	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE EL ROSAL Nit. 832.002.318-4	EL ROSAL
	CERTIFICACIONES	
GD-F-012	VERSION. 2	Página 1 de 1

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DEL ROSAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE

Que una vez revisada la base de datos y archivos físicos que reposan en el expediente contractual se evidencia que la señora KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1 070 959 635 de Facatativá, suscribio con la Alcaldía de El Rosal, el siguiente contrato:

CONTRATO	**127/2016**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS JURIDICOS Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTION PARA EL DESARROLLO DE EL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL**
VALOR DEL CONTRATO:	**DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE.**
PLAZO DE EJECUCION:	**UN (01) MES**
FECHA DE CONTRATO:	**6 DE DICIEMBRE DE 2016**
FECHA DE INICIO:	**6 DE DICIEMBRE DE 2016**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30 DE DICIEMBRE DE 2016**
ESTADO ACTUAL:	**LIQUIDADO**

De acuerdo a la solicitud del interesado se relacionan las obligaciones del contrato:

1. Elaboración los de documentos necesarios en desarrollo de las infracciones urbanisticas que se requieran en la Secretaria de Planeación 2. Apoyar en los procesos de generación y aplicación de algunos instrumentos de gestion del suelo tales como plusvalía, planes parciales, etc., para el desarrollo del Esquema de Ordenamiento Territorial. 3. Contribuir con el análisis Juridico de los proyectos urbanisticos y solicitudes de licencias de construcción de conformidad al Esquema de Ordenamiento territorial y demás normas vigentes. 4. Realizar el respectivo analisis y conceptuar frente al proyecto de escrituras de las áreas de cesión obligatorios de los proyectos urbanisticos. 5. Proyectar la respuesta de los derechos de petición y demás solicitudes que sean radicadas en la Secretaria de Planeación. 6 Las demas derivadas del objeto del contrato

Dada en el Municipio de El Rosal, Cundinamarca a solicitud de la interesada, a los seis (6) días del mes de agosto de Dos Mil Veinte (2020).

CAMILO HUMBERTO DIAZ AVILA
Secretario General y de Gobierno

Proyectó: Diana Marcela Arévalo Bastidas - Técnico Administrativo
Revisó: Camilo Humberto Diaz Avila- Secretario General y de Gobierno

Carrera 6 No 7-40
Tel 824 0500 / 0525
Código Postal 250210
Nit 832.002.318-4
www.elrosal-cundinamarca.gov.co
Email: contactenos@elrosal-cundinamarca.gov.co
El Rosal, Cundinamarca - Colombia

Escaneado con CamScanner

LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE FUNZA

CERTIFICA

Que el señor **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO**, identificado con cédula de ciudadanía Nº. 1.070.959.635 suscribió Contrato de Prestación de Servicios con el Municipio de Funza, relacionado a continuación:

Nº	Fecha Suscripción	OBJETO	Fecha Inicial	Fecha final		Estado del contrato	Valor
549	06/09/2018	prestar servicios profesionales como abogada en la oficina asesora de planeación municipal en temas de ordenamiento y planificación territorial, acompañamiento y supervisión del contrato de revisión y ajuste del PBOT, revisión de licencias y demás documentos para la legalización de entrega de cesión tipo a, y las demás que requiera la oficina de licenciamiento.	06/09/2018	20/12/2018		Ejecutado	13.764.100

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado, a los ocho (08) días del mes de febrero del año dos mil diecinueve (2019).

KELLY JOHANNA RIOS GOMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: Ana María Velásquez.

250020
Carrera 14 No. 13-05 Funza
+57 (1) 826 32 11 / 826 33 11
+57 (1) 825 76 20

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

ISO 9001 icontec SC-CER 116472

I. Net CO-SC-CER116472

OHSAS 18001:2007 CO-SST-CER116472

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA DE FUNZA

FUNZA Ciudad Viva

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE FUNZA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los archivos que reposan en la entidad, el (a) Señor (a) **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.070.959.635 de Facatativá, suscribió con el Municipio de Funza Cundinamarca, los siguientes contratos:

Nombre del Contratante	Municipio de Funza
NIT	899.999.433-5
nombre del contratista	Karen Yulieth Torres Guarnizo
Identificación:	1.070.959.635 de Facatativá
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
Número del Contrato:	549 del 2018
Fecha inicio del contrato:	06 de septiembre de 2018
Fecha de Terminación del Contrato:	20 de diciembre de 2018
Estado:	Liquidado
Valor inicial del Contrato:	$ 13.764.100
Adición:	$ -
Valor total	$ 13.764.100
Valor Total ejecutado	$ 13.764.100
Objeto:	Prestar servicios profesionales como abogada en la oficina asesora de planeación municipal en temas de ordenamiento y planificación territorial, acompañamiento y supervisión del contrato de revisión y ajuste del PBOT, revisión de licencias y demás documentos para la legalización de entrega de cesión tipo a, y las demás que requiera la oficina de licenciamiento

Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
Número del Contrato:	218 del 2019
Fecha inicio del contrato:	22 de febrero de 2019
Fecha de Terminación del Contrato:	22 de diciembre de 2019
Estado:	Liquidado
Valor inicial del Contrato:	$ 39.326.000
Adición:	$ -
Valor total	$ 39.326.000
Valor Total ejecutado	$ 39.326.000

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

ISO 9001 Icontec SC-CER 116470

IQNet CO-SC-CER111647

Escaneado con CamScanner

74

Objeto:	Prestar servicios profesionales como abogada en la secretaria de planeación y ordenamiento de planeación municipal en temas de ordenamiento y planificación territorial, acompañamiento supervisión del contrato de revisión y ajuste del PBOT, revisión de licencias y demás documentos para la legalización de entrega de cesiones tipo a y las demás que requiera la oficina de licenciamiento

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, se firma en el municipio de Funza, Cundinamarca, a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2020.

JUAN PABLO PRIETO NIETO
Jefe oficina asesora jurídica

Proyectó: Ana María Velásquez – secretario

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

ISO 9001
SC-CER 116470
CO-SC-CER11647
03-F-018 VER. 08 2020
Funza, Cundinamar

C.P. 250020 / Dir. Carrera 14 No. 13-05 Funza
Tel. +57 (1) 826 32 11 / 826 33 11 Fax. +57 (1) 825 76 20

Escaneado con CamScanner

	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE EL ROSAL Nit. 832.002.318-4	
	CERTIFICACIONES	
	GD-F-012 VERSION. 2 Página:1 de 2	

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DEL ROSAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE

Que una vez revisada la base de datos y archivos físicos que reposan en el expediente contractual se evidencia que la señora **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.070.959.635 de Facatativá Cundinamarca, suscribió contrato con la Alcaldía de El Rosal, el siguiente contrato:

CONTRATO	**CPS-22-2020**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO EN LA SECRETARIA DE PLANEACION EN EL MUNICIPIO DE EL ROSAL CUNDINAMARCA.**
VALOR DEL CONTRATO INICIAL:	**TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($34.000.000.00) M/CTE**
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	**ONCE (11) MESES Y DIEZ (10) DÍAZ**
FECHA DE CONTRATO:	**22 DE ENERO DE 2020**
FECHA DE INICIO:	**22 DE ENERO DE 2020**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30 DE DICIEMBRE DE 2020**
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	**30 DE DICIEMBRE DE 2020**

De acuerdo a solicitud del interesado se relacionan las obligaciones del contrato:

Dar aplicación a lo contemplado en el Decreto 1077 de 2015 y demás normas que reglamenten lo concerniente a Licencias Urbanísticas, así como el Esquema de Ordenamiento Territorial vigente en el Municipio de El Rosal. 1. Acompañar y asistir jurídicamente cuando así se requiera en la toma de decisiones de los temas que competan a la Secretaría de Planeación. 2. Proyectar y/o revisar documentos, actos administrativos u otros con contenido jurídico, que competan a la Secretaría de Planeación en las actividades propias del desarrollo del objeto contractual. 3. Apoyar en la supervision de contratos y o convenios en la secretaria de planeacion cuanto así se requiera. 4. Definicion de acciones correctivas y de ajuste normativo del procedimiento de estudio, tramites y de expedicion de licencias de urbanisticas. 5. Aportar los elementos de juicio para la toma de desiciones en relacion con la atencion de peticiones, quejas y reclamos que le sean encomendados, al igual que para la toma de decisiones administrativas de las cuales se este apoyando. 6. Definicion de acciones frente a las deficiencias o vacios normativos encontratas en el EOT. 7. Apoyar las acciones contemporáneas derivadas del EOT. 8. Proyectar los lineamientos, documentos, actos administrativos u otros que puedan requerir para el proceso de ajustes de plan de ordenamiento territorial. 9. Acompañar los procedimientos de aplicación del cobro de relacionado con el objeto contractual. 10. Apoyar en la revision del procedimiento y regulacion del cobro de impuestos de delineamiento, construccion y ocupacion de vias, del municipio. 11. Acompañar y conceptuar procesos de concertacion con actos privados cuando la secretaria de planeacion municipal lo requiere. 12. Acompañar a la secretaria de pleancion y al señor alcalde municipal en las reuniones, digilencias y tramites relacionados con los temas de ordenaiento territorial y urbanismo. 13. Defender en todas sus actuaciones los intereses del municipio y obras con lealtad y buena fe. 14. Obrar con diligencias y el cuidado

necesario en los asuntos que determine la secretaria de planeacion. 15. Colaborar con las actividades que se requieren siempre y cuando no afecten el normal cumplimientodel objeto contractado y responder por ello la conformidad con lo estipulado en el articulo 5 de la ley 80 de 1993.

Dada en el Municipio de El Rosal, Cundinamarca a solicitud de la interesada, a trece (13) Días de Diciembre (12) de Dos Mil Veintitrés (2023)

CAMILO HUMBERTO RUIZ AVILA
Secretario General y de Gobierno

Proyecto: Diana Marcela Arévalo Bernal - Técnico Administrativo
Revisó: Camilo Humberto Ruiz Ávila- Secretario General y de Gobierno

	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE EL ROSAL Nit. 832.002.318-4	
	CERTIFICACIONES	
	GD-F-012 | VERSION. 2 | Página:1 de 2	

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DEL ROSAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE

Que una vez revisada la base de datos y archivos físicos que reposan en el expediente contractual se evidencia que la señora **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.070.959.635 de Facatativá Cundinamarca, suscribió contrato con la Alcaldía de El Rosal, el siguiente contrato:

CONTRATO	**CPS-11- 2021**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO EN LA SECRETARIA DE PLANEACION EN EL MUNICIPIO DE EL ROSAL CUNDINAMARCA.**
VALOR DEL CONTRATO INICIAL:	**TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($31.515.750) M/CTE**
VALOR DEL CONTRATO ADICIONAL:	**CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE ($ 4.832.597) M/CTE.**
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	**DIEZ (10) MESES**
PLAZO ADICIONAL:	**UN (1) MES Y DIECISÉIS (16) DÍAS CALENDARIO**
FECHA DE CONTRATO:	**12 DE ENERO DE 2021**
FECHA DE INICIO:	**15 DE ENERO DE 2021**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30 DE DICIEMBRE DE 2021**
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	**30 DE DICIEMBRE DE 2021**

De acuerdo a solicitud del Interesado se relacionan las obligaciones del contrato:

Dar aplicación a lo contemplado en el Decreto 1077 de 2015 y demás normas que reglamenten lo concerniente a Licencias Urbanísticas, así como el Esquema de Ordenamiento Territorial vigente en el Municipio de El Rosal. 1. Acompañar y asistir jurídicamente cuando así se requiera en la toma de decisiones de los temas que competan a la Secretaría de Planeación. 2. Proyectar y/o revisar documentos, actos administrativos u otros con contenido jurídico, que competan a la Secretaría de Planeación en las actividades propias del desarrollo del objeto contractual. 3. Apoyo jurídico y emisión de conceptos de los diferentes convenios y contratos que supervise la secretara de planeación. 4. Apoyar a la Secretaría de Planeación en la definición de acciones correctivas y de ajuste normativo en el procedimiento de estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas. 5. Apoyar a la secretaría de planeación aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones en relación con la atención de peticiones, quejas y reclamos que le sean encomendados, al igual que para la toma de decisiones administrativas en las cuales se esté apoyando. 6. Apoyar a la Secretaría de planeación en la definición de acciones frente a las deficiencias o vacíos normativos encontrados en el EOT. 7. Apoyar a la secretaria de planeación suministrando información técnico-jurídica al apoderado de la administración en las acciones contenciosas derivadas del E.O.T. 8. Apoyar a la Secretaria de Planeación con los Lineamientos, Actos Administrativos u otros que se puedan requerir para la aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial. 9. Acompañar a la Secretaría de Planeación en los procedimientos de entrega de áreas de

cesión. 10. Acompañar y conceptuar procesos de concertación con actores privados, cuando la Secretaria de Planeación Municipal lo requiera. 11. Acompañar a la secretaria de Planeación y al señor Alcalde Municipal en las reuniones, diligencias y trámites relacionados con los temas de ordenamiento territorial y urbanismo cuando así lo requieran.

Dada en el Municipio de El Rosal, Cundinamarca a solicitud de la interesada, a trece (13) Días de Diciembre (12) de Dos Mil Veintitrés (2023)

CAMILO HUMBERTO RUIZ AVILA
Secretario General y de Gobierno

Proyectó: Diana Marcela Arévalo Bonal - Técnico Administrativo
Revisó: Camilo Humberto Ruiz Ávila- Secretario General y de Gobierno

	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE EL ROSAL Nit. 832.002.318-4	
	CERTIFICACIONES	
GD-F-012	VERSION. 2	Página:1 de 2

EL ROSAL Para Vivir Mejor

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DEL ROSAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE

Que una vez revisada la base de datos y archivos físicos que reposan en el expediente contractual se evidencia que la señora **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.070.969.635 de Facatativá Cundinamarca, suscribió contrato con la Alcaldía de El Rosal, el siguiente contrato:

CONTRATO	**CPS-23-2022**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO O ABOGADA PARA ASESORAR JURIDICAMENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROPIAS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION EN EL ROSAL CUNDINAMARCA**
VALOR DEL CONTRATO INICIAL:	**VEINTISIETE MILLONES SETECIENTO CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS DOCE PESOS ($27.751.512) M/CTE**
VALOR DEL CONTRATO ADICIONAL:	**DOCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE ($12.372.549) M/CTE**
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	**OCHO (8) MESES**
PLAZO ADICIONAL:	**TRES (3) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS**
FECHA DE CONTRATO:	**13 DE ENERO DE 2022**
FECHA DE INICIO:	**14 DE ENERO DE 2022**
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	**30 DE DICIEMBRE DE 2022**
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	**30 DE DICIEMBRE DE 2022**

De acuerdo a solicitud del interesado se relacionan las obligaciones del contrato:

Dar aplicación a lo contemplado en el Decreto 1077 de 2015 y demás normas que reglamenten lo concerniente a Licencias Urbanísticas, así como el Esquema de Ordenamiento Territorial vigente en el Municipio de El Rosal1. Acompañar y asistir jurídicamente cuando así se requiera en la toma de decisiones de los temas que competan a la Secretaría de Planeación. 2. Proyectar y/o revisar documentos, actos administrativos u otros con contenido jurídico, que competan a la Secretaría de Planeación en las actividades propias del desarrollo del objeto contractual. 3. Apoyo jurídico y emisión de conceptos de los diferentes convenios y contratos que supervise la secretara de planeación. 4. Apoyar a la Secretaría de Planeación en la definición de acciones correctivas y de ajuste normativo en el procedimiento de estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas. 5. Apoyar a la secretaria de planeación aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones en relación con la atención de peticiones, quejas y reclamos que le sean encomendados, al igual que para la toma de decisiones administrativas en las cuales se esté apoyando. 6. Apoyar a la Secretaría de planeación en la definición de acciones frente a las deficiencias o vacíos normativos encontrados en el EOT. 7. Apoyar a la secretaria de planeación suministrando información técnico-jurídica al apoderado de la administración en las acciones contenciosas derivadas del E.O.T. 8. Apoyar a la Secretaria de Planeación con los Lineamientos, Actos Administrativos u otros que se puedan requerir para la aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial. 9. Acompañar a la Secretaría de Planeación en los procedimientos de entrega de áreas de cesión. 10. Acompañar y conceptuar procesos de concertación con actores privados, cuando

la Secretaria de Planeación Municipal lo requiera. 11. Acompañar a la secretaria de Planeación y al señor Alcalde Municipal en las reuniones, diligencias y trámites relacionados con los temas de ordenamiento territorial y urbanismo cuando así lo requieran.

Dada en el Municipio de El Rosal, Cundinamarca a solicitud de la interesada, a trece (13) Días de Diciembre (12) de Dos Mil Veintitrés (2023)

CAMILO HUMBERTO RUIZ AVILA
Secretario General y de Gobierno

Proyectó: Diana Marcela Arévalo Bernal - Técnico Administrativo
Revisó: Camilo Humberto Ruiz Ávila- Secretario General y de Gobierno