

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre

EL COLEGIO
DE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución

No. 4108 DEL 30 DE OCTUBRE DE 1957

CONFIERE A

LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ

Identificado con T.I. No. 670426-11554 de CUCUTA.

el título de

BACHILLER ACADEMICO

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

Raquel Rojas de Jue
Rector

Graciela C. de Torres
Secretario

Dado en Bogotá, D.C. a 30 de Noviembre de 1957

Anotado al folio 59-M. Libro de Registro No. 85

Nº 225288

Secretario de Educación

H. Sampa

En Bogotá a 26 de febrero de 1958



Fundación Universitaria Los Libertadores

Personería Jurídica Resolución No. 7542 de mayo de 1982 Ministerio de Educación Nacional

FACULTAD DE: CIENCIAS ECONÓMICAS

PROGRAMA DE: ECONOMIA EN COMERCIO EXTERIOR

Aprobado por Acuerdo del Consejo Superior No. 003 de 1993

ACTA DE GRADO No. 3 2370

En Santa Fe de Bogotá, D.C., a los 26 días del mes de Noviembre de 1999. Se reunieron las directivas de la Fundación Universitaria Los Libertadores, con el fin de formalizar la graduación del (la) alumno (a):

**MIRANDA RUIZ LILIANA PATRICIA
C.C. 51.858.371 DE BOGOTA D.E.**

Quien cursó y aprobó las asignaturas del Programa Académico y cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por los reglamentos de la Institución para optar al Título de:

PROFESIONAL ECONOMISTA EN COMERCIO EXTERIOR

En nombre y representación de la Fundación Universitaria Los Libertadores, El Rector hizo entrega del diploma correspondiente, en presencia del Vice-Rector, el Decano y del Secretario General.

Dada en Bogotá, D.C., a los 26 días del mes de Noviembre de 1999.

Libro No. 3 Folio 35 Registro 00003314 Acta 3 2370 Fecha Nov/26/99

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL: La presente copia se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los seis (06) días del mes de abril del año Dos Mil Quince (2015).


JOHN JAIRÓ CHAPARRO ROMERO
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - 1653
Personería Jurídica Res. 58 de 16 de Septiembre de 1895, expedida por el Ministerio de Gobierno

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
Programa de **ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO URBANO**

Acta individual de Grado No. 11033

En la ciudad de Bogotá D.C., el día trece (13) de Abril de dos mil once (2011) siendo las 12:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título profesional de:

ESPECIALISTA EN DERECHO URBANO

a

LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ

Identificada con Cédula de Ciudadanía. No. 51858371, quién cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 2707, registrado bajo el No. 32064 del libro No. 28 folio 20.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado firmada por:

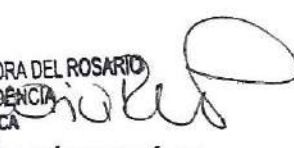
ALEJANDRO VENEGAS FRANCO

DECANO

MARÍA VICTORIA RAMÍREZ PÉREZ

SECRETARIA ACADÉMICA POSGRADOS

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los trece (13) días del mes de Abril de dos mil once (2011).


COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
SECRETARIA ACADÉMICA
POSTGRADOS

MARÍA VICTORIA RAMÍREZ PÉREZ
Secretario Académico


CATALINA LLERAS FIGUEROA
Secretaria General

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

Calle 14 No. 6-25 - Teléfono: (571) 297 0200 - Telefax: (571) 281 8583
Bogotá D.C., Colombia - www.urosario.edu.co



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

Personería Jurídica: Resolución del Ministerio de Justicia No. 2271 de Julio de 1970

CONSIDERANDO QUE:

LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ

C.C. 51858371 BOGOTÁ D.C.

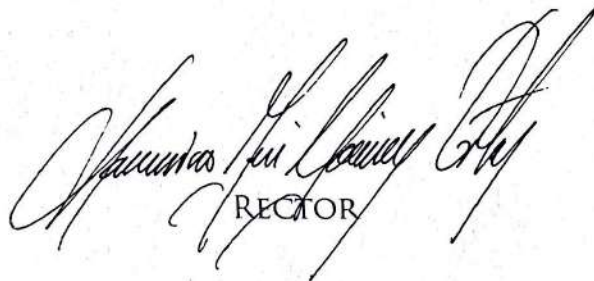
APROBÓ LOS ESTUDIOS DE PREGRADO PROGRAMADOS POR LA UNIVERSIDAD Y CUMPLIÓ
CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

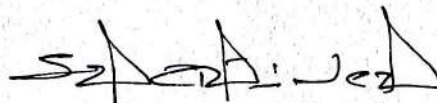
ABOGADA

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO ACREDITA.

BOGOTÁ, D.C., DICIEMBRE 11 DE 2015




RECTOR


SECRETARIO GENERAL



41642



ACTA DE GRADO No. 14673-D-2015

En la ciudad de Bogotá D.C., a los Once (11) días del mes de **diciembre** del año **Dos Mil Quince (2015)**, presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado de la alumna **LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ** con cédula de ciudadanía No. **51858371** de **BOGOTÁ D.C.**, conforme a los Estatutos de la Universidad y al registro SNIES No. 1381, confiriéndole el título de **ABOGADA**. – mediante el siguiente juramento:

“¿JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA; MANTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES; EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y CUIDAR Y DEFENDER LOS PRINCIPIOS FILOSÓFICOS QUE INFORMA LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA?”

Al manifestar cumplir estas obligaciones se le hizo entrega del diploma No. **41642** que la acredita para ejercer la profesión de **ABOGADA**.-

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.) Rector, **FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ**

(FDO.) Secretario General, **SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO**

(FDO.) Decano de Facultad, **GERMAN SILVA GARCÍA**

Es fiel copia tomada de su original.

Bogotá D.C., 11 de diciembre de 2015

SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 51858371 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-307-2022	HONORARIOS MENSUALES (*):	5.520.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	VALOR INICIAL:	66.240.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	66.240.000,00
		VALOR PAGADO A LA FECHA:	62.928.000,00

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

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL:	12	0	FECHA DE INICIO:	19/01/2022
PRORROGAS:	0	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	(**)	(**)	FECHA DE TERMINACIÓN:	(**) EN EJECUCIÓN

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ELABORAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE ORDEN JURÍDICO DERIVADOS DEL COMPONENTE DE RESTABLECIMIENTO DE CONDICIONES EN EL PROYECTO PRIMERA LÍNEA DE METRO BOGOTÁ Y EFECTUAR EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS UNIDADES SOCIALES QUE HACEN PARTE DEL PLAN DE ACCIÓN DE REASENTAMIENTO EN LAS INQUIETUDES DEL ORDEN JURÍDICO QUE SE GENEREN POR SU IMPLEMENTACIÓN.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Estudiar, revisar cada uno de los casos de restablecimiento de condiciones puesto a su consideración y validar las condiciones jurídicas de cada una de las unidades sociales para garantizar el acceso a las compensaciones establecidas en el Plan de Acción de Reasentamiento. 2 - Elaborar los actos administrativos y demás documentos del orden jurídico para el reconocimiento económico de las compensaciones. 3 - Prestar apoyo permanente a las unidades sociales objeto del Plan de Acción de Reasentamiento en las inquietudes que del orden jurídico se generen por su implementación, dejando constancias en las actas definidas para este fin. 4 - Atender y resolver las peticiones y solicitudes en general suscritas o presentadas por parte de otras dependencias o terceros relacionadas con el componente de restablecimiento de condiciones del proyecto durante todas las etapas del proceso de adquisición predial. 5 - Cumplir con los cronogramas establecidos para adelantar los diferentes procesos que se le asignen y reportar semanalmente los avances del proyecto y/o procesos a su cargo en los drives o aplicativos que se habiliten para este fin.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 51858371 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-1373-2021	HONORARIOS MENSUALES (*):	5.520.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	VALOR INICIAL:	33.120.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	33.120.000,00
		VALOR PAGADO:	33.120.000,00

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

PLAZO:	MESES	DIAS	
PLAZO INICIAL:	6	0	FECHA DE INICIO: 29/06/2021
PRORROGAS:	0	0	FECHA DE CESIÓN: No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	6	0	FECHA DE TERMINACIÓN: 28/12/2021

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REVISAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE ORDEN JURÍDICO GENERADOS POR LOS PROFESIONALES QUE INTEGRAN EL EQUIPO DE GESTIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN PREDIAL INTEGRAL PRIMERA LÍNEA DE METRO BOGOTÁ.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Estudiar, revisar y proponer el marco jurídico y conceptual para el restablecimiento de condiciones iniciales de las unidades sociales involucradas en los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial, conforme la normatividad vigente, concordante y aplicable. 2 - Desarrollar estrategias jurídicas dirigidas a mejorar y facilitar los diferentes trámites de carácter legal que se deban adelantar con ocasión del reasentamiento de la población que se debe trasladar por la construcción de obra pública. 3 - Prestar apoyo permanente a las unidades sociales en el proceso de compra-venta de los predios por parte del Instituto de Desarrollo Urbano y en la adquisición y/o reposición de los predios. 4 - Velar para que se cumplan requisitos y términos legales y contractuales de acuerdo con lo establecido en la Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997, Ley 1682 de 2013, Decreto Reglamentario 1420 de 1998, Ley 80/93, Decreto 619 de 2000, Decreto 190 de 2004, Acuerdo 10 de 2000, Resolución 293 de 2001, Decreto 296 de 2003, Decreto 329 de 2006, Resolución 5965 de 2006, Resolución 4861 de 2008 y demás normas vigentes y concordantes. 5 - Brindar atención y orientación directa a la comunidad tanto en las instalaciones de la Dirección Técnica de Predios, cuando esta se presente, como en el lugar de ubicación de los predios que son objeto de adquisición. 6 - Apoyar las respuestas a tutelas, acciones de cumplimiento, recursos y en general las acciones judiciales en que sea parte el Instituto de Desarrollo Urbano y

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 51858371 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

que corresponda a los procesos de adquisición a su cargo. 7 - Participar de la realización del censo social en los diferentes proyectos de adquisición predial. 8 - Diligenciar fichas censales y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de las actividades del equipo de gestión social para la compra de predios. 9 - Apoyar en la elaboración de los productos sociales, diagnóstico socioeconómico, estudio de impactos y plan de gestión social, conforme a las directrices establecidas por la Dirección Técnica de Predios. 10 - Cumplir con los cronogramas establecidos para adelantar los diferentes procesos que se le asignen y reportar semanalmente los avances de los procesos a su cargo.

Total Contratos: 2

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, 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 el 28/12/2022.



Juan Carlos Gonzalez Vasquez
DIRECTOR TECNICO

Atención: Este certificado consta de (3) página(s), validadas en su totalidad.

Elaboró: William Andres Aroca Culma - Contratista DTGC

Revisó: Diego Alejandro Pedroza Ballesteros - Contratista DTGC

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP

CO1.PCCNTR.3175310

Versión del contrato

2

Estado de contrato

Cedido

Fecha de generación del estado

1/6/2022 8:17:47 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)

Número del contrato

0137-2022

Objeto del contrato

Prestar servicios profesionales de carácter jurídico para el análisis, revisión y seguimiento jurídico requerido para el desarrollo e implementación de instrumentos de financiación para adquisición de vivienda

Tipo de Contrato

Prestación de servicios

¿Asociado a otro contrato?

☐Sí☒No

Duración del contrato

9 Meses

Fecha de inicio de contrato

1/11/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)

Fecha de terminación del contrato

10/10/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)

Tiempo adiciones en días

0 días

Liquidación

☐Sí☒No

Obligaciones Ambientales

☐Sí☒No

Obligaciones pos consumo

☐Sí☒No

Reversión

☐Sí☒No

Información de la Entidad Estatal contratante

Compradores

Proveedores

SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT

★★★★★

0 Recomendación (es)

☐

Información del Proveedor contratista

Compradores

Proveedores

Liliana Patricia Miranda Ruiz

COLOMBIA, Bogotá

Número de documento 51858371

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Liliana Patricia Miranda Ruiz	Banco de Bogotá	Ahorros	006200703

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: YINDRY PEREZ LOPEZ

Fecha de aprobación: 1/7/2022 8:55:14 AM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: Nelson Javier Vasquez Torres

Fecha de aprobación: 1/7/2022 9:34:55 AM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)

Contrato Firmado:

CO1_PCCNTR_3175310_Firmado

Contrato en ejecución:

CO1_PCCNTR_3175310_En ejecución

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020
-----------------	----	---

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: A definir

El contrato puede ser prorrogado ☐Sí☐No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐Sí☒No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☐ Sí ☒ No

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐ Sí ☒ No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura 30 días

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.3175310
Proveedor Liliana Patricia Miranda Ruiz
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

Descripción	Nombre
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones CALLE 52 13 64
Ubicación CO-DC-11001 - Bogotá
País COLOMBIA
Departamento Distrito Capital de Bogotá
Municipio Bogotá
Dirección CALLE 52 13 64
Código postal

Grados (°) Minutos (') Segundos (")
Latitud:
Longitud:

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	BOGOTA - SECRETARÍA DEL HABITAT	COLOMBIA > Distrito Capital de Bogotá > Bogotá

1	CO1.PCCNTR.3175310							
1.1	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal							
								Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal 69,525,000.00
Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal	
1	80111701	VALOR DEL CONTRATO	1.00	UN	69,525,000.00	69,525,000.00	69,525,000.00	

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
PS07-FO674 Declaración consulta de antecedentes V1 (3) - YINDRY PEREZ LOPEZ.pdf	PS07-FO674 Declaración consulta de antecedentes V1 (3) - YINDRY PEREZ LOPEZ.pdf	(detalle)
PS07-FO675 Clausulado Gral Contratos Prestación de Servicios profesionales O de apoyo a la gestión V1.pdf	PS07-FO675 Clausulado Gral Contratos Prestación de Servicios profesionales O de apoyo a la gestión V1.pdf	(detalle)
CESION CONTRATO CTO 137-2022 (1) (1).pdf	CESION CONTRATO CTO 137-2022 (1) (1).pdf	(detalle)

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto

Tipo de documento

Supervisor

Tipo de documento

Número de documento

Número de documento

Guardar y notificar

Guardar y notificar

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz

☐ Sí ☒ No *

Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto

Inversión

Fuente de los recursos:

Presupuesto General de la Nación - PGN

0

Sistema General de Participaciones - SGP.

0

No Incluye AESGPRI

0

Sistema General de Regalías - SGR

0

Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)

0

Recursos de Crédito

0

Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas - AESGPRI)

69,525,000

Total

69,525,000

Entidad Estatal registrada en el SIIF

☐ Sí ☒ No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora	
☐ 233	CDP	No validado	69,525,000 COP	69,525,000 COP	00-00-00	Editar
Saldo de CDP 69,525,000 COP						
Saldo de vigencias futuras 0 COP						
Saldo total a comprometer 69,525,000 COP						
Última consulta a SIIF						
Fecha de consulta SIIF -						

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución
☐ 103	Presupuestal (CDP)	-	No validado	69,525,000 COP	69,525,000 COP	-	-	SIIF Detalle Editar
Saldo de compromisos CDP 69,525,000 COP								
Saldo de compromisos AVF 0 COP								
Saldo total comprometido 69,525,000 COP								
Última consulta a SIIF								
Fecha de consulta SIIF -								

Modificación del Contrato

Ref. de Modificación	Tipo de modificación	Fecha de modificación	Fecha de Aprobación	Estado	Versión	Versión previa	Cambios
CO1.CTRMOD.7753789	Ceder el contrato	2/16/2022 11:22 AM (UTC -5 horas)	2/16/2022 2:59 PM (UTC -5 horas)	Publicado	2	Ver	Detalle



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

CESIÓN No.1
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 137-2022

CONTRATANTE:		SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	
CONTRATISTA CEDENTE:		YINDRY PEREZ LOPEZ	
IDENTIFICACIÓN:		C.C. No. 52.757.149 de Bogotá D.C.	
CONTRATISTA CESIONARIO:		LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ	
IDENTIFICACION:		C.C. No. 51.858.371 de Bogotá	
OBJETO:		Prestar servicios profesionales de carácter jurídico para el análisis, revisión y seguimiento jurídico requerido para el desarrollo e implementación de instrumentos de financiación para adquisición de vivienda	
VALOR DEL CONTRATO		SESENTA Y NUEVE (\$69.525.000) M/CTE. MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS	
PLAZO DEL CONTRATO INICIAL		NUEVE (9) MESES.	
FECHA DE INICIO:		11 de enero de 2022	
CONSIDERACIONES:			
1.	Que mediante oficio radicado No.1-2022-2999 de fecha 25 de enero de 2022, la Contratista solicitó la cesión del contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.137 de 2022, aduciendo motivos de índole personal, que le impiden continuar con la ejecución del contrato.		
2.	Que a través de solicitud de trámite remitida con memorando de radicación 3-2022-678 de fecha 9 de febrero de 2022, el supervisor del referido contrato avaló la solicitud efectuada por el contratista, y consideró procedente la cesión del contrato a partir del 17 de febrero de 2022 a LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ, identificada con la C.C. 51.858.371 de Bogotá , considerando que cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos para la ejecución del objeto contractual.		
	Descripción		Valor
	Valor inicial del contrato		\$69.525.000
	Valor ejecutado del 11 al 30 de enero de 2022		\$5.150.000
	Valor por ejecutar del 1 de febrero al 16 de febrero 2022.		\$4.120.000
	Saldo del contrato a ejecutar por la cesionaria a partir del 17 de febrero de 2022		\$60.255.000
3.	Que la CONTRATISTA CESIONARIA cuenta con el mismo o superior perfil al exigido como necesario en los estudios previos para el cumplimiento del objeto contractual.		
4.	Que el valor ejecutado con corte al 17 de febrero de 2022 es NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$9.270.000) M/CTE , quedando un saldo del valor del contrato correspondiente a SESENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTYA Y CINCO MIL PESOS (\$60.255.000) M/CTE. , el cual será ejecutado por la cesionaria a partir del 17 de febrero de 2022 por concepto de honorarios y servicios efectivamente prestados.		
5.	Que la SECRETARÍA deja constancia que, de acuerdo con la consulta efectuada, LA CONTRATISTA CESIONARIA no se encuentra reportado como responsable fiscal en los boletines emitidos por la Contraloría General de la República, no presenta antecedentes disciplinarios en el certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación ni en el de la Personería Distrital y tampoco figura reportada con asuntos pendientes, en la consulta de antecedentes y requerimientos judiciales de la Policía Nacional.		
6.	Que LA CONTRATISTA CESIONARIA manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma de este documento, no hallarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para suscribir la presente cesión.		
7.	Que, con el objeto de continuar con la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales mencionado anteriormente, las partes acuerdan suscribir la presente cesión, que se rige por las siguientes.		
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES:			
1.	LA CEDENTE cede a la CESIONARIA , la posición contractual dentro del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 137 de 2022, a partir del 17 de febrero de 2022.		
2.	LA CEDENTE cede a la CESIONARIA un valor contractual por ejecutar de SESENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTYA Y CINCO MIL PESOS (\$60.255.000) M/CTE. , el cual será ejecutado por la cesionaria a partir del a partir del 17 de febrero de 2022. por concepto de honorarios y servicios efectivamente prestados.		



CESIÓN No.1
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 137-2022

	Este valor será pagado por LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT al contratista en honorarios mensuales por la suma de SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS (\$ 7.725.000,00) M/CTE., así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta el 30 del mes correspondiente, si a ello hubiere lugar. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución. PARÁGRAFO PRIMERO: Cada pago se realizará previa presentación del informe de actividades y certificación del supervisor(a), el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional, factura o documento equivalente cuando aplique y de los demás documentos internos establecidos para el efecto. PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a cumplir con los lineamientos de la Entidad respecto de las fechas establecidas para solicitud de pago de honorarios
3.	La cesión se entenderá perfeccionada por las partes de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II.
4.	LA CESIONARIA y LA CEDENTE mantendrán indemne a la Secretaría contra todo reclamo, demanda o acción legal por todo concepto asociado con la ejecución del contrato. Si se llegare a presentar algún tipo de acción contra la Entidad, la CONTRATISTA será notificado por ésta, lo más pronto posible, para que por su cuenta adopte las medidas previstas por la Ley para tener indemne a la Secretaría y adelante las gestiones del caso a fin de llegar a un pronto arreglo del conflicto, entendiéndose que, en caso de que la Secretaría sea condenada judicialmente, el CONTRATISTA deberá responder por la satisfacción y pago de la condena. Si en cualquiera de los eventos previstos en ésta cláusula, el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de la Secretaría, ésta podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a el CONTRATISTA , quien pagará todos los gastos en que la Entidad incurra por tal motivo, para lo cual la Secretaría podrá descontar el valor de tales gastos, de cualquier suma que adeude al contratista por razón de la ejecución del contrato que por el presente documento se cede, o utilizar cualquier otro medio legal
5.	Las demás disposiciones del Contrato que no sean contrarias a lo previsto en el presente documento continuarán vigentes.
6.	La presente cesión y modificación será suscrita por las partes de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II.
Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento.	
Elaboró: Mary Barrera – Contratista Subdirección Administrativa Revisó: Cristina Prieto – Contratista Subdirección Administrativa Aprobó: Luz Nelly Ortiz Moya– Subdirectora Admisnitrtiva Aprobó: Nelson Javier Vásquez Torres – Subsecretario de Gestión Corporativa	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa **LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ** con cédula de ciudadanía N°51.858.371, suscribió los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, No. 246 de 2021 con esta Secretaría bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para la gestión jurídica requerida en la prestación de los servicios de apoyo financiero para adquisición de vivienda.
VALOR TOTAL:	Sesenta y seis millones de pesos (\$66.000.000) m/cte.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Once (11) meses o hasta el 31 de diciembre de 2021
FECHA DE INICIO:	18 de febrero de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2021.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar y atender respuestas de fondo a las peticiones y/o requerimientos dentro de los términos legales e institucionales, que le sean asignadas a través de los sistemas para la gestión de peticiones y realizar las respectivas notificaciones y comunicaciones cuando se requiera.
2. Realizar el cierre y/o finalización de las peticiones y/o requerimientos en el sistema de correspondencia y en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) “Bogotá Te Escucha” y o los aplicativos que se usen para tal fin.
3. Apoyar la debida notificación de las respuestas y/o radicados emitidos por la Subsecretaría de Gestión Financiera.
4. Llevar un control sobre las asignaciones realizadas y atenderlas en los términos legales correspondientes.
5. Apoyar las actividades conducentes para la implementación y cumplimiento al sistema integrado de gestión.
6. Brindar los insumos correspondientes para los informes, requerimientos y peticiones que se requieran en el marco de las funciones de la Subsecretaría de Gestión Financiera.



PS02-FO250-V2

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 HÁBITAT

7. Apoyar las actividades tendientes a la asignación de instrumentos de financiación para el acceso y generación de vivienda cuando así se requiera.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto del contrato.

**EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI _
NO _**

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., al primer (01) día del mes de octubre de 2021

LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Érica Cubillos Salas – Contratista Subdirección Administrativa
Revisó: Mónica Yazmín Suárez – Contratista Subdirección Administrativa
Yisely Balcarcer Marrugo- Contratista Subdirección Administrativa
Aprobó: Claudia Cecilia Cárdenas Sánchez - Coordinadora Gestión Contractual

PS02-FO250-V2



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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa **LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ** con cédula de ciudadanía N°51.858.371 de Bogotá, suscribió los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, con esta Secretaría bajo las siguientes condiciones:

Contrato N°238 de 2018

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá en la revisión de los casos que le sean asignados en los aspectos jurídicos.
VALOR TOTAL:	Treinta y seis millones cuatrocientos mil pesos (\$ 36.400.000) m/cte. incluido IVA.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Siete (7) meses.
FECHA DE INICIO:	25 de enero de 2018.
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 de agosto de 2018.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar apoyo técnico en la revisión de los trámites que cursan en las Curadurías Urbanas de Bogotá en los aspectos jurídicos, según los criterios fijados por la comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá.
2. Realizar las visitas a las Curadurías Urbanas de Bogotá para la revisión de los expedientes que se encuentren en curso, con el objeto de identificar trámites relevantes para la Comisión de Veedurías, y proyectar si fuere el caso los escritos de recursos y acciones que correspondan, según los criterios establecidos por la Secretaria Técnica de la Comisión.
3. Brindar apoyo a la Subsecretaria de Inspección y Control de Vivienda, en la proyección de derechos de petición, consultas, solicitudes de información y demás solicitudes asignadas y relacionadas con la Comisión de Veedurías de las Curadurías Urbanas de Bogotá.
4. Asistir a los comités y reuniones programados por el supervisor del contrato o el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control de vivienda, relacionados con el objeto del presente contrato.
5. Participar en la elaboración de estudios, proyectos y planes de trabajo que realice la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá relacionados con los temas de su competencia.
6. Brindar apoyo en la realización de conceptos jurídicos de los casos que le sean asignados a sobre actuaciones adelantadas por los Curadores Urbanos específicamente, si se cumplió la norma de



PS02-FO250-V2

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

www.habitatbogota.gov.co

Página 1 de 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE HÁBITAT

- procedimiento aplicable a cada caso, dejando constancia de ello en sendos informes del estudio técnico realizado, de acuerdo con el formato entregado por la Secretaría Distrital del Hábitat.
7. Brindar apoyo en la proyección de las comunicaciones que se requieran para los diferentes destinatarios, en cumplimiento de las decisiones de las sesiones de la comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá y las demás que les sean repartidas dentro de los términos previstos en la ley, proyectadas para la firma del Secretario Técnico de la Comisión, relacionadas con el objeto del contrato.
 8. Elaborar informes, documentos, análisis de datos que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y presentarlos en las sesiones Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá que sean programadas.
 9. Actuar en nombre del Secretario Técnico de la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá, asumiendo la representación jurídica en las actuaciones administrativas que son adelantadas por los Curadores Urbanos de Bogotá, de conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto Nacional 1469 de 2010.
 10. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

**EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI _x
NO _**

Contrato N°146 de 2020

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para realizar el seguimiento jurídico en las diferentes etapas de gestión y seguimiento de los instrumentos de financiación para el desarrollo territorial.

VALOR TOTAL:

Sesenta y tres millones de pesos (\$ 63.000.000) m/cte.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Hasta 31 de diciembre de 2020.

CESION No. 1:

El contratista cedente JENIFER MÉNDEZ ORTIZ cedió el contrato a la contratista cesionaria LILIANA PATRICIA MIRANDA RUÍZ a partir del 30 mayo de 2020.

FECHA DE INICIO:

21 de febrero de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN:

31 de diciembre de 2020.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la revisión jurídica de los documentos requeridos para el otorgamiento, desembolso y legalización de los subsidios y/o convenios.



PS02-FO250-V2

Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64

PBX. 3581600

www.habitatbogota.gov.co

Página 2 de 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE HÁBITAT

2. Proyectar los actos administrativos que les sean asignados por el Subsecretario de Gestión Financiera, Subdirecciones de Recursos Públicos y Privados y/o supervisor.
3. Apoyarlos procesos de contratación de la Subsecretaría de Gestión Financiera.
4. Apoyar la elaboración y revisión de respuestas a Derechos de Petición, Acciones constitucionales y legales efectuadas por las diferentes dependencias de la Secretaría, entes de control entes públicos o privados y ciudadanos que le indique el Subsecretario de Gestión Financiera, subdirecciones de Recursos Públicos y Privados y/o Supervisor.
5. Proyectar las comunicaciones que se remitan a la Subsecretaría Jurídica en relación con acciones constitucionales relativas a los aportes distritales para vivienda cumplimiento de fallos judiciales o incidente de desacato.
6. Participar en el desarrollo de proyectos normativos que indique el Subsecretario de Gestión Financiera, subdirecciones de Recursos Públicos y Privados y/o Supervisor, relacionadas con el objeto contractual.
7. Elaborar y documentar las solicitudes de trámites para adicionar, prorrogar y modificar los convenios de la Subsecretaría de Gestión Financiera, subdirecciones de Recursos Públicos y Privados.
8. Participar en comités y otros eventos que le indique el Subsecretario de Gestión Financiera, subdirecciones de Recursos Públicos y Privados y/o Supervisor relacionadas con el objeto contractual.
9. Las demás actividades que les sean asignadas por el Subsecretario de Gestión Financiera, subdirecciones de Recursos Públicos Privados y/o Supervisor, relacionadas con el objeto contractual.

**EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI _x
NO _**

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., al primer (01) día del mes de octubre de 2021

LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Érica Cubillos Salas – Contratista Subdirección Administrativa
Revisó: Mónica Yazmín Suárez – Contratista Subdirección Administrativa
Yisely Balcarcer Marrugo- Contratista Subdirección Administrativa
Aprobó: Claudia Cecilia Cárdenas Sánchez - Coordinadora Gestión Contractual



PS02-FO250-V2

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

www.habitatbogota.gov.co

Página 3 de 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa **LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ** con cédula de ciudadanía N°51.858.371 de Bogotá, suscribió los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, con esta Secretaría bajo las siguientes condiciones:

Contrato N°238 de 2018

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá en la revisión de los casos que le sean asignados en los aspectos jurídicos.
VALOR TOTAL:	Treinta y seis millones cuatrocientos mil pesos (\$ 36.400.000) m/cte. incluido IVA.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Siete (7) meses.
FECHA DE INICIO:	25 de enero de 2018.
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 de agosto de 2018.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar apoyo técnico en la revisión de los trámites que cursan en las Curadurías Urbanas de Bogotá en los aspectos jurídicos, según los criterios fijados por la comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá.
2. Realizar las visitas a las Curadurías Urbanas de Bogotá para la revisión de los expedientes que se encuentren en curso, con el objeto de identificar trámites relevantes para la Comisión de Veedurías, y proyectar si fuere el caso los escritos de recursos y acciones que correspondan, según los criterios establecidos por la Secretaria Técnica de la Comisión.
3. Brindar apoyo a la Subsecretaria de Inspección y Control de Vivienda, en la proyección de derechos de petición, consultas, solicitudes de información y demás solicitudes asignadas y relacionadas con la Comisión de Veedurías de las Curadurías Urbanas de Bogotá.
4. Asistir a los comités y reuniones programados por el supervisor del contrato o el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control de vivienda, relacionados con el objeto del presente contrato.
5. Participar en la elaboración de estudios, proyectos y planes de trabajo que realice la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá relacionados con los temas de su competencia.
6. Brindar apoyo en la realización de conceptos jurídicos de los casos que le sean asignados a sobre actuaciones adelantadas por los Curadores Urbanos específicamente, si se cumplió la norma de



PS02-FO250-V2

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

www.habitatbogota.gov.co

Página 1 de 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE HÁBITAT

- procedimiento aplicable a cada caso, dejando constancia de ello en sendos informes del estudio técnico realizado, de acuerdo con el formato entregado por la Secretaría Distrital del Hábitat.
7. Brindar apoyo en la proyección de las comunicaciones que se requieran para los diferentes destinatarios, en cumplimiento de las decisiones de las sesiones de la comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá y las demás que les sean repartidas dentro de los términos previstos en la ley, proyectadas para la firma del Secretario Técnico de la Comisión, relacionadas con el objeto del contrato.
 8. Elaborar informes, documentos, análisis de datos que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y presentarlos en las sesiones Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá que sean programadas.
 9. Actuar en nombre del Secretario Técnico de la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá, asumiendo la representación jurídica en las actuaciones administrativas que son adelantadas por los Curadores Urbanos de Bogotá, de conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto Nacional 1469 de 2010.
 10. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

**EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI _x
NO _**

Contrato N°146 de 2020

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para realizar el seguimiento jurídico en las diferentes etapas de gestión y seguimiento de los instrumentos de financiación para el desarrollo territorial.

VALOR TOTAL:

Sesenta y tres millones de pesos (\$ 63.000.000) m/cte.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Hasta 31 de diciembre de 2020.

CESION No. 1:

El contratista cedente JENIFER MÉNDEZ ORTIZ cedió el contrato a la contratista cesionaria LILIANA PATRICIA MIRANDA RUÍZ a partir del 30 mayo de 2020.

FECHA DE INICIO:

21 de febrero de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN:

31 de diciembre de 2020.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la revisión jurídica de los documentos requeridos para el otorgamiento, desembolso y legalización de los subsidios y/o convenios.



PS02-FO250-V2

Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64

PBX. 3581600

www.habitatbogota.gov.co

Página 2 de 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

2. Proyectar los actos administrativos que les sean asignados por el Subsecretario de Gestión Financiera, Subdirecciones de Recursos Públicos y Privados y/o supervisor.
3. Apoyarlos procesos de contratación de la Subsecretaría de Gestión Financiera.
4. Apoyar la elaboración y revisión de respuestas a Derechos de Petición, Acciones constitucionales y legales efectuadas por las diferentes dependencias de la Secretaría, entes de control entes públicos o privados y ciudadanos que le indique el Subsecretario de Gestión Financiera, subdirecciones de Recursos Públicos y Privados y/o Supervisor.
5. Proyectar las comunicaciones que se remitan a la Subsecretaría Jurídica en relación con acciones constitucionales relativas a los aportes distritales para vivienda cumplimiento de fallos judiciales o incidente de desacato.
6. Participar en el desarrollo de proyectos normativos que indique el Subsecretario de Gestión Financiera, subdirecciones de Recursos Públicos y Privados y/o Supervisor, relacionadas con el objeto contractual.
7. Elaborar y documentar las solicitudes de trámites para adicionar, prorrogar y modificar los convenios de la Subsecretaría de Gestión Financiera, subdirecciones de Recursos Públicos y Privados.
8. Participar en comités y otros eventos que le indique el Subsecretario de Gestión Financiera, subdirecciones de Recursos Públicos y Privados y/o Supervisor relacionadas con el objeto contractual.
9. Las demás actividades que les sean asignadas por el Subsecretario de Gestión Financiera, subdirecciones de Recursos Públicos Privados y/o Supervisor, relacionadas con el objeto contractual.

**EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI _x
NO _**

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., al primer (01) día del mes de octubre de 2021

LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Érica Cubillos Salas – Contratista Subdirección Administrativa
Revisó: Mónica Yazmín Suárez – Contratista Subdirección Administrativa
Yisely Balcarcer Marrugo- Contratista Subdirección Administrativa
Aprobó: Claudia Cecilia Cárdenas Sánchez - Coordinadora Gestión Contractual



PS02-FO250-V2

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

www.habitatbogota.gov.co

Página 3 de 3

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **51.858.371** ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-1373-2021	HONORARIOS MENSUALES(*):	5.520.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	VALOR INICIAL:	33.120.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	33.120.000,00
		VALOR PAGADO:	11.408.000,00

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

PLAZO:	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO:	29/06/2021
PLAZO INICIAL:	6	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PRORROGAS:	0	0	FECHA DE TERMINACIÓN:	(**) EN EJECUCIÓN
PLAZO EJECUTADO REAL:	(**)			

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REVISAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE ORDEN JURÍDICO GENERADOS POR LOS PROFESIONALES QUE INTEGRAN EL EQUIPO DE GESTIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN PREDIAL INTEGRAL PRIMERA LÍNEA DE METRO BOGOTÁ.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Estudiar, revisar y proponer el marco jurídico y conceptual para el restablecimiento de condiciones iniciales de las unidades sociales involucradas en los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial, conforme la normatividad vigente, concordante y aplicable. 2 - Desarrollar estrategias jurídicas dirigidas a mejorar y facilitar los diferentes trámites de carácter legal que se deban adelantar con ocasión del reasentamiento de la población que se debe trasladar por la construcción de obra pública. 3 - Prestar apoyo permanente a las unidades sociales en el proceso de compra-venta de los predios por parte del Instituto de Desarrollo Urbano y en la adquisición y/o reposición de los predios. 4 - Velar para que se cumplan requisitos y términos legales y contractuales de acuerdo con lo establecido en la Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997, Ley 1682 de 2013, Decreto Reglamentario 1420 de 1998, Ley 80/93, Decreto 619 de 2000, Decreto 190 de 2004, Acuerdo 10 de 2000, Resolución 293 de 2001, Decreto 296 de 2003, Decreto 329 de 2006, Resolución 5965 de 2006, Resolución 4861 de 2008 y demás normas vigentes y concordantes. 5 - Brindar atención y orientación directa a la comunidad tanto en las instalaciones de la Dirección Técnica de Predios, cuando esta se presente, como en el lugar de ubicación de los predios que son objeto de adquisición. 6 - Apoyar las respuestas a tutelas, acciones de cumplimiento, recursos y en general las acciones judiciales en que sea parte el Instituto de Desarrollo Urbano y que corresponda a los procesos de adquisición a su cargo. 7 - Participar de la realización del censo social en los diferentes proyectos de adquisición predial. 8 - Diligenciar fichas censales y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de las actividades del equipo de gestión social para la compra de predios. 9 - Apoyar en la elaboración de los productos sociales, diagnóstico socioeconómico, estudio de impactos y plan de gestión social, conforme a las directrices establecidas por la Dirección Técnica de Predios. 10 - Cumplir con los cronogramas establecidos para adelantar los diferentes procesos que se le asignen y reportar semanalmente los avances de los procesos a su cargo.

Calle 22 No 6-27

Tel: 3386660

www.idu.gov.co

Información: Línea 195

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 35146

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **51.858.371** ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-969-2020	HONORARIOS MENSUALES(*):	5.520.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	VALOR INICIAL:	46.920.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	8.648.000,00
		VALOR TOTAL:	55.568.000,00
		VALOR PAGADO:	55.568.000,00

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

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL:	7	2	FECHA DE INICIO:	29/05/2020
PRORROGAS:	3	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	10	2	FECHA DE TERMINACIÓN:	30/03/2021

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REVISAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE ORDEN JURÍDICO GENERADOS POR LOS PROFESIONALES QUE INTEGRAN EL EQUIPO DE GESTIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN PREDIAL INTEGRAL PRIMERA LÍNEA DE METRO BOGOTÁ.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Estudiar, revisar y proponer el marco jurídico y conceptual para el restablecimiento de condiciones iniciales de las unidades sociales involucradas en los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial, conforme la normatividad vigente, concordante y aplicable. 2 - Desarrollar estrategias jurídicas dirigidas a mejorar y facilitar los diferentes trámites de carácter legal que se deban adelantar con ocasión del reasentamiento de la población que se debe trasladar por la construcción de obra pública. 3 - Prestar apoyo permanente a las unidades sociales en el proceso de compra-venta de los predios por parte del Instituto de Desarrollo Urbano y en la adquisición y/o reposición de los predios. 4 - Velar para que se cumplan requisitos y términos legales y contractuales de acuerdo con lo establecido en la Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997, Ley 1682 de 2013, Decreto Reglamentario 1420 de 1998, Ley 80/93, Decreto 619 de 2000, Decreto 190 de 2004, Acuerdo 10 de 2000, Resolución 293 de 2001, Decreto 296 de 2003, Decreto 329 de 2006, Resolución 5965 de 2006, Resolución 4861 de 2008 y demás normas vigentes y concordantes. 5 - Brindar atención y orientación directa a la comunidad tanto en las instalaciones de la Dirección Técnica de Predios, cuando esta se presente, como en el lugar de ubicación de los predios que son objeto de adquisición. 6 - Apoyar las respuestas a tutelas, acciones de cumplimiento, recursos y en general las acciones judiciales en que sea parte el Instituto de Desarrollo Urbano y que corresponda a los procesos de adquisición a su cargo. 7 - Participar de la realización del censo social en los diferentes proyectos de adquisición predial. 8 - Diligenciar fichas censales y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de las actividades del equipo de gestión social para la compra de predios. 9 - Apoyar en la elaboración de los productos sociales, diagnóstico socioeconómico, estudio de impactos y plan de gestión social, conforme a las directrices establecidas por la Dirección Técnica de Predios. 10 - Cumplir con los cronogramas establecidos para adelantar los diferentes procesos que se le asignen y reportar semanalmente los avances de los procesos a su cargo.

Calle 22 No 6-27

Tel: 3386660

www.idu.gov.co

Información: Línea 195

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 35146

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **51.858.371** ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-1078-2019	HONORARIOS MENSUALES(*):	5.260.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	VALOR INICIAL:	60.490.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	8.766.667,00
		VALOR TOTAL:	69.256.667,00
		VALOR PAGADO:	69.256.667,00

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

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL:	10	5	FECHA DE INICIO:	26/02/2019
PRORROGAS:	3	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	13	5	FECHA DE TERMINACIÓN:	31/03/2020

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REVISAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE ORDEN JURÍDICO GENERADOS POR LOS PROFESIONALES QUE INTEGRAN EL EQUIPO DE GESTIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN PREDIAL INTEGRAL PRIMERA LÍNEA DE METRO BOGOTÁ.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Estudiar, revisar y proponer el marco jurídico y conceptual para el restablecimiento de condiciones iniciales de las unidades sociales involucradas en los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial, en el marco de la Resolución N° 028 de 2018 y la demás normatividad vigente, concordante y aplicable. 2 - Desarrollar estrategias jurídicas dirigidas a mejorar y facilitar los diferentes trámites de carácter legal que se deban adelantar con ocasión del reasentamiento de la población que se debe trasladar por la construcción de obra pública. 3 - Prestar apoyo permanente a las unidades sociales en el proceso de compra-venta de los predios por parte del IDU y en la adquisición y/o reposición de los predios. 4 - Velar para que se cumplan requisitos y términos legales y contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997, Ley 1682 de 2013, Decreto Reglamentario 1420 de 1998, Ley 80 de 1993, Decreto 619 de 2000, Decreto 190 de 2004, Acuerdo 10 de 2000, Resolución 028 de 2018, Resolución 293 de 2001, Decreto 296 de 2003, Decreto 329 de 2006, Resolución 5965 de 2006, Resolución 4861 de 2008 y demás normas vigentes y concordantes. 5 - Brindar atención y orientación directa a la comunidad tanto en las instalaciones de la Dirección Técnica de Predios, cuando esta se presente, en el lugar de ubicación de los predios que son objeto de adquisición o de manera virtual en el marco de la Ley 1755 de 2015 y la Resolución 028 de 2018. 6 - Apoyar las respuestas a tutelas, acciones de cumplimiento, recursos y en general las acciones judiciales en que sea parte el Instituto y que corresponda a los procesos de adquisición a su cargo. 7 - Cumplir con el programa de peticiones y de solución de quejas y reclamos, con el fin de brindar respuestas eficientes y eficaces a las diferentes solicitudes relacionadas con el desarrollo de las obras del sistema y frente al reasentamiento. 8 - Cumplir con los cronogramas establecidos para adelantar los diferentes procesos que se le asignen y reportar semanalmente los avances del proyecto Primera Línea de Metro de Bogotá - PLMB. 9 - Mantener actualizado el aplicativo de la Dirección Técnica, con la información de cada predio que asignado.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 35146

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 51858371 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

Total, Contratos: 3

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, 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 el 8/09/2021.

Juan Carlos Gonzalez Vasquez
DIRECTOR TECNICO

Atención: Este certificado consta de (4) página(s), validadas en su totalidad.

Elaboró: Juan Sebastián de las Salas Gómez - Contratista DTGC

Revisó: Johana Paola Lamilla Sanchez - Contratista DTGC

Calle 22 No 6-27

Tel: 3386660

www.idu.gov.co

Información: Línea 195



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
 DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
 NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **26920**

CERTIFICA QUE:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el señor (a) **LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ**, identificado (a) con la cédula No. 51858371, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NUMERO CONTRATO: IDU-1456-2018
DEPENDENCIA COORDINADORA: D/T DE PREDIOS

HONORARIOS MENSUALES (*): 5.100.000,00 ✓
VALOR INICIAL: 12,750,000.00 ✓
VALOR ADICIÓN (ES): 00.000 ✓
VALOR TOTAL: 12,750,000.00 ✓
VALOR PAGADO: 11.220.000,00 ✓

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

PLAZO	MESES	DÍAS	FECHA DE INICIO:	25/10/2018 ✓
PLAZO INICIAL	2 ✓	6 ✓	FECHA DE CESIÓN:	
PRORROGAS			FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2018 ✓
PLAZO EJECUTADO REAL (**):	2 ✓	6 ✓		

(**) PLAZO CONTADO A PARTIR DE ACTA DE INICIO ✓

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REVISAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE ORDEN JURÍDICO GENERADOS POR LOS PROFESIONALES QUE INTEGRAN EL EQUIPO DE GESTIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS Y QUE ESTÉN ASOCIADOS AL PROYECTO PRIMERA LÍNEA DE METRO DE BOGOTÁ ✓

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1 - Estudiar, revisar y proponer el marco jurídico y conceptual para el restablecimiento de condiciones iniciales de las unidades sociales involucradas en los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial, en el marco de la Resolución N° 028 de 2018 y la demás normatividad vigente, concordante y aplicable. ✓
- 2 - Desarrollar estrategias jurídicas dirigidas a mejorar y facilitar los diferentes trámites de carácter legal que se deban adelantar con ocasión del reasentamiento de la población que se debe trasladar por la construcción de obra pública. ✓
- 3 - Prestar apoyo permanente a las unidades sociales en el proceso de compra-venta de los predios por parte del IDU y en la adquisición y/o reposición de los predios. ✓
- 4 - Velar para que se cumplan requisitos y términos legales y contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997, Ley 1682 de 2013, Decreto Reglamentario 1420 de 1998, Ley 80/93, Decreto 619 de 2000, Decreto 190 de 2004, Acuerdo 10 de 2000, Resolución 028 de 2018, Resolución 293 de 2001, Decreto 296 de 2003, Decreto 329 de 2006, Resolución 5965 de 2006, Resolución 4861 de 2008 y demás normas vigentes y concordantes. ✓

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **26920**

CERTIFICA QUE:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el señor (a) **LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ**, identificado (a) con la cédula No. 51858371, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

- 5 - Brindar atención y orientación directa a la comunidad tanto en las instalaciones de la DTDP, cuando esta se presente, en el lugar de ubicación de los predios que son objeto de adquisición o de manera virtual en el marco de la Ley 1755 de 2015 y la Resolución 028 de 2018. ✓
- 6 - Apoyar las respuestas a tutelas, acciones de cumplimiento, recursos y en general las acciones judiciales en que sea parte el Instituto y que corresponda a los procesos de adquisición a su cargo.
- 7 - Cumplir con el programa de peticiones y de solución de quejas y reclamos, con el fin de brindar respuestas eficientes y eficaces a las diferentes solicitudes relacionadas con el desarrollo de las obras del sistema y frente al reasentamiento. ✓
- 8 - Cumplir con los cronogramas establecidos para adelantar los diferentes procesos que se le asignen y reportar semanalmente los avances del proyecto PLMB. ✓
- 9 - Mantener actualizado el aplicativo de la Dirección Técnica, con la información de cada predio que asignado. ✓

Total Contratos: UNO (1)

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 a los 25/02/2019


IVÁN SARMIENTO GALVIS
Director Técnico de Gestión Contractual


Atención: Este Certificado consta de 2 página (s), es válido en su totalidad.
Revisó: Asesor - DTGC
Elaboró: Alejandra Pachón Rojas - Abogada - DTGC



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa **LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ** con cédula de ciudadanía N.º 51.858.371 suscribió los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con esta Secretaría bajo las siguientes condiciones:

Contrato No 423 de 2016

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar la Comisión de Veedurías de las Curadurías Urbanas de Bogotá en la revisión de los casos que le sean asignados en los aspectos jurídicos.
VALOR INICIAL:	Veinticuatro millones setecientos cuarenta y nueve mil novecientos noventa y cinco pesos moneda corriente (\$24.749.995.00) m/cte.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Desde el inicio de la ejecución hasta el 31 de diciembre de 2016.
FECHA DE INICIO:	1 de septiembre de 2016
ADICION No 1:	Dos millones setecientos cincuenta mil pesos (\$2.750.000) m/cte.
PRORROGA No 1:	Quince (15) días
FECHA DE TERMINACION:	15 de enero de 2017
VALOR TOTAL:	Veintisiete millones cuatrocientos noventa y nueve mil novecientos noventa y cinco pesos (\$27.499.995) m/cte.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar apoyo técnico en la revisión de los trámites que cursan en las Curadurías Urbanas de Bogotá, en los aspectos jurídicos, según los criterios fijados por la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá.
2. Realizar las visitas a las curadurías urbanas de Bogotá para la revisión de los expedientes que se encuentren en curso, con el objeto de identificar trámites relevantes para la Comisión de Veeduría y proyectar, si fuere el caso, los escritos de recursos y acciones que correspondan, según los criterios "establecidos por el Secretario Técnico de la Comisión.
3. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, de petición, consultas, solicitudes de información y demás solicitudes asignadas y relacionadas con la Comisión de Veedurías de las Curadurías Urbanas de Bogotá.



PS02-FO250-V2

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

www.habitatbogota.gov.co

Página 1 de 4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

4. Asistir a los comités y reuniones programados por el supervisor del contrato o el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, relacionados con el objeto del contrato.
5. Participar en la elaboración de estudios, proyectos y planes de trabajo que realice la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá relacionados con los temas propios de su competencia.
6. Brindar apoyo en la realización de conceptos jurídicos de los casos que le sean asignados sobre actuaciones adelantadas por los Curadores Urbanos, específicamente, si se cumplió la norma de procedimiento aplicable en cada caso, dejando constancia de ello en sendos informes del estudio técnico realizado, de acuerdo con el formato entregado por la Secretaría Distrital del Hábitat.
7. Brindar apoyo en la proyección de las comunicaciones que se requieran para los diferentes destinatarios, en cumplimiento de las decisiones de las sesiones de la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá D.C y las demás que les sean repartidas dentro de los términos previstos por la ley, proyectadas para la firma del secretario técnico de la Comisión, relacionados con el objeto del contrato.
8. Brindar apoyo en la elaboración del resumen de los casos asignados y de los cuales se haya hecho el correspondiente informe y presentarlos en las sesiones de la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá que sean programadas.
9. Elaborar informes, documentos, análisis de datos que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y presentarlos en las sesiones de la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá que sean programadas.
10. Actuar en nombre del secretario técnico de la comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá, asumiendo la representación jurídica en las actuaciones administrativas que son adelantadas por los Curadores Urbanos de Bogotá, de conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto Nacional 1469 de 2010.
11. Las demás que le sean asignadas por el /la supervisor/a del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

**EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI _x
NO _**

Contrato No 310 de 2017

OBJETO:

Prestación de servicios profesionales para apoyar la Comisión de Veedurías de las Curadurías Urbanas de Bogotá en la revisión de los casos que le sean asignados en los aspectos jurídicos.

VALOR INICIAL:

Cincuenta millones de pesos (\$ 50.000.000) m/cte

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Diez (10) meses

FECHA DE INICIO:

2 de marzo de 2017



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

www.habitatbogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2017

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar apoyo técnico en la revisión de los tramites que cursan en las Curadurías Urbanas de Bogotá en los aspectos jurídicos, según los criterios fijados por la comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá.
2. Realizar las visitas a las Curadurías Urbanas de Bogotá para la revisión de los expedientes que se encuentren en curso, con el objeto de identificar trámites relevantes para la Colisión de Veedurías, y proyectar si fuese el caso los escritos de recursos y acciones que correspondan, según los criterios establecidos por la Secretaria Técnica de la Comisión.
3. Brindar apoyo a la Subsecretaria de Inspección y Control de Vivienda, en la proyección de derechos de petición, consultas, solicitudes de información y demás solicitudes asignadas y relacionadas con la comisión de Veedurías de las Urbanas de Bogotá.
4. Asistir a los comités y reuniones programados por el supervisor del contrato o el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, relacionados con el objeto del presente contrato.
5. Participar en la elaboración de estudios, proyectos y planes de trabajo que realice la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá relacionados con los temas de su competencia.
6. Brindar apoyo en la realización de conceptos jurídicos de los casos que le sean asignados sobre actuaciones adelantadas por los Curadores Urbanos específicamente, si se cumplió la norma de procedimiento aplicable a cada caso, dejando constancia de ello en sendos informes del estudio técnico realizado, de acuerdo con el formato entregado por la Secretaría Distrital del Hábitat.
7. Brindar apoyo en la proyección de las comunicaciones que se requieran para los diferentes destinatarios, en cumplimiento de las decisiones de las sesiones de la Comisión de veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá y las demás que les sean repartidas dentro de los términos previstos en la ley, proyectadas para la firma, del secretario -técnico de la Comisión, relacionadas con el objeto del contrato,
8. Elaborar informes, documentos, análisis de datos que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y presentarlos en las sesiones Comisión de Veeduría de las curadurías Urbanas de Bogotá que sean programadas.
9. Actuar en nombre del secretario Técnico de la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá, asumiendo la representación jurídica en las actuaciones administrativas que son adelantadas por los Curadores Urbanos de Bogotá, de conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto Nacional 1469 de 2010.
10. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato de conbunalidad con la naturaleza del objeto contractual.



Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64

PBX. 3581600

www.habitatbogota.gov.co

Página 3 de 4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

**EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI _x
NO _**

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., al primer (01) día del mes de octubre de 2021

LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Érica Cubillos Salas – Contratista Subdirección Administrativa
Revisó: Mónica Yazmín Suárez – Contratista Subdirección Administrativa
Yisely Balcarcer Marrugo- Contratista Subdirección Administrativa
Aprobó: Claudia Cecilia Cárdenas Sánchez - Coordinadora Gestión Contractual

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **51.858.371** ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-1373-2021	HONORARIOS MENSUALES(*):	5.520.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	VALOR INICIAL:	33.120.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	33.120.000,00
		VALOR PAGADO:	11.408.000,00

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

PLAZO:	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO:	29/06/2021
PLAZO INICIAL:	6	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PRORROGAS:	0	0	FECHA DE TERMINACIÓN:	(**) EN EJECUCIÓN
PLAZO EJECUTADO REAL:	(**)			

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REVISAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE ORDEN JURÍDICO GENERADOS POR LOS PROFESIONALES QUE INTEGRAN EL EQUIPO DE GESTIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN PREDIAL INTEGRAL PRIMERA LÍNEA DE METRO BOGOTÁ.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Estudiar, revisar y proponer el marco jurídico y conceptual para el restablecimiento de condiciones iniciales de las unidades sociales involucradas en los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial, conforme la normatividad vigente, concordante y aplicable. 2 - Desarrollar estrategias jurídicas dirigidas a mejorar y facilitar los diferentes trámites de carácter legal que se deban adelantar con ocasión del reasentamiento de la población que se debe trasladar por la construcción de obra pública. 3 - Prestar apoyo permanente a las unidades sociales en el proceso de compra-venta de los predios por parte del Instituto de Desarrollo Urbano y en la adquisición y/o reposición de los predios. 4 - Velar para que se cumplan requisitos y términos legales y contractuales de acuerdo con lo establecido en la Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997, Ley 1682 de 2013, Decreto Reglamentario 1420 de 1998, Ley 80/93, Decreto 619 de 2000, Decreto 190 de 2004, Acuerdo 10 de 2000, Resolución 293 de 2001, Decreto 296 de 2003, Decreto 329 de 2006, Resolución 5965 de 2006, Resolución 4861 de 2008 y demás normas vigentes y concordantes. 5 - Brindar atención y orientación directa a la comunidad tanto en las instalaciones de la Dirección Técnica de Predios, cuando esta se presente, como en el lugar de ubicación de los predios que son objeto de adquisición. 6 - Apoyar las respuestas a tutelas, acciones de cumplimiento, recursos y en general las acciones judiciales en que sea parte el Instituto de Desarrollo Urbano y que corresponda a los procesos de adquisición a su cargo. 7 - Participar de la realización del censo social en los diferentes proyectos de adquisición predial. 8 - Diligenciar fichas censales y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de las actividades del equipo de gestión social para la compra de predios. 9 - Apoyar en la elaboración de los productos sociales, diagnóstico socioeconómico, estudio de impactos y plan de gestión social, conforme a las directrices establecidas por la Dirección Técnica de Predios. 10 - Cumplir con los cronogramas establecidos para adelantar los diferentes procesos que se le asignen y reportar semanalmente los avances de los procesos a su cargo.

Calle 22 No 6-27

Tel: 3386660

www.idu.gov.co

Información: Línea 195

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 35146

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **51.858.371** ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-969-2020	HONORARIOS MENSUALES(*):	5.520.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	VALOR INICIAL:	46.920.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	8.648.000,00
		VALOR TOTAL:	55.568.000,00
		VALOR PAGADO:	55.568.000,00

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

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL:	7	2	FECHA DE INICIO:	29/05/2020
PRORROGAS:	3	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	10	2	FECHA DE TERMINACIÓN:	30/03/2021

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REVISAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE ORDEN JURÍDICO GENERADOS POR LOS PROFESIONALES QUE INTEGRAN EL EQUIPO DE GESTIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN PREDIAL INTEGRAL PRIMERA LÍNEA DE METRO BOGOTÁ.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Estudiar, revisar y proponer el marco jurídico y conceptual para el restablecimiento de condiciones iniciales de las unidades sociales involucradas en los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial, conforme la normatividad vigente, concordante y aplicable. 2 - Desarrollar estrategias jurídicas dirigidas a mejorar y facilitar los diferentes trámites de carácter legal que se deban adelantar con ocasión del reasentamiento de la población que se debe trasladar por la construcción de obra pública. 3 - Prestar apoyo permanente a las unidades sociales en el proceso de compra-venta de los predios por parte del Instituto de Desarrollo Urbano y en la adquisición y/o reposición de los predios. 4 - Velar para que se cumplan requisitos y términos legales y contractuales de acuerdo con lo establecido en la Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997, Ley 1682 de 2013, Decreto Reglamentario 1420 de 1998, Ley 80/93, Decreto 619 de 2000, Decreto 190 de 2004, Acuerdo 10 de 2000, Resolución 293 de 2001, Decreto 296 de 2003, Decreto 329 de 2006, Resolución 5965 de 2006, Resolución 4861 de 2008 y demás normas vigentes y concordantes. 5 - Brindar atención y orientación directa a la comunidad tanto en las instalaciones de la Dirección Técnica de Predios, cuando esta se presente, como en el lugar de ubicación de los predios que son objeto de adquisición. 6 - Apoyar las respuestas a tutelas, acciones de cumplimiento, recursos y en general las acciones judiciales en que sea parte el Instituto de Desarrollo Urbano y que corresponda a los procesos de adquisición a su cargo. 7 - Participar de la realización del censo social en los diferentes proyectos de adquisición predial. 8 - Diligenciar fichas censales y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de las actividades del equipo de gestión social para la compra de predios. 9 - Apoyar en la elaboración de los productos sociales, diagnóstico socioeconómico, estudio de impactos y plan de gestión social, conforme a las directrices establecidas por la Dirección Técnica de Predios. 10 - Cumplir con los cronogramas establecidos para adelantar los diferentes procesos que se le asignen y reportar semanalmente los avances de los procesos a su cargo.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 35146

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **51.858.371** ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-1078-2019	HONORARIOS MENSUALES(*):	5.260.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	VALOR INICIAL:	60.490.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	8.766.667,00
		VALOR TOTAL:	69.256.667,00
		VALOR PAGADO:	69.256.667,00

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

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL:	10	5	FECHA DE INICIO:	26/02/2019
PRORROGAS:	3	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	13	5	FECHA DE TERMINACIÓN:	31/03/2020

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REVISAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE ORDEN JURÍDICO GENERADOS POR LOS PROFESIONALES QUE INTEGRAN EL EQUIPO DE GESTIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN PREDIAL INTEGRAL PRIMERA LÍNEA DE METRO BOGOTÁ.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Estudiar, revisar y proponer el marco jurídico y conceptual para el restablecimiento de condiciones iniciales de las unidades sociales involucradas en los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial, en el marco de la Resolución N° 028 de 2018 y la demás normatividad vigente, concordante y aplicable. 2 - Desarrollar estrategias jurídicas dirigidas a mejorar y facilitar los diferentes trámites de carácter legal que se deban adelantar con ocasión del reasentamiento de la población que se debe trasladar por la construcción de obra pública. 3 - Prestar apoyo permanente a las unidades sociales en el proceso de compra-venta de los predios por parte del IDU y en la adquisición y/o reposición de los predios. 4 - Velar para que se cumplan requisitos y términos legales y contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997, Ley 1682 de 2013, Decreto Reglamentario 1420 de 1998, Ley 80 de 1993, Decreto 619 de 2000, Decreto 190 de 2004, Acuerdo 10 de 2000, Resolución 028 de 2018, Resolución 293 de 2001, Decreto 296 de 2003, Decreto 329 de 2006, Resolución 5965 de 2006, Resolución 4861 de 2008 y demás normas vigentes y concordantes. 5 - Brindar atención y orientación directa a la comunidad tanto en las instalaciones de la Dirección Técnica de Predios, cuando esta se presente, en el lugar de ubicación de los predios que son objeto de adquisición o de manera virtual en el marco de la Ley 1755 de 2015 y la Resolución 028 de 2018. 6 - Apoyar las respuestas a tutelas, acciones de cumplimiento, recursos y en general las acciones judiciales en que sea parte el Instituto y que corresponda a los procesos de adquisición a su cargo. 7 - Cumplir con el programa de peticiones y de solución de quejas y reclamos, con el fin de brindar respuestas eficientes y eficaces a las diferentes solicitudes relacionadas con el desarrollo de las obras del sistema y frente al reasentamiento. 8 - Cumplir con los cronogramas establecidos para adelantar los diferentes procesos que se le asignen y reportar semanalmente los avances del proyecto Primera Línea de Metro de Bogotá - PLMB. 9 - Mantener actualizado el aplicativo de la Dirección Técnica, con la información de cada predio que asignado.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 51858371 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

Total, Contratos: 3

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, 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 el 8/09/2021.



Juan Carlos Gonzalez Vasquez
DIRECTOR TECNICO

Atención: Este certificado consta de (4) página(s), validadas en su totalidad.

Elaboró: Juan Sebastián de las Salas Gómez - Contratista DTGC

Revisó: Johana Paola Lamilla Sanchez - Contratista DTGC

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA

Certifica

Que LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 51858371 suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con Nit: 830.144.890-8, el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

Número de contrato	116-2017
Objeto	Prestar los servicios profesionales para apoyar en la actualización y/o elaboración de los estudios de títulos requeridos por la Empresa para la formulación de la modificación del Plan Parcial El Edén - El Descanso.
Obligaciones	1. Efectuar la revisión de los folios de matrícula inmobiliaria de los predios asignados, elaborar el listado de los títulos requeridos para soportar la tradición de los mismos mínimo a 20 años y extender en el tiempo que sea necesario, la tradición de los inmuebles que lo requieran, con el fin de dilucidar situaciones jurídicas que a los 20 años no sean detectadas, con el fin realizar la solicitud de las respectivas copias a las Notarías, Juzgados y Oficina de registro. 2. Revisar y verificar los títulos que soportan dicha tradición, elaborar los estudios de títulos de los predios asignados y definir las estrategias para el saneamiento de los predios que así lo requieran de acuerdo con la programación y el cronograma definido en la ERU. 3. Realizar las correcciones y ajustes a los estudios de títulos que se consideren después del proceso de revisión. 4. Incluir toda la información relacionada con los estudios de títulos de los predios asignados, en los cuadros matriz que se conformen para tal fin. 5. Asistir a las reuniones programadas por la Empresa y a las demás en las cuales sea requerida su presencia, con ocasión del desarrollo del objeto contractual. 6. Preparar y rendir informes periódicos de la gestión realizada. 7. Las demás actividades que se le asignen, relacionadas con el objeto contractual.
Plazo inicial	3 meses
Fecha de inicio	12 de mayo de 2017
Valor inicial	\$ 16.962.987
Modificación No. 1	Adicionar el valor en ocho millones \$8.481.494 y prórroga de 1 mes y 15 días calendario.
Valor total	\$ 25.444.481
Valor mensual	\$ 5.654.329
Fecha de terminación	26 de septiembre de 2017
Estado actual	Terminado

Número de contrato	225-2017
Objeto	Prestar los servicios profesionales para apoyar en la actualización y/o elaboración de los estudios de títulos requeridos por la Empresa para la formulación de la modificación del Plan Parcial El Edén - El Descanso.
Obligaciones	1. Efectuar la revisión de los folios de matrícula inmobiliaria de los predios asignados, elaborar el listado de los títulos requeridos para soportar la tradición de los mismos mínimo a 20 años y extender en el tiempo que sea necesario, la tradición de los inmuebles que lo requieran, con el fin de dilucidar situaciones jurídicas que a los 20 años no sean detectadas, con el fin de realizar la solicitud de las respectivas copias a las notarías, juzgados y oficina de registro de acuerdo con la programación y el cronograma definido con la ERU. 2. Revisar y verificar los títulos que soportan dicha tradición, elaborar los estudios de títulos de los predios asignados y definir las estrategias para el saneamiento de los predios que así lo requieran de acuerdo con la programación y el cronograma definido con la ERU. 3. Realizar las correcciones y ajustes a los estudios de títulos que se consideren después



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



	del proceso de revisión. 4. Incluir toda la información relacionada con los estudios de títulos de los predios asignados, en los cuadros matriz que se conformen para tal fin. 5. Asistir a las reuniones programadas por la empresa y a las demás en las cuales sea requerida su presencia, con ocasión del desarrollo del objeto contractual. 6. Preparar y rendir informes periódicos de la gestión realizada. 7. Las demás actividades que se le asignen, relacionadas con el objeto contractual. 8. Cumplir con las normas del sistema general de riesgos laborales establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015.
Plazo inicial	3 meses
Fecha de inicio	28 Septiembre de 2017
Valor inicial	\$ 16.962.987
Valor mensual	\$ 5.654.329
Fecha de terminación	27 de Diciembre de 2017
Estado actual	Terminado

Se firma en Bogotá D.C., el 11 de Septiembre de 2018.


ANDREA PEDROZA MOLINA

Proyectó: Claudia Milena Núñez – Contratista – Subgerencia Jurídica 

La presente certificación no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original



Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **51.858.371** ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-1373-2021	HONORARIOS MENSUALES(*):	5.520.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	VALOR INICIAL:	33.120.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	33.120.000,00
		VALOR PAGADO:	11.408.000,00

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

PLAZO:	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO:	29/06/2021
PLAZO INICIAL:	6	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PRORROGAS:	0	0	FECHA DE TERMINACIÓN:	(**) EN EJECUCIÓN
PLAZO EJECUTADO REAL:	(**)			

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REVISAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE ORDEN JURÍDICO GENERADOS POR LOS PROFESIONALES QUE INTEGRAN EL EQUIPO DE GESTIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN PREDIAL INTEGRAL PRIMERA LÍNEA DE METRO BOGOTÁ.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Estudiar, revisar y proponer el marco jurídico y conceptual para el restablecimiento de condiciones iniciales de las unidades sociales involucradas en los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial, conforme la normatividad vigente, concordante y aplicable. 2 - Desarrollar estrategias jurídicas dirigidas a mejorar y facilitar los diferentes trámites de carácter legal que se deban adelantar con ocasión del reasentamiento de la población que se debe trasladar por la construcción de obra pública. 3 - Prestar apoyo permanente a las unidades sociales en el proceso de compra-venta de los predios por parte del Instituto de Desarrollo Urbano y en la adquisición y/o reposición de los predios. 4 - Velar para que se cumplan requisitos y términos legales y contractuales de acuerdo con lo establecido en la Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997, Ley 1682 de 2013, Decreto Reglamentario 1420 de 1998, Ley 80/93, Decreto 619 de 2000, Decreto 190 de 2004, Acuerdo 10 de 2000, Resolución 293 de 2001, Decreto 296 de 2003, Decreto 329 de 2006, Resolución 5965 de 2006, Resolución 4861 de 2008 y demás normas vigentes y concordantes. 5 - Brindar atención y orientación directa a la comunidad tanto en las instalaciones de la Dirección Técnica de Predios, cuando esta se presente, como en el lugar de ubicación de los predios que son objeto de adquisición. 6 - Apoyar las respuestas a tutelas, acciones de cumplimiento, recursos y en general las acciones judiciales en que sea parte el Instituto de Desarrollo Urbano y que corresponda a los procesos de adquisición a su cargo. 7 - Participar de la realización del censo social en los diferentes proyectos de adquisición predial. 8 - Diligenciar fichas censales y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de las actividades del equipo de gestión social para la compra de predios. 9 - Apoyar en la elaboración de los productos sociales, diagnóstico socioeconómico, estudio de impactos y plan de gestión social, conforme a las directrices establecidas por la Dirección Técnica de Predios. 10 - Cumplir con los cronogramas establecidos para adelantar los diferentes procesos que se le asignen y reportar semanalmente los avances de los procesos a su cargo.

Calle 22 No 6-27

Tel: 3386660

www.idu.gov.co

Información: Línea 195

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 35146

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **51.858.371** ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-969-2020	HONORARIOS MENSUALES(*):	5.520.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	VALOR INICIAL:	46.920.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	8.648.000,00
		VALOR TOTAL:	55.568.000,00
		VALOR PAGADO:	55.568.000,00

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

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL:	7	2	FECHA DE INICIO:	29/05/2020
PRORROGAS:	3	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	10	2	FECHA DE TERMINACIÓN:	30/03/2021

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REVISAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE ORDEN JURÍDICO GENERADOS POR LOS PROFESIONALES QUE INTEGRAN EL EQUIPO DE GESTIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN PREDIAL INTEGRAL PRIMERA LÍNEA DE METRO BOGOTÁ.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Estudiar, revisar y proponer el marco jurídico y conceptual para el restablecimiento de condiciones iniciales de las unidades sociales involucradas en los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial, conforme la normatividad vigente, concordante y aplicable. 2 - Desarrollar estrategias jurídicas dirigidas a mejorar y facilitar los diferentes trámites de carácter legal que se deban adelantar con ocasión del reasentamiento de la población que se debe trasladar por la construcción de obra pública. 3 - Prestar apoyo permanente a las unidades sociales en el proceso de compra-venta de los predios por parte del Instituto de Desarrollo Urbano y en la adquisición y/o reposición de los predios. 4 - Velar para que se cumplan requisitos y términos legales y contractuales de acuerdo con lo establecido en la Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997, Ley 1682 de 2013, Decreto Reglamentario 1420 de 1998, Ley 80/93, Decreto 619 de 2000, Decreto 190 de 2004, Acuerdo 10 de 2000, Resolución 293 de 2001, Decreto 296 de 2003, Decreto 329 de 2006, Resolución 5965 de 2006, Resolución 4861 de 2008 y demás normas vigentes y concordantes. 5 - Brindar atención y orientación directa a la comunidad tanto en las instalaciones de la Dirección Técnica de Predios, cuando esta se presente, como en el lugar de ubicación de los predios que son objeto de adquisición. 6 - Apoyar las respuestas a tutelas, acciones de cumplimiento, recursos y en general las acciones judiciales en que sea parte el Instituto de Desarrollo Urbano y que corresponda a los procesos de adquisición a su cargo. 7 - Participar de la realización del censo social en los diferentes proyectos de adquisición predial. 8 - Diligenciar fichas censales y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de las actividades del equipo de gestión social para la compra de predios. 9 - Apoyar en la elaboración de los productos sociales, diagnóstico socioeconómico, estudio de impactos y plan de gestión social, conforme a las directrices establecidas por la Dirección Técnica de Predios. 10 - Cumplir con los cronogramas establecidos para adelantar los diferentes procesos que se le asignen y reportar semanalmente los avances de los procesos a su cargo.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 35146

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **51.858.371** ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-1078-2019	HONORARIOS MENSUALES(*):	5.260.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	VALOR INICIAL:	60.490.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	8.766.667,00
		VALOR TOTAL:	69.256.667,00
		VALOR PAGADO:	69.256.667,00

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

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL:	10	5	FECHA DE INICIO:	26/02/2019
PRORROGAS:	3	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	13	5	FECHA DE TERMINACIÓN:	31/03/2020

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REVISAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE ORDEN JURÍDICO GENERADOS POR LOS PROFESIONALES QUE INTEGRAN EL EQUIPO DE GESTIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN PREDIAL INTEGRAL PRIMERA LÍNEA DE METRO BOGOTÁ.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Estudiar, revisar y proponer el marco jurídico y conceptual para el restablecimiento de condiciones iniciales de las unidades sociales involucradas en los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial, en el marco de la Resolución N° 028 de 2018 y la demás normatividad vigente, concordante y aplicable. 2 - Desarrollar estrategias jurídicas dirigidas a mejorar y facilitar los diferentes trámites de carácter legal que se deban adelantar con ocasión del reasentamiento de la población que se debe trasladar por la construcción de obra pública. 3 - Prestar apoyo permanente a las unidades sociales en el proceso de compra-venta de los predios por parte del IDU y en la adquisición y/o reposición de los predios. 4 - Velar para que se cumplan requisitos y términos legales y contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997, Ley 1682 de 2013, Decreto Reglamentario 1420 de 1998, Ley 80 de 1993, Decreto 619 de 2000, Decreto 190 de 2004, Acuerdo 10 de 2000, Resolución 028 de 2018, Resolución 293 de 2001, Decreto 296 de 2003, Decreto 329 de 2006, Resolución 5965 de 2006, Resolución 4861 de 2008 y demás normas vigentes y concordantes. 5 - Brindar atención y orientación directa a la comunidad tanto en las instalaciones de la Dirección Técnica de Predios, cuando esta se presente, en el lugar de ubicación de los predios que son objeto de adquisición o de manera virtual en el marco de la Ley 1755 de 2015 y la Resolución 028 de 2018. 6 - Apoyar las respuestas a tutelas, acciones de cumplimiento, recursos y en general las acciones judiciales en que sea parte el Instituto y que corresponda a los procesos de adquisición a su cargo. 7 - Cumplir con el programa de peticiones y de solución de quejas y reclamos, con el fin de brindar respuestas eficientes y eficaces a las diferentes solicitudes relacionadas con el desarrollo de las obras del sistema y frente al reasentamiento. 8 - Cumplir con los cronogramas establecidos para adelantar los diferentes procesos que se le asignen y reportar semanalmente los avances del proyecto Primera Línea de Metro de Bogotá - PLMB. 9 - Mantener actualizado el aplicativo de la Dirección Técnica, con la información de cada predio que asignado.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) LILIANA PATRICIA MIRANDA RUIZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 51858371 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

Total, Contratos: 3

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, 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 el 8/09/2021.



Juan Carlos Gonzalez Vasquez
DIRECTOR TECNICO

Atención: Este certificado consta de (4) página(s), validadas en su totalidad.

Elaboró: Juan Sebastián de las Salas Gómez - Contratista DTGC

Revisó: Johana Paola Lamilla Sanchez - Contratista DTGC