Corporación Municipal en los años 2016-2017, según lo detallado.

AÑO 2016: CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL QUE BRINDE ASESORIA JURIDICA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO GENERAL DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL EL ROSAL CUNDINAMARCA.
Tiempo de duración: Diez Meses y Veintiún Días

AÑO 2017: CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO PUBLICO Y ADMINISTRATIVO DE UNA PERSONA NATURAL QUE BRINDE ASESORÍA JURÍDICA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL EL ROSAL CUNDINAMARCA.
Tiempo de duración: Diez Meses y Veintiocho Días

CALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS: EXCELENTE

DADA EN EL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL EL ROSAL A LOS VEINTICUATRO (24) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO (2018)

EDITH YAMILE CHACON LAVERDE
Secretaria Pagadora Concejo Municipal