BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20245820522191
Fecha: 11-03-2024
20245820522191

Bogotá D.C.
Código de dependencia: 582

Datos Notificación

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación:_____

Fecha y Hora: _____

Nota: Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

Señor:
CRISTHIAN DAVID TÓRRES MARTÍNEZ
cdtorresm@gmail.com
Ciudad.

Asunto: Respuesta solicitud certificación contractual N.º Radicado 20245810023352.

En atención a la solicitud del asunto, una vez consultada la base de datos de la información contractual que reposa en el Fondo de Desarrollo Local, remitimos la certificación del (los) contrato (s) de prestación de servicio **Nro. CPS-532-2022** y **CPS-258-2023.** Esperamos que la información le sea útil para los fines pertinentes.

Cordialmente,

ANTONIO MARÍA LÓPEZ BURITICA
Alcalde Local de Kennedy (E)
cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Fredy Álvarez Villalobos – Abogado del FDLK
Revisó: María Cristina González- Abogada contratación del FLDK
Aprobó: Elkin López- Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del FDLK

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE KENNEDY (E)

CERTIFICA:

Que, la señora **CRISTHIAN DAVID TÓRRES MARTÍNEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.807.522 de Manizales, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el (los) contrato (s) que a continuación se relaciona (n):

Número:	**CPS-532-2022**
Objeto:	PS-460-2178-2767-14919 PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TÉCNICAMENTE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COMPETENCIA EN LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD DE KENNEDY, SEGÚN REPARTO
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS: 1.** Realizar apoyo y acompañamiento a los Inspectores de Policía en el desarrollo de las diligencias de inspección. 2. Realizar las visitas que, en materia de urbanismo, espacio público o actividad económica, le sean asignadas por el respectivo Inspector de Policía, en desarrollo de la práctica de pruebas ordenadas dentro de una actuación y presentar el respectivo informe en los términos establecidos. 3. En las visitas que realicen en materia de urbanismo, verificar que las obras cumplan lo contenido en la norma de sismo resistencia vigente, lo anterior, sin perjuicio de las demás verificaciones que respecto al cumplimiento de las licencias de construcción deba realizar según lo contenido en la normatividad vigente. 4. Dar concepto y respuesta a las solicitudes y peticiones que le sean requeridos por el Inspector de Policía. 5. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 6. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 7. Entregar mensualmente el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento de las obligaciones contractuales. 8. Realizar el cargue y actualización de información en los aplicativos y sistemas de información institucional (ORFEO-ARCO) de acuerdo con las acciones realizadas en las inspecciones de policía. 9. Brindar respuestas a comunicaciones, requerimientos, solicitudes, derechos de petición que le sean asignadas, provenientes de entes de control, rama judicial, entidades públicas y/o privadas, comunidad en general dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma, así como efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para ello, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 10. Presentar los informes, reportes, estadísticas y bases de datos que sean requeridos y que den cuenta de la gestión y actividades realizadas durante el periodo, así como apoyar la identificación de alertas temprana y puntos de control en el marco del desarrollo de las obligaciones contractuales. 11. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor inicial del Contrato:	VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($26.250.000) M/CTE
Mensualidades:	CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($5.250.000) M/CTE.

Plazo inicial de Ejecución:	CUATRO (04) MESES VEINTIÚN (21) DIAS
Fecha de Inicio:	DOCE (12) DE AGOSTO DE 2022
Fecha de terminación:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2022
Estado:	**TERMINADO**

Número:	**CPS-258-2023**
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR TECNICAMENTE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COMPETENCIA DE LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD, SEGÚN REPARTO
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS: 1.** Acompañar y apoyar a los Inspectores de Policía en el desarrollo de las diligencias de inspección. 2. Realizar las visitas que, en materia de urbanismo, espacio público o actividad económica, le sean asignadas por el respetivo Inspector de Policía, en desarrollo de la práctica de pruebas ordenadas dentro de una actuación y presentar el respectivo informe en los términos establecidos. 3. En las visitas que realice en materia de urbanismo, verificar que las obras cumplan lo contenido en la norma de sismo resistencia vigente, lo anterior, sin perjuicio de las demás verificaciones que respecto al cumplimiento de las licencias de construcción deba realizar según lo contenido en la normatividad vigente. 4. Emitir los conceptos y respuestas a las solicitudes y peticiones que le sean requeridos por el Inspector de Policía. 5. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 6. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas 7. Entregar mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 8. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.
Valor total del Contrato:	OCHENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA YS CINCO MIL TRESCIENTO STREINTA Y TRES PESOS ($86.975.333) M/CTE
Valor inicial del Contrato:	CINCUENTA Y OCHO MILLONES CIENTO NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($58.109.333) M/CTE.
Mensualidades:	CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($5.660.000) M/CTE.
Adición No. 1	ONCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($11.320.000) M/CTE.
Adición No. 2	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS ($17.546.000) M/CTE
Plazo total de Ejecución:	QUINCE (15) MESES DIEZ (10) DIAS
Plazo inicial de Ejecución:	DIEZ (10) MESES Y TRES (03) TRES DIAS
Fecha de Inicio:	VEINTISIETE (27) DE FEBRERO DE 2023
Prórroga No. 1:	DOS (02) MESES Y CUATRO (04) DÍAS
Prórroga No. 2:	TRES (03) MESES Y TRES (03) DÍAS
Fecha de	SIETE (07) DE JUNIO DE 2024

terminación:	
Estado:	**EN EJECUCIÓN**

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los once (11) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024).

~~ANTONIO MARÍA LÓPEZ~~ BURITICA
Alcalde Local de Kennedy (E)
cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Fredy Álvarez Villalobos – Abogado del FDLK
Revisó: María Cristina González- Abogada contratación del FLDK
Aprobó: Elkin López- Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del FDLK

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20225823656691
Fecha: 27-12-2022
20225823656691

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY

CERTIFICA:

Que **CRISTHIAN DAVID TORRES MARTÍNEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía. Nº 1.053.807.522 de Manizales, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el contrato que a continuación se relaciona:

Número:	**CPS-128-2021**
Objeto:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TÉCNICAMENTE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COMPETENCIA DE LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD, SEGÚN REPARTO - PROYECTO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL- META: REALIZAR 1 ACCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.**
Obligaciones:	**Específicas:** 1. Acompañar y apoyar a los Inspectores de Policía en el desarrollo de las diligencias de inspección. 2. Realizar las visitas que, en materia de urbanismo, espacio público o actividad económica, le sean asignadas por el respectivo Inspector de Policía, en desarrollo de la práctica de pruebas ordenadas dentro de una actuación y presentar el respectivo informe en los términos establecidos. 3. En las visitas que realice en materia de urbanismo, verificar que las obras cumplan lo contenido en la norma de sismo resistencia vigente, lo anterior, sin perjuicio de las demás verificaciones que respecto al cumplimiento de las licencias de construcción deba realizar según lo contenido en la normatividad vigente. 4. Emitir los conceptos y respuestas a las solicitudes y peticiones que le sean requeridos por el Inspector de Policía. 5. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 6. Brindar respuestas a los requerimientos, solicitudes, derechos de petición que le sean asignadas en pro de brindar respuesta a los entes de control, rama judicial, entidades públicas y/o privadas, comunidad en general, dicha información que debe ser veraz y concordar con la realidad jurídica y técnica que reposa en las dependencias de la Alcaldía Local de Kennedy, de conformidad con la normatividad existente para la materia y dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma, así como el efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para esto, según el objeto contractual, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 7. Presentar los informes, estadísticas y reportes que sean requeridos y que den cuenta de la gestión y actividades realizadas durante el periodo, así como apoyar la identificación de alertas temprana y puntos de control en el marco del desarrollo de las obligaciones contractuales. 8. Desarrollar acciones de apoyo a la supervisión de contratos en caso que sea asignado, realizando el seguimiento, verificación y constatación de las obligaciones contractuales y/o términos de referencia que debe desarrollar el contratista, plazos y condiciones establecidas, realizando la programación y seguimiento al PAC, informes de seguimiento, acciones de

	liquidación entre las otras que sean requeridas, acorde con el manual de supervisión e interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno, los lineamientos y orientaciones brindadas por la Alcaldía Local y la normatividad vigente. 9. Garantizar la guarda, custodia y buen uso de los elementos de la entidad que le sean entregados, para la efectiva realización de su objeto contractual, en caso de que se genere pérdida o deterioro injustificado el supervisor deberá realizar el procedimiento que corresponda para que se garantice el reintegro de los mismos. 10. Presentar informe mensual y los documentos y archivos suscritos de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas con el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 11. Cumplir sus actividades y obligaciones de forma presencial y/o especifica con trabajo desde casa, durante todo el tiempo que dure la Emergencia Sanitaria y/o el estado de Calamidad Pública en el Distrito Capital, conforme con los lineamientos dados por el supervisor y tomando las medidas de protección a que hubiere lugar. 12. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del contrato:	CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($50.000.000.oo).
Plazo total:	TRESCIENTOS (300) DÍAS.
Fecha de Inicio:	NUEVE (09) DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).
Fecha de terminación:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).
Estado:	**TERMINADO**

Número:	**CPS-090-2022**
Objeto:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TÉCNICAMENTE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COMPETENCIA DE LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD DE KENNEDY, SEGÚN REPARTO. PROYECTO:-2178 INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL- META: REALIZAR 1 ACCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.**
Obligaciones:	**Específicas:** 1. Acompañar y apoyar a los Inspectores de Policía en el desarrollo de las diligencias de inspección. 2. Realizar las visitas que, en materia de urbanismo, espacio público o actividad económica, le sean asignadas por el respectivo Inspector de Policía, en desarrollo de la práctica de pruebas ordenadas dentro de una actuación y presentar el respectivo informe en los términos establecidos. 3. En las visitas que realice en materia de urbanismo, verificar que las obras cumplan lo contenido en la norma de sismo resistencia vigente, lo anterior, sin perjuicio de las demás verificaciones que respecto al cumplimiento de las licencias de construcción deba realizar según lo contenido en la normatividad vigente. 4. Emitir los conceptos y respuestas a las solicitudes y peticiones que le sean requeridos por el Inspector de Policía. 5. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de

	los asuntos relacionados con el objeto contractual. 6. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 7. Entregar mensualmente el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento de las obligaciones contractuales. 8. Realizar el cargue y actualización de información en los aplicativos y sistemas de información institucional (ORFEO-ARCO) de acuerdo con las acciones realizadas en las inspecciones de policía. 9. Brindar respuestas a comunicaciones, requerimientos, solicitudes, derechos de petición que le sean asignadas, provenientes de entes de control, rama judicial, entidades públicas y/o privadas, comunidad en general dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma, así como efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para ello, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 10. Presentar los informes, reportes, estadísticas y bases de datos que sean requeridos y que den cuenta de la gestión y actividades realizadas durante el periodo, así como apoyar la identificación de alertas temprana y puntos de control en el marco del desarrollo de las obligaciones contractuales. 11. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del contrato:	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 31.500.000).
Plazo total:	SEIS (06) MESES.
Fecha de Inicio:	VEINTICUATRO (24) DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022).
Fecha de terminación:	VEINTITRES (23) DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022).
Estado:	**TERMINADO**

Número:	**CPS-532-2022**
Objeto:	**PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TÉCNICAMENTE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COMPETENCIA EN LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD DE KENNEDY, SEGÚN REPARTO.**
Obligaciones:	**Específicas:** 1. Realizar apoyo y acompañamiento a los Inspectores de Policía en el desarrollo de las diligencias de inspección. 2. Realizar las visitas que, en materia de urbanismo, espacio público o actividad económica, le sean asignadas por el respectivo Inspector de Policía, en desarrollo de la práctica de pruebas ordenadas dentro de una actuación y presentar el respectivo informe en los términos establecidos. 3. En las visitas que realicen en materia de urbanismo, verificar que las obras cumplan lo contenido en la norma de sismo resistencia vigente, lo anterior, sin perjuicio de las demás verificaciones que respecto al cumplimiento de las licencias de construcción deba realizar según lo contenido en la normatividad vigente. 4. Dar concepto y respuesta a las solicitudes y peticiones que le sean requeridos por el Inspector de Policía. 5. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para

	la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 6. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 7. Entregar mensualmente el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento de las obligaciones contractuales. 8. Realizar el cargue y actualización de información en los aplicativos y sistemas de información institucional (ORFEO-ARCO) de acuerdo con las acciones realizadas en las inspecciones de policía. 9. Brindar respuestas a comunicaciones, requerimientos, solicitudes, derechos de petición que le sean asignadas, provenientes de entes de control, rama judicial, entidades públicas y/o privadas, comunidad en general dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma, así como efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para ello, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 10. Presentar los informes, reportes, estadísticas y bases de datos que sean requeridos y que den cuenta de la gestión y actividades realizadas durante el periodo, así como apoyar la identificación de alertas temprana y puntos de control en el marco del desarrollo de las obligaciones contractuales. 11. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del contrato:	VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($26.250.000) M/CTE.
Plazo total:	CIENTO CUARENTA Y UN (141) DÍAS.
Fecha de Inicio:	DOCE (12) DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022)
Fecha de terminación:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022).
Estado:	**EN EJECUCIÓN**

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los veintisiete (27) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022).

YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNÁNDEZ
Alcaldesa Local de Kennedy
cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Proyecto: Natalia Borja Vargas – Abogada del FDLK

Reviso: Sandra Patricia Gaitán Fajardo - Abogada del FDLK

Aprobó: Mónica Hernández – Abogada del FDLK

CERTIFICACIÓN LABORAL

Que el señor CRISTHIAN DAVID TORRES MARTINEZ identificado con cédula de ciudadanía No.: 1.053.807.522 de Manizales, prestó sus servicios profesionales como ARQUITECTO en la compañía RICARMA SAS desde el 18 de marzo de 2019 hasta el 28 de junio de 2019.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de julio de 2019.

Cordialmente,



RICARDO PÉREZ

GERENTE GENERAL

RICARMA SAS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID
DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

CERTIFICA:

Que **LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**, identificada con **Nit. 899.999.074-4** celebró contrato con el (la) señor(a) **CRISTHIAN DAVID TORRES MARTINEZ** mayor de edad, domiciliado (a) en esta ciudad, identificado(a) con cédula de ciudadania Nº **1053807522** y de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos del mismo:

Número:	18
Vigencia:	2018
Modalidad:	CONTRATO DE PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS, ESTRUCTURALES, DETALLES CONSTRUCTIVOS Y RESPUESTA DE REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES EXIGIDOS POR LAS CURADURÍAS URBANAS, SOLICITADOS POR ESTAS ENTIDADES PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y/O ACTOS DE RECONOCIMIENTO, PARA LOS PROYECTOS DE FAMILIAS INSCRITAS EN LA DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
Obligaciones:	**1-** Recopilar la información necesaria para la elaboración de planos arquitectónicos, estructurales y detalles constructivos, de acuerdo con la normatividad vigente, requeridos para los trámites de licencias de construcción y/o actos de reconocimiento ante Curadurías Urbanas o la entidad competente para las viviendas inscritas en el Programa de Mejoramiento de Vivienda. **2-** Organizar, administrar y gestionar técnicamente la información urbanística, jurídica, arquitectónica en concordancia con la estructural, así como compilar la información SIG y SINUPOT de cada uno de los proyectos de viviendas del Programa de Asistencia Técnica de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, a radicar en las Curadurías Urbanas de Bogotá, que le sean asignados mensualmente por el supervisor, así como garantizar el correcto archivo de la documentación física y digital que se desarrolle en cada uno de estos proyectos asignados a su cargo por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda. **3-** Realizar visitas en territorio, levantamientos arquitectónico y estructural y seguimiento a cada una de las familias que le sean asignadas. **4-** Realizar los estudios técnicos, peritajes y análisis estructurales de las viviendas de familias inscritas en la Dirección de Mejoramiento de Vivienda que solicitan y/o requieren adelantar trámite de licencia de construcción y/o actos de reconocimiento ante la entidad competente. **5-** Responder por la concordancia arquitectónica y estructural de los proyectos que se desarrollen bajo el Título E de la NSR-2010 y responder los requerimientos solicitados para adelantar el trámite de licencias de construcción y/o actos de reconocimiento ante la entidad competente. **6-** Realizar acompañamiento técnico en articulación con el equipo social y jurídico socializando la información y diseños arquitectónicos de los procesos de asistencia técnica a las familias inscritas en el Programa de Mejoramiento de Vivienda. **7-** Elaborar los planos arquitectónicos, estructurales y detalles constructivos para

	el número de proyectos mensuales que defina el supervisor de contrato, de acuerdo con la normatividad vigente y las solicitudes de los profesionales responsables de las asistencias técnicas, cumpliendo con las especificaciones requeridas para la expedición de las licencias de construcción y/o actos de reconocimiento de las familias inscritas y solicitantes de este trámite del Programa de Mejoramiento de Vivienda. **8-** Garantizar en legal y debida forma tanto el reparto, como las radicaciones conforme a la programación que le sea asignada mensualmente por el supervisor del contrato, respondiendo a cabalidad por la información suministrada en el formulario de radicación y su respectiva firma como constructor responsable. **9-** Gestionar ante las entidades pertinentes las solicitudes referidas a la documentación requerida por las Curadurías urbanas en el marco de la obtención de licencias de construcción. **10-** Dar respuesta de manera oportuna de acuerdo a la programación que le sea asignada mensualmente por el supervisor del contrato, a los requerimientos y actas de observaciones realizados por las Curadurías Urbanas o quien haga sus veces a los expedientes inscritos en ellas, correspondientes a los trámites solicitados por las familias inscritas al Programa de Mejoramiento de Vivienda. **11-** Atender consultas previas y citas con profesionales de las curadurías para aclarar conceptos de diseño, cálculo y memorias estructurales a nivel arquitectónico y urbanístico. **12-** Generar una base de datos básica de control de sus actividades para que esta pueda alimentar el avance de los procesos a su cargo en el sistema de información misional de la DMV y este a su vez sirva para toma de decisiones por parte de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda. **13-** Asistir a las reuniones y comités de trabajo que le sean programadas para garantizar el cumplimiento de las metas programadas semanal y mensualmente. **14-** Realizar los informes de seguimiento mensuales requeridos por la supervisión, que permitan recoger la experiencia y la consolidación en los aspectos relacionados con la gestión técnica, según los requerimientos y la necesidad de la DMV. **15-** Responder peticiones realizadas por los ciudadanos(as), levantar actas de atención y/o visitas domiciliarias y realizar atención en la sede de la CVP si los ciudadanos(as) lo requieren. **16-** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean inherentes a la misma.
Forma de Pago:	El valor del presente contrato se pagará en pagos mensuales de TRES MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE($3.399.000.oo) , así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el Supervisor. b) Los siguientes pagos se realizará mes calendario vencido, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el Supervisor. c) el último pago se realizará, previa presentación del informe aprobado por el supervisor, entrega de los bienes devolutivos al almacén a través del comprobante del reintegro correspondiente y devolución al supervisor de la totalidad de información y/o documentación entregada y producida con ocasión de la ejecución del contrato, incluidas las claves de acceso.
Valor Total:	$ 37.389.000
Suscripción:	12-01-2018

Plazo Total:	11 MESES
Iniciación:	16-01-2018
Terminación:	15-12-2018
Estado Actual:	EJECUTADO

Por tratarse del Contrato de Prestación de Servicios, regido por la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La presente certificación se expide a los (05) días del mes de Marzo de 2019.

Solicitud del interesado, correo electrónico de fecha 22/02/2019

EDGAR DAVID MOTTA REVOLLO
Director de Gestión Corporativa y CID
Caja de la Vivienda Popular
emottar@cajaviviendapopular.gov.co

Elaboró: Nelly María Guzmán - Contratista 012-2019
Revisó: Adriana Duran Cabra – Contratista 004-2019

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID
DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

CERTIFICA:

Que **LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**, identificada con **Nit. 899.999.074-4** celebró contrato con el (la) señor(a) **CRISTHIAN DAVID TORRES MARTINEZ** mayor de edad, domiciliado (a) en esta ciudad, identificado(a) con cédula de ciudadania N° **1053807522** y de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos del mismo:

Número:	164
Vigencia:	2017
Modalidad:	CONTRATO DE PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	Prestación de servicios profesionales relacionados con la elaboración de planos arquitectónicos, estructurales, detalles constructivos y respuesta de requerimientos y condiciones exigidos por las Curadurías Urbanas, solicitados por estas entidades para la expedición de licencias de construcción y/o actos de reconocimiento, para los proyectos de familias inscritas en la Dirección de Mejoramiento de Vivienda
Obligaciones:	**1-** Recopilar la información necesaria para la elaboración de planos arquitectónicos, estructurales y detalles constructivos, de acuerdo con la normatividad vigente, requeridos para los trámites de licencias de construcción y/o actos de reconocimiento ante Curadurías Urbanas o la entidad competente para las viviendas inscritas en el Programa de Mejoramiento de Vivienda. **2-** Organizar, administrar y gestionar técnicamente la información urbanística, jurídica, arquitectónica en concordancia con la estructural, así como compilar la información SIG y SINUPOT de cada uno de los proyectos de viviendas del Programa de Asistencia Técnica de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, a radicar en las Curadurías Urbanas de Bogotá, que le sean asignados mensualmente por el supervisor, así como garantizar el correcto archivo de la documentación física y digital que se desarrolle en cada uno de estos proyectos asignados a su cargo por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda. **3-** Realizar visitas en territorio, levantamientos arquitectónico y estructural y seguimiento a cada una de las familias que le sean asignadas. **4-** Realizar los estudios técnicos, peritajes y análisis estructurales de las viviendas de familias inscritas en la Dirección de Mejoramiento de Vivienda que solicitan y/o requieren adelantar trámite de licencia de construcción y/o actos de reconocimiento ante la entidad competente. **5-** Responder por la concordancia arquitectónica y estructural de los proyectos que se desarrollen bajo el Título E de la NSR-2010 y responder los requerimientos solicitados para adelantar el trámite de licencias de construcción y/o actos de reconocimiento ante la entidad competente. **6-** Realizar acompañamiento técnico en articulación con el equipo social y jurídico socializando la información y diseños arquitectónicos de los procesos de asistencia técnica a las familias inscritas en el Programa de Mejoramiento de Vivienda. 7- Elaborar los planos arquitectónicos, estructurales y detalles constructivos para

	el número de proyectos mensuales que defina el supervisor de contrato, de acuerdo con la normatividad vigente y las solicitudes de los profesionales responsables de las asistencias técnicas, cumpliendo con las especificaciones requeridas para la expedición de las licencias de construcción y/o actos de reconocimiento de las familias inscritas y solicitantes de este trámite del Programa de Mejoramiento de Vivienda. **8-** Garantizar en legal y debida forma tanto el reparto, como las radicaciones conforme a la programación que le sea asignada mensualmente por el supervisor del contrato, respondiendo a cabalidad por la información suministrada en el formulario de radicación y su respectiva firma como constructor responsable. **9-** Gestionar ante las entidades pertinentes las solicitudes referidas a la documentación requerida por las Curadurías urbanas en el marco de la obtención de licencias de construcción. **10-** Dar respuesta de manera oportuna de acuerdo a la programación que le sea asignada mensualmente por el supervisor del contrato, a los requerimientos y actas de observaciones realizados por las Curadurías Urbanas o quien haga sus veces a los expedientes inscritos en ellas, correspondientes a los trámites solicitados por las familias inscritas al Programa de Mejoramiento de Vivienda. **11-** Atender consultas previas y citas con profesionales de las curadurías para aclarar conceptos de diseño, cálculo y memorias estructurales a nivel arquitectónico y urbanístico. **12-** Generar una base de datos básica de control de sus actividades para que esta pueda alimentar el avance de los procesos a su cargo en el sistema de información misional de la DMV y este a su vez sirva para toma de decisiones por parte de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda. **13-** Asistir a las reuniones y comités de trabajo que le sean programadas para garantizar el cumplimiento de las metas programadas semanal y mensualmente. **14-** Realizar los informes de seguimiento mensuales requeridos por la supervisión, que permitan recoger la experiencia y la consolidación en los aspectos relacionados con la gestión técnica, según los requerimientos y la necesidad de la DMV. **15-** Responder peticiones realizadas por los ciudadanos(as), levantar actas de atención y/o visitas domiciliarias y realizar atención en la sede de la CVP si los ciudadanos(as) lo requieren. **16-** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean inherentes a la misma.
Forma de Pago:	El valor del presente contrato se pagará en pagos mensuales de TRES MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE($3.300.000.oo) , así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el Supervisor. b) Los siguientes pagos se realizará mes calendario vencido, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el Supervisor. c) el último pago se realizará, previa presentación del informe aprobado por el supervisor, entrega de los bienes devolutivos al almacén a través del comprobante del reintegro correspondiente y devolución al supervisor de la totalidad de información y/o documentación entregada y producida con ocasión de la ejecución del contrato, incluidas las claves de acceso.
Valor Total:	$ 33.000.000

Suscripción:	01-03-2017
Plazo Total:	10 MESES
Iniciación:	08-03-2017
Terminación:	07-01-2018
Estado Actual:	EJECUTADO
Número:	18
Vigencia:	2018
Modalidad:	CONTRATO DE PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS, ESTRUCTURALES, DETALLES CONSTRUCTIVOS Y RESPUESTA DE REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES EXIGIDOS POR LAS CURADURÍAS URBANAS, SOLICITADOS POR ESTAS ENTIDADES PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y/O ACTOS DE RECONOCIMIENTO, PARA LOS PROYECTOS DE FAMILIAS INSCRITAS EN LA DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
Obligaciones:	**1-** Recopilar la información necesaria para la elaboración de planos arquitectónicos, estructurales y detalles constructivos, de acuerdo con la normatividad vigente, requeridos para los trámites de licencias de construcción y/o actos de reconocimiento ante Curadurías Urbanas o la entidad competente para las viviendas inscritas en el Programa de Mejoramiento de Vivienda. **2-** Organizar, administrar y gestionar técnicamente la información urbanística, jurídica, arquitectónica en concordancia con la estructural, así como compilar la información SIG y SINUPOT de cada uno de los proyectos de viviendas del Programa de Asistencia Técnica de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, a radicar en las Curadurías Urbanas de Bogotá, que le sean asignados mensualmente por el supervisor, así como garantizar el correcto archivo de la documentación física y digital que se desarrolle en cada uno de estos proyectos asignados a su cargo por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda. **3-** Realizar visitas en territorio, levantamientos arquitectónico y estructural y seguimiento a cada una de las familias que le sean asignadas. **4-** Realizar los estudios técnicos, peritajes y análisis estructurales de las viviendas de familias inscritas en la Dirección de Mejoramiento de Vivienda que solicitan y/o requieren adelantar trámite de licencia de construcción y/o actos de reconocimiento ante la entidad competente. **5-** Responder por la concordancia arquitectónica y estructural de los proyectos que se desarrollen bajo el Título E de la NSR-2010 y responder los requerimientos solicitados para adelantar el trámite de licencias de construcción y/o actos de reconocimiento ante la entidad competente. **6-** Realizar acompañamiento técnico en articulación con el equipo social y jurídico socializando la información y diseños arquitectónicos de los procesos de asistencia técnica a las familias inscritas en el Programa de Mejoramiento de

F6

	Vivienda. 7- Elaborar los planos arquitectónicos, estructurales y detalles constructivos para el número de proyectos mensuales que defina el supervisor de contrato, de acuerdo con la normatividad vigente y las solicitudes de los profesionales responsables de las asistencias técnicas, cumpliendo con las especificaciones requeridas para la expedición de las licencias de construcción y/o actos de reconocimiento de las familias inscritas y solicitantes de este trámite del Programa de Mejoramiento de Vivienda. **8**- Garantizar en legal y debida forma tanto el reparto, como las radicaciones conforme a la programación que le sea asignada mensualmente por el supervisor del contrato, respondiendo a cabalidad por la información suministrada en el formulario de radicación y su respectiva firma como constructor responsable. **9**- Gestionar ante las entidades pertinentes las solicitudes referidas a la documentación requerida por las Curadurías urbanas en el marco de la obtención de licencias de construcción. **10**- Dar respuesta de manera oportuna de acuerdo a la programación que le sea asignada mensualmente por el supervisor del contrato, a los requerimientos y actas de observaciones realizados por las Curadurías Urbanas o quien haga sus veces a los expedientes inscritos en ellas, correspondientes a los trámites solicitados por las familias inscritas al Programa de Mejoramiento de Vivienda. **11**- Atender consultas previas y citas con profesionales de las curadurías para aclarar conceptos de diseño, cálculo y memorias estructurales a nivel arquitectónico y urbanístico. **12**- Generar una base de datos básica de control de sus actividades para que esta pueda alimentar el avance de los procesos a su cargo en el sistema de información misional de la DMV y este a su vez sirva para toma de decisiones por parte de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda. **13**- Asistir a las reuniones y comités de trabajo que le sean programadas para garantizar el cumplimiento de las metas programadas semanal y mensualmente. **14**- Realizar los informes de seguimiento mensuales requeridos por la supervisión, que permitan recoger la experiencia y la consolidación en los aspectos relacionados con la gestión técnica, según los requerimientos y la necesidad de la DMV. **15**- Responder peticiones realizadas por los ciudadanos(as), levantar actas de atención y/o visitas domiciliarias y realizar atención en la sede de la CVP si los ciudadanos(as) lo requieren. **16**- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean inherentes a la misma.
Forma de Pago:	El valor del presente contrato se pagará en pagos mensuales de TRES MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE($3.399.000.oo) , así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el Supervisor. b) Los siguientes pagos se realizará mes calendario vencido, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el Supervisor. c) el último pago se realizará, previa presentación del informe aprobado por el supervisor, entrega de los bienes devolutivos al almacén a través del comprobante del reintegro correspondiente y devolución al supervisor de la totalidad de información y/o documentación entregada y producida con ocasión de la ejecución del contrato, incluidas las claves de

	acceso.
Valor Total:	$ 37.389.000
Suscripción:	12-01-2018
Plazo Total:	11 MESES
Iniciación:	16-01-2018
Terminación:	15-12-2018
Estado Actual:	EN EJECUCION

Por tratarse del Contrato de Prestación de Servicios, regido por la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La presente certificación se expide a los (05) días del mes de Diciembre de 2018, y tendrá plena validéz siempre y cuando cuente con la firma y sello seco de la Entidad.

Solicitud del interesado, correo electrónico de fecha 22/11/2018

CARLOS FELIPE GAMBOA GAMBOA
Director de Gestión Corporativa y CID
Caja de la Vivienda Popular
cgamboac@cajaviviendapopular.gov.co

Elaboró: Nelly María Guzmán - Apoyo Administrativo - Contratista 042-2018
Reviso: Lieset Katherine Reyes - Abogada -Contratista 441-2018
Reviso: Mónica María Pérez - Profesional Especializada Código 222 Grado

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID
DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

C E R T I F I C A:

Que **LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR,** identificada con **Nit. 899.999.074-4** celebró **contrato** con el (la) señor(a) **CRISTHIAN DAVID TORRES MARTINEZ** mayor de edad, domiciliado (a) en esta ciudad, identificado(a) con cédula de ciudadania Nº **1.053.807.522** y de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos del mismo:

Número:	**181**
Vigencia:	**2016**
Modalidad:	**Prestación de servicios Profesionales**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales relacionados con la elaboración de planos arquitectónicos, estructurales, detalles constructivos y respuesta de requerimientos y condiciones exigidos por las Curadurías Urbanas, solicitados por estas entidades para la expedición de licencias de construcción y/o actos de reconocimiento, para los proyectos de familias inscritas en la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.
Obligaciones	1. Recopilar la información necesaria para la elaboración de planos arquitectónicos, estructurales y detalles constructivos, de acuerdo con la normatividad vigente, requeridos para los trámites de licencias de construcción y/o actos de reconocimiento ante Curadurías Urbanas o la entidad competente para las viviendas inscritas en el Programa de Mejoramiento de Vivienda. 2. Elaborar los planos arquitectónicos, estructurales y detalles constructivos para el número de proyectos mensuales que defina el supervisor de contrato, de acuerdo con la normatividad vigente y las solicitudes de los profesionales responsables de las asistencias técnicas, cumpliendo con las especificaciones requeridas para la expedición de las licencias de construcción y/o actos de reconocimiento de las familias inscritas y solicitantes de este trámite del Programa de Mejoramiento de Vivienda. 3. Dar respuesta a los requerimientos realizados por las Curadurías Urbanas o quien haga sus veces a los expedientes inscritos en ellas, correspondientes a los trámites solicitados por las familias inscritas al Programa de Mejoramiento de Vivienda. 4. Generar una base de datos básica de control de sus actividades para que esta pueda alimentar el avance de los procesos a su cargo en el sistema de información misional de la DMV y este a su vez sirva para toma de decisiones por parte de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda. 5. Las demás funciones que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto de él.

Fb.

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Forma de Pago:	El valor del presente contrato se pagará en pagos mensuales de TRES MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE($3.300.000.oo) , así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el Supervisor. b) Los siguientes pagos se realizará mes calendario vencido, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el Supervisor. c) el último pago se realizará, previa presentación del informe aprobado por el supervisor, entrega de los bienes devolutivos al almacén a través del comprobante del reintegro correspondiente y devolución al supervisor de la totalidad de información y/o documentación entregada y producida con ocasión de la ejecución del contrato, incluidas las claves de acceso.	
Valor Inicial:	$ 24.200.000	
Valor Total:	$ 30.690.000	
Suscripción:	20/05/2016	
Plazo Inicial:	7 meses y 10 días	
Plazo Total:	9 meses y 9 días	
Iniciación:	20/05/2016	
Modificaciones:	Adición: $ 6.490.000	Prorroga: 1 mes y 29 días
Terminación:	28/02/2017	
Estado Actual:	Ejecutado	

Por tratarse del Contrato de Prestación de Servicios, regido por la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.
La presente certificación se expide a los cinco (5) días del mes de diciembre de 2018, y tendrá plena validéz siempre y cuando cuente con la firma y sello seco de la Entidad.

Solicitud del interesado, correo electrónico de fecha 22/11/2018

CARLOS FELIPE GAMBOA GAMBOA
Director de Gestión Corporativa y CID
Caja de la Vivienda Popular
cgamboag@cajaviviendapopular.gov.co
Elaboró: Nelly María Guzmán- Apoyo Administrativo –Contratista 042-2018
Revisó: Lieset Katherine Reyes- Abogada -Contratista 441-2018
Revisó: Mónica María Pérez- Profesional Especializada Código 222 Grado 30

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 2105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS