Israel Mauricio Llache Olaya
Celular: 3186085287
mauricio.llache@duranyosorio.com

PERFIL PROFESIONAL

Abogado egresado de la Universidad de Ibagué, con especialización en Derecho Urbano, Propiedad y Políticas del Suelo de la Universidad de los Andes y Maestría en Planeación Urbana y Regional de la Pontificia Universidad Javeriana, con experiencia profesional en el sector público y privado, en temas de normatividad urbana, estudio de instrumentos de planeación, gestión y financiación urbana.

DISTINCIONES Y OTRAS ACTIVIDADES

• Reconocido con la Orden al Mérito Académico Javeriano por su destacado desempeño en la Maestría en Planeación Urbana y Regional en la Pontificia Universidad Javeriana.

• Docente en la cátedra "otros instrumentos de planificación" en la especialización en Derecho Urbanístico en la Universidad Javeriana.

• Docente en la cátedra "licencias urbanísticas" en la especialización en Derecho Urbanístico en la Universidad del Rosario.

• Docente de cátedra en la Maestría en Derecho y Gestión Urbanística en la Universidad del Rosario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

MAGISTER EN PLANEACIÓN URBANA Y REGIONAL
Pontificia Universidad Javeriana
Ciudad y fecha de grado: Bogotá, mayo de 2015

ESPECIALISTA EN DERECHO URBANO, PROPIEDAD Y POLÍTICAS DEL SUELO
Universidad de los Andes.
Ciudad y fecha de grado: Bogotá, 14 de septiembre 2012.

ABOGADO
Universidad de Ibagué
Ciudad y fecha de grado: Ibagué, 14 de abril de 2011.

EXPERIENCIA LABORAL

Duran & Osorio Abogados Asociados
Socio a cargo del área de derecho urbanístico e inmobiliario - Enero de 2024

Durán & Osorio Abogados Asociados, fundada en 1995 en Bogotá, Colombia, se distingue en el ámbito jurídico por su compromiso, eficiencia y adaptabilidad. Esta firma no se limita a ofrecer asesoría legal, sino que proporciona soluciones integrales que consideran aspectos legales, sociales y económicos. Con un enfoque interdisciplinario, sus abogados combinan el conocimiento legal con habilidades investigativas para abordar las dimensiones sociales, económicas y técnicas de cada caso. Esto les ha permitido destacarse en diversos sectores como infraestructura de transporte, servicios públicos, telecomunicaciones, medios, tecnología, energía y banca de inversión.

Durán & Osorio se enorgullece de ir más allá de las expectativas tradicionales de un despacho jurídico, ofreciendo una experiencia colaborativa y garantizando soluciones integrales que optimizan el desarrollo y la viabilidad de los proyectos de infraestructura. Han sido consistentemente reconocidos por publicaciones prestigiosas como Chambers & Partners y Legal 500 como líderes en Colombia en la estructuración de proyectos. Además, han sido nominados múltiples veces por la revista P3 Bulletin para el premio de *"Mejor Asesor Legal de Asociaciones Público Privadas de las Américas"*. Su éxito se basa en la combinación de precisión jurídica con una visión innovadora y estratégica, comprometidos siempre con la excelencia y la creación de soluciones jurídicas que generan beneficios tangibles para sus clientes.

Construgestiones UL S.A.S.
Gerente - Julio de 2015 a la fecha

Construgestiones UL S.A.S. es una firma de consultoría jurídica especializada en los sectores público y privado, enfocándose en áreas como derecho urbano, inmobiliario y administrativo. Su equipo de abogados altamente capacitados y

experimentados brinda asesoría en la toma de decisiones a entidades públicas y privadas, garantizando servicios de alta calidad.

Además, la firma cuenta con el respaldo de profesionales de diversas disciplinas, lo que permite ofrecer asesoría interdisciplinaria en asuntos consultados, asegurando un alto nivel de calidad en sus servicios.

Construgestiones UL S.A.S. ha asesorado a empresas en sectores como ingeniería, urbanismo y construcción, así como a firmas de abogados en el desarrollo de proyectos e instrumentos de planeación en distintas ciudades del país. Entre sus clientes destacan:

1. **Espinosa de Brigard:** Ha colaborado en un contrato con Steer Davis para analizar la captura de valor en las estaciones de Regiotram de Occidente.

2. **Camilo Santamaría:** Ha asesorado en la formulación del Plan de Regularización y Manejo de la Cruz Roja Colombiana y del Plan Parcial Delta, Silical y Calicanto.

3. **Metro Línea 1 S.A.:** Ha apoyado al concesionario de la Primera Línea del Metro de Bogotá en temas relacionados con derecho urbanístico y ordenamiento territorial vinculados al proyecto.

4. **JAM INGENIERIA S.A.S.:** Ha asesorado en componentes urbanísticos y catastrales en diversos proyectos a cargo, incluyendo temas ambientales, gestión de riesgo y estudios y diseños viales.

5. **GEOGRAFÍA URBANA:** Ha brindado asesoría en componentes urbanísticos, ambientales y catastrales en la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial de San Andrés Isla.

6. **Curadora Urbana n.° 1 de Tocancipá, Funza, Mosquera y Bogotá**: Ha colaborado en componentes urbanísticos y catastrales en diferentes proyectos objeto de solicitud de licenciamiento urbanístico.

Secretaria Distrital del Hábitat
Contrato: 931-2023

Objeto: Prestar servicios profesionales especializados para la proyección y revisión de asuntos de interés de la Secretaría Distrital del Hábitat en temas relacionados con las políticas, programas, proyectos e instrumentos de planeación, gestión y financiación urbana de competencia del sector.

Fecha de suscripción: 14-06-2023
Fecha de terminación: En ejecución.

Oficina Jurídica
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Publico
Contrato 132-377-2023

Objeto: Prestar los servicios profesionales especializados para los asuntos relacionados con derecho urbanístico, inmobiliario y espacio público.

Fecha de suscripción: 23-08-2023
Fecha de terminación: En ejecución.

Secretaría de Planeación
Municipio de Funza - Alcaldía de Funza
Contrato: CO1.PCCNTR.5035912

Objeto: Prestación de servicios profesionales como abogado para fortalecer el programa de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en los temas relacionados con el ordenamiento territorial y procesos urbanísticos, a cargo de la secretaría de planeación y ordenamiento del municipio de Funza, Cundinamarca.

Fecha de suscripción: 09-06-2023
Fecha de terminación: 20-12-2023.

Oficina Jurídica
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Publico
Contrato 132-278-2023

Objeto: Prestar los servicios profesionales especializados para los asuntos relacionados con derecho urbanístico, inmobiliario y espacio público.

Fecha de suscripción: 10-02-2023
Fecha de terminación: 09-08-2023

Subsecretaría Jurídica
Secretaria Distrital del Hábitat
Contrato: 521-2023

Objeto: Prestar servicios profesionales especializados para la proyección y revisión de asuntos de interés de la Secretaría Distrital del Hábitat en temas relacionados con las políticas, programas, proyectos e instrumentos de planeación, gestión y financiación urbana de competencia del sector.

Fecha de suscripción: 16-02-2023
Fecha de terminación: 15-07-2023

Secretaría de Planeación
Municipio de Sopó - Alcaldía de Sopó
Contrato: DI-2023-0307

Objeto: Prestación de servicios profesionales en asuntos de derecho urbano derivados de los procesos de licenciamiento a cargo de la secretaria de urbanismo y desarrollo territorial del municipio de sopó

Fecha de suscripción: 23-02-2023
Fecha de terminación: 07-06-2023

Secretaría de Planeación
Municipio de Funza - Alcaldía de Funza
Contrato: CO1.PCCNTR.4473970

Objeto: Prestación de servicios profesionales como abogado para fortalecer el programa de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en los temas

relacionados con el ordenamiento territorial y procesos urbanísticos, a cargo de la secretaría de planeación y ordenamiento del municipio de Funza, Cundinamarca.

Fecha de suscripción: 01-02-2023
Fecha de terminación: 30-05-2023

Subsecretaría Jurídica
Secretaria Distrital del Hábitat
Contrato: 0785-2022

Objeto: Prestar servicios profesionales especializados para la proyección y revisión de asuntos de interés de la Secretaría Distrital del Hábitat en temas relacionados con las políticas, programas, proyectos e instrumentos de planeación, gestión y financiación urbana de competencia del sector.

Fecha de suscripción: 27-01-2022
Fecha de terminación: 30-01-2023.

Oficina Jurídica
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Publico
Contrato 110-00132-275-0-2022 (Cesión)

Objeto: Prestar los servicios profesionales especializados en derecho para los asuntos relacionados con derecho urbanístico, inmobiliario, espacio público y adelantar las acciones necesarias para el logro de las metas del proyecto 7877 de la OAJ

Fecha de suscripción del contrato inicial: 28-01-2022
Fecha de terminación: 24-01-2023

Secretaría de Planeación
Municipio de Sopó - Alcaldía de Sopó
Contrato: D-2022-0520 (cesión)

Objeto: Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento jurídico en los procesos relacionados con los programas de vivienda a cargo de la dirección de vivienda del municipio de Sopó.

Fecha de suscripción: 23-09-2022.
Fecha de terminación: 22-12-2022.

Subsecretaría Jurídica
Secretaría Distrital de Planeación
Contrato No. 0785 de 202

Objeto: Prestar servicios profesionales especializados para la proyección y revisión de asuntos de interés de la Secretaría Distrital del Hábitat en temas relacionados con las políticas, programas, proyectos e instrumentos de planeación, gestión y financiación urbana de competencia del sector.

Fecha de suscripción: 30-03-2021
Fecha de terminación: 23-12-2021

Subsecretaría Jurídica
Secretaría Distrital de Planeación
Contrato No. 623 de 2021

Objeto: "Prestar servicios profesionales a la Secretaría de Planeación, para apoyar en la conceptualización y acompañamiento en la revisión de actuaciones y acciones urbanísticas, que contribuyan a la mejora normativa y a la defensa de los intereses de la entidad".

Fecha de suscripción: 24-12-2021
Fecha de terminación: En ejecución

Subsecretaría de Coordinación Operativa
Secretaría Distrital del Hábitat
Contrato No. 882 de 2021

Objeto: "Prestar servicios profesionales especializados para apoyar en el análisis y revisión jurídica sobre asuntos de la secretaría distrital del hábitat o sector hábitat, en materia de mejoramiento integral de barrios, derecho urbano, planeación, gestión y financiación urbana"

Fecha de suscripción: 14-10-2021
Fecha de terminación: 13-01-2022

Subsecretaría Jurídica
Secretaría Distrital de Planeación
Contrato No. 212 de 2021

Objeto: "Prestar servicios profesionales de apoyo a la subsecretaria jurídica, en el estudio jurídico, elaboración, revisión y ajuste de los proyectos de actos administrativos, exposición de motivos y conceptos, relacionados con acciones urbanísticas e instrumentos de planeamiento, gestión y financiación para la viabilizarían de suelo".

Fecha de suscripción: 30-03-2021
Fecha de terminación: 23-12-2021

Subgerencia de Gestión Urbana
Empresa de Renovación Urbana
Contrato No. 068 de 2021

Objeto: Prestar servicios profesionales a la subgerencia de gestión urbana en el desarrollo del componente legal para la estructuración los diferentes proyectos que se adelantan por parte de la empresa, en el marco del ciclo de estructuración de los proyectos.

Fecha de suscripción: 02-03-2021
Fecha de terminación: 30-06-2022

Dirección de Competitividad, Subdirección de Ciencia, Tecnología e innovación
Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

Contrato No. CDPS-485-2021

Objeto: Prestar los servicios profesionales jurídicos a la .Dirección de Competitividad, Subdirección de Ciencia, Tecnología e innovación en temas de planeación, gestión y financiación urbana.

Fecha de suscripción: 02-09-2021
Fecha de terminación: 26-01-2022

Secretaria de Planeación y Ordenamiento
Municipio de Funza

Contrato No. CD-PS-PSP-181-2021

Objeto: Prestar servicios profesionales como abogado para fortalecer el programa ordenamiento territorial y Desarrollo urbano en los temas relacionados con el ordenamiento territorial y procesos urbanísticos, a cargo de la secretaría de planeación y ordenamiento.

Fecha de suscripción: 26-01-2021
Fecha de terminación: 25-12-2021

Secretaria de Desarrollo Territorial y Urbanismo de Tenjo
Municipio de Tenjo
Contrato No. CD-PS-PSP-155-2021

Objeto: Prestación de servicios profesionales como asesor jurídico para la revisión de acciones y actuaciones urbanísticas y elaboración de actos administrativos del ordenamiento territorial del municipio de Tenjo.

Fecha de suscripción: 12-02-2021
Fecha de terminación: 13-12-2021

Subsecretaría de Coordinación Operativa
Secretaría Distrital del Hábitat

Contrato No. 086 de 2021
Objeto: Prestar servicios profesionales especializados para apoyar en la revisión jurídica sobre asuntos solicitados por la subsecretaría de coordinación operativa, en materia de derecho urbano, planeación, gestión y financiación urbana.

Fecha de suscripción: 22-01-2021
Fecha de terminación: 06-09-2021

Dirección de Competitividad, Subdirección de Ciencia, Tecnología e innovación
Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
Contrato No. CDPS-103-2021

Objeto: Prestar los servicios profesionales jurídicos a la Dirección de Competitividad, Subdirección de Ciencia, Tecnología e innovación para la planeación, gestión y financiación urbana en el desarrollo de las zonas delimitadas como áreas de desarrollo naranja (ADN) y del complejo físico de innovación, ciencia y tecnología, para el fortalecimiento del ecosistema de CTI y emprendimiento de la Bogotá región.

Fecha de suscripción: 11-02-2021
Fecha de terminación: 08-10-2021

Subgerencia de Gestión Urbana
Empresa de Renovación Urbana
Contrato No. 160 de 2020

Objeto: Prestar servicios profesionales a la Subgerencia de Gestión Urbana en el desarrollo del componente legal para la estructuración los diferentes proyectos que se adelantan por parte de la Empresa, en el marco del Ciclo de Estructuración de los Proyectos.

Fecha de suscripción: 15-07-2020

Fecha de terminación: 28-02-2021
Cargo: Abogado Contratista
Jefe inmediato: Giovanna Victoria Spera - Subgerencia de Gestión Urbana

Secretaria de Planeación y Ordenamiento
Municipio de Funza
Contrato No. CD-PS-PSP-185-2020

Objeto: Prestar servicios profesionales como abogado para fortalecer el programa ordenamiento territorial y desarrollo urbano en los temas relacionados con el ordenamiento territorial y procesos urbanísticos, a cargo de la secretaría de planeación y ordenamiento.

Fecha de suscripción: 18-10-2020
Fecha de terminación: 18-12-2020

Secretaria de Desarrollo Territorial y Urbanismo de Tenjo
Municipio de Tenjo
Contrato No. CD-PS-PSP-185-2020

Objeto: Prestación de servicios profesionales en asesoría jurídica para el fortalecimiento de los procesos asociados a la gestión del territorio a través de instrumentos urbanísticos en el municipio de Tenjo Cundinamarca.

Fecha de suscripción: 24-03-2020
Fecha de terminación: 24-12-2020

Subsecretaría de Coordinación Operativa
Secretaría Distrital del Hábitat
Contrato No. 189 de 2020

Objeto: Prestar servicios profesionales especializados para apoyar en la revisión jurídica sobre asuntos solicitados por la subsecretaría de coordinación operativa. En materia de derecho urbano, planeación, gestión y financiación urbana.

Fecha de suscripción: 24-02-2020

Fecha de terminación: 31-12-2020

Subsecretaría Jurídica
Secretaría Distrital de Planeación
Contrato No. 017 de 2019

Objeto: "Prestar servicios profesionales de apoyo a la subsecretaria jurídica, en el estudio jurídico, elaboración, revisión y ajuste de los proyectos de actos administrativos, exposición de motivos y conceptos, relacionados con acciones urbanísticas e instrumentos de planeamiento, gestión y financiación para la viabilizarían de suelo".

Fecha de suscripción: 24-01-2019
Fecha de terminación: 15-01-2020

Subgerencia de Gestión Urbana
Empresa de Renovación Urbana
Contrato No. 058 de 2019

Objeto: "Prestar servicios profesionales en el desarrollo del componente legal para los diferentes proyectos que se adelantan por parte de la ERU, en el marco del ciclo de estructuración de los proyectos de renovación urbana"

Fecha de suscripción: 30-01-2019
Fecha de terminación: Liquidado

Instituto de Desarrollo Urbano
Subdirección Técnica de Operaciones
Contrato No. 1030 de 2019

Objeto: "Prestar servicios profesionales para el apoyo jurídico a las respuestas de conceptos técnicos y devoluciones frente a los cobros de los diferentes Acuerdos de Valorización"

Fecha de suscripción: 14-02-2019
Fecha de terminación: 31-12-2019

Subgerencia de Gestión Urbana
Empresa de Renovación Urbana
Contrato No. 334 de 2018

Objeto: Prestar servicios profesionales especializados en el desarrollo del componente legal para los proyectos Ciudad Río, en el marco del Ciclo de Estructuración de los proyectos que adelanta la Empresa".

Fecha de suscripción: 12-09-2018
Fecha de terminación: 27-01-2019

Instituto de Desarrollo Urbano
Subdirección Técnica de Operaciones
Contrato No. 852 de 2018

Objeto: "Prestar servicios profesionales en el análisis jurídico de los documentos generados en los procesos de recaudo o de las peticiones de los ciudadanos frente a los cobros de los diferentes acuerdos de valorización"

Fecha de suscripción: 22-01-2018
Fecha de terminación: 31-12-2018

Subsecretaría Jurídica
Secretaría Distrital de Planeación
Contrato No. 007 de 2018

Objeto: "Prestar servicios profesionales de apoyo a la Subsecretaría Jurídica en la revisión jurídica de acciones urbanísticas, actuaciones e instrumentos para el desarrollo y planificación urbana, así como en la proyección de actos administrativos relacionados con los mismos"

Fecha de suscripción: 18-01-2018
Fecha de terminación: 15-12-2018

Subgerencia de Gestión Urbana
Empresa de Renovación Urbana
Contrato No. 149 de 2018

Objeto: "Prestar servicios profesionales especializados en el desarrollo del componente legal para los proyectos Ciudad Río y Ciudad Norte, en el marco del Ciclo de Estructuración de los Proyectos que adelanta la Empresa"

Fecha de suscripción: 25-01-2018
Fecha de terminación: 29-08-2018

Catalina Villegas del Castillo - Abogada
Octubre de 2017 al 25 de mayo de 2018

Se presta acompañamiento jurídico para generar una propuesta de desarrollo urbano en el entorno de la Primera Línea del Metro de Bogotá, que le permita a la Empresa Metro de Bogotá establecer la viabilidad a nivel de prefactibilidad del mecanismo de vinculación del capital privado en la construcción del desarrollo en el entorno de las estaciones.

La ejecución de este servicio de asesoría jurídica se realiza en el marco del contrato suscrito entre ARUP-Infratrans con la Financiera de Desarrollo Nacional.

Julio Gómez Sandoval - Arquitecto Phd.
Febrero de 2017 a Diciembre de 2019

En el marco de la asesoría jurídica a Julio Gómez Sandoval se acompaña el desarrollo del componente jurídico de la revisión de los Planes de Ordenamiento Territorial de los municipios de Granada, Cachipay, Chaguaní, Gachalá, Guachetá, Quipile, Tibacuy, Susa, Anapoima localizados en el Departamento de Cundinamarca.

También se presenta servicios de asesoría jurídica en temas relacionados con Planes Parciales, incorporación de suelos para el desarrollo de vivienda, entre otros.

Instituto de Desarrollo Urbano
Subdirección Técnica de Operaciones
Contrato No. 551 de 2017

Objeto: "Prestar servicios profesionales en el análisis jurídico de los documentos producto de las devoluciones o reclamaciones de la contribución de valorización"

Fecha de suscripción: 19-01-2017
Fecha de terminación: 31-12-2017

Subsecretaría Jurídica
Secretaría Distrital de Planeación
Contrato No. 067 de 2017

Objeto: "Prestar servicios profesionales de apoyo en materia jurídica para la revisión y proyección de actuaciones urbanísticas y decisiones administrativas, para la viabilización de suelo"

Fecha de suscripción: 03-02-2017
Fecha de terminación: 17-12-2017

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Subgerencia de Información Económica
Contrato No. 065 de 2017

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subgerencia de Información Económica en las actuaciones jurídicas que le sean asignadas.

Fecha de suscripción: 14-04-2017
Fecha de terminación: 10-01-2018

Subsecretaría Jurídica
Secretaría Distrital de Planeación
Contrato No. 197 de 2016

Objeto: "Prestar servicios profesionales de apoyo en materia jurídica para apoyar a la SDP en la revisión y proyección de actuaciones urbanísticas y decisiones en el marco del Ordenamiento Territorial y los Instrumentos de Planificación Urbana"

Fecha de suscripción: 23-08-2016
Fecha de terminación: 23-12-2016

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Subgerencia de Información Económica
Contrato No. 052 de 2016

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subgerencia de Información Económica en las actuaciones jurídicas que le sean asignadas.

Fecha de suscripción: 25-05-2016
Fecha de terminación: 24-03-2017

Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
Dirección de Regulación y Control
Contrato 101 de 2016

Objeto: Apoyar jurídicamente a la Dirección de Regulación y Control de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en la revisión y gestión normativa del patrimonio cultural, de acuerdo con lo establecido en la Ley 397 de 1997, la Ley 1185 de 2008, el Decreto Nacional 1080 de 2015, Único del Sector Cultura, el Decreto Distrital 190 y demás normas relacionadas.

Fecha de suscripción: 15-05-2016
Fecha de terminación: 15-12-2016

Secretaría de Planeación Municipal de Fusagasugá
Despacho del Secretario de Planeación
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 2015-0094

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales como abogado especializado en la Secretaría de Planeación Municipal

Fecha de suscripción: 13-05-2015
Fecha de terminación: 25-12-205

Universidad Nacional de Colombia
Facultad de Ingeniería Sede Bogotá

Orden de Prestación de Servicios 754 de 2015

Objeto: Prestación de servicios profesionales como abogado, en el desarrollo del proyecto "estructuración económica y urbanística que permita la adecuada gestión del suelo alrededor de las estaciones de la PLMB"

Fecha de suscripción: 2015-05-04
Fecha de terminación: 30-07-2015

Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
Dirección de Regulación y Control

Contrato 88 de 2015

Objeto: Acompañar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá en la elaboración de los actos Administrativos, procedimientos y cartilla, necesarios para la implementación del Decreto 070 de 2015, de conformidad con el anexo técnico de la invitación y la propuesta presentada por el contratista, documentos que forman parte integral del contrato.

Fecha de suscripción: 24-03-2015
Fecha de terminación: 30-06-2015

Subsecretaría Jurídica
Secretaría Distrital de Planeación
Contrato No. 052 de 2015

Objeto: Prestar servicios profesionales jurídicos, con ocasión de la expedición del Decreto 562 de 2014, la suspensión del MEPOT y otras decisiones administrativas y judiciales.

Fecha de suscripción: 02-03-2015
Fecha de terminación: 01-06-2016

Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana
Secretaría Distrital de Planeación

Contrato No. 032 de 2014

Objeto: Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico para el desarrollo de proyectos urbanos y de gestión asociada priorizados

Fecha de inicio: 27-01-2014
Fecha de terminación: 11-12-2014

Contrato No. 013 de 2013

Objeto: Prestar servicios profesionales en materia jurídica en la formulación e implementación de los proyectos urbanos y asociativos que se le asignen.

Fecha de inicio: 01-03-2013
Fecha de terminación: 30-12-2013

Contrato No. 234 de 2012

Objeto: Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico en el marco de los proyectos asociativos en el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo Bogotá Humana

Fecha de inicio: 09-10-2012
Fecha de terminación: 23-01-2013

Contrato No. 062 de 2012

Objeto: Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico a la dirección de patrimonio y renovación urbana, en temas relacionados a patrimonio y renovación urbana

Fecha de inicio: 13-03-2012
Fecha de terminación: 15-09-2012

Universidad Nacional de Colombia
Facultad de Artes Sede Bogotá

PLAN BÁSICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE TOCANCIPA

Orden de Prestación de Servicios 2240 de 2013

Objeto: Prestar servicios profesionales como abogado especialista en derecho urbano para la asesoría jurídica en las etapas de diagnóstico, formulación y aprobación del proyecto No. 268 del centro de extensión académica de la facultad de artes de la Universidad Nacional de Colombia

Fecha de inicio: 13-12-2015
Fecha de terminación: 25-02-2014

PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE FUSAGASUGÁ

Ordenes de Prestación de Servicio:

- **ODS No. 1017 de 2014**
- **ODS No. 1844 de 2014**

Asesoría Legal a la Universidad Nacional en el diagnóstico y formulación del Plan de Ordenamiento Territorial de Fusagasugá.

Fecha de inicio (1017): 12-08-2014

Fecha de terminación (1017): 31-08-2014

Fecha de inicio (1844): 24-12-2014
Fecha de terminación (1844): 30-04-2015

RH GROUP S.A.S.

Asesoría legal integral, revisión de contratos y convenios, elaboración de conceptos jurídicos en temas de Derecho Ambiental y Transporte.

Fecha de inicio: 01-06-2011
Fecha de terminación: 28-04-2015

CURADOR URBANO n.° 2 DE IBAGUÉ

Asesoría en temas de derecho urbano y licenciamiento urbanístico.

Fecha de inicio: 01-09-2015
Fecha de terminación: 31-05-2021

Fecha de inicio: 01-06-2012
Fecha de terminación: 31-12-2013

RICARDO SERRANO Y CIA LTDA.

Servicios de revisión y elaboración de contratos y conceptos jurídicos.

Fecha de inicio: 10-02-2011
Fecha de terminación: 15-05-2011

CONSTRUSERVICIOS BYH LTDA.

Elaboración de contratos, conceptos y asesoría en Derecho Urbano.

Fecha de inicio: 01-02-2011

Fecha de terminación: 20-05-2011

CURSOS Y SEMINARIOS

Foro: La construcción del derecho urbano en Colombia. Visiones enfrentadas. Universidad de los Andes. Abril de 2012

Dimensiones Jurídicas de las Políticas del Suelo Urbano. Lincoln Institute of Land Policy. Diciembre de 2011.

Foro: La vivienda en América latina: Revisando Estrategias. Universidad de los Andes. Octubre de 2012.

Costos y Presupuestos para Edificaciones Modulo I: Generalidades. Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. 2011

Curso de Contratación Estatal. Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. 2011.

Gobierno Público. Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. 2011.

Políticas del Medio Ambiente. Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. 2011.

Seminario Internacional de Presentación de la Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Consejo de Estado. Bogotá, Colombia. Febrero 2011.

Cien años de la Acción Pública de Inconstitucionalidad. Corte Constitucional en asocio con la Universidad de Ibagué. Ibagué, Colombia. Noviembre de 2010.

XXXI Congreso Colombiano de Derecho Procesal. Instituto Colombiano de Derecho Procesal. Cartagena, Colombia. Septiembre 2010.

Conferencia Actualización: Ley 1395 de 2010. Colegio de Jueces y Fiscales del Tolima. Ibagué, Colombia. Septiembre de 2010

Seminario en Sistema Penal Acusatorio. Defensoría del Pueblo. Bogotá, Colombia. Abril de 2010

XXX Congreso Colombiano de Derecho Procesal. Instituto Colombiano de Derecho Procesal. Cali, Colombia. Septiembre 2009.

XXIX Congreso Colombiano de Derecho Procesal. Instituto Colombiano de Derecho Procesal. Medellín, Colombia. Septiembre 2008

Personería Jurídica Resolución No.1867 de 1981 del Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia

Universidad de Ibagué

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Acta de Grado No 1286

En la ciudad de Ibagué, a los catorce (14) días del mes de abril del año dos mil once (2011), debidamente autorizados por el Artículo 24 de la Ley 30 de 1992 de la Educación Superior, y el Acuerdo 024 del 20 de septiembre de 1994, del Consejo Superior de la Universidad de Ibagué, se reunieron en las instalaciones de la Universidad, sus Directivos, para realizar el acto solemne de graduación y otorgar el título de

Abogado

A

Israel Mauricio Llache Olaya

NOTARIA OCTAVA DE IBAGUÉ
CERTIFICA
Que la presente fotocopia es fiel reproducción del original que he tenido a la vista.
27 ABR 2011
Olga Basto Betancourt
NOTARIA (E)

Identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.110.488.231, quien cumplió con los requisitos exigidos por la ley, los reglamentos internos de la Institución, el plan de estudios y demás exigencias curriculares del Programa. El graduando presentó su juramento en ceremonia especial y recibió el diploma correspondiente.

En constancia se extiende y se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron:

Rector	*Alfonso Reyes Alvarado (Fdo)*
Secretaria General	*Alejandra López Lozano (Fdo)*
Decano	*Alvaro González Murcia (Fdo)*

Es fiel copia del original, en lo pertinente. Expedida el 14 de abril del año 2011.

Universidad de Ibagué
Secretaría General

Alejandra López Lozano
Secretaria General

Años
Universidad de Ibagué
Comprometidos con el desarrollo regional

Personería Jurídica Resolución No. 1867 de 1981
Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia

LA JEFA DE ADMISIONES Y REGISTRO

Y

EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

Certifican

Que, ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA, con cédula de ciudadanía 1.110.488.231 de Ibagué, cursó y aprobó la totalidad de las asignaturas correspondientes al plan de estudios del Programa de Derecho.

Que terminó materias el 10 de diciembre 2010.

Expedida en la ciudad de Ibagué, a los dos (2) días del mes de marzo del año dos mil once (2011).

MARIA DEL PILAR CEDEÑO Z.
Jefe Admisiones y Registro

ALVARO GONZALEZ MURCIA

NOTA Los certificados y constancias que presenten enmendaduras no tendrán validez.

Universidad de los Andes

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
APROBADA POR RESOLUCIÓN No. 28 DEL 23 DE FEBRERO DE 1949
NIT 860.007.386-1

Acta de Grado No. 869-2012 Libro 14 - Folio 34 del 14 de septiembre de 2012:

En Bogotá, el 14 de septiembre de 2012, se reunieron en el Auditorio Mario Laserna, la doctora HELENA ALVIAR GARCIA, Decana de la Facultad de Derecho; el doctor CARLOS ALBERTO ALFONSO CORREA, Secretario General de la Facultad de Derecho; el doctor ALFREDO PABLO REY VALLEJO, Director de la Especialización en Derecho de los Negocios Internacionales; el doctor JUAN CARLOS VARON PALOMINO, Director de la Especialización en Legislación Financiera; el doctor FELIPE DE VIVERO ARCINIEGAS, Director de la Especialización en Gestión Pública e Instituciones Administrativas; el doctor MAURICIO RENGIFO GARDEAZABAL, Director de la Especialización en Derecho Urbano, Propiedad y Politicas del Suelo y la doctora ELEONORA LOZANO RODRIGUEZ, Directora de la Especialización en Tributación, con el objeto de hacer entrega de los diplomas a los graduandos que cumplieron con los requisitos reglamentarios exigidos por la Universidad para obtener el título correspondiente.

"(...)***ESPECIALISTAS EN DERECHO URBANO, PROPIEDAD Y POLITICAS DEL SUELO***

REGISTRADO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION DE LA EDUCACION SUPERIOR –SNIES-BAJO EL CODIGO 53105

46231. **Israel Mauricio Llache Olaya C. C. 1.110.488.231** (...)

FIRMADA
PABLO NAVAS SANZ DE SANTAMARIA-Rector
MARIA TERESA TOBON RUBIO- Secretaria General (...) "

CLEMENCIA NIETO GUZMÁN
Directora
Oficina de Admisiones y Registro

BOGOTA 14 de septiembre de 2012
Claudia R.

Dirección de Admisiones y Registro
Carrera 1 No. 18A -70 Bogotá, Colombia Tels.: [571] 3394949 – 3394999 Exts.: 2210 - 2216 Fax: [571] 3324469 Apartado aéreo: 4976
http://admisiones.uniandes.edu.co -- admreg@uniandes.edu.co

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO

ACTA DE GRADO N° S.G- 5881

En la ciudad de Bogotá el día 14 del mes de mayo de 2015 se llevó a cabo el acto de graduación en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

MAGISTER EN PLANEACIÓN URBANA Y REGIONAL

A

ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA

identificado(a) con CC N° 1110488231 quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma N° 158723 que lo(a) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C. 14 de mayo de 2015.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA · COLOMBIA ·

Jairo H. Cifuentes Madrid
Secretario General

Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá
Secretaría General

207616

Scanned by CamScanner

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1.933 - MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA

CC 1019042221

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

ARQUITECTURA Y DISEÑO

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

MAGISTER EN PLANEACIÓN URBANA Y REGIONAL

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS. EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL
EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 14 DÍAS DEL MES DE MAY. DE 2015

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO ACADÉMICO

DECANO DEL MEDIO UNIVERSO

No 158723

154595

El Rector de la Pontificia Universidad Javeriana, en la República de Colombia

certifica que

Israel Mauricio Llache Olaya

recibió la

Orden al Mérito Académico Javeriano

Por el sobresaliente desempeño académico durante sus estudios de la

Maestría en Planeación Urbana y Regional

Jorge Humberto Peláez Piedrahita, S.J.
Rector de la Universidad

Jairo Humberto Cifuentes Madr
Secretario General

Bogotá, D.C., 14 de mayo de 2015

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que una vez revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Dirección, se establece que el señor **ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA**, portador de la Cédula de Ciudadanía No. **1.110.488.231** de Ibagué, celebró con la Secretaría Distrital de Plancación con NIT.899.999.061-9, el siguiente acto contractual:

Orden:	Prestación de Servicios
Número y fecha:	062 del 13 de marzo de 2012
Objeto:	El CONTRATISTA se obliga a: "Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana, en temas relacionados a patrimonio y renovación urbana."
Obligaciones específicas:	• Preparar actos administrativos (resoluciones, Decretos, conceptos de viabilidad o no viabilidad) como resultado de los procesos de evaluación y revisión de los planes parciales de renovación urbana. • Ejecutar actividades que le permitan a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana la conceptualización jurídica de los procesos de planes parciales de renovación urbana. • Proyectar actos administrativos que le permitan a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana el pronunciamiento frente a los recursos reposición interpuestos contra los actos administrativos proferidos dentro de los procedimientos de solicitud de determinantes, formulación y adopción de planes parciales de renovación urbana. • Proyectar actos administrativos que le permitan a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana emitir el pronunciamiento frente a los recursos reposición interpuestos contra los actos administrativos de los trámites de las solicitudes de inclusión y exclusión de los bienes de interés cultural. • Proyectar actos administrativos que le permitan a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana emitir el pronunciamiento frente a solicitudes de revocatoria o recursos de reposición o apelación de licencias de construcción que vinculen bienes de interés cultural. • Preparar conceptos y respuestas a las consultas en materia jurídica que formulen los entes públicos, privados o particulares en aspectos relacionados con el tema de

	patrimonio de la ciudad. • Preparar conceptos y respuestas a las consultas en materia jurídica que formulen los entes públicos, privados o particulares en aspectos relacionados con procesos de planes parciales de renovación urbana, conforme a reparto que para el efecto realizara la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana. • Participar en las sesiones informativas y de concertación de los planes parciales de renovación urbana, absolviendo las consultas que en aspectos jurídicos realicen los participantes a las convocatorias. Y que le sean solicitadas por el supervisor. • Adelantar actividades que le permitan a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana elaborar conceptos en el aspecto jurídico en las diligencias administrativas en las cuales requiera el supervisor. • Realizar las presentaciones que se requieran en respecto a temas jurídicos en los procesos de los planes parciales de renovación urbana. • Asistir con el supervisor a las actividades de socialización que se realicen con la comunidad para la formulación y concertación de los planes parciales de renovación urbana absolviendo las consultas que en aspectos jurídicos realicen los participantes a las convocatorias. • Asistir a las reuniones, sesiones, mesas de trabajo y en general en cualquier evento relacionado con el objeto del contrato y en el cual sea convocado por el supervisor del contrato. • Presentar un informe mensual de avance de las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato al interventor del mismo.
Plazo inicial:	Cinco (5) meses
Fecha de inicio:	16 de marzo de 2012
Prórroga 1:	Un (1) mes
Suspensión 1:	Once (11) días calendario
Fecha de terminación:	26 de septiembre de 2012
Plazo total ejecutado:	Seis (6) meses y once (11) días
Valor inicial:	$14.500.000 M/CTE sin incluir IVA
Adición 1:	$2.900.000 M/CTE sin incluir IVA
Valor total ejecutado:	$17.400.000 M/CTE sin incluir IVA
Estado actual:	Liquidado
Cumplimiento:	Según lo consignado en el Acta de Recibo Final con fecha 27 de septiembre de 2012, el supervisor deja constancia que: "El contratista adelantó sus actividades de acuerdo con los lineamientos y plazos convenidos en la SDP, de conformidad con las obligaciones del contratista, y cumplió a cabalidad con

	las actividades estipuladas en el contrato, en términos de calidad, conveniencia y cumplimiento."
Supervisión:	Subsecretaría Jurídica

Se firma en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de abril de 2016, a solicitud del interesado.

HANS RONALD NIÑO GARCÍA
Director de Gestión Contractual.

Elaboró: Cristina Gelpud

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que una vez revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Dirección, se establece que el señor **ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA**, portador de la Cédula de Ciudadanía No. **1.110.488.231** de Ibagué, celebró con la Secretaría Distrital de Planeación con NIT.899.999.061-9, el siguiente acto contractual:

Orden:	Prestación de Servicios
Número y fecha:	234 del 04 de octubre de 2012
Objeto:	El CONTRATISTA se obliga a: "Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico en el marco de los proyectos asociativos en el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Bogotá Humana."
Obligaciones específicas:	• Apoyar jurídicamente a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana en la estructuración del modelo de proyecto urbano asociativo. • Desarrollar actividades desde el punto de vista jurídico que le permita a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana la incorporación de la exigencia de Vivienda de Interés Prioritario en los Planes Parciales de Renovación Urbana. • Proyectar actos administrativos que le permitan a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana el pronunciamiento respecto al resultado del análisis y estudio de los Planes Parciales de Renovación Urbana. • Preparar los actos administrativos que le permitan a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana dar respuesta de fondo a los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos dentro del procedimiento administrativo de los planes parciales de renovación urbana. • Preparar conceptos y respuestas a las consultas en materia jurídica que formulen los entes públicos, privados o particulares en aspectos relacionados con procesos de Patrimonio y Renovación Urbana. • Adelantar actividades que le permitan a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana la conceptualización jurídica en los procedimientos administrativos de Patrimonio y Renovación Urbana. • Preparar los actos administrativos que le permitirá a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana la conceptualización jurídica en las actuaciones administrativas que vinculen bienes de interés cultural. • Absolver las consultas que en aspectos jurídicos se realicen en las sesiones informativas, de socialización y concertación de los planes parciales de renovación urbana.

	• Adelantar actividades que le permitan a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana elaborar conceptos en el aspecto jurídico en las actuaciones administrativas en las cuales requiera el supervisor. • Asistir a las reuniones, sesiones, mesas de trabajo y en general en cualquier evento relacionado con el objeto del contrato y en el cual sea convocado por el supervisor. • Presentar un informe mensual de avance de las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
Plazo ejecutado:	Tres y medio (3 ½) meses
Fecha de inicio:	09 de octubre de 2012
Fecha de terminación:	23 de enero de 2013
Valor total ejecutado:	$16.000.000 M/CTE sin incluir IVA
Estado actual:	Liquidado
Cumplimiento:	Según lo consignado en el Acta de Recibo Final con fecha 23 de enero de 2013, el supervisor deja constancia que: "El contratista adelantó sus actividades de acuerdo con los lineamientos y plazos convenidos en la SDP, de conformidad con las obligaciones del contratista, y cumplió a cabalidad con las actividades estipuladas en el contrato, en términos de calidad, conveniencia y cumplimiento."
Supervisión:	Subsecretaría Jurídica

Se firma en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de abril de 2016, a solicitud del interesado.

HANS RONALD NIÑO GARCÍA
Director de Gestión Contractual.

Elaboró: Cristina Gelpud

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que una vez revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Dirección, se establece que el señor **ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA**, portador de la Cédula de Ciudadanía No. **1.110.488.231** de Ibagué, celebró con la Secretaría Distrital de Planeación con NIT.899.999.061-9, el siguiente acto contractual:

Orden:	Prestación de Servicios
Número y fecha:	013 del 28 de febrero de 2013
Objeto:	El CONTRATISTA se obliga a: "Prestar servicios profesionales en materia jurídica en la formulación e implementación de los proyectos urbanos y asociativos que se le asignen."
Obligaciones específicas:	• Adelantar actividades de apoyo que le permita a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana el estudio y conceptualización jurídica de los proyectos urbanos de Planes Parciales de Renovación Urbana y Proyectos Asociativos. • Elaborar los actos administrativos que le permitan a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana dar respuesta de fondo a los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos dentro del procedimiento administrativo de los planes parciales de renovación urbana. • Realizar actividades que le permitan a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana la conceptualización jurídica en los procedimientos administrativos relacionados con el Patrimonio Cultural de la ciudad y en proyectos asociativos. • Apoyar la elaboración de conceptos y respuestas a las consultas en materia jurídica que formulen los entes públicos, privados o personas particulares en aspectos relacionados con los procesos de competencia de la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana. • Desarrollar actividades para que la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana emita respuesta a las consultas que en aspectos jurídicos se realicen en las reuniones informativas, de socialización y concertación de los planes parciales de renovación urbana, proyectos asociativos y de Patrimonio Cultural del Distrito Capital. • Asistir a las reuniones, sesiones, mesas de trabajo y en general en cualquier evento relacionado con el objeto del contrato y en el cual sea convocado por el supervisor. • Presentar un informe mensual de avance de las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato al interventor del mismo.

Plazo ejecutado:	Diez (10) meses
Fecha de inicio:	01 de marzo de 2013
Fecha de terminación:	30 de diciembre de 2013
Valor ejecutado:	$49.000.000 M/CTE sin incluir IVA
Estado actual:	Liquidado
Supervisión:	Subsecretaría Jurídica
Cumplimiento:	Según lo consignado en el Acta de Recibo Final con fecha 30 de diciembre de 2013, el supervisor deja constancia que: "El contratista adelantó sus actividades de acuerdo con los lineamientos y plazos convenidos en la SDP, de conformidad con las obligaciones del contratista, y cumplió a cabalidad con las actividades estipuladas en el contrato, en términos de calidad, conveniencia y cumplimiento."

Se firma en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de abril de 2016, a solicitud del interesado.

HANS RONALD NIÑO GARCÍA
Director de Gestión Contractual.

Elaboró: Cristina Gelpud

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que una vez revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Dirección, se establece que el señor **ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA**, portador de la Cédula de Ciudadanía No. **1.110.488.231** de Ibagué, celebró con la Secretaría Distrital de Planeación con NIT.899.999.061-9, el siguiente acto contractual:

Orden:	Prestación de Servicios
Número y fecha:	032 del 21 de enero de 2014
Objeto:	El CONTRATISTA se obliga a: "Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico para el desarrollo de proyectos urbanos y de gestión asociada priorizados."
Obligaciones específicas:	• Adelantar actividades para que la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana elabore las determinantes urbanísticas y actos administrativos en los cuales se determina la viabilidad y se adoptan los Planes Parciales de Renovación Urbana. • Preparar los actos administrativos que le permitan a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana dar respuesta de fondo a los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos dentro de los procedimientos administrativos de su competencia. • Desarrollar actividades para la reglamentación de los instrumentos de planeación, gestión y financiación relacionados con el patrimonio cultural, proyectos asociativos y de renovación urbana. • Proyectar conceptos y respuestas a las solicitudes de entidades públicas y/o privadas relacionadas con el patrimonio cultural territorial, la renovación urbana y los proyectos asociativos. • Participar desde el punto de vista jurídico en las diferentes jornadas de información pública, socialización y concertación de los proyectos de renovación urbana, asociativos y de patrimonio cultural. • Asistir a las reuniones, sesiones, mesas de trabajo y en general en cualquier evento relacionado con el objeto del contrato y en el cual sea convocado por el supervisor.
Plazo ejecutado:	Diez (10) meses y Quince (15) días
Fecha de inicio:	27 de enero de 2014
Fecha de terminación:	11 de diciembre de 2014
Valor ejecutado:	$63.000.000 M/CTE sin incluir IVA
Estado actual:	Liquidado
Supervisión:	Subsecretaría Jurídica Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana

Cumplimiento:	Según lo consignado en el Acta de Recibo Final con fecha 12 de diciembre de 2014, el supervisor deja constancia que: "El contratista adelantó sus actividades de acuerdo con los lineamientos y plazos convenidos en la SDP, de conformidad con las obligaciones del contratista, y cumplió a cabalidad con las actividades estipuladas en el contrato, en términos de calidad, conveniencia y cumplimiento."

Se firma en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de abril de 2016, a solicitud del interesado.

HANS RONALD NIÑO GARCÍA
Director de Gestión Contractual.

Elaboró: Cristina Gelpud

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que una vez revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Dirección, se establece que **ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA**, portador de la Cédula de Ciudadanía No. **1.110.488.231** de Ibagué, celebró con la Secretaría Distrital de Planeación con NIT.899.999.061-9, el siguiente acto contractual:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Número y fecha:	052 del 25 de febrero de 2015
Objeto:	El CONTRATISTA se obliga a: "*Prestar servicios profesionales jurídicos, con ocasión de la expedición del Decreto 562 de 2014, la suspensión del MEPOT y otras decisiones administrativas y judiciales.*"
Plazo inicial:	Once (11) meses
Fecha de inicio:	02 de marzo de 2015
Prórroga 1:	Cuatro (4) meses
Fecha de terminación:	01 de junio de 2016
Plazo total ejecutado:	Quince (15) meses
Valor inicial:	$72.600.000 M/CTE sin incluir IVA
Adición 1:	$26.400.000 M/CTE sin incluir IVA
Valor total ejecutado:	$99.000.000 M/CTE sin incluir IVA
Obligaciones específicas:	" *1) Adelantar actividades que permitan la elaboración y revisión de actos administrativos, conceptos y pronunciamientos de competencia de la Subsecretaría Jurídica, relacionados con la sentencia de Cerros Orientales y sus efectos en el planeamiento territorial de la ciudad.* *2) Apoyar la elaboración de actos administrativos, conceptos y pronunciamientos en aspectos relacionados con la renovación urbana, los Planes Parciales de Renovación Urbana y en general los asuntos relacionados con la aplicación del Decreto Distrital 562 de 2014 que sean de competencia de la Subsecretaría Jurídica y que sean requeridos por el supervisor del contrato.* *3) Apoyar la elaboración de conceptos, respuestas, actos administrativos y pronunciamientos en los aspectos requeridos por el supervisor del contrato, que tengan relación con las continencias generadas a partir de la suspensión de la Modificación Excepcional del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá.* *4) Desarrollar actividades que permitan la conceptualización jurídica de los actos administrativos, conceptos y respuestas de competencias de la Subsecretaría Jurídica en aspectos relacionados con el ordenamiento, la planeación territorial y la gestión urbana.* *5) Acompañar a la Subsecretaría Jurídica en la formulación del plan de manejo ordenado por la acción popular*

	250002325000200500662 de Cerros Orientales y los demás actos administrativos que se deriven de él. *5) Elaborar la respuesta a las peticiones y consultas que formulen los entes públicos, privados y personas particulares que sean competencia de las Subsecretarías de Planeación Territorial y Jurídica y que se relacionen con el objeto del contrato.* *6) Asistir a las reuniones, sesiones, mesas de trabajo y eventos relacionados con el objeto del contrato y en las cuales sea convocado por el supervisor.* *7) Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del contrato.* *8) Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato".*
Cumplimiento:	Según lo consignado en el Acta de Recibo Final con fecha 27 de junio de 2016, el supervisor del contrato certifica que el contratista cumplió con el objeto del contrato a satisfacción.
Supervisión:	Subsecretaría Jurídica
Estado actual:	Liquidado

Se firma en Bogotá, D.C., a los Veintiocho (28) días del mes de marzo de 2017, a solicitud del interesado.

JUAN CARLOS SALINAS RICAURTE
Director de Gestión Contractual (e).

Elaboró: Yolanda González.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que una vez revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Dirección, se establece que **ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA,** portador de la Cédula de Ciudadanía No. **1.110.488.231** de Ibagué, celebró con la Secretaría Distrital de Planeación con NIT.899.999.061-9, el siguiente acto contractual:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Número y fecha:	197 del 17 de agosto de 2016
Objeto:	El CONTRATISTA se obliga a: "*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN MATERIA JURIDICA PARA APOYAR A LA SDP EN LA REVISION Y PROYECCION DE ACTUACIONES URBANISTICAS Y DECISIONES EN EL MARCO DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION URBANA*"
Plazo contratado:	Cuatro (4) meses
Fecha de inicio:	23 de agosto de 2016
Fecha de terminación:	22 de diciembre de 2016
Valor:	$26.400.000 M/CTE sin incluir IVA
Obligaciones específicas:	" *1) Adelantar actividades que permitan la elaboración y revisión de actos administrativos, conceptos y pronunciamientos de competencia de la Subsecretaría Jurídica, en relación con las actuaciones urbanísticas en el marco del ordenamiento territorial y los instrumentos de planificación urbana.* *2) Apoyar en materia jurídica a la Subsecretaría Jurídica en la revisión y proyección de decisiones en el marco de ordenamiento territorial y los instrumentos de planificación urbana.* *3) Elaborar respuestas a las peticiones y consultas que formulen los entes públicos, privados y personas particulares y que se relacionen con el objeto del contrato.* *4) Asistir a las reuniones, sesiones, mesas de trabajo y eventos relacionados con el objeto del contrato y en las cuales sea designado por el supervisor del contrato.* *5) Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del contrato.*"
Cumplimiento:	Según lo consignado en el Acta de Recibo Final con fecha 23 de diciembre de 2016, el supervisor del contrato certifica que el contratista cumplió con el objeto del contrato a satisfacción.
Supervisión:	Subsecretario de Planeación Territorial Subsecretario Jurídico
Estado actual:	Liquidado

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Se firma en Bogotá, D.C., a los Veintiocho (28) días del mes de marzo de 2017, a solicitud del interesado.

JUAN CARLOS SALINAS RICAURTE
Director de Gestión Contractual (e).

Elaboró: Yolanda González.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que una vez revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Dirección, se establece que **ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA**, portador de la Cédula de Ciudadanía No. **1.110.488.231** de **Ibagué**, celebró con la Secretaría Distrital de Planeación con NIT.899.999.061-9, el siguiente acto contractual:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Número y fecha:	067 del 2 de febrero de 2017
Objeto:	*"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN MATERIA JURÍDICA PARA LA REVISIÓN Y PROYECCIÓN DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS Y DECISIONES ADMINISTRATIVAS, PARA LA VIABILIZACIÓN DE SUELO"*
Plazo:	Diez (10) meses quince (15) días calendario
Fecha de inicio:	3 de febrero de 2017
Fecha de terminación:	17 de diciembre de 2017
Valor:	$73.500.000 M/CTE sin incluir IVA
Obligaciones específicas:	*" 1) Apoyar a la Subsecretaría Jurídica en la revisión de documentos provenientes de las áreas técnicas de actuaciones urbanísticas y decisiones administrativas para la viabilización del suelo.* *2) Apoyar a la Subsecretaría Jurídica en la proyección de actuaciones urbanísticas y decisiones administrativas para la viabilización de suelo.* *3) Acompañar a la Subsecretaría Jurídica en la elaboración de documentos jurídicos que sirvan como insumo para actuaciones urbanísticas y toma de decisiones administrativas para la viabilización de suelo.* *4) Asistir a reuniones, sesiones, mesas de trabajo y eventos relacionados con el objeto del contrato y en las cuales sea designado por el supervisor del contrato y presentar el respectivo informe para conocimiento del Subsecretario Jurídico"*
Cumplimiento:	Según lo consignado en el Acta de Recibo Final con fecha 18 de diciembre de 2017, el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato se cumplieron de manera satisfactoria.
Supervisión:	Subsecretario Jurídico
Estado actual:	Liquidado

Se firma en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de enero de 2019, a solicitud del interesado.

JUAN CARLOS SALINAS RICAURTE
Director de Gestión Contractual

Elaboró: Yolanda González Chavés.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que una vez revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Dirección, se establece que **ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA**, portador de la Cédula de Ciudadanía No. **1.110.488.231** de **Ibagué**, celebró con la Secretaría Distrital de Planeación con NIT.899.999.061-9, el siguiente acto contractual:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Número y fecha:	007 del 18 de enero de 2018
Objeto:	*"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA EN LA REVISIÓN JURÍDICA DE ACCIONES URBANÍSTICAS, ACTUACIONES E INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN URBANA, ASÍ COMO EN LA PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS"*
Plazo:	Diez y medio (10 y ½) meses
Fecha de inicio:	1 de febrero de 2018
Fecha de terminación:	15 de diciembre de 2018
Valor:	$89.250.000 M/CTE. Con IVA incluido
Obligaciones específicas:	*"1) Apoyar a la Subsecretaría Jurídica en la revisión de documentos provenientes de las áreas técnicas sobre decisiones administrativas relacionadas con acciones urbanísticas, actuaciones e instrumentos para el desarrollo y planificación, la gestión y la financiación urbana y en general cualquier otro tipo de documento referido a los mismos.* *2) Acompañar a la Subsecretaría Jurídica en la proyección de actos administrativos tendientes a la adopción de decisiones relacionadas con acciones urbanísticas, actuaciones e instrumentos para el desarrollo y planificación, gestión y financiación urbana y en general cualquier otro tipo de acto administrativo referido a los mismos.* *3) Brindar apoya a la Subsecretaría Jurídica en la elaboración de documentos jurídicos y conceptos sirvan como insumo para la toma de decisiones urbanísticas, actuaciones e instrumentos relacionados con el desarrollo y la planificación urbana y cualquier otro asunto referido a los mismos.* *4) Acompañar a la Subsecretaría Jurídica en la elaboración de conceptos y respuestas a las peticiones y consultas que formulen los entes públicos, personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, sobre aspectos relacionados con acciones urbanísticas, actuaciones*

	e instrumentos para el desarrollo y la planificación, gestión y la financiación urbana. *5) Apoyar a la Subsecretaría Jurídica en la revisión jurídica de conceptos y respuestas a las consultas y peticiones relacionadas con acciones urbanísticas, actuaciones e instrumentos para el desarrollo y la planificación, gestión y la financiación urbana provenientes de las áreas técnicas.* *6) Presentar por escrito las recomendaciones resultado de la revisión de los documentos relacionados con las acciones urbanísticas, actuaciones e instrumentos para el desarrollo y planificación urbana* *7) Asistir a reuniones, sesiones, mesas de trabajo y eventos relacionados con el objeto del contrato y en las cuales sea designado por el supervisor del contrato y presentar el respectivo informe.* *8) Realizar las demás actividades necesarias para la debida ejecución del contrato.*
Cumplimiento:	Según lo consignado en el Acta de Recibo Final con fecha 17 de diciembre de 2018, el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato se cumplieron de manera satisfactoria.
Supervisión:	Subsecretario Jurídico
Estado actual:	Liquidado

Se firma en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de enero de 2019, a solicitud del interesado.

JUAN CARLOS SALINAS RICAURTE
Director de Gestión Contractual

Elaboró: Yolanda González Chaves.

1. DATOS GENERALES

Datos Generales	Contrato	X	Convenio	No.	017 de 2019
	Tipo	PRESTACION DE SERVICIOS			
Objeto	*"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SUBSECETARIA JURÍDICA EN EL ESTUDIO JURIDICO, ELABORACION, REVISIÓN Y AJUSTE DE LOS PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, EXPOSICION DE MOTIVOS Y CONCEPTOS, RELACIONADOS CON ACCIONES URBANISTICAS E INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO, GESTION Y FINANCIACION PARA LA VIABILIZACIÓN DE SUELO"*			
Contratista	ISRALE MAURICIO LLACHE OLAYA				
Identificación (CC – Nit)	1.110.488.231 de Bogotá				
Representante legal	N/A				
Supervisor / Interventor	Nombre	JOSÉ FRANCISCO ORTEGA BOLAÑOS			
	Cargo	Subsecretario Jurídico (E)			

2. FECHAS

Suscripción	24/01/2019				
Inicio	01/02/2019				
Cesión	N/A				
Suspensión (cuando aplique).	N/A				
Terminación	15/01/2020	Anticipada	Si	No	X

3. GARANTÍAS

APROBACIÓN INICIAL	25/01/2019
APROBACION MODIFICACION No 1	26/02/2019
APROBACION MODIFICACION No 2	17/12/2019

DATOS GARANTIA UNICA			
Póliza No.	25-44-101123356 Anexo 4	Responsabilidad Civil Extra contractual No.	N/A
Aseguradora	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		

VALORES Y PLAZOS GARANTIA					
Amparo	Valor Total del Contrato/Convenio	Porcentaje	Cuantía Total Asegurada	Vigencia	
				Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	$131.100.000	10%	$26.220.000	24/01/2019	15/07/2020
Calidad del servicio	$131.100.000	10%	$26.220.000	24/01/2019	15/07/2020

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

TIEMPO		FECHAS	
Pactado	Cantidad	Desde	Hasta
Inicial	Diez (10 ½) meses y medio	01/02/2019	15/12/2019
Prórroga	Un (1) mes	16/12/2019	15/01/2020
PLAZO EJECUTADO	Once (11 ½) meses y medio	01/02/2019	15/01/2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

A-FO-122 ACTA DE LIQUIDACIÓN

Versión 12 Acta de mejoramiento 088 del 08 de mayo de 2017 Proceso A-CA-006
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

11. LIBERACIÓN DE SALDOS O PAGOS AL CONTRATISTA

El presente documento es soporte para que la Dirección de Gestión Financiera de la entidad, realice el correspondiente pago al contratista por valor de **CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($5.700.000)** m/cte.

Para constancia, se firma en Bogotá, D.C. 03 FEB 2020

Por la SDP,

CIRO GONZALEZ RAMIREZ
Subsecretario de Gestión Corporativa

Por el contratista,

ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA

El Supervisor,

JOSÉ FRANCISCO ORTEGA BOLAÑOS
Subsecretario jurídico (E)

Vo. Bo: JUAN CARLOS SALINAS RICAURTE Director de Gestión Contractual	

CONTROL DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Anexos	Radicación		Elaboración	
	No. DGC	Fecha	Fecha	Profesional
A-FO-118		31/01/2020	31/01/2020	Nelly Amaya Carrillo

CONTRATO No.	.600	FECHA DE SUSCRIPCION:	16 DE OCTUBRE DE 2020
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS	Cual:	
CONTRATISTA:			
Nombre y/o razón social:	ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA		
Numero del NIT:	1110488231		
CESIONARIO:	EN CASO DE HABER REALIZADO CESIÓN DEL CONTRATO, INDIQUE LOS DATOS DEL CONTRATISTA CESIONARIO		
Nombre y/o razón social:	N.A		
Numero del NIT:	N.A		

OBJETO CONTRACTUAL: (tal y como se encuentra en el contrato a liquidar)

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA FORTALECER EL PROGRAMA ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PROCESOS URBANÍSTICOS. A CARGO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO.

ALCANCE DEL OBJETO Y/O LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. 2. Revisar y ajustar el DTS y la propuesta de acuerdo del Plan Básico de Ordenamiento Territorial y los elementos que sean necesarios en el proceso de concertación. 3. Brindar apoyo y preparar o revisar conceptos jurídicos, en temas relacionados derecho urbano, planeación, gestión y financiación urbana. 4. Apoyar la elaboración y revisión de respuestas a las peticiones y consultas que formulen los entes públicos, personas naturales y jurídicas, públicas y privadas. 5. Brindar apoyo jurídico en la definición, estructura e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos relacionadas acciones y actuaciones urbanísticas, instrumentos de planeamiento, gestión y financiación de suelo. 6. Las demás relacionadas con el objeto del contrato. 7. Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo capacitaciones, que cite el supervisor. 8. Apoyar en la proyección de respuestas a las PQRS y los requerimientos internos y externos que le sea asignada. 9. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato. 10. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. 11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos. 12. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato. 13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrado para el desarrollo del objeto del contrato. 15. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato. 16. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Funza. 17. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato. 18. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos. 19. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.20. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

VALOR INICIAL: (En este espacio escriba el valor total del contrato, tanto en números como en letras)

Valor en números:	$ 17.850.000
Valor en letras:	DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE

ADICIONES EN VALOR: (Escriba el valor total de las adiciones el valor)

Valor en números:	N.A
Valor en letras:	N.A

PLAZO DE EJECUCION PACTADO:

PLAZO INICIAL:	DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DÍAS SIN EXCEDER EL 20 DE DICIEMBRE, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE TERMINACION:	20 DE DICIEMBRE DE 2020
ADICIONES AL PLAZO (PRORROGAS):	N.A
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN:	N.A

SUPERVISOR: (Identificación del supervisor y dependencia a la que pertenece)

Nombre:	NELSON HERNÁN LÓPEZ ROMERO	C. C. No.	11.511.262
Dependencia:	SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO		

Entre los suscritos a saber **DANIEL FELIPE BERNAL MONTEALEGRE,** mayor de edad, identificado con la Cedula de Ciudadania No. 1.073.506.913 expedida en Funza (Cundinamarca), quien actúa en Representación Legal del Municipio de Funza Nit. 899.999.433-5, en su calidad de Alcalde, elegido el 27 de octubre de 2019, tal como consta en la credencial expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil en la Ciudad de Funza – Cundinamarca a los cinco (5) días del mes de noviembre de 2019 y posesionado mediante Escritura Pública Número 1119 de fecha 26 de diciembre de 2019, otorgada por la Notaria Única de Funza – Cundinamarca, de conformidad con lo establecido en el Artículo 314 de la Constitución Política de Colombia, así mismo se encuentra debidamente facultado para celebrar contratos según Acuerdo Municipal número 010 de 2016 y en ejercicio de las facultades conferidas en el literal b del numeral 3 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, quien se denomina **EL MUNICIPIO,** de una parte, **ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA** en su calidad de CONTRATISTA y **NELSON HERNÁN LÓPEZ ROMERO** Secretario de Planeación y Ordenamiento en calidad de Supervisor, acordamos suscribir el ACTA DE LIQUIDACION del contrato tal como lo establece la clausula de liquidacion del mismo en los siguientes términos:

ACTAS SUSCRITAS DURANTE LA EJECUCION DE TODO EL CONTRATO:

Item	No.	DESCRIPCION	FECHA DE SUSCRIPCION
1	.01	ACTA DE INICIO	19 DE OCTUBRE DE 2020

ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN	FUNZA ciudad futura	11- -FR -04
	ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO		Versión: 05
			Fecha: 2020-07-08

CONSOLIDADO DEL ESTADO JURIDICO

DESCRIPCION	HUBO		FECHA DE SUSCRIPCION	OBSERVACIONES
	SI	NO		
SUSPENSIONES		X		
REINICIOS		X		
ADICION EN VALOR		X		
ADICION EN TIEMPO		X		
MULTAS		X		
DECLARACION INCUMPLIMIENTO		X		
CADUCIDAD		X		

ESTADO DE VIGENCIA DE LOS AMPAROS AL MOMENTO DE LIQUIDAR

DESCRIPCION DE LOS AMPAROS	VIGENTE HASTA			VIGENTE		
	DIA	MES	AÑO	SI	NO	N.A.
N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A

CONSOLIDADO ESTADO FINANCIERO

DESCRIPCION	VALOR
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 17.850.000,00
VALOR ADICIONADO:	$ 0,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 17.850.000,00
VALOR TOTAL DEL ANTICIPO:	$ 0,00
VALOR AMORTIZADO	$ 0,00
VALOR RECIBIDO POR EL CONTRATISTA:	$ 7.140.000,00
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	$ 7.616.000,00
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO:	$ 3.094.000,00

DETALLE DE LOS DESEMBOLSOS REALIZADOS

DESCRIPCION	COMPROBANTE DE EGRESO		VALOR
	FECHA	NUMERO	
COMPROBANTE DE EGRESO PRIMER PAGO	2/12/2020	2020003137	$ 7.140.000

CONSTANCIA DE INVERSION EFECTUADAD DEL ANTICIPO

DESCRIPCION	VALOR TOTAL	VALOR AMORTIZADO	SALDO POR AMORTIZAR
N.A	N.A	N.A	N.A

El contratista hace constar que durante la ejecución del contrato no surgieron situaciones que generen desequilibrio económico, creando a su favor haberes adicionales, por lo cual el Municipio de Funza, queda excento de cualquier reclamación presente o futura en relación con este Contrato.

Se realizó de manera continua la verificación y control del cabal cumplimiento de los aspectos, técnicos, financieros, administrativos, contables y jurídicos del contrato durante todo el periodo contractual por parte del supervisor NELSON HERNÁN LÓPEZ ROMERO, Secretario de Planeación y Ordenamiento ; quien certifica que la ejecución del contrato se efectuó a entera satisfacción del Municipio, tal como lo hacen constar con su firma el supervisor del contrato. El Supervisor del Contrato, *efectuó* la verificación del pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales, de conformidad con las normas que regulan la materia, en especial las Leyes 789 de 2002 y 828 de 2003 y demas normas vigentes.

Con nuestras firmas damos fé que lo que aquí se plasmó, se cumplió en su totalidad, en lo que corresponde al objeto contractual, los valores cancelados y por cancelar con esta acta (los cuales se ajustan a los precios del mercado), la calidad de los materiales, bienes y/o servicios suministrados, y certificamos que se ejecutaron todos y cada uno de los ítems que formaron parte integral del respectivo contrato. Así mismo se cumplio con lo que aquí se liquida.

NELSON HERNÁN LÓPEZ ROMERO
Supervisor
Secretario de Planeación y Ordenamiento

NELSON HERNÁN LÓPEZ ROMERO
Secretario de Planeación y Ordenamiento

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2.007, se acuerda suscribir por ambas partes, el Acta de Liquidación del mencionado contrato con fundamento en las certificaciones, constancias y actas suscritas durante la ejecución del contrato por parte del Supervisor, Gerente del Plan de Desarrollo y Contratista.

Las partes, una vez se realice el pago del saldo a favor del contratista, se declaran a PAZ Y SALVO por todo concepto emanado o derivado del contrato objeto de la presente liquidación. En constancia se firma a los veintiún (21) días del mes de diciembre de 2020.

DANIEL FELIPE BERNAL MONTEALEGRE
ALCALDE MUNICIPAL DE FUNZA

ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA
CONTRATISTA

Proyectó:

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. DISTRITO DESARROLLO URBANO

EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

D/T DE GESTION CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado

No. **26376**

CERTIFICA QUE:

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor **ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.110.488.231** ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NUMERO CONTRATO:	IDU-852-2018	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	8.250.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	S/T DE OPERACIONES	**VALOR INICIAL:**	39,000,000.00
		VALOR ADICIÓN (ES):	,00
		VALOR TOTAL:	39 000 000,00
		VALOR_PAGADO:	35.516.667,00

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

PLAZO	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL	11	8	**FECHA DE INICIO:**	23/01/2018
PRORROGAS	0	0	**FECHA DE CESION:**	
			FECHA DE TERMINACION:	31/12/2018
PLAZO EJECUTADO REAL	11	8		

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ANÁLISIS JURÍDICO DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS PROCESOS DE RECAUDO O DE LAS PETICIONES DE LOS CIUDADANOS FRENTE A LOS COBROS DE LOS DIFERENTES ACUERDOS DE VALORIZACIÓN.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 - Realizar los conceptos técnicos, estudios de títulos prediales, que sean requeridos por las comunicaciones escritas y/o reclamaciones de los contribuyentes y/o de oficio, mediante la verificación de documentación, bases de datos, revisión de coberturas gráficas y en general las verificaciones técnicas a que haya a lugar, aplicando las normas vigentes sobre los diferentes temas. 2 - Verificar la correcta aplicación de normas, decretos, leyes, acuerdos, etc., a cada uno de los conceptos técnicos o estudios de títulos prediales. 3 - Atender la correspondencia asignada por parte de la STOP y brindar apoyo al proceso de respuesta a los entes de control sobre la información, respecto de la asignación de valorización y/o devolución siempre garantizando la respuesta oportuna, veraz y en términos de la correspondencia asignada 4 - Presentar oportunamente los informes solicitados por el supervisor del contrato. 5 - Cumplir con los cronogramas establecidos en los tiempos de ejecución estimado. respecto de las tareas asignadas, socializadas previamente por el supervisor del contrato. 6 - Realizar y apoyar las diferentes actividades que solicite el supervisor del contrato, en relación con los procesos y actividades desarrolladas dentro del proyecto de valorización de Acuerdos vigentes. 7 - Asistir a las socializaciones y demás eventos dentro y fuera del IDU, que cite el supervisor del contrato. 8 - Realizar la atención de contribuyentes brindando información veraz y oportuna sobre las asignaciones de valorización realizadas por el IDU

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

D/T DE GESTION CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado

No. 26376

CERTIFICA QUE:

NUMERO CONTRATO:	IDU-551-2017	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	3.150.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	S/T DE OPERACIONES	**VALOR INICIAL:**	37.800.000,00
		VALOR ADICIÓN (ES):	,00
		VALOR TOTAL:	37.800.000,00
		VALOR_PAGADO:	35.805.000,00

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

PLAZO	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL	11	11	**FECHA DE INICIO:**	20/01/2017
PRORROGAS	0	0	**FECHA DE CESION:**	
			FECHA DE TERMINACION:	31/12/2017
PLAZO EJECUTADO REAL	11	11		

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ANÁLISIS JURÍDICO DE LOS DOCUMENTOS PRODUCTO DE LAS DEVOLUCIONES O RECLAMACIONES DE LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 - Realizar los conceptos técnicos, estudios de títulos prediales, que sean requeridos por las comunicaciones escritas y/o reclamaciones de los contribuyentes y/o de oficio, mediante la verificación de documentación, bases de datos, revisión de coberturas gráficas y en general las verificaciones técnicas a que haya a lugar, aplicando las normas vigentes sobre los diferentes temas. 2 - Verificar la correcta aplicación de normas, decretos, leyes, acuerdos, etc., a cada uno de los conceptos técnicos o estudios de títulos prediales. 3 - Atender la correspondencia asignada por parte de la STOP y brindar apoyo al proceso de respuesta a los entes de control sobre la información, respecto de la asignación de valorización y/o devolución siempre garantizando la respuesta oportuna, veraz y en términos de la correspondencia asignada. 4 - Presentar oportunamente los informes solicitados por el supervisor del contrato 5 - Cumplir con los cronogramas establecidos en los tiempos de ejecución estimado, respecto de las tareas asignadas, socializados previamente por el supervisor del contrato. 6 - Realizar y apoyar las diferentes actividades que solicite el supervisor del contrato, en relación con los procesos y actividades desarrolladas dentro del proyecto de valorización de Acuerdos vigentes. 7 - Asistir a las socializaciones y demás eventos dentro y fuera del IDU, que cite el supervisor del contrato. 8 - Realizar la atención de contribuyentes, brindando información veraz y oportuna sobre las asignaciones de valorización realizadas por el IDU.

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

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado en 08/01/2018.

IVAN ABELARDO SARMIENTO GALVIS

DIRECTOR TECNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Atencion: Esta Certificado consta de 2 página(s), es valido en su totalidad.
Revisó DTGC
Proyecto: Omar Andrés Vanegas Gonzalez - DTGC

Certificación No. 0020

EL SUSCRITO CURADOR URBANO No. 2 DE IBAGUE
GREISMAN CIFUENTES SILVA
C.C.14.237.638

CERTIFICA:

Que el doctor **ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1'110.488.231 de Ibagué y con tarjeta profesional 203403 del Consejo Superior de la Judicatura, se ha desempeñado como asesor jurídico en esta oficina, mediante contrato de prestación de servicios, desde el 1 de septiembre de 2015 hasta la fecha, desarrollando las siguientes funciones:

- Asesoría en temas de derecho urbanístico
- Estudios normativos y conceptualización jurídica en los trámites de licenciamiento
- Revisión de títulos y análisis de registro inmobiliario para la emisión de conceptos y expedición de licencias urbanísticas

Se expide a solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

GREISMAN CIFUENTES SILVA
Curador Urbano No. 2 de Ibagué
C.C. 14.237.638 de Ibagué

Certificación No. 0680

EL SUSCRITO CURADOR URBANO No. 2 DE IBAGUE
GREISMAN CIFUENTES SILVA
C.C.14.237.638

CERTIFICA:

Que el doctor **ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1'110.488.231 de Ibagué y con tarjeta profesional 203403 del Consejo Superior de la Judicatura, se ha desempeñado como asesor jurídico en esta oficina, mediante contrato de prestación de servicios, desde el 1 de junio de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2012 y desde el 1 de septiembre de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2017, desarrollando las siguientes funciones:

- Asesoría en temas de derecho urbanístico
- Estudios normativos y conceptualización jurídica en los trámites de licenciamiento
- Revisión de títulos y análisis de registro inmobiliario para la emisión de conceptos y expedición de licencias urbanísticas

Que el contrato se encuentra ejecutado y terminado a la fecha de expedición de la presente certificación.

Se expide a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).

GREISMAN CIFUENTES SILVA
Curador Urbano No. 2 de Ibagué
C.C. 14.237.638 de Ibagué

Certificación No. 0201

EL SUSCRITO CURADOR URBANO No. 2 DE IBAGUÉ (P)

MAURICIO ALBERTO ZAMUDIO LEYTON
C.C: 5.823.149

CERTIFICA:

Que el doctor **ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1'110.488.231 de Ibagué y con tarjeta profesional 203403 del Consejo Superior de la Judicatura, se ha desempeñado como asesor jurídico en esta oficina, mediante contrato de prestación de servicios, desde el 1 de agosto de 2019 hasta la fecha, desarrollando las siguientes funciones:

- Asesoría en temas de derecho urbanístico
- Estudios normativos y conceptualización jurídica en los trámites de licenciamiento
- Revisión de títulos y análisis de registro inmobiliario para la emisión de conceptos y expedición de licencias urbanísticas

Se expide a solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de marzo de 2021.

Curador Urbano No. 2 (P)

MAURICIO ALBERTO ZAMUDIO LEYTON
Curador Urbano No. 2 (P)

CONSTRUSERVICIOS B&H

CONSTRUSERVICIOS

CERTIFICAMOS

Que el señor ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA, identificado con CC. No. 1.110.488.231 de Ibagué-Tolima, presto sus servicios como Asesor Jurídico de la Compañía, durante el periodo comprendido desde el dos (2) de Enero de 2011 hasta el veinte (20) de mayo del 2011.

A Si mismo certificamos que los servicios prestados consistían en la elaboración de contratos, conceptos y asesoría en los trámites pertinentes con el objeto social ante La Curaduría Urbana No. 2 de Ibagué.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los 23 días del mes de Febrero de 2012.

Atentamente,

JAIME FERNANDO HERNANDEZ OLAYA
C.C. No.93.393.391 de Ibagué
Representante Legal

Centro comercial Yulima Of. 205, Ibagué Telfax 2622792 – 2620124 e mail construserviciosbyhltda@yahoo.com.co

RICARDO SERRANO & Cía. Ltda.

ASESORES PROFESIONALES DE SEGUROS

CERTIFICAMOS

El suscrito Representante Legal de RICARDO SERRANO Y CIA LTDA., Certifica que el señor ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.110.488.231 de Ibagué-Tolima, presto sus servicios como ASESOR JURIDICO EXTERNO desde el diez (10) de Febrero de 2011 hasta el Quince (15) de Mayo de 2011. Que durante el tiempo trabajado reviso y elaboro contratos y emitió conceptos, reviso procesos y asesoro a la Compañía.

Por lo anterior nos permitimos informar que durante este tiempo demostró Responsabilidad, seriedad y cumplimiento en las obligaciones adquiridas.

Para constancia se firma en Ibagué a los Siete (7) días del mes de Noviembre de 2013.

Cordialmente,

SEGUROS RICARDO SERRANO PBX 2 622 792

RICARDO SERRANO NAVARRO
Gerente

Avenida 15 No. 2-67 Ofic. 205 A C.C. Yulima PBX: 2622792 Fax: 2620124 - Ibagué - Tolima
ricardoserranoycia@gmail.com

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

Certifica

Que **LLACHE OLAYA ISRAEL MAURICIO** identificado con cédula de ciudadanía No 1.110.488.231 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	149-2018
Objeto	Prestar servicios profesionales especializados en el desarrollo del componente legal para los proyectos Ciudad Río y Ciudad Norte en el marco del ciclo de estructuración de los proyectos que adelanta la empresa.
Obligaciones	1. Adelantar las actividades que permitan la elaboración y revisión de los proyectos de actos administrativos, instrumentos de planeación, gestión y financiación para la formulación e implementación de los proyectos Ciudad Río y Ciudad Norte. 2. Acompañar la formulación del componente legal, de planeación, de gestión y de financiación de los proyectos Ciudad Río y Ciudad Norte. 3. Elaborar conceptos sobre temas puestos a su consideración por parte de la subgerencia de gestión urbana, generando las correspondientes recomendaciones de orden legal para la revisión y aprobación de la subgerencia jurídica. 4. Realizar el seguimiento y acompañamiento a la revisión de presentaciones, documentos técnicos de soporte e insumos relacionados con el componente legal de los proyectos Ciudad Río y Ciudad Norte. 5. Asistir a las reuniones, sesiones, mesas de trabajo y eventos en general relacionados con el objeto del contrato y en las cuales sea convocado por el supervisor. 6. Proyectar y revisar las comunicaciones que se soliciten y que sean requeridas para las etapas de los proyectos Ciudad Río y Ciudad Norte. 7. Realizar el acompañamiento jurídico y seguimiento a los compromisos de las juntas, comités, comités fiduciarios y demás reuniones que se hagan necesarias para el correcto funcionamiento de los proyectos Ciudad Río y Ciudad Norte.
Plazo	7 meses
Valor mensual	$9.520.000
Valor total	$66,640,000
Fecha de inicio	30 de Enero de 2018
Fecha de terminación	29 Agosto de 2018
Estado	Terminado

Se firma en Bogotá D.C., el 11 de enero de 2019.

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.

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ
Transformamos ciudad

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

Certifica

Que **LLACHE OLAYA ISRAEL MAURICIO** identificado con cédula de ciudadanía No 1.110.488.231 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	334-2018
Objeto	Prestar servicios profesionales especializados en el desarrollo del componente legal para el proyecto ciudad río, en el marco del ciclo de estructuración de los proyectos que adelanta la empresa.
Obligaciones	1. adelantar las actividades técnicas que permitan la elaboración y revisión de los proyectos de actos administrativos, instrumentos de planeación, gestión y financiación para la formulación e implementación del proyecto ciudad río. 2. realizar la revisión de conceptos técnicos, respuestas a peticiones, requerimientos y pronunciamientos relacionados con el proyecto denominado ciudad río. 3. acompañar la formulación del componente legal, de planeación, de gestión y de financiación del proyecto ciudad río. 4. elaborar conceptos sobre temas puestos a su consideración por parte de la subgerencia de gestión urbana, generando las correspondientes recomendaciones de orden legal para la revisión y aprobación de la subgerencia jurídica. 5. elaborar y revisar las respuestas a las peticiones y consultas que formulen los entes públicos, privados y personas particulares relacionados con el proyecto ciudad río. 6. realizar el acompañamiento jurídico y seguimiento a los compromisos de las juntas, comités, comités fiduciarios y demás reuniones que se hagan necesarias para el correcto funcionamiento del proyecto ciudad río. 7. revisar las presentaciones, documentos técnicos de soporte e insumos relacionados con el componente legal del proyecto ciudad río. 8. asistir a las reuniones, sesiones, mesas de trabajo y eventos en general relacionados con el objeto del contrato y en las cuales sea convocado por el supervisor.
Plazo	4 meses 15 días
Valor mensual	$9.520.000
Valor total	$42.840.000
Fecha de inicio	13 de Septiembre de 2018
Fecha de terminación	27 de enero de 2019
Estado	En ejecución

Se firma en Bogotá D.C., el 11 de enero de 2019.

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.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

CERTIFICACIÓN No.:**20161100017181**
Fecha: 09-03-2016

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

C E R T I F I C A :

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el expediente correspondiente al siguiente Contrato suscrito con **ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA**: identificado con cédula de ciudadanía No. 1.110.488.231

CLASE	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
NÚMERO	088
FECHA	24 de marzo de 2015
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es de tres (3) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
FECHA DE INICIO	30 de marzo de 2015
OBJETO	Acompañar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá en la elaboración de los actos administrativos, procedimientos y cartilla, necesarios para la implementación del Decreto 070 de 2015 por el cual se establece el Sistema Distrital de Patrimonio Cultural, se reasignan competencias y se dictan otras disposiciones.
VALOR	Doce millones ochenta y nueve mil trescientos cuarenta y seis pesos ($12,089,346) M/cte, incluidos impuestos y costos a que haya lugar.
TERMINACIÓN	29 de junio de 2015
OBLIGACIONES	1.- Elaborar el proyecto de acto administrativo por medio del cual se reglamente el proceso de elección de los Consejeros Distritales de Patrimonio Cultural y elaborar una propuesta de procedimiento para su elección. 2.- Elaborar el proyecto de acto administrativo por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 455 de 2009 en concordancia con las disposiciones contenidas en el Decreto Distrital 070 de 2015. 3.- Apoyar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
Certificado No. SG-2014000105 H
Certificado No. SG-2014000105

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

CERTIFICACIÓN No.:**20161100017181**
Fecha: 09-03-2016

	Deporte en la elaboración del procedimiento interno para la declaratoria, exclusión y cambio de categoría de los inmuebles declarados como Bienes de Interés Cultural. 4.- Apoyar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en la elaboración del procedimiento interno tendiente a la determinación de hechos generadores de plusvalía. 5.- Apoyar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en la elaboración del procedimiento interno tendiente a la autorización de enajenación de Bienes de Interés Cultural de propiedad de entidades públicas. 6.- Apoyar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en la elaboración del procedimiento interno tendiente a la expedición de órdenes de amparo. 7.- Apoyar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en la conformación de la Lista de Candidatos a Bienes de Interés Cultural (LICBIC) y la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial (LRPCI). 8.- Apoyar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en la implementación del Sistema de intervención en la gestión de sectores de interés cultural del Distrito, para incentivar su conservación y mantenimiento. 9.- Apoyar, al equipo designado por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en la elaboración de una cartilla para la divulgación de las disposiciones relacionadas con el patrimonio cultural del Distrito Capital. 10.- Participar en las reuniones y mesas de trabajo que sean convocadas por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte que tengan relación con el objeto del contrato. 11.- Allegar el certificado del examen preocupacional dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato. El costo del examen preocupacional será asumido por el contratista de conformidad con lo establecido en el Decreto 723 de 2013. 12.- Durante el plazo del contrato, el contratista deberá entregar a la Secretaría; los siguientes entregables, previo acuerdo efectuado con el supervisor designado: A) Propuesta de acto administrativo por medio del cual se adopta el procedimiento para la elección de los Consejeros

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

ENTIDAD CERTIFICADA
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
Certificado No. SG-2014000105 H
Certificado No. SG-2014000105

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

CERTIFICACIÓN No.:**20161100017181**
Fecha: 09-03-2016

	Distritales de Patrimonio Cultural. B) Proyecto de acto administrativo por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 455 de 2009, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Decreto Distrital 070 de 2015. C) Propuesta de procedimiento interno para la declaratoria, exclusión y cambio de categoría de los inmuebles declarados como Bienes de Interés Cultural. D) Propuesta de procedimiento interno para la determinación de hechos generadores de plusvalía. E) Propuesta de procedimiento interno para la elaboración del procedimiento interno tendiente a autorización de enajenación de Bienes de Interés Cultural de propiedad de entidades públicas. F) Propuesta de procedimiento interno para la elaboración del procedimiento interno tendiente a la expedición de órdenes de amparo. G) Proyecto de acto administrativo por medio del cual se conforma la Lista de Candidatos a Bienes de Interés Cultural (LICBIC) y la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial (LRPCI). H) Propuesta para la implementación del sistema de intervención en la gestión de sectores de interés cultural del Distrito, para incentivar su conservación y mantenimiento. I) Proyecto de cartilla para la divulgación de las disposiciones relacionadas con el patrimonio cultural del Distrito capital.

NOTA: Esta oficina expide certificaciones sobre contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. **Por lo anterior no es constancia laboral.**

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., 08 de marzo de 2016.

MARÍA LEONOR VILLAMIZAR GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó : Henry Garay Espinosa
Revisó: José de San Martín Ibáñez Cristancho

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

ENTIDAD CERTIFICADA
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
Certificado No. SG-2014000105 H
Certificado No. SG-2014000105

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RH GROUP S.A.S

Nit. 900.394.217-6

CERTIFICADO LABORAL

Yo, LUIS FREDY RUIZ HERNANDEZ identificado con CC. 74.379.625 de Duitama, gerente de RH GROUP S.A.S. CERTIFICO que el señor ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA identificado con CC. No. 1´110.488.231 de Ibagué-Tolima, presta sus servicios profesionales como ABOGADO EXTERNO, desde el desde el primero (1) de Junio de 2011 hasta la fecha, tiempo en el cual ha demostrado responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

A su vez, me permito certificar que las labores realizadas por el señor ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA consisten en la Asesoría legal integral, revisión de contratos y convenios, elaboración de memoriales, peticiones, revisión de procesos y la elaboración de conceptos jurídicos.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los 23 días del mes de Febrero de 2012.

Atentamente,

LUIS FREDY RUIZ HERNANDEZ
CC. No. 74.379.625 de Duitama
Gerente RH GROUP S.AS.

DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS Y CONTRATACION
HACE CONSTAR:

Que en los archivos que se llevan en la Oficina se halla(n) el(los) siguiente(s) contrato(s) suscrito(s) entre el Municipio de Fusagasuga y el Señor(a) **ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA** Identificado con C.C. No. 1.110.488.231 de Ibagué, cuyas características son las siguientes:

ENTIDAD	MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ
NIT	890.680.008-4
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATO No.	2015-0094
CONTRATISTA	**ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA**
C.C. No.	1.110.488.231 DE IBAGUE
FECHA CONTRATO	MAYO 13 DE 2015
OBJETO	" PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL"
ACTIVIDADES:	1. Apoyar a la Secretaria de Planeación de Fusagasuga en el proceso de revisión de los actos administrativos mediante los cuales se terminan y liquida el efecto plusvalía en el municipio de Fusagasuga. 2. Apoyar a la Secretaria de Planeación de Fusagasuga en el proceso de reglamentación de las cesiones urbanísticas aplicables al área suburbana de Chinauta, en el municipio de Fusagasuga. 3. Apoyar a la Secretaría de Planeación de Fusagasuga en el proceso de reglamentación de las condiciones que permiten garantizar el cumplimiento de los porcentajes de suelo VIP-VIS, en los términos establecidos por el Decreto Nacional 075 de 2013. 4. Apoyar la elaboración del proyecto de acuerdo y la exposición de motivos para la creación del Instituto de Desarrollo Urbano de Fusagasuga o la entidad que haga sus veces, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Secretaría de Planeación de Fusagasuga. 5. Apoyar la emisión de conceptos verbales y escritos en materia urbanística que sean requeridos por la Secretaría de Planeación de Fusagasuga.

Calle 6 No. 6-24 - Centro Administrativo Municipal
www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co
oficinajuridica@fusagasuga-cundinamarca.gov.co
Dirección de Asuntos Jurídicos y Contratación
Tel: 866 8181 – Extensión 148-149-153 PISO 3
Código Postal: 252211

	6. Con base en las actividades específicas a realizar, se entregarán los siguientes productos: 6.1 Documento para viabilizar jurídicamente, la reglamentación de las cesiones urbanísticas aplicables al área suburbana de Chinauta, en el Municipio de Fusagasuga. 6.2 Documento para viabilizar jurídicamente la reglamentación del Decreto nacional 075 de 2013 en el Municipio de Fusagasuga. 6.3 Proyecto de acuerdo y la exposición de motivos para la creación del Instituto de Desarrollo Urbano de Fusagasuga o la entidad que haga sus veces, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Secretaría de Planeación de Fusagasuga. 6.4 Los conceptos verbales y escritos en materia urbanística que sen requeridos por la Secretaría de Planeación de Fusagasuga.
PLAZO	SIETE (7) MESES
FECHA DE INICIO	MAYO 26 DE 2015
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 25 DE 2015
VALOR DEL CONTRATO	$21.504.000
INTERVENTOR/SUPERVISOR	**JORGE EFRAIN CALDERON RODRIGUEZ SECRETARIO DE PLANEACION**

Dada en Fusagasugá a los un (01) días del mes de Abril de Dos mil Dieciséis (2016) a solicitud de la interesada.

HERBERTH GIOVANNI HENAO HURTADO
Director de Asuntos Jurídicos y Contratación

Gestión Documental
Proyecto y digitó: Gladys A. Duarte C. Gladys
Auxiliar Administrativo, Planta Global
Serie: 1120.05
Subserie: 1120.05.13
Original: Destinatario
Copia: Dirección de Asuntos Jurídicos y Contratación (Archivo Carpetas)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE LLACHE OLAYA ISRAEL MAURICIO
C.C. 1.110.488.231

La suscrita Jefe de la Unidad Administrativa o quien hace sus veces, en la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que **LLACHE OLAYA ISRAEL MAURICIO** identificado con C.C. No. 1.110.488.231 celebró con la Institución las órdenes contractuales o contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	2240
ÁREA CONTRATANTE	Facultad de Artes Sede Bogotá
FECHA DE INICIO:	13 de diciembre de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	25 de febrero de 2014

OBJETO GENERAL:

Prestar servicios profesionales como Abogado Especialista en Derecho Urbano, para la ***ASESORÍA JURÍDICA EN LAS ETAPAS DE DIAGNÓSTICO, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO NO. 268 DEL CENTRO DE EXTENSIÓN ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE ARTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.***

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- Asesorar jurídicamente al director del proyecto para que se cumpla el objeto contractual.
- Asesorar jurídicamente al equipo de trabajo en la totalidad de los contenidos presentados en el plan de ordenamiento.
- Emitir los conceptos requeridos por el director, necesarios para la sustentación de los documentos técnicos elaborados por el equipo.
- Asistir a los talleres, reuniones y actividades de apoyo programados durante la ejecución del objeto contractual.
- Acompañar al equipo en la etapa de concertación del PBOT.
- Entregar al archivo del CEA, la documentación en medio físico y magnético fuente de la documentación surgida durante la ejecución del proyecto y que estuvo bajo su cargo, de manera organizada y junto con la demás información generada por el proyecto en general, bajo los lineamientos establecidos por la universidad para tal fin, e implementado las tablas de retención documental (trd).

Productos:

- Informe sobre las actividades desarrolladas en la etapa de diagnóstico.
- Informe sobre las actividades desarrolladas en la etapa de formulación.
- Documento de acuerdo del PBOT.
- Informe final sobre las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE LLACHE OLAYA ISRAEL MAURICIO
C.C. 1.110.488.231

VALOR TOTAL	Ocho millones de pesos M/CTE. (8.000.000)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., el 08 de abril de 2016.

RUTH MERY RUBIANO PINZON
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE ARTES
Tel. 3165000 - Ext. 21025

Proyecto: Nathaly Moreno Rojas

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE LLACHE OLAYA ISRAEL MAURICIO
C.C. 1.110.488.231

La suscrita Jefe de la Unidad Administrativa o quien hace sus veces, en la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que **LLACHE OLAYA ISRAEL MAURICIO** identificado con C.C. No. 1.110.488.231 celebró con la Institución las órdenes contractuales o contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	1017
ÁREA CONTRATANTE	Facultad de Artes Sede Bogotá
FECHA DE INICIO:	12 de agosto de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de agosto de 2014

OBJETO GENERAL:

Prestar sus servicios profesionales como Abogado para realizar la ***ASESORÍA EN DERECHO URBANO EN EL DESARROLLO DE LA FORMULACIÓN DEL POT DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA, EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 2013 - 0011 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.***

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- Revisar, conceptuar y ajustar el proyecto de acuerdo resultante del proceso de formulación del POT del municipio de Fusagasugá, que se someterá a concertación de las autoridades ambientales, el consejo territorial de planeación de Fusagasugá y a la aprobación de las diferentes instancias previstas en la ley 388 de 1997 y posteriores que la regulan, así como señalar y proponer los ajustes, modificaciones y/o adiciones a que hubiere lugar.
- Participar en la elaboración del proyecto de acuerdo y los documentos relacionados a este en los componentes técnicos y jurídicos asociados al derecho urbanístico durante el desarrollo del proceso conducente a la formulación y acompañamiento del plan de ordenamiento territorial (POT) del municipio de Fusagasugá (Cundinamarca).
- Participar en las reuniones de trabajo y asesoría que se acuerden con el director del proyecto y que se lleven a cabo con las autoridades correspondientes en el municipio de Fusagasugá o en la ciudad de Bogotá, durante el desarrollo del proceso conducente a la formulación y acompañamiento del plan de ordenamiento territorial (POT) del municipio de Fusagasugá (Cundinamarca).
- Participar en las reuniones de trabajo y asesoría que se acuerden con el director del proyecto y que se lleven a cabo con los demás componentes e integrantes del proceso de trabajo en el municipio de Fusagasugá o en la ciudad de Bogotá durante el desarrollo del proceso conducente a la formulación del plan de ordenamiento territorial (POT) del municipio de Fusagasugá (Cundinamarca).
- Elaborar los conceptos que se requieran durante el proceso de trabajo conducente a la formulación y acompañamiento del plan de ordenamiento territorial (POT) del municipio de Fusagasugá (Cundinamarca).
- Entregar al archivo del CEA, la documentación surgida durante la ejecución del proyecto y que estuvo bajo su cargo, de manera organizada y junto con la demás información generada por el proyecto en general, bajo los lineamientos establecidos por la universidad para tal fin, e implementando las tablas de retención documental (trd). Deberá estar en contacto con la coordinación del archivo del centro de extensión académica, utilizando el conducto regular establecido por el director del CEA.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE LLACHE OLAYA ISRAEL MAURICIO
C.C. 1.110.488.231

VALOR TOTAL	Ocho millones de pesos M/CTE. (8.000.000)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., el 08 de abril de 2016.

RUTH MERY RUBIANO PINZON
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE ARTES
Tel. 3165000 - Ext. 21025

Proyecto: Nathaly Moreno Rojas

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE LLACHE OLAYA ISRAEL MAURICIO
C.C. 1.110.488.231

La suscrita Jefe de la Unidad Administrativa o quien hace sus veces, en la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que **LLACHE OLAYA ISRAEL MAURICIO** identificado con C.C. No. 1.110.488.231 celebró con la Institución las órdenes contractuales o contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	1844 OTR N. 1
ÁREA CONTRATANTE	Facultad de Artes Sede Bogotá
FECHA DE INICIO:	24 de diciembre de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de abril de 2015

OBJETO GENERAL:

Prestar sus servicios profesionales al Centro de Extensión Académica de la Facultad de Artes de la Universidad Nacional como Abogado en el ***CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 2013 - 0011 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.***

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- Apoyar el desarrollo de la articulación de los estudios a que haya lugar como base para la construcción de los lineamientos que orienten la revisión general del plan de ordenamiento territorial para el municipio.
- Apoyar el proceso de análisis conjunto con las entidades del municipio para ajustar el modelo de ordenamiento propuesto, en concordancia con la ley de desarrollo territorial, las políticas municipales y la situación actual.
- Apoyar al equipo de trabajo en el ajuste al enfoque de ordenamiento territorial para Fusagasugá de las líneas programáticas del proyecto.
- Apoyar en el seguimiento de actividades y productos relacionados con la producción del acuerdo del POT proporcionado por los especialistas en cada componente.
- Elaborar el documento con los productos según lineamientos que orientan la formulación del POT armonizándolos con los documentos de cartográfica resultantes.
- Preparar y entregar en conjunto con el equipo de arquitectos de apoyo un documento síntesis de los elementos de análisis territorial que deban ser considerados en la formulación de lineamientos.
- Apoyar la armonización del acuerdo municipal del POT producto del proyecto.
- Asistir a los talleres. reuniones y actividades de apoyo programados durante la ejecución del objeto contractual.
- Garantizar la confidencialidad, protección y salvaguarda de la información a su cargo.
- Elaborar los informes que la dirección del proyecto requiera en el ámbito de su área de conocimiento.
- Entregar a la dirección del proyecto el archivo en medio magnético de la documentación surgida durante la ejecución del proyecto y que estuvo bajo su cargo, de manera organizada y junto con la demás información generada por el proyecto, bajo los lineamientos establecidos por la universidad para tal fin, e implementando las tablas de retención documental (trd).

Producto a entregar:

- Documento ajustado del acuerdo municipal de la revisión general del POT del municipio de

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE LLACHE OLAYA ISRAEL MAURICIO
C.C. 1.110.488.231

Fusagasugá.	
VALOR TOTAL	Tres millones de pesos M/CTE. (3.000.000)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., el 08 de abril de 2016.

RUTH MERY RUBIANO PINZON
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE ARTES
Tel. 3165000 - Ext. 21025

Proyecto: Nathaly Moreno Rojas

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE LLACHE OLAYA ISRAEL MAURICIO
C.C. 1.110.488.231

La suscrita Jefe de la Unidad Administrativa o quien hace sus veces, en la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que **LLACHE OLAYA ISRAEL MAURICIO** identificado con C.C. No. 1.110.488.231 celebró con la Institución las órdenes contractuales o contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	2240
ÁREA CONTRATANTE	Facultad de Artes Sede Bogotá
FECHA DE INICIO:	13 de diciembre de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	25 de febrero de 2014

OBJETO GENERAL:

Prestar servicios profesionales como Abogado Especialista en Derecho Urbano, para la ***ASESORÍA JURÍDICA EN LAS ETAPAS DE DIAGNÓSTICO, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO NO. 268 DEL CENTRO DE EXTENSIÓN ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE ARTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.***

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- Asesorar jurídicamente al director del proyecto para que se cumpla el objeto contractual.
- Asesorar jurídicamente al equipo de trabajo en la totalidad de los contenidos presentados en el plan de ordenamiento.
- Emitir los conceptos requeridos por el director, necesarios para la sustentación de los documentos técnicos elaborados por el equipo.
- Asistir a los talleres, reuniones y actividades de apoyo programados durante la ejecución del objeto contractual.
- Acompañar al equipo en la etapa de concertación del PBOT.
- Entregar al archivo del CEA, la documentación en medio físico y magnético fuente de la documentación surgida durante la ejecución del proyecto y que estuvo bajo su cargo, de manera organizada y junto con la demás información generada por el proyecto en general, bajo los lineamientos establecidos por la universidad para tal fin, e implementado las tablas de retención documental (trd).

Productos:

- Informe sobre las actividades desarrolladas en la etapa de diagnóstico.
- Informe sobre las actividades desarrolladas en la etapa de formulación.
- Documento de acuerdo del PBOT.
- Informe final sobre las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE LLACHE OLAYA ISRAEL MAURICIO
C.C. 1.110.488.231

VALOR TOTAL	Ocho millones de pesos M/CTE. (8.000.000)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., el 08 de abril de 2016.

RUTH MERY RUBIANO PINZON
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE ARTES
Tel. 3165000 - Ext. 21025

Proyecto: Nathaly Moreno Rojas

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE LLACHE OLAYA ISRAEL MAURICIO
C.C. 1.110.488.231

La suscrita Jefe de la Unidad Administrativa o quien hace sus veces, en la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que **LLACHE OLAYA ISRAEL MAURICIO** identificado con C.C. No. 1.110.488.231 celebró con la Institución las órdenes contractuales o contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	1017
ÁREA CONTRATANTE	Facultad de Artes Sede Bogotá
FECHA DE INICIO:	12 de agosto de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de agosto de 2014

OBJETO GENERAL:

Prestar sus servicios profesionales como Abogado para realizar la ***ASESORÍA EN DERECHO URBANO EN EL DESARROLLO DE LA FORMULACIÓN DEL POT DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA, EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 2013 - 0011 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.***

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

- Revisar, conceptuar y ajustar el proyecto de acuerdo resultante del proceso de formulación del POT del municipio de Fusagasugá, que se someterá a concertación de las autoridades ambientales, el consejo territorial de planeación de Fusagasugá y a la aprobación de las diferentes instancias previstas en la ley 388 de 1997 y posteriores que la regulan, así como señalar y proponer los ajustes, modificaciones y/o adiciones a que hubiere lugar.
- Participar en la elaboración del proyecto de acuerdo y los documentos relacionados a este en los componentes técnicos y jurídicos asociados al derecho urbanístico durante el desarrollo del proceso conducente a la formulación y acompañamiento del plan de ordenamiento territorial (POT) del municipio de Fusagasugá (Cundinamarca).
- Participar en las reuniones de trabajo y asesoría que se acuerden con el director del proyecto y que se lleven a cabo con las autoridades correspondientes en el municipio de Fusagasugá o en la ciudad de Bogotá, durante el desarrollo del proceso conducente a la formulación y acompañamiento del plan de ordenamiento territorial (POT) del municipio de Fusagasugá (Cundinamarca).
- Participar en las reuniones de trabajo y asesoría que se acuerden con el director del proyecto y que se lleven a cabo con los demás componentes e integrantes del proceso de trabajo en el municipio de Fusagasugá o en la ciudad de Bogotá durante el desarrollo del proceso conducente a la formulación del plan de ordenamiento territorial (POT) del municipio de Fusagasugá (Cundinamarca).
- Elaborar los conceptos que se requieran durante el proceso de trabajo conducente a la formulación y acompañamiento del plan de ordenamiento territorial (POT) del municipio de Fusagasugá (Cundinamarca).
- Entregar al archivo del CEA, la documentación surgida durante la ejecución del proyecto y que estuvo bajo su cargo, de manera organizada y junto con la demás información generada por el proyecto en general, bajo los lineamientos establecidos por la universidad para tal fin, e implementando las tablas de retención documental (trd). Deberá estar en contacto con la coordinación del archivo del centro de extensión académica, utilizando el conducto regular establecido por el director del CEA.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE LLACHE OLAYA ISRAEL MAURICIO
C.C. 1.110.488.231

VALOR TOTAL	Ocho millones de pesos M/CTE. (8.000.000)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., el 08 de abril de 2016.

RUTH MERY RUBIANO PINZON
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE ARTES
Tel. 3165000 - Ext. 21025

Proyecto: Nathaly Moreno Rojas

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE LLACHE OLAYA ISRAEL MAURICIO
C.C. 1.110.488.231

La suscrita Jefe de la Unidad Administrativa o quien hace sus veces, en la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que **LLACHE OLAYA ISRAEL MAURICIO** identificado con C.C. No. 1.110.488.231 celebró con la Institución las órdenes contractuales o contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	1844 OTR N. 1
ÁREA CONTRATANTE	Facultad de Artes Sede Bogotá
FECHA DE INICIO:	24 de diciembre de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de abril de 2015

OBJETO GENERAL:

Prestar sus servicios profesionales al Centro de Extensión Académica de la Facultad de Artes de la Universidad Nacional como Abogado en el ***CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 2013 - 0011 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.***

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- Apoyar el desarrollo de la articulación de los estudios a que haya lugar como base para la construcción de los lineamientos que orienten la revisión general del plan de ordenamiento territorial para el municipio.
- Apoyar el proceso de análisis conjunto con las entidades del municipio para ajustar el modelo de ordenamiento propuesto, en concordancia con la ley de desarrollo territorial, las políticas municipales y la situación actual.
- Apoyar al equipo de trabajo en el ajuste al enfoque de ordenamiento territorial para Fusagasugá de las líneas programáticas del proyecto.
- Apoyar en el seguimiento de actividades y productos relacionados con la producción del acuerdo del POT proporcionado por los especialistas en cada componente.
- Elaborar el documento con los productos según lineamientos que orientan la formulación del POT armonizándolos con los documentos de cartográfica resultantes.
- Preparar y entregar en conjunto con el equipo de arquitectos de apoyo un documento síntesis de los elementos de análisis territorial que deban ser considerados en la formulación de lineamientos.
- Apoyar la armonización del acuerdo municipal del POT producto del proyecto.
- Asistir a los talleres, reuniones y actividades de apoyo programados durante la ejecución del objeto contractual.
- Garantizar la confidencialidad, protección y salvaguarda de la información a su cargo.
- Elaborar los informes que la dirección del proyecto requiera en el ámbito de su área de conocimiento.
- Entregar a la dirección del proyecto el archivo en medio magnético de la documentación surgida durante la ejecución del proyecto y que estuvo bajo su cargo, de manera organizada y junto con la demás información generada por el proyecto, bajo los lineamientos establecidos por la universidad para tal fin, e implementando las tablas de retención documental (trd).

Producto a entregar:

- Documento ajustado del acuerdo municipal de la revisión general del POT del municipio de

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE LLACHE OLAYA ISRAEL MAURICIO
C.C. 1.110.488.231

Fusagasugá.	
VALOR TOTAL	Tres millones de pesos M/CTE. (3.000.000)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., el 08 de abril de 2016.

RUTH MERY RUBIANO PINZON
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE ARTES
Tel. 3165000 - Ext. 21025

Proyecto: Nathaly Moreno Rojas

Scanned by CamScanner

Tel/Fax +571 2440222
Cel +57 3118538700
info@jam.com.co
www.jam.com.co

JAM INGENIERIA Y MEDIO AMBIENTE S.A.S
NIT 830.084.684 – 9

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Administradora de **JAM INGENIERÍA Y MEDIO AMBIENTE S.A.S.**, **DORA ILMA PINEDA CASAS**, Identificada con la Cédula de Ciudadanía **No. 23.553.071** de Duitama Certifica que: el Dr. **ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 1110.488.231 de Ibagué** y con tarjeta profesional de Abogado **No. 203403 CSJ** ha prestado sus servicios a la empresa **JAM INGENIERIA Y MEDIO AMBIENTE** en el área Jurídica en la ejecución de los siguientes proyectos:

NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA	
	INICIO	FIN
ESTUDIOS GEOTECNICOS DE 23 SITIOS CRITICOS PARA LA REHABILITACION DE CARRETERA SECTOR MAITO-PANDO. CHAPARRAL - TOLIMA	06/04/2015	30/09/2015
ESTUDIOS Y DISEÑOS FASE III PARA LA REHABILITACIÓN DE LA VÍA UBAQUE- LOS CEREZOS–CHIPAQUE, DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.	16/12/2013	31/07/2014
DISEÑOS Y ESTUDIOS FASE III DE LA VÍA CIRCUNVALAR DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA.	28/12/2012	14/06/2013
ESTUDIOS A NIVEL DE FASE I DE LA CONEXIÓN CAFÉ MADRID - LA GÓMEZ.	07/03/2012	21/10/2012

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la Ciudad de Bogotá D.C.; a los veintinueve (29) días del mes de Agosto del año dos mil diecisiete (2017).

Atentamente,

DORA ILMA PINEDA CASAS
ADMINISTRADORA
JAM INGENIERIA Y MEDIO AMBIENTE S.A.S

Carrera 42 No. 22A 03 Bogota D.C., Colombia

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

CERTIFICA

Que ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA, identificado con la cédula de ciudadanía 1.110.488.231 de Ibagué, prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en virtud de los siguientes contratos:

CONTRATO: N° 052 del 18 de mayo de 2016

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subgerencia de Información Económica en las actuaciones jurídicas que le sean asignadas.

Valor del contrato:	$72.620.000,oo
Plazo del contrato:	Diez (10) meses
Fecha de inicio:	25 de mayo de 2016
Fecha de terminación:	24 de marzo de 2017
Estado actual:	Liquidado

AECD

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Efectuar el estudio de las comunicaciones para el levantamiento de las anotaciones de plusvalía de los diferentes instrumentos liquidados.
2. Identificar los predios licenciados que no aparecen en las resoluciones de liquidación del efecto plusvalía, y proponer las acciones necesarias para la inscripción, llevando el control sobre dicha información.
3. Proponer ajustes a los modelos de respuestas, en función de cambios normativos o de nuevos lineamientos impartidos por la entidad.
4. Proyectar los documentos de contenido jurídico que se requieran, tales como actos administrativos de liquidación del efecto plusvalía, constancias de ejecutoria, respuestas a derechos de petición, revocaciones directas, recursos de reposición, requerimientos judiciales y extrajudiciales y demás actos administrativos de alta y media complejidad, y efectuar el seguimiento que corresponda.
5. Proyectar la solicitud de práctica de pruebas o conceptos técnicos, necesarios para resolver los trámites que le sean asignado, ante la dependencia de la entidad.
6. Verificar en los aplicativos técnicos como la Ventanilla Única de Registro (VUR) y el Sistema Integrado de Información Catastral (SIIC) la información necesaria para atender las actuaciones jurídicas requeridas en la Subgerencia.
7. Conformar los expedientes físicos de las actuaciones administrativas relacionadas con la liquidación del efecto plusvalía observando las normas de archivo vigentes, y entregarlos a las personas encargadas del archivo debidamente foliados.

8. Realizar la notificación, publicación y/o comunicación de los actos relacionados con la liquidación del efecto plusvalía que le sean asignados.
9. Contribuir con la relatoría de conceptos, doctrina y jurisprudencia relacionados con el tema de la participación en plusvalía, y entregar conforme a los parámetros establecidos por el coordinador.
10. Conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que le sean requeridos.
11. Llevar a cabo las etapas jurídicas del procedimiento administrativo de liquidación del efecto plusvalía que sean de competencia de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
12. Asistir a las reuniones y demás diligencias que deban surtirse en desarrollo de los procedimientos administrativos de cálculo y liquidación del efecto plusvalía, así como a las mesas de trabajo relacionadas con aspectos normativos de la participación en plusvalía.
13. Atender las observaciones que se le realicen durante la ejecución del contrato, referentes a las actuaciones jurídicas que le sean asignadas..
14. Proyectar y/o revisar los informes que le requiera el supervisor del contrato.

Parágrafo: Las actividades se desarrollarán en atención a las necesidades de la Unidad, con base en lo cual el supervisor del contrato asignará las actividades según las prioridades.

CONTRATO: N° 065 del 5 de abril de 2017

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subgerencia de Información Económica en las actuaciones jurídicas que se requiera en la liquidación del efecto plusvalía y las actuaciones jurídicas que le sean asignadas.

Valor del contrato:	$68.967.000,oo
Plazo del contrato:	Nueve (9) meses
Fecha de inicio:	10 de abril de 2017
Fecha de terminación:	9 de enero de 2018
Estado actual:	Terminado

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Efectuar el estudio de las comunicaciones para el levantamiento de las anotaciones de plusvalía de los diferentes instrumentos liquidados.
2. Identificar los predios licenciados que no aparecen en las resoluciones de liquidación del efecto plusvalía, y proponer las acciones necesarias para la inscripción, llevando el control sobre dicha información.
3. Proponer ajustes a los modelos de respuestas, en función de cambios normativos o de nuevos lineamientos impartidos por la entidad.
4. Proyectar los documentos de contenido jurídico que se requieran, tales como actos administrativos de liquidación del efecto plusvalía, constancias de ejecutoria, respuestas a derechos de petición, revocaciones directas, recursos de reposición, requerimientos

judiciales y extrajudiciales y demás actos administrativos de alta y media complejidad, y efectuar el seguimiento que corresponda.

5. Proyectar la solicitud de práctica de pruebas o conceptos técnicos, necesarios para resolver los trámites que le sean asignados, ante la dependencia de la entidad.
6. Verificar en los aplicativos técnicos como la Ventanilla Única de Registro (VUR) y el Sistema Integrado de Información Catastral (SIIC), la información necesaria para atender las actuaciones jurídicas requeridas en la Subgerencia.
7. Conformar los expedientes físicos de las actuaciones administrativas relacionadas con la liquidación del efecto plusvalía, observando las normas de archivo vigentes, y entregarlos a las personas encargadas del archivo debidamente foliados.
8. Realizar la notificación, publicación y/o comunicación de los actos relacionados con la liquidación del efecto plusvalía que le sean asignados.
9. Contribuir con la relatoría de conceptos, doctrina y jurisprudencia relacionados con el tema de la participación en plusvalía, y entregar conforme a los parámetros establecidos por el coordinador.
10. Conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que le sean requeridos.
11. Efectuar las etapas jurídicas del procedimiento administrativo de liquidación del efecto plusvalía que sean de competencia de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
12. Asistir a las reuniones y demás diligencias que deban surtirse en desarrollo de los procedimientos administrativos de cálculo y liquidación del efecto plusvalía, así como a las mesas de trabajo relacionadas con aspectos normativos de la participación en plusvalía.
13. Atender las observaciones que se le realicen durante la ejecución del contrato, referentes a las actuaciones jurídicas que le sean asignadas.
14. Proyectar y/o revisar los informes que le requiera el supervisor del contrato.

Parágrafo: Las actividades se desarrollarán en atención a las necesidades de la Unidad, con base en lo cual el supervisor del contrato asignará las actividades según las prioridades.

Se expide en Bogotá, D.C., a los 11 días del mes de enero de 2019, a solicitud del interesado.

CLAUDIA JULIETH PRIETO RORÍGUEZ

Elaboró: Argenis Reyes Romero
Revisó: Ana Milena Yela Escobar

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

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

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa **ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA**, identificado con cédula de ciudadanía No 1.110.488.231, suscribió el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 086 de 2021, con esta Secretaría, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar en la revisión jurídica sobre asuntos solicitados por la subsecretaría de coordinación operativa, en materia de derecho urbano, planeación, gestión y financiación urbana.
VALOR TOTAL:	Noventa y cuatro millones cuatrocientos dos mil quinientos pesos m/cte. ($94.402.500).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	7 meses y 15 días
FECHA DE INICIO:	22 de enero de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN:	06 de septiembre de 2021.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo jurídico en la definición, estructura e implementación de los proyectos, estrategias e instrumentos relacionados con el mejoramiento integral de barrios, la participación ciudadana, renovación urbana, mejoramiento de vivienda y vivienda de interés social de su competencia.
2. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Coordinación Operativa en la elaboración y/o revisión de conceptos jurídicos, en temas relacionados con derecho urbano, planeación, gestión y financiación urbana.
3. Apoyar a la Subsecretaría de Coordinación Operativa en la elaboración y/o revisión de respuestas a las peticiones y consultas que formulen los entes públicos, personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, sobre aspectos relacionados con los asuntos de su competencia.
4. Apoyar la elaboración y/o revisión de informes y/o presentaciones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.
5. Asistir a reuniones, sesiones, mesas de trabajo y eventos relacionados con el objeto del contrato y en las cuales sea designado por el supervisor del contrato.
6. Utilizar la herramienta de Gestión Documental el Sistema de Automatización de Procesos y documentos -FOREST para gestionar, tramitar y controlar la correspondencia, peticiones o consultas que le sea asignada en medio físico y/o electrónico y realizar todas las actividades definidas en la misma para el proceso de gestión documental dentro de los términos legales correspondientes para cada documento.
7. Las demás que sean asignadas por el supervisor, para el cumplimiento del objeto contractual.

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 de la parte interesada en Bogotá D.C., el día 18 del mes de julio de 2023.

LUZ NELLY ORTÍZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Erica Cubillos Salas - Contratista Subdirección Administrativa

Revisó: Gabriel Osorio Buitrago - Contratista Subdirección Administrativa

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

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

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa **ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA,** identificado con cédula de ciudadanía No 1.110.488.231, suscribió el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 882 de 2021, con esta Secretaría, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar en el análisis y revisión jurídica sobre asuntos de la secretaría distrital del hábitat o sector hábitat, en materia de mejoramiento integral de barrios, derecho urbano, planeación, gestión y financiación urbana.
VALOR TOTAL:	Treinta y siete millones setecientos sesenta y un mil pesos m/cte. ($37.761.000).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	3 meses.
FECHA DE INICIO:	14 de octubre de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 de enero de 2022.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo jurídico en la definición, estructura e implementación de los proyectos, estrategias e instrumentos relacionados con el mejoramiento integral de barrios, la participación ciudadana, renovación urbana, mejoramiento de vivienda y vivienda de interés social de su competencia.
2. Apoyar en la elaboración y/o revisión de conceptos jurídicos, que correspondan a la Secretaría del Hábitat o del Sector Hábitat, en temas relacionados con mejoramiento integral de barrios, derecho urbano, planeación, gestión y financiación urbana.
3. Elaborar y/o revisar y efectuar análisis jurídico de respuestas a las peticiones y consultas que formulen los entes públicos, personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, sobre aspectos relacionados con asuntos de la Secretaría del Hábitat.
4. Proyectar, revisar y/o estructurar actos o actuaciones administrativas relacionados con asuntos de la Secretaría del Hábitat, en materia de mejoramiento integral de barrios, subsidios, gestión y financiación.
5. Apoyar la elaboración y/o revisión de informes y/o presentaciones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.
6. Asistir a reuniones, sesiones, mesas de trabajo y eventos relacionados con el objeto del contrato y en las cuales sea designado por el supervisor del contrato.
7. Utilizar la herramienta de Gestión Documental el Sistema de Automatización de Procesos y documentos -FOREST para gestionar, tramitar y controlar la correspondencia, peticiones o consultas

que le sea asignada en medio físico y/o electrónico y realizar todas las actividades definidas en la misma para el proceso de gestión documental dentro de los términos legales correspondientes para cada documento.

8. Mantener actualizadas las bases de información que se encuentren establecidas para el seguimiento y cumplimiento de los temas asignados.
9. Las demás que sean asignadas por el supervisor, para el cumplimiento del objeto contractual.

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 de la parte interesada en Bogotá D.C., el día 17 del mes de julio de 2023.

LUZ NELLY ORTÍZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Erica Cubillos Salas - Contratista Subdirección Administrativa
Revisó: Gabriel Osorio Buitrago - Contratista Subdirección Administrativa

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

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

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA con Cédula de ciudadanía No.1110488231, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 785 del 2022, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados para la proyección y revisión de asuntos de interés de la secretaría distrital del hábitat en temas relacionados con las políticas, programas, proyectos e instrumentos de planeación, gestión y financiación urbana de competencia del sector.
VALOR INICIAL:	Ciento treinta y ocho millones cuatrocientos cincuenta y siete mil pesos m/cte.($138,457,000.00).
FECHA DE INICIO:	27 de Enero de 2022.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	11 Meses
CESIONES:	N/A
ADICIONES 1:	Catorce millones doscientos sesenta y cinco mil doscientos sesenta y siete pesos m/cte.($14,265,267.00).
PRORROGAS 1:	1 Meses y 4 Dias
FECHA FINALIZACIÓN:	30 de Enero de 2023.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 Apoyar jurídicamente la conceptualización, estructuración y ejecución de programas, políticas, proyectos, instrumentos y actos administrativos relacionados con el mejoramiento integral de barrios, la participación ciudadana, la renovación urbana, mejoramiento de vivienda, la vivienda de interés social, subsidios y demás de competencia de la Secretaría Distrital del Hábitat.

2 Elaborar y/o revisar los pronunciamientos en temas relacionados con el mejoramiento integral de barrios, la participación ciudadana, la renovación urbana, mejoramiento de vivienda, la vivienda de interés social y demás de competencia de la Secretaría Distrital del Hábitat.

3 Proyectar y/o revisar las respuestas a las diferentes solicitudes que adelanten las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, sobre los temas de competencia de la Secretaría Distrital del Hábitat.

4 Brindar apoyo en la elaboración y/o revisión de informes y/o presentaciones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

5 Asistir a reuniones, sesiones, mesas de trabajo y eventos relacionados con el objeto del contrato y en las cuales sea designado por el supervisor del contrato.

6 Mantener actualizadas las bases de información que se encuentren establecidas para el seguimiento y cumplimiento de los temas asignados.

7 Las demás que sean asignadas por el supervisor, para el cumplimiento del objeto contractual.

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.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Hábitat

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 18 días del mes de Julio de 2023.

ORTIZ MOYA LUZ NELLY
Subdirectora Administrativa

Elaboró: CUBILLOS SALAS ERICA

Revisó: CUBILLOS SALAS ERICA

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

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

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA con Cédula de ciudadanía No.1110488231, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 521 del 2023, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados para la proyección y revisión de asuntos de interés de la secretaría distrital del hábitat en temas relacionados con las políticas, programas, proyectos e instrumentos de planeación, gestión y financiación urbana de competencia del sector.
VALOR INICIAL:	Sesenta y dos millones novecientos treinta y cinco mil pesos m/cte.($62,935,000.00).
FECHA DE INICIO:	16 de Febrero de 2023.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	5 Meses
CESIONES:	N/A
TERMINACION ANTICIPADA	31 de Mayo de 2023.
FECHA FINALIZACIÓN:	31 de Mayo de 2023.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 Elaborar y/o revisar los pronunciamientos en temas relacionados con el mejoramiento integral de barrios, la participación ciudadana, la renovación urbana, mejoramiento de vivienda, la vivienda de interés social y demás de competencia de la Secretaría Distrital del Hábitat

2 Apoyar jurídicamente la conceptualización, estructuración y ejecución de programas, políticas, proyectos, instrumentos y actos administrativos relacionados con el mejoramiento integral de barrios, la participación ciudadana, la renovación urbana, mejoramiento de vivienda, la vivienda de interés social, subsidios y demás de competencia de la Secretaría Distrital del Hábitat.

3 Proyectar y/o revisar las respuestas a las diferentes solicitudes que adelanten las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, sobre los temas de competencia de la Secretaría Distrital del Hábitat.

4 Brindar apoyo en la elaboración y/o revisión de informes y/o presentaciones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

5 Asistir a reuniones, sesiones, mesas de trabajo y eventos relacionados con el objeto del contrato y en las cuales sea designado por el supervisor del contrato.

6 Mantener actualizadas las bases de información que se encuentren establecidas para el seguimiento y cumplimiento de los temas asignados.

7 Cargar mensualmente en "Documentos de ejecución" del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

8 Las demás que sean asignadas por el supervisor, para el cumplimiento del objeto contractual.

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.

TÜVRheinland CERTIFICADO Sistema de Gestión ISO 9001:2015 www.tuv.com ID 9105839612

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Hábitat

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 19 dias del mes de Julio de 2023.

ORTIZ MOYA LUZ NELLY
Subdirectora Administrativa

Elaboró: CUBILLOS SALAS ERICA

Revisó: CUBILLOS SALAS ERICA

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

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

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA con Cédula de ciudadanía No.1110488231, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 931 del 2023, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados para el análisis, proyección y revisión de asuntos relacionados con políticas, programas, proyectos e instrumentos de planeación, gestión y vivienda de competencia de la secretaría y del sector hábitat.
VALOR INICIAL:	Sesenta y nueve millones doscientos veintiocho mil quinientos pesos m/cte.($69,228,500.00).
FECHA DE INICIO:	14 de Junio de 2023.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	5 Meses y 15 dias
CESIONES:	N/A
FECHA FINALIZACIÓN:	28 de Noviembre de 2023.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 Proyectar y revisar la regulación normativa u operativa de instrumentos y actos administrativos relacionados con el mejoramiento integral de barrios, revitalización, vivienda de interés social y subsidios de competencia de la Secretaría Distrital del Hábitat o del Sector Hábitat.

2 Elaborar y/o revisar las respuestas a las diferentes solicitudes que se presenten por personas naturales o jurídicas de cualquier naturaleza relacionados con temas de competencia de la Secretaría Distrital del Hábitat.

3 Participar en reuniones, sesiones, mesas de trabajo y eventos que estén relacionados con el objeto del contrato y a los cuales se le asigne por el supervisor del contrato.

4 Apoyar jurídicamente la conceptualización sobre programas, políticas y demás actos administrativos relacionados con mejoramiento integral de barrios y revitalización de competencia de la Secretaría Distrital del Hábitat y el Sector Hábitat.

5 Proyectar las respuestas de las comunicaciones oficiales y PQRSD asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE, con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización.

6 Cargar mensualmente en "Documentos de ejecución" del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones

7 Las demás que sean asignadas por el supervisor, para el cumplimiento del objeto contractual.

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 de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 18 dias del mes de Julio de 2023.

ORTIZ MOYA LUZ NELLY
Subdirectora Administrativa

Elaboró: CUBILLOS SALAS ERICA

Revisó: CUBILLOS SALAS ERICA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN **Folios:** 2
Anexos: No
No. Radicación: 2-2023-79630 **No. Radicado Inicial:** 1-2023-58606
No. Proceso: 2226430 **Fecha:** 2023-07-24 07:59
Tercero: Israel Mauricio Llache Olaya
Dep. Radicadora: Dirección de Contratación
Clase Doc: Salida **Tipo Doc:** Oficio de salida **Consec:**

LA DIRECTORA DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que una vez revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Dirección, se establece que **ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA,** portador de la Cédula de Ciudadanía No.**1.110.488.231** de **Ibagué - Tolima,** celebró con la Secretaría Distrital de Planeación con NIT. 899.999.061-9, el siguiente acto contractual:

Tipo de contrato:	**Prestación de Servicios**
Número y fecha:	**623 de 22 de diciembre de 2021**
Objeto:	*"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE PLANEACION, PARA APOYAR EN LA CONCEPTUALIZACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA REVISIÓN DE ACTUACIONES Y ACCIONES URBANISTICAS, QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA NORMATIVA Y A LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD"*
Plazo inicial:	Seis (6) meses
Fecha de inicio:	24 de diciembre de 2021
Fecha de terminación	23 de junio de 2022
Valor Contrato:	$114.000.000= M/CTE incluido IVA
Obligaciones específicas:	1. Apoyar al Despacho de la SDP, en la elaboración, análisis, revisión o ajuste de documentos jurídicos, actos administrativos o conceptos que sean requeridos, especialmente aquellos relacionados con las acciones y actuaciones urbanísticas. 2. Apoyar en la proyección y/o revisión de respuestas a las peticiones y consultas que formulen los diferentes actores, sobre aspectos de competencia de la Entidad, que se pongan en su consideración. 3. Apoyar en la elaboración de documentos compilatorios en temas relacionados con la reglamentación de las herramientas urbanísticas que se requieran durante el periodo, en el marco de las políticas de mejora normativa,

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995del artículo 7° de la Ley 527 de 1999

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Folios: 2
Anexos: No
No. Radicación: 2-2023-79630 No. Radicado Inicial: 1-2023-58606
No. Proceso: 2226430 Fecha: 2023-07-24 07:59
Tercero: Israel Mauricio Llache Olaya
Dep. Radicadora: Dirección de Contratación
Clase Doc: Salida Tipo Doc: Oficio de salida Consec:

	de acuerdo con la misión de la Secretaría Distrital de Planeación. 4. Asistir a reuniones, sesiones, mesas de trabajo y eventos relacionados con el objeto del contrato, de conformidad con los asuntos designados por el supervisor del contrato. 5. Realizar las demás actividades encomendadas por el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo.
Cumplimiento	Según lo consignado en el **Acta de Recibo Final** del 6 de julio de 2022, la contratista prestó sus servicios de manera satisfactoria y cumplió con las obligaciones pactadas en el contrato
Supervisión:	Subsecretaría Jurídica
Estado actual:	Liquidado

Se firma en Bogotá, a los veinticuatro (24) días del mes de julio de 2023, a solicitud del interesado.

Cordialmente,

Carolina Herrera Ramirez
Dirección de Contratación

Preparó: Luz Gardenia Tabima B.
Radicado: 1-2023-58606

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Folios: 3
Anexos: No
No. Radicación: 2-2023-79632 No. Radicado Inicial: 1-2023-58609
No. Proceso: 2226433 Fecha: 2023-07-24 08:02
Tercero: Israel Mauricio Llache Olaya
Dep. Radicadora: Dirección de Contratación
Clase Doc: Salida Tipo Doc: Oficio de salida Consec:

LA DIRECTORA DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que una vez revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Dirección, se establece que **ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA,** portador de la Cédula de Ciudadanía No.**1.110.488.231** de **Ibagué - Tolima,** celebró con la Secretaría Distrital de Planeación con NIT. 899.999.061-9, el siguiente acto contractual:

Tipo de contrato:	**Prestación de Servicios**
Número y fecha:	**212 del 25 de marzo de 2021**
Objeto:	*"PRESTAR SERVICIOS JURÍDICOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SUBSECRETARIA JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS ASUNTOS DE COMPETENCIA PARA LA VIABILIZACIÓN DE HECTÁREAS DE SUELO"*
Plazo inicial:	Nueve (9) meses
Plazo Ejecutado:	Ocho (8) meses y veintitrés (23) días
Fecha de inicio:	30 de marzo de 2021
Fecha de terminación	22 de diciembre de 2021
Valor Contrato:	$119.999.997= M/CTE incluido IVA
Obligaciones específicas:	1. Elaborar, analizar, revisar y/o ajustar documentos jurídicos y/o conceptos sometidos a su consideración, brindando un apoyo jurídico integral a efectos de prevenir el daño antijurídico 2. Elaborar, revisar y/o ajustar actos administrativos y conceptos relacionados con la viabilización de hectáreas de suelo para el desarrollo de proyectos de ciudad. 3. Apoyar a la Subsecretaría Jurídica en la elaboración de insumos, instrumentos, lineamientos y/o directrices que se requieran dentro del marco de sus competencias y con el fin de establecer un trabajo coordinado con la Subsecretaría de Planeación Territorial. 4. Proyectar, revisar y/o ajustar la exposición de motivos de los proyectos de actos administrativos, documentos y conceptos que

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995del artículo 7° de la Ley 527 de 1999

	sirvan de insumo para la toma de decisiones de los asuntos de competencia 5. Elaborar y/o revisar respuestas a las peticiones y consultas que formulen los entes públicos, el Concejo de Bogotá, organismos de control, personas naturales y jurídicas, sobre aspectos relacionados con decisiones administrativas y asuntos de la competencia y transversales a la Entidad, que se pongan en su consideración. 6. Apoyar y/o realizar presentaciones o jornadas de orientación que se requieran de conformidad con los asuntos designados por el supervisor del contrato. 7. Asistir a reuniones, sesiones, mesas de trabajo y eventos relacionados con el objeto del contrato y en las cuales sea designado por el supervisor del contrato y presentar los soportes del caso. 8. Realizar las demás actividades encomendadas por el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo.
Cumplimiento	Según lo consignado en el **Acta de Recibo Final** del 22 de diciembre de 2021, la contratista prestó sus servicios de manera satisfactoria y cumplió con las obligaciones pactadas en el contrato
Supervisión:	Subsecretaría Jurídica
Estado actual:	Liquidado

Se firma en Bogotá, a los veinticuatro (24) días del mes de julio de 2023, a solicitud del interesado.

Cordialmente,

Carolina Herrera Ramirez
Dirección de Contratación

Preparó: Luz Gardenia Tabima B.
Radicado: 1-2023-58609

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995del artículo 7° de la Ley 527 de 1999

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN **Folios:** 3
Anexos: No
No. Radicación: 2-2023-79632 **No. Radicado Inicial:** 1-2023-58609
No. Proceso: 2226433 **Fecha:** 2023-07-24 08:02
Tercero: Israel Mauricio Llache Olaya
Dep. Radicadora: Dirección de Contratación
Clase Doc: Salida **Tipo Doc:** Oficio de salida **Consec:**

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Carrera 30 No. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 5, 8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995del artículo 7° de la Ley 527 de 1999

No 2576

EL SUSCRITO SECRETARIO JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE FUNZA
CERTIFICA:

Que de conformidad con los archivos que reposan en la entidad, el (la) señor (a) **Israel Mauricio Llache Olaya** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1110488231 suscribió con el Municipio de Funza, Cundinamarca, los siguientes contratos:

Nombre del contratante:	Municipio de Funza
Nit:	899.999.433-5
Nombre del contratista:	Israel Mauricio Llache Olaya
Identificación:	1.110.488.231
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Número del contrato:	600 de 2020
Fecha inicio del contrato:	19/10/2020
Fecha de terminación del contrato:	20/12/2020
Estado:	Liquidado
Valor inicial del contrato:	$ 17.850.000
Adición:	$ 0
Valor total:	$ 17.850.000
Valor total ejecutado:	$ 17.850.000
Objeto:	Prestar servicios profesionales como abogado para Fortalecer el programa ordenamiento territorial y Desarrollo urbano en los temas relacionados con el ordenamiento territorial y procesos urbanísticos, a cargo de la secretaría de planeación y ordenamiento
Obligaciones:	1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. 2. Revisar y ajustar el DTS y la propuesta de acuerdo del Plan Básico de Ordenamiento Territorial y los elementos que sean necesarios en el proceso de concertación. 3. Brindar apoyo y preparar o revisar conceptos jurídicos, en temas relacionados derecho urbano, planeación, gestión y financiación urbana. 4. Apoyar "4 la elaboración y revisión de respuestas a las peticiones y consultas que formulen los entes públicos, personas naturales y jurídicas, públicas y privadas. 5. Brindar apoyo jurídico en la definición, estructura e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos relacionadas acciones y actuaciones urbanísticas, instrumentos de planeamiento, gestión y financiación de suelo. 6. Las demás relacionadas con el objeto del contrato. 7. Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo capacitaciones, que cite el supervisor. 8. Apoyar en la proyección de respuestas a las PQRS y los requerimientos internos y externos que le sea asignada.

SECRETARIA JURIDICA

ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN	FUNZA ciudad líder	11-FR-79
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO		Versión: 00
			Fecha: 2021-05-28

Nombre del contratante:	Municipio de Funza
Nit:	899.999.433-5
Nombre del contratista:	Israel Mauricio Llache Olaya
Identificación:	1.110.488.231
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Número del contrato:	184 de 2021
Fecha inicio del contrato:	26/01/2021
Fecha de terminación del contrato:	25/12/2021
Estado:	Liquidado
Valor inicial del contrato:	$ 78.540.000
Adición:	$ 0
Valor total:	$ 78.540.000
Valor total ejecutado:	$ 78.540.000
Objeto:	Prestar servicios profesionales como abogado para fortalecer el programa ordenamiento territorial y desarrollo urbano en los temas relacionados con el ordenamiento territorial y procesos urbanísticos, a cargo de la secretaría de planeación y ordenamiento.
Obligaciones:	1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. 2. Cumplir con los protocolos de bioseguridad de COVID-19 acorde con lo establecido por el gobierno nacional y la normatividad vigente; para el adecuado funcionamiento y control de riesgo de contagios; el cual deberá ser implementado para el inicio de la ejecución. 3. Revisar y ajustar el DTS (Documento técnico de soporte) y la propuesta de acuerdo del Plan Básico de Ordenamiento Territorial y los elementos que sean necesarios en el proceso de concertación. 4. Brindar apoyo y preparar o revisar conceptos jurídicos, en temas relacionados derecho urbano, planeación, gestión y financiación urbana. 5. Apoyar la elaboración y revisión de respuestas a las peticiones y consultas que formulen los entes públicos, personas naturales y jurídicas, públicas y privadas. 6. Brindar apoyo jurídico en la definición, estructura e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos relacionadas acciones y actuaciones urbanísticas, instrumentos de planeamiento, gestión y financiación de suelo. 7. Las demás relacionadas con el objeto del contrato. 8. Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo capacitaciones, que cite el supervisor. 9. Apoyar en la proyección de respuestas a las PQRS y los requerimientos internos y externos que le sea asignada

SECRETARIA

Nombre del contratante:	Municipio de Funza
Nit:	899.999.433-5
Nombre del contratista:	Israel Mauricio Llache Olaya
Identificación:	1.110.488.231
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Número del contrato:	CO1.PCCNTR.3292294- 2022
Fecha inicio del contrato:	25/01/2022
Fecha de terminación del contrato:	24/12/2022
Estado:	Liquidado
Valor inicial del contrato:	$ 78.540.000
Adición:	$ 0
Valor total:	$ 78.540.000
Valor total ejecutado:	$ 77.588.000
Objeto:	Prestar servicios profesionales como abogado para fortalecer el programa ordenamiento territorial y desarrollo urbano en los temas relacionados con el ordenamiento territorial y procesos urbanísticos, a cargo De la secretaría de planeación y ordenamiento.
Obligaciones:	1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. 2. Revisar y ajustar el DTS (Documento técnico de soporte) y la propuesta de acuerdo del Plan Básico de Ordenamiento Territorial y los elementos que sean necesarios en el proceso de concertación. 3. Brindar apoyo y preparar o revisar conceptos jurídicos, en temas relacionados derecho urbano, planeación, gestión y financiación urbana. 4. Apoyar la elaboración y revisión de respuestas a las peticiones y consultas que formulen los entes públicos, personas naturales y jurídicas, públicas y privadas. 5. Brindar apoyo jurídico en la definición, estructura e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos relacionadas acciones y actuaciones urbanísticas, instrumentos de planeamiento, gestión y financiación de suelo. 6. Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo capacitaciones que cite el supervisor. 7. Apoyar en la proyección de respuestas a las PQRS y los requerimientos internos y externos que le sea asignada.

Nombre del contratante:	Municipio de Funza
Nit:	899.999.433-5
Nombre del contratista:	Israel Mauricio Llache Olaya
Identificación:	1.110.488.231
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Número del contrato:	CO1.PCCNTR.4473970 - 2023
Fecha inicio del contrato:	01/02/2023
Fecha de terminación del contrato:	30/05/2023
Estado:	Terminado
Valor inicial del contrato:	$ 30.050.832
Adición:	$ 0

SECRETARIA

Valor total:	$ 30.050.832
Valor total ejecutado:	$ 0
Objeto:	Prestación de servicios profesionales como abogado para fortalecer el programa de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en los temas relacionados con el ordenamiento territorial y procesos urbanísticos, a cargo de la secretaria de Planeación y ordenamiento del municipio de Funza Cundinamarca.
Obligaciones:	1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. 2. Apoyar la elaboración de las respuestas a los diferentes requerimientos, consultas o derechos de petición relacionados con el proceso de revisión del Plan Básico de Ordenamiento Territorial. 3. Brindar apoyo y preparar o revisar conceptos jurídicos, en temas relacionados derecho urbano, planeación, gestión y financiación urbana. 4. Apoyar la elaboración y revisión de respuestas a las peticiones y consultas que formulen los entes públicos, personas naturales y jurídicas, públicas y privadas. 5. Brindar apoyo jurídico en la definición, estructura e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos relacionados a las acciones y actuaciones urbanísticas, instrumentos de planeamiento, gestión y financiación de suelo. 6. Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo capacitaciones y las demás que cite el supervisor. 7. Apoyar en la proyección de respuestas a las PQRS y los requerimientos internos y externos que le sea asignada.

Nombre del contratante:	Municipio de Funza
Nit:	899.999.433-5
Nombre del contratista:	Israel Mauricio Llache Olaya
Identificación:	1.110.488.231
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Número del contrato:	CO1.PCCNTR.5035912- 2023
Fecha inicio del contrato:	09/06/2023
Fecha determinación del contrato:	20/12/2023
Estado:	En Ejecución
Valor inicial del contrato:	$ 48.832.602
Adición:	$ 0
Valor total:	$ 48.832.602
Valor total ejecutado:	$ 0
Objeto:	Prestar servicios profesionales como abogado para fortalecer el programa de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en los temas Relacionados con el ordenamiento territorial y procesos urbanísticos, a cargo de la secretaría de planeación y ordenamiento del municipio de Funza, Cundinamarca.
Obligaciones:	1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato.

	2. Preparar y revisar conceptos jurídicos, en temas relacionados al derecho urbano, planeación, gestión y financiación urbana. 3. Definir, estructurar e implementar políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos relacionados a las acciones y actuaciones urbanísticas, instrumentos de planeamiento, gestión y financiación de suelo. 4. Apoyar la elaboración de las respuestas a los diferentes requerimientos, consultas o derechos de petición relacionados con el proceso de revisión del Plan Básico de Ordenamiento Territorial en el componente técnico. 5. Asesorar jurídicamente en la elaboración y revisión de acuerdos municipales, resoluciones y otros actos administrativos relacionados con el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano. 6. Emitir y/o revisar los conceptos en temas y asuntos que sean puestos a su consideración por parte del supervisor del contrato. 7. Elaborar los informes que sean solicitados por el supervisor del contrato que guarden relación con la ejecución del contrato. 8. Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo, capacitaciones y cualquier otra actividad que el supervisor convoque. 9. Elaborar respuestas a PQRS y atender requerimientos internos y externos que se asignen de acuerdo al objeto del contrato, brindando el apoyo necesario en su elaboración y gestión.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, se firma en el municipio de Funza, Cundinamarca, a los Dieciocho (18) días del mes de Julio de 2023.

SECRETARIA JURIDICA

JUAN PABLO PRIETO NIETO
Secretario Jurídico

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Aprobó	Juan Pablo Prieto Nieto	Secretario Jurídico		18/07/2023
Proyectó	Luz Dary Ovalle Roa	Auxiliar Administrativo		18/07/2023

CE-1743-2023

LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

CERTIFICA:

Que una vez verificados los registros laborales correspondientes a **LLACHE OLAYA ISRAEL MAURICIO,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.488.231, se encuentra vinculado a esta institución de la siguiente manera:

Por el periodo comprendido entre el 01-09-2016 al 24-09-2016, desempeñó el cargo de Profesor de Hora Cátedra en la Facultad de Ciencias Jurídicas.

Por el periodo comprendido entre el 22-08-2017 al 01-09-2017, desempeñó el cargo de Profesor de Hora Cátedra en la Facultad de Ciencias Jurídicas.

Por el periodo comprendido entre el 13-08-2018 al 24-08-2018, desempeñó el cargo de Profesor de Hora Cátedra en la Facultad de Ciencias Jurídicas.

Por el periodo comprendido entre el 12-08-2019 al 16-08-2019, desempeñó el cargo de Profesor de Hora Cátedra en la Facultad de Ciencias Jurídicas.

Por el periodo comprendido entre el 02-10-2019 al 05-10-2019, desempeñó el cargo de Profesor de Hora Cátedra en la Facultad de Ciencias Jurídicas.

Por el periodo comprendido entre el 04-09-2020 al 15-09-2020, desempeñó el cargo de Profesor de Hora Cátedra en la Facultad de Ciencias Jurídicas.

Por el periodo comprendido entre el 09-09-2021 al 27-09-2021, desempeñó el cargo de Profesor de Hora Cátedra en la Facultad de Ciencias Jurídicas.

Por el periodo comprendido entre el 21-07-2022 al 04-08-2022, desempeñó el cargo de Profesor de Hora Cátedra en la Facultad de Ciencias Jurídicas.

Por el periodo comprendido entre el 17-07-2023 al 03-08-2023, desempeña el cargo de Profesor de Hora Cátedra en la Facultad de Ciencias Jurídicas.

Este certificado se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de julio de 2023.

Dirección de Gestión Humana
Sujeto a Verificación

Dirección de Gestión Humana

LA SUSCRITA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE ASUNTOS LEGALES DEL MUNICIPIO DE TENJO CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **ISRAEL MAURCIO LLACHE OLAYA,** identificado con la cédula de ciudadanía **No.1.110.488.231 de Tenjo,** suscribió y ejecuto con el Municipio de Tenjo identificado con Nit. 800.095.174-2 los contratos que se relacionan a continuación para la vigencia 2020 y 2021:

VIGENCIA	**2020**
CONTRATO No.	**CD-PS-PSP-185-2020**
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales en asesoría jurídica para el fortalecimiento de los procesos asociados a la gestión del territorio a través de instrumentos urbanísticos en el municipio de Tenjo Cundinamarca.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1) Apoyar la reglamentación del procedimiento para el trámite de recepción, incorporación y titulación de bienes destinados al uso público en las actuaciones urbanísticas a favor del Municipio de Tenjo, 2)Revisar la información urbanística y jurídica correspondiente a las actuaciones de urbanización, parcelación y/o construcción en las cuales se generaron zonas de cesión a favor del Municipio de Tenjo para proponer alternativas que viabilicen su declaratoria como de propiedad pública y/o transferencia a favor del Municipio de Tenjo. 3) Prestar apoyo jurídico en los procesos de entrega y/o recibo de predios correspondientes a cesiones urbanísticas y funciones del banco inmobiliario. 4) Proyectar las minutas de las escrituras para la titulación de bienes destinados al uso público en las actuaciones urbanísticas elevar del Municipio de Tenjo. 5) Formular las alternativas de solución para los casos complejos en la entrega material y titulación de zonas de cesión a favor del Municipio de Tenjo. 6) Revisión del estudio técnico y aplicabilidad de los diferentes actos administrativos por medio del cual se liquidó y determino el efecto plusvalía en el municipio de Tenjo. 7) Realizar el acompañamiento jurídico y conceptualización de las diferentes actuaciones de la SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANISMO. 8) Proyectar para firma las respectivas respuestas y requerimientos de la ciudadanía en general y de los órganos de control. 9) Asesorar al municipio de Tenjo jurídicamente en la reglamentación de los procedimientos y actuaciones asociados al cumplimiento de cesiones adicionales para usos industriales en suelo rural suburbano. 10) Revisión jurídica de la incorporación del POMCA al Plan de Ordenamiento Territorial, 11) Las demás que se requieran para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato y a los requerimientos de la SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANISMO

Alcaldía de Tenjo
Corporativo: 317 392 4169
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
juridica@tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N°3 - 86 / código postal 250201

Secretaría
Jurídica y de Asuntos Legales

LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	TENJO, MARZO 24 de 2020
FECHA DE INICIO	MARZO 24 de 2020
FECHA DE TERMINACION INICIAL	DICIEMBRE 24 de 2020
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	NUEVE (09) MESES Y UN (1) DIA
VALOR INICIAL	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($54.922.667) M/CTE

VIGENCIA	**2021**
CONTRATO No.	**CD-PS-PSP-155-2021**
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales como asesor jurídico para la revisión de acciones y actuaciones urbanísticas y elaboración de actos administrativos del ordenamiento territorial del municipio de Tenjo.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1.Apoyar al enlace del programa familias en acción, en la operatividad del programa. 2. Participar en los Comités Técnicos y reuniones propuestas por la Secretaría de Protección Social. 3. Diligenciar y mantener actualizadas las bases de datos requeridas, por el programa familias en Acción.4. Atender a los Usuarios del Programa Familias en Acción, Jóvenes en Acción y devolución del IVA, Y Registrar titulares en la tendiaria digital de acuerdo a los requerimientos del enlace del programa familias en acción y lineamientos de Prosperidad Social. 5. Tramitar los reclamos de los titulares del programa familias en acción, de origen individual o comunitario, Jóvenes en Acción y devolución del IVA con respuesta oportuna. 6. Apoyar los programas de devolución del IVA, y jóvenes en acción de acuerdo a los diferentes requerimientos por parte de prosperidad social. 7. Presentar cronogramas de actividades mes a mes (proyectado y ejecutado), los cinco primeros días de inicio del periodo de pago, total 20 cronogramas (10 proyectados, 10 ejecutados).8. Realizar archivo físico y en medio magnético de los soportes de la ejecución contractual mensualmente de acuerdo a la normatividad vigente. 9. **Realizar** un informe mensual de actividades. 10. Apoyar, acompañar y estar presente en los eventos y/o actividades realizadas por la secretaria de Protección Social y de Alcaldía Municipal de Tenjo. 11. Las demás que se deriven para el cumplimiento del objeto contractual.

Alcaldía de Tenjo
Corporativo: 317 392 4169
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
juridica@tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471 / **Ext. 153**

Secretaría
Jurídica y de Asuntos Legales
Tenjo Cundinamarca

LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Tenjo, FEBRERO 12 de 2021
FECHA DE INICIO	FEBRERO 12 de 2021
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 13 de 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	DIEZ (10) MESES
VALOR INICIAL	SESENTA Y TRES MILLONES PESOS ($63.000.000.oo) M/CTE

La presente se expide a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de Julio del año dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
Secretaría Jurídica y de Asuntos Legales

Proyectado Por: Viviana Ramirez Lince -Secretaria Ejecutiva
Revisado Por: Kattia de Ángel Martínez – Secretaria Jurídica y de Asuntos Legales

Alcaldía de Tenjo
Corporativo: 317 392 4169
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
juridica@tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201

LA SUSCRITA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE ASUNTOS LEGALES DEL MUNICIPIO DE TENJO CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **ISRAEL MAURCIO LLACHE OLAYA,** identificado con la cédula de ciudadanía **No.1.110.488.231 de Tenjo,** suscribió y ejecuto con el Municipio de Tenjo identificado con Nit. 800.095.174-2 el contrato que se relaciona a continuación para la vigencia 2022

VIGENCIA	**2022**
CONTRATO No.	**CD-PS-PSP-127-2022**
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales como Asesor Jurídico en la revisión y seguimiento al plan de ordenamiento territorial y a otras acciones de planificación territorial de competencia de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial del Municipio de Tenjo.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar jurídicamente al Municipio de Tenjo en el proceso de modificación excepcional del Plan de Ordenamiento Territorial para la incorporación de los componentes de gestión de riesgo, zonificación ambiental y componente programático, y demás decisiones que se contemplen dentro de dicha gestión en los términos del Decreto Nacional 1232 de 2020. 2. Brindar apoyo jurídico en la definición, estructuración e implementación de los proyectos, estrategias e instrumentos relacionados con la planeación, la gestión y la financiación del desarrollo urbano. 3. Proyectar, revisar y/o estructurar actos o actuaciones administrativas que le sean asignados por el supervisor del contrato. 4. Brindar apoyo Jurídico a los proyectos contemplados en la revisión excepcional del Plan de Ordenamiento Territorial Planes Parciales e instrumentos de planificación y gestión del suelo. 5. Elaborar y/o revisar y efectuar análisis jurídico de respuestas a las peticiones y consultas que formulen los entes públicos, personas naturales y jurídicas, públicas y privadas. 6. Apoyar la elaboración y/o revisión de informes y/o presentaciones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Las demás que sean asignadas por el supervisor, para el cumplimiento del objeto contractual.
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	TENJO, ENERO 25 de 2022
FECHA DE INICIO	ENERO 25 de 2022

Alcaldía de Tenjo
Corporativo: 317 392 4169
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
juridica@tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Secretaría
Jurídica y de Asuntos Legales

FECHA DE TERMINACION INICIAL	SEPTIEMBRE 24 de 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	OCHO (08) MESES
VALOR INICIAL	CINCUENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL PESOS ($51.912.000) M/CTE

EN EJECUCION :

VIGENCIA	**2023**
CONTRATO No.	**CD-PS-PSP-055-2023**
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales como asesor jurídico en el proceso de incorporación del Pomca al Pot del Municiplo de Tenjo y a otras acciones de planificación territorial del Municiplo de Tenjo .
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar jurídicamente al Municipio de Tenjo en el proceso de modificación excepcional del Plan de Ordenamiento Territorial para la incorporación de los componentes de gestión de riesgo, zonificación ambiental y componente programático, y demás decisiones que se contemplen dentro de dicha gestión en los términos del Decreto Nacional 1232 de 2020. 2. Brindar apoyo jurídico en la definición, estructuración e implementación de los proyectos, estrategias e instrumentos relacionados con la planeación, la gestión y la financiación del desarrollo urbano. 3. Proyectar, revisar y/o estructurar actos o actuaciones administrativas que le sean asignados por el supervisor del contrato. 4. Brindar apoyo Jurídico a los proyectos contemplados en la revisión excepcional del Plan de Ordenamiento Territorial Planes Parciales e instrumentos de planificación y gestión del suelo. 5. Apoyar la elaboración y/o revisión de informes y/o presentaciones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual. 6. Las demás que sean asignadas por el supervisor, para el cumplimiento del objeto contractual.
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	TENJO, ENERO 20 de 2023
FECHA DE INICIO	FEBRERO 01 de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	DICIEMBRE 15 de 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	DIEZ (10) MESES y QUINCE (15) DIAS

Alcaldía de Tenjo
Corporativo: 317 392 4169
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
juridica@tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471 / Ext. 153
Secretaria
Jurídica y de Asuntos Legales

VALOR INICIAL	SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS ($79.944.480.oo) M/CTE

La presente se expide a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de Julio del año dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
Secretaría Jurídica y de Asuntos Legales

Proyectado Por: Viviana Ramirez Lince -Secretaria Ejecutiva
Revisado Por: Kattia de Ángel Martínez – Secretaria Jurídica y de Asuntos Legales

Alcaldía de Tenjo
Corporativo: 317 392 4169
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
juridica@tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201

MARIA CAROLINA RUEDA PEREZ

Calle 91 13 25 Apto 601, Bogotá Colombia
Teléfonos: +571 3884123 – 3177828288
carolina.ruedapg@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Abogada especialista en Derecho Administrativo y Derecho Constitucional, con máster en Derechos Fundamentales y Poderes Públicos y candidata a máster en Planificación Territorial y Gestión Ambiental. Con experiencia en derecho público en el trámite de procesos administrativos generales, sancionatorios, disciplinarios y aquellos relacionados con el Derecho Urbano, así como en la formulación e implementación de las políticas de gestión del territorio urbano y rural. Líder para organizar equipos de trabajo y con alta facilidad de relacionamiento.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Máster en Planificación Territorial y Gestión Ambiental – Universidad de Barcelona, España. En curso – Pendiente Trabajo Fin de Máster
- Máster en Derechos Fundamentales y Poderes Públicos – Universidad del País Vasco, España. Curso 2017-2018. Culminado. Diploma en proceso
- Especialización en Derecho Constitucional - Universidad del Rosario, 2014.
- Especialización en Derecho Administrativo – Universidad del Rosario, 2011.
- Abogada – Universidad del Rosario – Universidad del Rosario, 2010.

EXPERIENCIA LABORAL

- **DURÁN & OSORIO ABOGADOS ASOCIADOS**

Abogada Directora

Julio 2024 – Actual

Abogada del área de Desarrollo Territorial, Urbano e Inmobiliario de la firma y coordinadora del equipo jurídico de ésta. A cargo de la definición de estrategias jurídicas y coordinación de los trámites y actuaciones a realizar ante entidades privadas y públicas requeridos por los clientes de la firma.

- **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**

Abogada Asesora – Subsecretaría Jurídica

Febrero de 2020 –Junio 2024

Obligaciones

1. Coordinación de equipo y de los asuntos relacionados con la revisión y estudio jurídico y

de pertinencia de proyectos de normas nacionales y distritales.

2. Revisión jurídica deactos administrativos (decretos, resoluciones, etc), e implementación de las políticas jurídicas del Sector Hábitat, a cargo de la Subsecretaría Jurídica.

3. Proyección y revisión de conceptos jurídicos para absolver las consultas formuladas por particulares, entidades del sector, entes de control y dependencias de la Secretaría.

4. Coordinación y revisión de trámites de procesos sancionatorios a oferentes de proyectos de vivienda, a cargo de la Subsecretaría Jurídica.

5. Implementación de la relatoría de conceptos jurídicos de la dependencia.

- **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL**

Asesora Grupo Jurídico Plusvalía – Subgerencia de InformaciónEconómica

Tiempo laborado: Junio de 2016 – Septiembre de 2017

Octubre 2018 – Diciembre de 2023

Abril 2024 - Actual

Asesora Jurídica de la Subgerencia de Información Económica, encargada de establecer directrices respecto de las actividades relacionados el efecto plusvalía en la ciudad.

Obligaciones

1. Revisar y efectuar ajustes a las estrategias implementadas para el control de las actuaciones administrativas relacionadas con la liquidación del efecto plusvalía acordes con los cambios normativos y nuevos lineamientos impartidos por la entidad

2. Coordinar las actuaciones administrativas relacionadas con la liquidación del efecto plusvalía, que incluye entre otros el procedimiento de recepción, trámite y seguimiento de las actuaciones, la atención a los usuarios, los indicadores de medición del estado de los trámites y el seguimiento a los términos legales.

3. Elaborar y/o revisar los documentos de contenido jurídico que se requieran tales como actos administrativos de liquidación del efecto plusvalía, constancias de ejecutoria, respuestas a derechos de petición, revocatorias directas, recursos de reposición, requerimientos judiciales y extrajudiciales y demás actos administrativos y efectuar el seguimiento que corresponda.

- **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN**

Abogada Asesora Dirección de Planes parciales y Dirección dePatrimonio y Renovación Urbana

Tiempo laborado: Octubre 2018 a diciembre 2019

Obligaciones

2. Apoyar desde el componente jurídico a las Direcciones de Planes Parciales y a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana en la revisión y soporte de documentos e información relacionada con la formulación de planes parciales.

3. Brindar apoyo desde el ámbito legal en la elaboración de actos administrativos

relacionados con las actuaciones que desarrollan las áreas.

4. Apoyar jurídicamente a las direcciones de Planes Parciales y a la de Patrimonio y Renovación Urbana en la conceptualización y consolidación de las respuestas a las consultas y solicitudes de información presentadas por los particulares, entidades públicas.
5. Apoyar la generación y proyección de documentos, diagramas y presentaciones que permitan a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana y a la Dirección de Planes Parciales, consolidar la información de los actos administrativos generados y procedimientos propios de las áreas

- **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN**

Cargo: Profesional Especializado, Código 222 Grado 20 Dirección de Análisis y conceptos jurídicos – Subsecretaría Jurídica

Tiempo Laborado: Diciembre 7 de 2015 – Mayo 31 de 2016

1. Brindar acompañamiento jurídico a las áreas de la entidad en materia jurídica sobre sus actuaciones y la estructuración de las normas que deban ser expedidas.
2. Elaborar proyectos de conceptos requeridos en materia y asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación y vez orientar jurídicamente a las dependencias de la entidad.
3. Realizar los proyectos de respuestas a las consultas jurídicas formuladas por los particulares y las autoridades dentro de las competencias de la entidad y la dependencia.
4. Revisión de los actos administrativos de carácter general que se proyecten en la entidad y los que sean sometidos a consideración de la Secretaría Distrital de Planeación por otras entidades y corporaciones, para garantizar que dichos actos se ajusten al ordenamiento jurídico.
5. Proyectar los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, para facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.

Cargo: Profesional Especializado, Código 222 Grado 20 Dirección de Trámites Administrativos – Subsecretaría Jurídica

Tiempo Laborado: Marzo 18 de 2013 – Diciembre 6 de 2015

Funciones

1. Elaborar la relatoría de los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, apelación, queja y de revocatoria directa y conceptos jurídicos proyectadas por la Dirección de Trámites Administrativos.
2. Elaborar los proyectos de actos administrativos tendientes a resolver los recursos de reposición, apelación y queja y de revocatoria directa de la Secretaría Distrital de Planeación, y velar por la debida notificación dentro de los términos establecidos en laley en los procedimientos internos y demás disposiciones jurídicas.

3. Proyectar los actos y realizar las actuaciones necesarias para resolver los recursos promovidos contra los actos administrativos que otorgan o niegan licencias urbanísticas expedidas por los curadores urbanos de la ciudad y los actos expedidos por la Secretaría.

   Dentro de estas actividades, se destacan aquellas relacionadas con la proyección de actos administrativos que resuelven las solicitudes de revocatoria directa presentadascontra las resoluciones expedidas por la Secretaría Distrital de Planeación sobre la liquidación de la participación en plusvalía.

4. Proyectar los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo a los términos y condiciones determinadas en los procedimientos internos.

- **CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR – COLSUBSIDIO**

Cargo: Analista Jurídica- Oficina Jurídica y Secretaría General.
Tiempo Laborado: Julio 24 de 2012 - Marzo 13 de 2013

Funciones
Analista del área jurídica con participación en la negociación elaboración, legalización y liquidación de contratos y convenios celebrados con entidades privadas y públicas. Asesoría al área de Vivienda de la Caja en asuntos relacionados con el Derecho Urbano; adicionalmente, a cargo de la sustentación de acciones judiciales de los procesosen los que figura la Caja, así como del seguimiento de los trámites administrativos adelantados por la Superintendencia de Subsidio Familiar y la Superintendencia de Industria y Comercio.

- **PINILLA, GONZÁLEZ Y PRIETO ABOGADOS**

Cargo: Abogada junior del grupo de litigios de Derecho Público de la firma

Tiempo Laborado: Marzo de 2012 – Juliode 2012

Funciones

Miembro del grupo de litigios de Derecho Público de la firma, a cargo del trámite de acciones contencioso administrativas y constitucionales principalmente materia de Derecho Urbano.

- **GOUFFRAY Y ABOGADOS**

Cargo: Abogada del proyecto de asesoría Jurídica al Fondo de Promoción Turística (Hoy FONTUR)
Tiempo Laborado: Febrero 2011 – Marzo 2012

Funciones

Asesora Jurídica del Fondo de Promoción Turística, hoy Fondo Nacional de Turismo (Fontur) encargada de la elaboración y revisión de Estudios Previos, Pliegos de condiciones, y el manejo de los procesos de contratación a través de las modalidades de selección de

contratistas establecidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios, así como trámites contractuales regidos por el derecho privado.

- **FUNDACIÓN PROAVES DE COLOMBIA**

Cargo: Abogada
Tiempo laborado: Marzo 2010 – Julio 2010

Encargada de la elaboración, seguimiento y liquidación de contratos; revisión de procesos ante la jurisdicción y proceso de otorgamiento de permisos de investigación adelantados ante las corporaciones autónomas regionales y Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial. A cargo de estudios de títulos y de trámites notariales en procesos de compra de terrenos destinados a realizar proyectos de investigación, así como asesoríaen materia laboral y comercial en asuntos propios de la organización

IDIOMAS

Inglés: Avanzado

La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio de la Presentación Sans Façon

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución No. 1378 del 26 de abril de 1999,

Confiere a:

María Carolina Rueda Pérez

Identificada con T.I. No. 870827-59636 de Cúcuta, Norte de Santander

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media, según los planes y programas vigentes
del Proyecto Educativo Institucional.

Hna. María Jenny Sánchez Pinzón
Rectora

Ilsa María Gómez de Linares
Secretaria

Anotado al Folio No. Libro de Registro No. 1

Dado en Bogotá, D.C., a 4 de diciembre de 2004

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

Prendle

No. 66

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

EL RECTOR Y CLAUSTRO DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO A TODOS LOS QUE VIEREN ESTAS LETRAS, SALUD EN EL SEÑOR

POR EL TENOR DE LAS PRESENTES OS HACEMOS SABER QUE María Carolina Rueda Pérez IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 1.032.391.420 DE Bogotá UNA DE NUESTRAS alumnas DESPUÉS DE GRADUARSE BACHILLER, HA OÍDO CON LAUDABLE PUNTUALIDAD Y APLICACIÓN LAS LECCIONES DE NUESTRA FACULTAD DE Jurisprudencia EN TODA LA EXTENSIÓN QUE PIDEN NUESTRAS TRADICIONES Y REGLAMENTOS, HABIENDO DADO MUESTRAS PLENAMENTE SATISFACTORIAS DE SU APROVECHAMIENTO EN TODOS LOS ESTUDIOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, POR LO CUAL, EN VIRTUD DE NUESTRAS VENERANDAS CONSTITUCIONES, LAS LEYES 89 DE 1892, 39 DE 1903, 30 DE 1992 Y EL ARTÍCULO 69 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, CONFERIMOS EN NOMBRE Y POR AUTORIDAD DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO, A LA PRECITADA alumna EL CARÁCTER Y TÍTULO DE Abogada CON TODOS LOS DERECHOS, HONORES Y PREEMINENCIAS PROPIOS DE LOS MAESTROS DE ESTE NUESTRO CLAUSTRO. Y PARA QUE CONSTE LE EXPEDIMOS LAS PRESENTES LETRAS, FIRMADAS POR EL RECTOR, EL VICERRECTOR, EL DECANO, SELLADAS CON EL SELLO MAYOR DEL COLEGIO Y REGISTRADAS EN EL Nº 28289, LIBRO 26, FOLIO 4 Y REFRENDADAS POR EL SECRETARIO EN EL AULA MÁXIMA DE ESTE COLEGIO MAYOR, EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C., A LOS diecinueve DÍAS DEL MES DE febrero DEL AÑO DEL SEÑOR DE dos mil diez (2010)

EL RECTOR

EL DECANO DE LA FACULTAD

EL VICERRECTOR

EL SECRETARIO GENERAL

REAL CÉDULA DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1651 - RESOLUCIÓN 58 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1895

4456

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Por cuanto *María Carolina Rueda Pérez* C.C.Nº *1032394420*

Egresado de la Universidad *del Rosario*

ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo

Registrado bajo el Nº *33108* Folio *49* Libro *29* y refrendado por la Secretaría General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los *veintidós* (*22*) días del mes de *Septiembre* de dos mil *Once* (20*11*)

El Rector

El Vicerrector

La Secretaria General

El Decano de la Facultad de Jurisprudencia

El Director del Programa

3412

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Por cuanto *Maria Carolina Rueda Pérez* C.C. Nº *1032394420*

Egresado de la Universidad *del Rosario*

ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de

Especialista en Derecho Constitucional

Registrado bajo el Nº *44271* Folio *354* Libro *34* y refrendado por la Secretaria General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los *once* (*11*) días del mes de *diciembre* de dos mil *catorce* (*2014*)

El Rector

El Vicerrector

La Secretaria General

El Decano

El Director del Programa

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

10213

PINILLA
GONZÁLEZ & PRIETO

ABOGADOS

PINILLA GONZALEZ Y PRIETO ABOGADOS LIMITADA
Nit. 830.065.312-3

CERTIFICA, *que la señorita* ***MARIA CAROLINA RUEDA PEREZ,*** *identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.032.394.420 de Bogotá, laboró en nuestra empresa desempeñándose como Abogada Junior III, durante el periodo comprendido desde el 15 de marzo de 2012, hasta el 13 de julio de 2012, demostrando durante su permanencia, responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.*

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada, a los trece (13) días del mes de julio de 2012, en la ciudad de Bogotá.

Atentamente,

DIANA PATRICIA ESCOBAR BOHORQUEZ
Gerente
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Colsubsidio

26

Bogotá, 12 de Marzo de 2013

LA CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR

"COLSUBSIDIO"

HACE CONSTAR:

Que la señora MARIA CAROLINA RUEDA PEREZ identificada con cédula de ciudadanía No. 1032394420, presto sus servicios a la Caja con contrato de trabajo a término Fijo desde el 24 de Julio de 2012 hasta el 13 de Marzo de 2013, desempeñando el cargo de Analista Jurídico Oficina Jurídica en la Oficina Jurídica Y Secretaria General, devengando un salario básico mensual de $2.071.200.

(2)

Atentamente,

LUZ ADRIANA LÓPEZ GUERRERO
Gerente de Servicios Compartidos
Colsubsidio

Tel. 7447575 Opción 2

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

EL DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de **MARÍA CAROLINA RUEDA PÉREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.032.394.420** de **BOGOTÁ**, se establece:

PRIMERA VINCULACIÓN

FECHA DE INGRESO
18 de marzo de 2013

FECHA DE RETIRO
1° noviembre de 2013

Mediante Resolución 0209 del 18 de marzo de 2013, fue vinculada en Provisionalidad en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18, asignado a la Dirección de Trámites Administrativos-Subsecretaría Jurídica, con efectividad 18 de marzo de 2013, con las funciones descritas a continuación, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 1920 del 31 de diciembre de 2012.

FUNCIONES

1. Preparar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de actos administrativos tendientes a resolver los recursos de reposición, apelación, queja y de revocatoria directa de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación.
2. Proyectar los actos y realizar las actuaciones necesarias para resolver los recursos promovidos contra los actos administrativos que otorgan o niegan licencias urbanísticas expedidos por los curadores urbanos de la ciudad y los actos expedidos por la Secretaria.
3. Brindar soporte jurídico a las dependencias de la secretaría, para contribuir en la elaboración de conceptos en cumplimiento de las labores de la dirección.
4. Solicitar los conceptos técnicos que se requieran para proyectar los actos administrativos que dan respuesta a los recursos interpuestos.
5. Proyectar los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo a los términos y condiciones determinadas en los procedimientos internos.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

Mediante Resolución 1304 del 31 de octubre de 2013, le fue aceptada la renuncia al empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18, asignado a la Dirección de Trámites Administrativos-Subsecretaría Jurídica, con efectividad 1° de noviembre de 2013.

SEGUNDA VINCULACIÓN

FECHA DE INGRESO
8 de noviembre de 2013 a la fecha

Mediante Resolución 1305 del 31 de octubre de 2013, fue vinculada en la Planta Temporal de Empleos de la Secretaría Distrital de Planeación, en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 20, asignado a la Dirección de Trámites Administrativos-Subsecretaría Jurídica, con efectividad 8 de noviembre de 2013, con las funciones descritas a continuación, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante la Resolución 0482 del 6 de mayo de 2013.

FUNCIONES

1. Ejecutar las labores para realizar la relatoría de los actos administrativos que resuelven los recursos reposición, apelación, queja y de revocatoria directa y conceptos jurídicos proyectadas por por la Dirección de Trámites Administrativos.
2. Elaborar los proyectos de actos administrativos tendientes a resolver los recursos de reposición, apelación, queja y de revocatoria directa de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación, y velar por su debida notificación dentro de los términos establecidos en la ley y en los procedimientos internos y demás disposiciones jurídicas.
3. Proyectar los actos y realizar las actuaciones necesarias para resolver los recursos promovidos contra los actos administrativos que otorgan o niegan licencias urbanísticas expedidas por los curadores urbanos de la ciudad y los actos expedidos por la Secretaria.
4. Proyectar los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo a los términos y condiciones determinadas en los procedimientos internos.
5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.

Mediante Resolución 1450 del 4 de diciembre de 2015, le fue aceptada la renuncia al empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 20, asignado a la Dirección de Trámites Administrativos-Subsecretaría Jurídica, con efectividad 7 de diciembre de 2015.

Mediante Resolución 1404 del 30 de noviembre de 2015, fue vinculada en Provisionalidad en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 20, asignado a la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos-Subsecretaría Jurídica, con efectividad 7 de diciembre de 2015, con las funciones descritas a continuación, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 0655 del 17 de junio de 2015.

25

FUNCIONES

1. Brindar acompañamiento jurídico a las áreas de la entidad en materia jurídica sobre sus actuaciones y la estructuración de las normas que deban ser expedidas, para garantizar que se ajusten al ordenamiento jurídico.
2. Elaborar proyectos de conceptos requeridos en materia y asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación, para salvaguardar el derecho fundamental de petición y a su vez orientar jurídicamente a las dependencias de la entidad que lo requieran y a las autoridades en general.
3. Realizar los proyectos de respuestas a las consultas jurídicas formuladas por los particulares y las autoridades dentro de las competencias de la entidad y la dependencia, para cumplir con la función administrativa de la entidad y dar cumplimiento a los principios del derecho administrativo.
4. Brindar acompañamiento jurídico en la revisión de los actos administrativos de carácter general que se proyecten en la entidad y los que sean sometidos a consideración de la Secretaría Distrital de Planeación por otras entidades y corporaciones, para garantizar que dichos actos se ajusten al ordenamiento jurídico.
5. Proyectar los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, para facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.
6. Realizar las actividades necesarias para la consolidación de la doctrina jurídica en materia urbana de la entidad.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

Que el horario laboral estipulado para los funcionarios de la Secretaria Distrital de Planeación es de lunes a viernes de 7:00 a.m., a 4:30 p.m., con una (1) hora de almuerzo.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá, a los siete (7) días del mes de abril de dieciséis (2016), a solicitud de la interesada para TRÁMITE PERSONAL.

LUIS EDUARDO SANDOVAL ISDITH

Proyectó: Ma. Fda. Martínez M.
Revisó: Olga Constanza Montoya S.
Copia: Hoja de Vida.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

EL DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que una vez revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Dirección, se establece que la señora **MARÍA CAROLINA RUEDA PÉREZ**, portadora de la Cédula de Ciudadanía No. **1.032.394.420** de Bogotá, celebró con la Secretaría Distrital de Planeación con NIT.899.999.061-9, en calidad de cesionaria el siguiente acto contractual.

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Número y fecha:	188 del 25 de enero de 2018
Objeto:	*"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SDP, EN LA REVISION Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTEN LA FORMULACION DE PLANES PARCIALES DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA."*
Plazo del contrato:	Diez y medio (10 y ½) meses
Fecha de cesión:	19 de octubre de 2018 Cedente: Deisi Lorena Pardo Peña Cesionaria: María Carolina Rueda Pérez
Fecha de terminación:	15 de diciembre de 2018
Plazo total ejecutado por la cesionaria:	Un (1) mes, veintisiete (27) días
Obligaciones Específicas:	*"1) Apoyar desde el componente jurídico a las Direcciones de Planes Parciales y/o a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana en la revisión y soporte de documentos e información relacionada con la formulación de planes parciales.* *2) Brindar apoyo desde el ámbito legal en la elaboración de actos administrativos relacionados con las actuaciones que desarrollan las Direcciones de Planes Parciales y la de Patrimonio y Renovación Urbana.* *3) Apoyar jurídicamente a las direcciones de Planes Parciales y a la de Patrimonio y Renovación Urbana en la conceptualización y consolidación de las respuestas a las consultas y solicitudes de información presentadas por los particulares, entidades públicas.* *4) Asistir por solicitud de los supervisores del contrato a las diferentes reuniones, comités y demás actividades que requieran las direcciones de Planes Parciales y/o de Patrimonio y Renovación Urbana relacionadas con los temas propios del objeto del contrato.* *5) Apoyar la generación y proyección de documentos, diagramas y presentaciones que permitan a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana y a la Dirección de Planes Parciales, consolidar la información de los actos administrativos generados y procedimientos propios de las áreas.*

	6) Desarrollar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato y que sean necesarias para la debida ejecución del contrato."
Cumplimiento:	Según lo consignado en el Acta de Recibo Final con fecha 17 de diciembre de 2018, la contratista prestó sus servicios de manera satisfactoria y cumplió con las obligaciones pactadas en el contrato.
Estado actual:	Liquidado

Se firma en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de julio de 2019, a solicitud de la interesada.

JUAN CARLOS SALINAS RICAURTE
Director de Gestión Contractual.

Elaboró: Yolanda González Ch.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

EL DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que una vez revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Dirección, se establece que la señora **MARÍA CAROLINA RUEDA PÉREZ**, portadora de la Cédula de Ciudadanía No. **1.032.394.420** de Bogotá, celebró con la Secretaría Distrital de Planeación con NIT.899.999.061-9, el siguiente acto contractual.

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Número y fecha:	042 del 28 de enero de 2019
Objeto:	*"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SDP, EN LA REVISION Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTEN LA PROYECCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PLANES PARCIALES DE DESARROLLO, DE RENOVACIÓN URBANA Y DEL TRATAMIENTO DE CONSERVACIÓN*
Plazo del	Diez y medio (10.5) meses
Fecha de inicio:	1 de febrero de 2019
Fecha de terminación:	15 de diciembre de 2019
Obligaciones Específicas:	*"1) Apoyar desde el componente jurídico a las Direcciones de Planes Parciales y/o a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana en la revisión y soporte de documentos e información relacionada con la formulación de planes parciales.* *2) Apoyar desde el ámbito legal en la elaboración de actos administrativos relacionados con las actuaciones que desarrollan las Direcciones de Planes Parciales y la de Patrimonio y Renovación Urbana.* *3) Apoyar jurídicamente a las direcciones de Planes Parciales y a la de Patrimonio y Renovación Urbana en la conceptualización y consolidación de las respuestas a las consultas y solicitudes de información presentadas por los particulares, entidades públicas.* *4) Apoyar la generación y proyección de documentos, diagramas y presentaciones que permitan a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana y a la Dirección de Planes Parciales, consolidar la información de los actos administrativos generados y procedimientos propios de las áreas.* *5) Desarrollar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato y que sean necesarias para la debida ejecución del contrato."*
Estado actual:	En ejecución.

Se firma en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de julio de 2019, a solicitud de la interesada.

JUAN CARLOS SALINAS RICAURTE
Director de Gestión Contractual.

Elaboró: Yolanda González Ch.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

C E R T I F I C A

Que MARIA CAROLINA RUEDA PÉREZ, identificada con la cédula de ciudadanía 1.032.394.420 de Bogotá, prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en virtud del siguiente contrato:

CONTRATO: N° 168 del 7 de junio de 2016

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subgerencia de Información Económica en la organización y coordinación de las actuaciones jurídicas que le sean asignadas.

Valor del contrato:	$91.160.000,oo
Plazo del contrato:	Diez (10) meses
Fecha de inicio:	10 de junio de 2016
Fecha de terminación:	9 de abril de 2017
Estado actual:	Liquidado

UAECD

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Revisar y efectuar ajustes a las estrategias implementadas para el control de las actuaciones administrativas relacionadas con la liquidación del efecto plusvalía acordes con los cambios normativos y nuevos lineamientos impartidos por la entidad.
2. Coordinar las actuaciones administrativas relacionadas con la liquidación del efecto plusvalía, que incluye entre otros el procedimiento de recepción, trámite y seguimiento de las actuaciones, la atención a los usuarios, los indicadores de medición del estado de los trámites y el seguimiento a los términos legales.
3. Elaborar y/o revisar los documentos de contenido jurídico que se requieran, tales como actos administrativos de liquidación del efecto plusvalía, constancias de ejecutoria, respuestas a derechos de petición, revocaciones directas, recursos de reposición, requerimientos judiciales y extrajudiciales y demás actos administrativos y efectuar el seguimiento que corresponda.
4. Gestionar ante la dependencia de la entidad la práctica de pruebas o conceptos técnicos, necesarios para resolver los trámites que le sean asignados.
5. Coordinar las notificaciones, publicaciones y/o comunicación de los actos y documentos relacionados con la liquidación del efecto plusvalía.
6. Revisar la remisión a las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos de los actos administrativos de liquidación del efecto plusvalía con su constancia de ejecutoria, para que se realice su suscripción en los folios de matrícula de los inmuebles sujetos a la participación en plusvalía y remisión a las entidades a que hubiere lugar.
7. Analizar, proyectar o revisar las solicitudes de levantamiento del efecto plusvalía y si a ello hubiere lugar remitir a las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos.

8. Organizar e implementar la relatoría de conceptos, doctrina y jurisprudencia relacionados con el tema de la participación en plusvalía.
9. Coordinar la conformación de los expedientes físicos que cumplan con las normas técnicas de archivo de las actuaciones administrativas relacionadas con la liquidación del efecto plusvalía.
10. Asistir a las reuniones y demás diligencias que deban surtirse en desarrollo de los procedimientos administrativos de cálculo y liquidación del efecto plusvalía, así como a las mesas de trabajo relacionadas con aspectos normativos de la participación en plusvalía.
11. Implementar las acciones de mejora en las bases de datos que permitan el control eficiente de las actuaciones relacionadas con la liquidación del efecto plusvalía.
12. Proyectar y/o revisar los informes que le requiera el supervisor del contrato.
13. Elaborar reportes semanales que den cuenta del avance de las diferentes actividades a nivel general y detallada por cada uno de los profesionales, de todo los relacionado con la liquidación, notificación e inscripción del efecto plusvalía en las oficinas de registro de instrumentos públicos, así como de los recursos presentados, derechos de petición, autorizaciones de transferencia, levantamiento de gravamen, solicitud de información, etc. de los instrumentos calculados por la entidad.
14. Velar por el cumplimiento de las labores de archivo que realizan los auxiliares respecto de la documentación a cargo de la Subgerencia de Información Económica en temas de plusvalía, de acuerdo con las técnicas archivísticas y tablas de retención documental de la UAECD, hasta su entrega en el centro de documentación.

Se expide en Bogotá, D.C., a los 11 días del mes de julio de 2019, a solicitud de la interesada.

UAECD

Manuel Avila O.
MANUEL ÁVILA OLARTE

Elaboró: Argenis Reyes Romero

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

C E R T I F I C A

Que MARIA CAROLINA RUEDA PÉREZ, identificada con la cédula de ciudadanía 1.032.394.420 de Bogotá, prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en virtud del siguiente contrato:

CONTRATO: N° 077 del 10 de abril de 2017. CESIÓN DE MARIA CAROLINA RUEDA PÉREZ (CEDENTE) A MARCELA MATOS LOZANO.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subgerencia de Información Económica en liderar y organizar las liquidaciones de los hechos generadores de plusvalía y las actuaciones jurídicas que le sean asignadas.

Valor del contrato:	$87.786.000,oo
Plazo del contrato:	Nueve (9) meses
Fecha de inicio:	11 de abril de 2017
Fecha de cesión:	15 de septiembre de 2017
Suspensión:	Cuatro (4) días
Valor ejecutado por la Cedente:	$50.070.534,oo
Plazo ejecutado por la Cedente:	Cinco (5) meses, Cuatro (4) días
Fecha de terminación:	14 de enero de 2018
Estado actual:	Terminado

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Revisar y efectuar ajustes a las estrategias implementadas para el control de las actuaciones administrativas relacionadas con la liquidación del efecto plusvalía acordes con los cambios normativos y nuevos lineamientos impartidos por la entidad.
2. Organizar las actuaciones jurídicas y administrativas relacionadas con la liquidación del efecto plusvalía, que incluye entre otros el procedimiento de recepción, trámite y seguimiento de las actuaciones, la atención a los usuarios, los indicadores de medición del estado de los trámites y el seguimiento a los términos legales.
3. Elaborar y/o revisar los documentos de contenido jurídico que se requieran, tales como actos administrativos de liquidación del efecto plusvalía, constancias de ejecutoria, respuestas a derechos de petición, revocaciones directas, recursos de reposición, requerimientos judiciales y extrajudiciales y demás actos administrativos y efectuar el seguimiento que corresponda.
4. Gestionar ante la dependencia de la entidad la práctica de pruebas o conceptos técnicos, necesarios para resolver los trámites que le sean asignados.
5. Coordinar las notificaciones, publicaciones y/o comunicación de los actos y documentos relacionados con la liquidación del efecto plusvalía.

6. Revisar la remisión a las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos de los actos administrativos de liquidación del efecto plusvalía con su constancia de ejecutoria, para que se realice su suscripción en los folios de matrícula de los inmuebles sujetos a la participación en plusvalía y remisión a las entidades a que hubiere lugar.
7. Analizar, proyectar o revisar las solicitudes de levantamiento del efecto plusvalía y si a ello hubiere lugar remitir a las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos.
8. Organizar e implementar la relatoría de conceptos, doctrina y jurisprudencia relacionados con el tema de la participación en plusvalía.
9. Conducir la conformación de los expedientes físicos que cumplan con las normas técnicas de archivo de las actuaciones administrativas relacionadas con la liquidación del efecto plusvalía.
10. Asistir a las reuniones y demás diligencias que deban surtirse en desarrollo de los procedimientos administrativos de cálculo y liquidación del efecto plusvalía, así como a las mesas de trabajo relacionadas con aspectos normativos de la participación en plusvalía.
11. Implementar las acciones de mejora en las bases de datos que permitan el control eficiente de las actuaciones relacionadas con la liquidación del efecto plusvalía.
12. Proyectar y/o revisar los informes que le requiera el supervisor del contrato.
13. Elaborar reportes semanales que den cuenta del avance de las diferentes actividades a nivel general y detallada por cada uno de los profesionales de todo los relacionado con la liquidación, notificación e inscripción del efecto plusvalía en las oficinas de registro de instrumentos públicos, así como de los recursos presentados, derechos de petición, autorizaciones de transferencia, levantamiento de gravamen, solicitud de información, etc. de los instrumentos calculados por la entidad.
14. Verificar el cumplimiento de las labores de archivo que realizan los auxiliares respecto de la documentación a cargo de la Subgerencia de Información Económica en temas de plusvalía, de acuerdo con las técnicas archivísticas y tablas de retención documental de la UAECD, hasta su entrega en el centro de documentación.

Se expide en Bogotá, D.C., a los 11 días del mes de julio de 2019, a solicitud de la interesada.

Manuel Avila O
MANUEL AVILA OLARTE

Elaboró: Argenis Reyes Romero

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Hábitat

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

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

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, RUEDA PEREZ MARIA CAROLINA con Cédula de ciudadanía No.1032394420, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 509 del 2022, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados en derecho para apoyar en la coordinación de la conceptualización, elaboración, revisión, acompañamiento y trámite de las actividades jurídicas desarrolladas en el marco de aplicación de las políticas en materia de hábitat.
VALOR INICIAL:	Ciento cincuenta y tres millones novecientos ochenta y cinco mil pesos m/cte.($153,985,000.00).
FECHA DE INICIO:	18 de Enero de 2022.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	11 Meses y 15 dias
CESIONES:	N/A
SUSPENSIONES 1:	Del 18 de Abril de 2022. Al 17 de Agosto de 2022.
FECHA FINALIZACIÓN:	02 de Mayo de 2023.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 Asesorar a la Subsecretaria Jurídica especializada y calificadamente en temas de alto impacto, conforme a las competencias de la dependencia.

2 Emitir o revisar los conceptos jurídicos que se requieran para absolver las consultas y las peticiones que se formulen a la Subsecretaría Jurídica por parte de los particulares, las dependencias de la entidad, entidades del sector y las autoridades en general, respecto de la aplicación e interpretación de la normatividad en materia de hábitat.

3 Realizar la revisión y seguimiento de los conceptos jurídicos proyectados por profesionales de la Subsecretaría Jurídica, velando por el cumplimiento de los requisitos legales.

4 Impulsar, orientar y asesorar en la sustanciación de los procesos; así como en la proyección y revisión de los actos administrativos competencia de la Subsecretaría Jurídica

5 Realizar el análisis jurídico y la revisión de los proyectos de los actos administrativos que sean sometidos a consideración de la Subsecretaría Jurídica conforme a las competencias y la normatividad vigente.

6 Liderar la coordinación de los asuntos, trámites y actividades jurídicas con los profesionales y auxiliares de la Subsecretaría Jurídica.

7 Realizar el seguimiento a las actividades jurídicas e informes de la Subsecretaría Jurídica respecto de otras dependencias internas o de otras entidades.

8 Revisar y hacer seguimiento a los trámites de los procedimientos administrativos a cargo de la Subsecretaría Jurídica.

9 Realizar el análisis jurídico de los comentarios o respuestas que requieran los proyectos de ley, decreto, acuerdo y resolución que sean de competencia del sector, designados por el(la) supervisor(a) del contrato.

10 Proyectar los oficios, informes o documentos en general que se requieran en ejercicio de las obligaciones a su cargo

11 Asistir a la Secretaría técnica del comité intersectorial de coordinación jurídica.

12 Realizar estudios y análisis jurídicos sobre los trámites y procesos desarrollados en el marco de los proyectos que se ejecuten para cumplir con las metas del plan de desarrollo, dando aplicabilidad a la normatividad vigente sobre la materia.

13 Coordinar los temas asignados por el/la supervisor (a) según normatividad y competencias del área.

14 Realizar las diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos que le sean asignadas por el/la supervisor (a) del contrato.

15 Asistir y/o participar en los comités, talleres, ponencias, debates y demás reunionesque le designe

el/la supervisor (a) y se relacionen con el objeto del contrato.

16 Registrar en la base de datos que corresponda, la información relacionada con la respuesta a los requerimientos que tiene a su cargo.

17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con el objeto del mismo.

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: Si

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 de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 12 dias del mes de Marzo de 2024.

Secretaría Distrital del Hábitat

LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: TRIVIÑO ROJAS CLAUDIA PATRICIA
Revisó: TRIVIÑO ROJAS CLAUDIA PATRICIA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Hábitat

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

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

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, RUEDA PEREZ MARIA CAROLINA con Cédula de ciudadanía No.1032394420, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 868 del 2023, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados en derecho para apoyar en la coordinación de la conceptualización, elaboración, revisión, acompañamiento y trámite de las actividades jurídicas desarrolladas en el marco de aplicación de las políticas en materia de hábitat
VALOR INICIAL:	Noventa y dos millones cuatrocientos mil pesos m/cte.($92,400,000.00).
FECHA DE INICIO:	11 de Mayo de 2023.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	6 Meses y 18 dias
CESIONES:	N/A
ADICIONES 1:	Cuarenta y dos millones novecientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte.($42,933,333.00).
PRORROGAS 1:	3 Meses y 2 Dias
FECHA FINALIZACIÓN:	29 de Febrero de 2024.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 Asesorar a la Subsecretaria Jurídica en temas de alto impacto, conforme a las competencias de la dependencia.

2 Emitir o revisar las respuestas que se requieran para absolver las consultas y las peticiones que se formulen a la Subsecretaría Jurídica por parte de los particulares, las dependencias de la entidad, entidades del sector y las autoridades en general, respecto de la aplicación e interpretación de la normatividad en materia de hábitat.

3 Proyectar o revisar y efectuar el seguimiento de los conceptos jurídicos a cargo de la Subsecretaría Jurídica, velando por el cumplimiento de los requisitos legales.

4 Impulsar, orientar y asesorar en la sustanciación de los procesos; así como en la proyección y revisión de los actos administrativos competencia de la Subsecretaría Jurídica

5 Realizar el análisis jurídico y la revisión de los proyectos de los actos administrativos que sean sometidos a consideración de la Subsecretaría Jurídica conforme a las competencias y la normatividad vigente.

6 Liderar la coordinación de los asuntos, trámites y actividades jurídicas con los profesionales y auxiliares de la Subsecretaría Jurídica.

7 Realizar el seguimiento a las actividades jurídicas e informes de la Subsecretaría Jurídica respecto de otras dependencias internas o de otras entidades.

8 Revisar y hacer seguimiento a los trámites de los procedimientos administrativos a cargo de la Subsecretaría Jurídica.

9 Realizar o revisar el análisis jurídico de los comentarios o respuestas que requieran los proyectos de ley, decreto, acuerdo y resolución que sean de competencia del sector, designados por el(la) supervisor(a) del contrato.

10 Asistir la Secretaría técnica del comité intersectorial de coordinación jurídica.

11 Coordinar los temas que se le asignen por el/la supervisor (a) según normatividad y competencias del área.

12 Asistir y/o participar en los comités, talleres, ponencias, debates y demás reuniones que le designe el/la supervisor (a) y se relacionen con el objeto del contrato.

13 Registrar en la base de datos que corresponda, la información relacionada con la respuesta a los requerimientos que tiene a su cargo

14 Proyectar las respuestas de las comunicaciones oficiales y PQRSD asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE, con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez y manejo de los sistemas,

verificando su correcta finalización.

15 Cargar mensualmente en "Documentos de ejecución" del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

16 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con el objeto del mismo.

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI

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 de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 12 dias del mes de Marzo de 2024.

Secretaría Distrital del Hábitat

LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: TRIVIÑO ROJAS CLAUDIA PATRICIA
Revisó: TRIVIÑO ROJAS CLAUDIA PATRICIA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

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

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, **MARIA CAROLINA RUEDA PEREZ,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía 1.032.394.420 expedida en Bogotá D.C., suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 234-2021 del 08 de febrero de 2021, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO PARA APOYAR EN LA COORDINACION DE LA CONCEPTUALIZACION, ELABORACION, REVISION, ACOMPAÑAMIENTO Y TRAMITE DE LAS ACTIVIDADES JURIDICAS DESARROLLADAS EN EL MARCO DE APLICACIÓN DE LAS POLITICAS EN MATERIA DE HÁBITAT.
VALOR TOTAL:	Ciento Cuarenta y seis Millones Cuatrocientos Sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte. ($146.466.666,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Diez (11) meses y ocho (8) días.
FECHA DE INICIO:	9 de Febrero de 2021
PRORROGA:	Diecisiete (17) días.
ADICION:	Siete millones trescientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos M/cte. ($7.366.667,00)
FECHA DE TERMINACIÓN:	16 de enero de 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Subsecretaria Jurídica especializada y calificadamente en temas de alto impacto, conforme a las competencias de la dependencia.
2. Emitir y revisar los conceptos jurídicos que se requieran para absolver las consultas y las peticiones que se formulen a la Subsecretaria Jurídica por parte de los particulares, las dependencias de la entidad, entidades del sector y las autoridades en general, respecto de la aplicación e interpretación de la normatividad en materia de hábitat.
3. Realizar la revisión y seguimiento de los conceptos jurídicos proyectados por profesionales de la Subsecretaria Jurídica, velando por el cumplimiento de los requisitos legales.
4. Impulsar, orientar y asesorar en la sustanciación de los procesos; así como en la proyección y revisión de los actos administrativos competencia de la Subsecretaria Jurídica.
5. Realizar el análisis jurídico y la revisión de los proyectos de los actos administrativos que sean sometidos a consideración de la Subsecretaria Jurídica conforme a las competencias y la normatividad vigente.

6. Liderar la coordinación de los asuntos, trámites y actividades jurídicas con los profesionales y auxiliares de la Subsecretaría Jurídica.
7. Realizar el seguimiento a las actividades jurídicas e informes de la Subsecretaria Jurídica respecto de otras dependencias internas o de otras entidades.
8. Revisar y hacer seguimiento a los trámites de los procedimientos administrativos a cargo de la Subsecretaria Jurídica.
9. Realizar el análisis jurídico de los comentarios o respuestas que requieran los proyectos de ley, decreto, acuerdo y resolución que sean de competencia del sector, designados por el(la) supervisor(a) del contrato.
10. Proyectar los oficios, informes o documentos en general que se requieran en ejercicio de las obligaciones a su cargo.
11. Asistir a la Secretaría técnica del comité intersectorial de coordinación jurídica.
12. Realizar estudios y análisis jurídicos sobre los trámites y procesos desarrollados en el marco de los proyectos que se ejecuten para cumplir con las metas del plan de desarrollo, dando aplicabilidad a la normatividad vigente sobre la materia.
13. Coordinar los temas asignados por el/la supervisor(a) según normatividad y competencias del área.
14. Realizar las diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos que le sean asignadas por el/la supervisor(a) del contrato.
15. Asistir y/o participar en los comités, talleres ponencias, debates y demás reuniones que le designe el/la supervisor(a) y se relacionen con el objeto del contrato.
16. Registrar en la base de datos que corresponda, la información relacionada con la respuesta a los requerimientos que tiene a su cargo.
17. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con el objeto del mismo.

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., a los Veintisiete (27) días del mes de marzo de dos mil Veinticuatro (2024).

LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Claudia Patricia Triviño Rojas – Contratista
Revisó: Edna Johana Martínez – Contratista

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

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

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, **MARIA CAROLINA RUEDA PEREZ,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía 1.032.394.420 expedida en Bogotá D.C., suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 132-2020 del 14 de Febrero de 2020, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO PARA APOYAR EN LA COORDINACION DE LA CONCEPTUALIZACION, ELABORÀCION, REVISION, ACOMPAÑAMIENTO Y TRAMITE DE LAS ACTIVIDADES JURIDICAS DESARROLLADAS EN EL MARCO DE APLICACIÓN DE LAS POLITICAS EN MATERIA DE HÁBITAT.
VALOR TOTAL:	Ciento Treinta y seis Millones Cuatrocientos Cincuenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. ($136.453.333,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Diez (11) meses y Dieciséis (13) días.
FECHA DE INICIO:	17 de Febrero de 2020
PRORROGA:	Veintinueve (29) días.
ADICION:	Once millones quinientos tres mil trescientos treinta y tres pesos M/cte. ($11.503.333,00)
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de enero de 2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo en los temas relacionados con conceptos jurídicos, normas urbanas e instrumentos de gestión, así como en la preparación y revisión de los actos administrativos mediante los cuales se diseñen e implemente las políticas jurídicas del Sector Hábitat.
2. Proyectar los conceptos jurídicos que se requieran para absolver las consultas y las peticiones que formulen a la subsecretaria jurídica y al despacho por parte de los particulares, las dependencias de la entidad, entidades del sector y las autoridades en general, respecto de aplicación e interpretación de la normatividad en materia de hábitat.
3. Apoyar en el análisis jurídico y la revisión de los proyectos de los actos administrativos que sean sometidos a consideración de la Subsecretaria Jurídica conforme a las competencias y la normatividad vigente.

4. Apoyar jurídicamente en las respuestas que requieran los proyectos de resoluciones y Decretos Distritales que sean de competencia del sector y de la subsecretaria jurídica, que sean designados por el supervisor del contrato.
5. Prestar asistencia y apoyo jurídicos para el análisis de normas urbanísticas vigentes.
6. Apoyar la Secretaría técnica del comité jurídico intersectorial.
7. Realizar estudios y análisis jurídicos sobre los trámites y procesos desarrollados en el marco de los proyectos que se ejecuten para cumplir con las metas del plan de desarrollo, dando aplicabilidad a la normatividad vigente sobre la materia.
8. Participar en la revisión del cumplimiento de requisitos legales de los conceptos jurídicos y respuestas dadas a las peticiones proyectadas por profesionales del área, velando por el cumplimiento de los requisitos legales.
9. Coordinar temas asignados por el superior inmediato según normatividad y competencias del área.
10. Realizar y presentar informes de resultados de gestión en función de las necesidades diagnosticadas, las actividades realizadas y lineamientos dados por el/la supervisora del contrato.
11. Proponer e implementar mejoras en los procedimientos que tiene a su cargo.
12. Elaborar y presentar los informes y/o presentaciones que sean requeridos por el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
13. Asistir y/o participar en los comités, talleres, ponencias, debates y demás reuniones que le designe el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
14. Registrar en la base de datos que corresponda, la información relacionada con la respuesta a los requerimientos que tiene a su cargo.
15. Cumplir con los lineamientos de la política de Gobierno Digital.
16. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con el objeto del mismo.

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., a los Veintisiete (27) días del mes de marzo de dos mil Veinticuatro (2024).

LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Claudia Patricia Triviño Rojas – Contratista
Revisó: Edna Johana Martínez -- Contratista