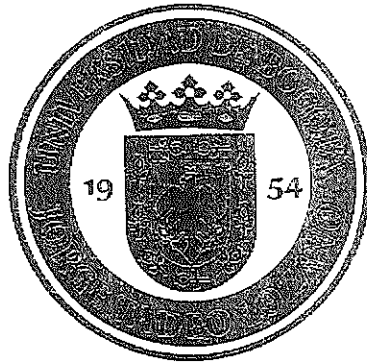


REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ
JORGE TADEO LOZANO

PERSONERÍA JURÍDICA No. 2613 DE 1959. MINJUSTICIA

CON LAS DEBIDAS AUTORIZACIONES LEGALES Y EN CONSIDERACIÓN A QUE

Valentina Ramírez Flóguera

C. C. 1.020.751.527 de Bogotá D.C.

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LAS PRUEBAS REGLAMENTARIAS,
LE CONFIERE EL TÍTULO DE

Arquitecta

EN CONSTANCIA SE FIRMA EN BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL, A LOS 27 DÍAS DEL MES DE marzo
DEL AÑO 2015

Andrés Amador

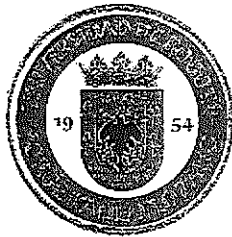
DECANO

Guillermo Lemos

RECTORA

Supriano

SECRETARIO GENERAL



FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO

PERSONERÍA JURÍDICA No. 2613 DE 1959. MINJUSTICIA

ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, certifica la parte pertinente del Acta de Grado número UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS (1.496) correspondiente al día VEINTIUNO (21) de MARZO de DOS MIL TRECE (2.013). Registrada en el Libro de Actas de Grado número DIECISÉIS (16). Folio número UN MIL QUINIENTOS TRES (1.503) y en el Libro Registro de Grados número VEINTIUNO (21). Folio número CIENTO SESENTA Y OCHO (168). Registro número DOSCIENTOS DIEZ MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO (210.298).

"En Bogotá Distrito Capital siendo las Doce meridiano (12:00 am) del día VEINTIUNO (21) de MARZO de DOS MIL TRECE 2.013 bajo la presidencia de la Rectora de la Universidad CECILIA MARÍA VÉLEZ WHITE, se efectuó la ceremonia de grado para otorgar el TÍTULO de:

ARQUITECTA.

A

VALENTINA RAMÍREZ NOGUERA

Identificada con la Cédula de Ciudadanía número ID20751527 expedida en BOGOTÁ D.C., quien terminó sus estudios y cumplió con todos los requisitos exigidos por la Institución.

La Rectora en nombre y Representación de la Universidad y previo Juramento, hizo entrega del diploma correspondiente.

Para constancia se firma la presente Acta, por los que en ella intervinieron:

Firmado Rectora

Firmado Decano de la Facultad

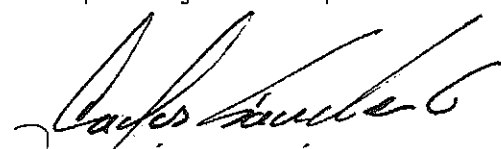
Firmado Secretario General

CECILIA MARÍA VÉLEZ WHITE

ALBERTO ALDARRIAGA ROA

CARLOS SÁNCHEZ GAITÁN "

Se expide en Bogotá Distrito Capital, a los VEINTIUNO (21) días del mes de MARZO de DOS MIL TRECE (2.013).


CARLOS SÁNCHEZ GAITÁN

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ
JORGE TADEO LOZANO

PERSONERÍA JURÍDICA No. 2613 DE 1959. MINJUSTICIA

CON LAS DEBIDAS AUTORIZACIONES LEGALES Y EN CONSIDERACIÓN A QUE

Valentina Ramírez Noguera

C. C. 1.020.751.527 de Bogotá D.C.

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LAS PRUEBAS REGLAMENTARIAS,
LE CONFIERE EL TÍTULO DE

**Especialista en
Diseño Urbano**

EN CONSTANCIA SE FIRMA EN BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL, A LOS 23 DÍAS DEL MES DE *abril*
DEL AÑO 2014.

RECTORA

DECANO

SECRETARIO GENERAL



FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ
JORGE TADEO LOZANO

PERSONERÍA JURÍDICA NO. 2613 DE 1959. MINJUSTICIA

ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, certifica la parte pertinente del Acta de Grado número CUATROCIENTOS DOS (402) correspondiente al día VEINTITRÉS (23) de ABRIL de DOS MIL CATORCE (2.014). Registrada en el Libro de Actas de Grado número SEIS (6). Folio número QUINIENTOS CINCUENTA (550) y en el Libro Registro de Grados número VEINTIUNO (21). Folio número CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO (475). Registro número ODCIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE (214.497).

"En Bogotá Distrito Capital siendo las Cinco pasado meridiano (05:00 pm) del día VEINTITRÉS (23) de ABRIL de DOS MIL CATORCE 2.014 bajo la presidencia de la Rectora de la Universidad CECILIA MARÍA VÉLEZ WHITE, se efectuó la ceremonia de grado para otorgar el TÍTULO de:

ESPECIALISTA EN DISEÑO URBANO

A

VALENTINA RAMÍREZ NOGUERA

Identificada con la Cédula de Ciudadanía número 1020751527 expedida en BOGOTÁ D.C., quien terminó sus estudios y cumplió con todos los requisitos exigidos por la institución.

La Rectora en nombre y Representación de la Universidad y previo Juramento, hizo entrega del diploma correspondiente.

Para constancia se firma la presente Acta, por los que en ella intervinieron:

Firmado Rectora

Firmado Decano de la Facultad

Firmado Secretario General

CECILIA MARÍA VÉLEZ WHITE

ALBERTO SALDARRIAGA ROA

CARLOS SÁNCHEZ GAITÁN "

Se expide en Bogotá Distrito Capital, a los VEINTITRÉS (23) días del mes de ABRIL de DOS MIL CATORCE (2.014).

CARLOS SÁNCHEZ GAITÁN

Secretario General

La República de Colombia
y en su nombre el

Colegio Bilingüe Buckingham

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá D.C.,
según Resolución No. 2359 del 07 de Septiembre de 1993

Confiere a:

Valentina Ramírez Noguera

C.C. 1.020.751.527 de Bogotá-Usaquén

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes

Directora

Secretaria

Hed E de 2005

Laura Cantón

Dado en Bogotá D.C. a 26 de Junio de 2005

No requiere registro, "según Decretos No 921 del 6 de Mayo de
1994, y 2150 del 5 de Diciembre de 1995"

Fise



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

**EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN
CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**

HACE CONSTAR QUE:

VALENTINA RAMÍREZ NOGUERA identificada con la cédula de ciudadanía 52.783.886 expedida en Bogotá D.C, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales No. 374 del 06 de abril de 2017 con esta secretaría, bajo las siguientes condiciones

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar la formulación de los lineamientos de política de las intervenciones integrales del Hábitat priorizadas.
VALOR TOTAL:	Cuarenta y ocho millones doscientos treinta mil pesos (\$48.230.000) m/cte.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 31 de diciembre de 2017.
FECHA DE INICIO:	06 de abril de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2017.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la implementación de acciones que den cuenta del cumplimiento de las metas de la Secretaría Distrital del Hábitat consignadas en el Plan de Acción de la Política Pública de Ecurbanismo y construcción Sostenible.
2. Apoyar la elaboración del marco normativo aplicable a la Vivienda de Interés Social Rural —VISR- en el Distrito, (Norma Nacional, Plan de Ordenamiento Territorial, Unidades de Planeamiento Rural y demás normas vigentes para la VISR)
3. Apoyar la elaboración de insumos requeridos para la aplicación de lineamientos de construcción sostenible en las intervenciones integrales del Hábitat.
4. Apoyar la evaluación de Sistemas Constructivos aplicables a VISR (técnica, ambiental y financiera de los sistemas constructivos) que ofrece el mercado, en términos de técnicas constructivas sostenibles aplicables para la vivienda social rural.
5. Desarrollar una Propuesta de diseño arquitectónico, que incluya cantidades de obra, presupuesto y especificaciones técnicas para la VISR, cumpliendo con criterios de Ecurbanismo y Construcción Sostenible.
6. Apoyar la elaboración de una Cartilla o Guía de Construcción y Mejoramiento de VISR Sostenible.



Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64
PBX. 3581600
www.habitatbogota.gov.co
Página 1 de 2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

7. Asistir a las reuniones internas o interinstitucionales requeridas para el desarrollo de las actividades previstas durante la ejecución del contrato.
8. Revisar y elaborar informes, documentos, análisis de datos y presentaciones que se requieran para la aplicación de lineamientos de Construcción Sostenible en las intervenciones integrales del Hábitat.
9. Las demás que le sean asignadas por el (la) supervisor (a) en el cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS

Elaboró: Jenny Lovera Mancera – Contratista - Subdirección Administrativa
Revisó: Leyla Marjot Botiva Ramos – Contratista - Subdirección Administrativa

ISO 9001:2008
NITC BP 1000:2009
BUREAU VERITAS
Certification



Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64 PBX.
3581600

www.habitatbogota.gov.co
PS02-FO250-VI

Página 2 de 2



LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE

Verificado el sistema de información y el archivo de la oficina de Subdirección de Contratación, se constató que, la Personería de Bogotá D.C. NIT. 899999061-9 suscribió con **VALENTINA RAMÍREZ NOGUERA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.020.751.527 de Bogotá D.C., los contratos de prestación de servicios profesionales que a continuación se relacionan:

Contrato N° 487 del 2017, suscrito el 27 de marzo de 2017, cuyo objeto es: "Apoyar a la Personería de Bogotá en especial a la Personería Delegada de Movilidad y Planeación Urbana, desde su disciplina profesional en los procesos de revisión a la gestión pública y en la atención y orientación de los requerimientos ciudadanos."

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo de Ejecución:	Seis (06) meses.
Valor Inicial:	\$ 40.800.000.00
Adición:	\$ 20.400.000.00
Prórroga:	Tres (03) meses.
Plazo Total Ejecutado:	Nueve (09) meses.
Valor Total Ejecutado:	\$ 61.200.000.00
Fecha de Inicio:	27 de marzo de 2017. ✓
Fecha de Terminación:	26 de diciembre de 2017. ✓

Obligaciones Específicas Del Contratista:

1. Apoyar en el desarrollo de las actividades de P.D. para la Movilidad y la Planeación Urbana ante las entidades de los sectores de movilidad y planeación y las cinco curadurías urbanas.
2. Apoyar en la Orientación, atención y respuesta a los requerimientos ciudadanos asignados a la Delegada y mantener actualizados los aplicativos Sinproc y demás aplicativos que utilice la P.D.

Al servicio de la ciudad



3. Apoyar a la Delegada de Movilidad y Planeación Urbana en la orientación y atención a la ciudadanía.
4. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos que contribuyan con la ejecución, seguimiento y toma de decisiones de esta Delegada.
5. Adelantar revisión a la Gestión Pública que sea requerida en la Delegada.
6. Apoyar en la elaboración de informes y conceptos a que hubiere lugar con base en la revisión normativa y su aplicación frente a las necesidades del ejercicio de Ministerio Público que se adelanta en las Curadurías Urbanas.
7. Revisar el POT vigente y emitir conceptos sobre cumplimiento del mismo.
8. Presentar una estrategia para abordar la revisión del nuevo POT de la ciudad.
9. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual

Obligaciones Generales Del Contratista:

1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.
3. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería y/o por el Supervisor del contrato.
4. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
5. Presentar informe mensual o proporcional del acuerdo con la forma de pago establecida, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
6. Dar cumplimiento a las normas que sobre el Programa de Salud y Seguridad en el trabajo.
7. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.
8. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
9. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas.
10. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios, a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
11. Las demás actividades asistenciales y administrativas que le asigne el supervisor del contrato.



12. **Responsabilidad Ambiental:** El Contratista garantizará en desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del Distrito Capital, las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables.
13. **Reserva.** El contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

Contrato N° 666 del 2018, suscrito el 26 de enero de 2018, cuyo objeto es: "Apoyar a la Personería de Bogotá D.C., en especial a la Personería Delegada de Movilidad y Planeación Urbana, en el fortalecimiento de los procesos de veeduría y control que realiza la entidad sobre las entidades del Distrito Capital."

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo de Ejecución:	Seis (06) meses.
Valor Inicial:	\$ 40.800.000.00
Fecha de Inicio:	26 de enero de 2018.
Fecha de Terminación:	25 de julio de 2018.

Obligaciones Específicas Del Contratista:

1. Apoyar en la elaboración de informes y conceptos a que hubiere lugar con base en la revisión normativa y su aplicación frente a las necesidades del ejercicio de Ministerio Público que se adelanta en las Curadurías Urbanas.
2. Realización de documentos técnicos que contribuyan con la ejecución, seguimiento y toma de decisiones de esta Delegada.

Al servicio de la ciudad



3. Realizar el seguimiento del nuevo POT y emitir conceptos sobre el cumplimiento del mismo.
4. Realizar el seguimiento a las mesas técnicas de participación para el nuevo POT, y rendir concepto sobre las mismas.
5. Apoyar a la Personería Delegada desde su disciplina profesional en la preparación, ejecución y revisión de la gestión pública que se practique por disposición del Personero Delegado.
6. Apoyar en el desarrollo de las actividades de P.D. para la Movilidad y la Planeación Urbana ante las entidades de los sectores de movilidad y planeación y las cinco curadurías urbanas
7. Apoyar en la Orientación, atención y respuesta a los requerimientos ciudadanos asignados a la Delegada y mantener actualizados los aplicativos Sinproc y demás aplicativos que utilice la P.D.
8. Apoyar a la Delegada de Movilidad y Planeación Urbana en la orientación y atención a la ciudadanía.
9. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual

Obligaciones Generales Del Contratista:

1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.
3. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería y/o por el Supervisor del contrato.
4. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
5. Presentar informe mensual o proporcional del acuerdo con la forma de pago establecida, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
6. Dar cumplimiento a las normas sobre el Programa de Salud y Seguridad en el trabajo.
7. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.
8. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
9. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas.
10. Entregar a la terminación del contrato, el carné y el chaleco (en caso de haber recibido) que fueron entregados por parte de la Personería de Bogotá D.C., para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual, a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.



11. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios, a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
12. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato.
13. **Responsabilidad Ambiental:** El Contratista garantizará en desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del Distrito Capital, las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables.
14. **Reserva.** El contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los catorce (14) días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho (2018).


RUBBY CECILIA DURÁN MALDONADO
Subdirectora de Contratación

Elaboró: Pedro Pablo Zambrano 

Al servicio de la ciudad



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN**

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, la señora **VALENTINA RAMIREZ NOGUERA**, identificada con C.C. No. 1.020.751.527 de Bogotá D.C., suscribió los contratos que se relacionan a continuación:

**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN No. DNP-409-2015.**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 18 de marzo de 2015 ✓

OBJETO: Apoyar a la Dirección de Desarrollo Urbano -DDU en la consecución, producción y organización de información (cualitativa y cuantitativa) que sirva como base para la elaboración de documentos técnicos sobre las aglomeraciones urbanas y/o ciudades uninodales del Sistema de Ciudades

VALOR TOTAL: \$ 47.959.058, incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2015, contado a partir del 19 de marzo de 2015. ✓

OBSERVACIÓN: Otrosí No. 1, firmado el 10 de noviembre de 2015.

**2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN No. DNP-053-2016.**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 7 de enero de 2016

OBJETO: Apoyar a la Dirección de Desarrollo Urbano-DDU con las actividades relacionadas que sirvan como insumo en el desarrollo de la Política de Urbanismo Sostenible y las actuaciones urbanas integrales contempladas en el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018.

VALOR TOTAL: \$ 61.092.720, incluidos los impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses y 20 días, sin exceder el 31 de diciembre de 2016 así, contado a partir del 12 de enero de 2016 y hasta el 25 de octubre y del 21 de noviembre hasta el 31 de diciembre. ✓



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 15 días del mes de diciembre de 2016.

Sandra Patricia Castiblanco Monroy
SANDRA PATRICIA CASTIBLANCO MONROY
Coordinadora Grupo de Contratación

Elaboró: Amanda Malo

EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
D/T DE GESTION CONTRACTUAL
NIT. 899.999.081-6

Certificado

No. **18666**

CERTIFICA QUE :

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) VALENTINA RAMIREZ NOGUERA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1020751527 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NUMERO CONTRATO:	IDU-632-2014	VALOR INICIAL:	18,900,000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	DIRECCION TECNICA DE PROYECTOS	VALOR ADICIÓN (ES):	,00
		VALOR TOTAL:	18.900.000,00
		VALOR_PAGADO:	18.900.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO:	25/08/2014
PLAZO INICIAL	6	0	FECHA DE CESION:	
PRORROGAS	0	0	FECHA DE TERMINACION:	02/03/2015
PLAZO EJECUTADO REAL	6	0		

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para analizar, elaborar y realizar seguimiento a los estudios urbanísticos en la etapa de prefactibilidad y factibilidad, así como apoyar a los especialistas en la determinación de la viabilidad técnica de los proyectos, de acuerdo con las normas urbanas vigentes para la ampliación, mejoramiento y conservación del subsistema vial de la ciudad (arterial, intermedia, local y rural), en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos encaminados al desarrollo y sostenibilidad de la Infraestructura para la Movilidad del IDU.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Formular alternativas de implantación urbana y arquitectónica para los proyectos a cargo de la DTP. 2. Elaborar esquemas básicos en planta, perfil y modelación para los proyectos a cargo de la DTP. 3. Evaluar, analizar y aplicar la norma urbana e instrumentos normativos en los proyectos a cargo de la DTP. 4. Apoyar la gestión interinstitucional pública y privada necesaria para la formulación y viabilidad de los proyectos a cargo de la DTP. 5. Elaborar los informes correspondientes técnicos resultantes de la estructuración de los proyectos a cargo de la DTP. 6. Calcular las cantidades de obra para la elaboración de presupuestos de los proyectos a cargo de la DTP. 7. Realizar el análisis de la estratificación en el área de influencia del proyecto. 8. Investigar y analizar la información secundaria concerniente de los proyectos a cargo de la DTP. 9. Responder la correspondencia que le sea asignada. 10. Atender los demás requerimientos hechos por la DTP. 11. Evaluar las alternativas resultantes en los proyectos a cargo de la DTP. 12. Identificar el impacto sobre la composición urbana del entorno inmediato de los proyectos a cargo de la DTP y recomendar las acciones que deban adelantarse en las siguientes etapas de cada proyecto.

EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
D/T DE GESTION CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado

No. **18666**

CERTIFICA QUE :

NUMERO CONTRATO: IDU-185-2014
DEPENDENCIA COORDINADORA: DIRECCION TECNICA DE PROYECTOS

VALOR INICIAL: 18.900.000,00
VALOR ADICIÓN (ES): ,00
VALOR TOTAL: 18.900.000,00
VALOR_PAGADO: 18.900.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO:	24/01/2014
PLAZO INICIAL	6	0	FECHA DE CESION:	
PRORROGAS	0	0	FECHA DE TERMINACION:	27/07/2014
PLAZO EJECUTADO REAL	6	0		

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para analizar, elaborar y realizar seguimiento a los estudios urbanísticos de carácter especializado en la etapa de prefactibilidad y factibilidad, así como proyectos urbanos especiales que sean propuestos de manera integral y que permitan determinar la viabilidad técnica de los mismos, de acuerdo con las normas urbanas vigentes, en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos de infraestructura vial y espacio público.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular alternativas de implantación urbana y arquitectónica para los proyectos a cargo de la DTP. 2. Elaborar esquemas básicos en planta, perfil y modelación para los proyectos a cargo de la DTP. 3. Evaluar, analizar y aplicar la norma urbana e instrumentos normativos en los proyectos a cargo de la DTP. 4. Apoyar la gestión interinstitucional pública y privada necesaria para la formulación y viabilidad de los proyectos a cargo de la DTP. 5. Elaborar los informes correspondientes técnicos resultantes de la estructuración de los proyectos a cargo de la DTP. 6. Calcular las cantidades de obra para la elaboración de presupuestos de los proyectos a cargo de la DTP. 7. Realizar el análisis de la estratificación en el área de influencia del proyecto. 8. Investigar y analizar la información secundaria concerniente de los proyectos a cargo de la DTP. 9. Responder la correspondencia que le sea asignada. 10. Atender los demás requerimientos hechos por la DTP. 11. Evaluar las alternativas resultantes en los proyectos a cargo de la DTP. 12. Identificar el impacto sobre la composición urbana del entorno inmediato de los proyectos a cargo de la DTP y recomendar las acciones que deban adelantarse en las siguientes etapas de cada proyecto.

NUMERO CONTRATO: IDU-833-2013
DEPENDENCIA COORDINADORA: S/T DE RECURSOS FISICOS

VALOR INICIAL: 18.900.000,00
VALOR ADICIÓN (ES): 3.150.000,00
VALOR TOTAL: 22.050.000,00
VALOR_PAGADO: 22.050.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO:	25/04/2013
PLAZO INICIAL	6	0	FECHA DE CESION:	
PRORROGAS	1	0	FECHA DE TERMINACION:	24/11/2013
PLAZO EJECUTADO REAL	7	0		

EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
D/T DE GESTION CONTRACTUAL
NIT. 899.999.081-6

Certificado
No. **18666**

CERTIFICA QUE :

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para la formulación, proyección, gestión y apoyo a la supervisión técnica y administrativa de los proyectos, procesos contractuales y contratos relacionados con la infraestructura física de las instalaciones y sedes administrativas de la Entidad, adecuaciones locativas y de puestos de trabajo, así como la identificación de necesidades, que se requieran para ofrecer espacios óptimos para ciudadanía, funcionarios y contratistas, en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos encaminados al fortalecimiento Institucional para el mejoramiento de la gestión del IDU.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Coordinar y supervisar los aspectos técnicos, administrativos y financieros de los contratos y las labores relacionadas con la Adecuación y reubicaciones de las diferentes áreas según el organigrama de la entidad, incluyendo actividades como: Levantamiento de planos, diseño y distribución de oficina abierta (elaboración en AUTOCAD). Suministro e instalación de mobiliario para las adecuaciones de puesto de trabajo o locativas que lo requieran, suministro e instalación de sillas giratorias y fijas según la necesidad. 2.Coordinar y supervisar los servicios de mudanzas, utilizados para los movimientos al interior de las sedes o entre ellas, reunión con el personal del área y el jefe de oficina para la aprobación o mejoramiento de los diseños, para obtener la mejor distribución, atendiendo a las necesidades específicas de las áreas y mejorando las condiciones dentro de lo posible con las normas generales de ergonomía. 3.Coordinación de la logística para las etapas pre y post movimiento, reduciendo el impacto en la jornada laboral del personal del área a modificar. 4.Coordinación de los grupos interdisciplinarios necesarios para la correcta adecuación y modificación de las instalaciones del instituto. 5.Presentar los informes mensuales de las actividades proyectadas y realizadas. 6.Presentar los informes que sean requeridos por la coordinación de contratos. 7.Apoyo técnico y profesional: en las reuniones mensuales que se programan del COPASO. 8.Apoyo técnico y profesional: en el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, mampostería y sistema modular de oficina abierta de las sedes de la entidad. 9.Coordinar y supervisar en los aspectos técnicos, administrativos y financieros los contratos que se suscriban relacionados con las actividades a ejecutar en desarrollo del objeto del contrato".

Total Contratos: 3

T. Dias 0

T. Meses 19

T. Años 1,583

Por tratarse de contratos de prestación de servicio, regidos por la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado en 07/09/2016



SANDRA LILIANA ROYA BLANCO
DIRECTORA TECNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Atencion: Este Certificado consta de 3 página(s), es valido en su totalidad.

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS
FISCALES Y JURISDICCION COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 17 de enero de 2019, a las 12:04:18, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1020751527
Código de Verificación	1020751527190117120418

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA



Bogotá D.C., 17 de Enero de 2019 - 11:44 am

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **VALENTINA RAMIREZ NOGUERA**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **UN MIL VEINTE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS VEINTISIETE** de BOGOTÁ, D.C.

1020751527

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

ROSALBA JAZMÍN CABRALES ROMERO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador 3820450/80 - www.personeriabogota.gov.co

El código de verificación para la autenticidad del documento es: **1_WG74S_4411**
Link de verificación -> <http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios>

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 120773113



WEB

12:01:29

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 17 de enero del 2019

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) VALENTINA RAMIREZ NOGUERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1020751527:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:06:06 horas del 17/01/2019, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1020751527

Apellidos y Nombres: **RAMIREZ NOGUERA VALENTINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las preguntas frecuentes o acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

La Policía Nacional de Colombia hace constar

Consulta Ciudadano

Consultar por Que el número de identificación No. 1020751527 de del señor(a)

NÚMERO DE VALENTINA RAMÍREZ NOGUERA consultado en la fecha y hora
18/01/2019 02:31:34 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema

NÚMERO DE Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional

de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional
Identificación, Expediente o # Comparando de Policía y Convivencia- Registro Interno de Validación No: 4766771

Nuevo



Validar Funcionario



Aceptar

