



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

CERTIFICA:

Que consultados los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **LUIS JHONNIER ORDUÑA BEDOYA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.016.012.144, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

Contrato de Prestación Serv. Profesionales No.: 400-00128-444-0-2019 de fecha 22-07-2019.

Objeto: Prestar servicios profesionales acompañando, apoyando y soportando el adecuado funcionamiento del grupo de Estudios Técnicos y Recepción de Predios de la Subdirección de Registro Inmobiliario

Plazo Inicial: CUATRO (4) MES(ES).

Fecha de inicio: 6-08-2019.

Fecha de Terminación: 05-12-2019.

Valor Contrato: \$17,281,200.00

Modificación No. 1 de fecha 16-11-2019: Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en 25 días y se adicionó el valor en \$3,600,250.00.

Plazo Final: 4 meses y 25 días

Fecha de Terminación Final: 30-12-2019.

Valor Total: \$20,881,450.00

Cumplimiento: A satisfacción de acuerdo a la certificación expedida por el supervisor del contrato.

Obligaciones:

1. Realizar los levantamientos arquitectónicos asignados de los polígonos y espacios que componen las construcciones ubicadas en predios que se encuentran en el inventario de acuerdo con la información del SIDEP 2.0
2. Realizar los levantamientos arquitectónicos asignados de los espacios de bienes de propiedad del Distrito Capital, si las mismas se encuentran al interior de edificaciones con copropiedad.
3. Realizar la toma de medidas en unidades de longitud y área, de polígonos, espacios exteriores y distribución interior de las construcciones ubicadas en predios propiedad del Distrito Capital que hayan sido asignados por el Supervisor del contrato.
4. Elaborar los planos del levantamiento arquitectónico los cuales deben entregarse en medio físico y en medio digital en formato DWG y DXF, para cada una de las construcciones. En dicho plano se deberá reflejar la siguiente información: Planta de Localización, Fachadas (todas). Incluye cotas generales, niveles de pisos, alturas, ventanas, puertas, norte.
5. Prestar apoyo a las actividades que se generan en el proceso de estudios técnicos y de recepción de predios, y de aquellos predios que se relacionen con los inventariados por el Distrito Capital, con el fin de emitir conceptos técnicos.
6. Dar trámite de manera oportuna a las tareas que se le asignen por ORFEO – DADEP o por cualquier otro medio.
7. Realizar sus actividades con base en los procesos, procedimientos e instructivos oficiales de la entidad y almacenar en el repositorio documental asignado, los productos generados de acuerdo con la codificación establecida, así como los respectivos informes de actividades.
8. Asistir a las reuniones o actividades programadas por el departamento administrativo que involucren la defensa del espacio público (plan presencia) para las cuales sea designado y aquellas sobre temas relacionados con el objeto del contrato a petición del funcionario responsable de la supervisión del contrato.





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

9. Mantener estricta confidencialidad y responsabilidad de la información suministrada a partir de la consulta y manipulación de los sistemas de información de otras entidades distritales, los cuales han sido adquiridos por el DADEP a través de convenios o actas de compromiso y mutua colaboración.
10. Responder por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los materiales y recursos puestos a su disposición para la ejecución del contrato.
11. Entregar junto con el informe final de ejecución un CD con todos los productos desarrollados y/o tramitados en ejecución del contrato.
12. Acatar todas y cada una de las disposiciones MECI y las normas técnicas de calidad reguladas en los decretos 943 de 2014 y decreto distrital 387 de 2004.
13. Las demás que le asigne el supervisor del contrato

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 30 días del mes de enero de 2020.

MARELVI MARÍA MONTES ARROYO

Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario

Elaboró: Ivone Rodríguez Silva
Radicado: 20204000014602
Código Archivo 444/2019

