GRAN COLOMBIANA DE SERVICIOS LTDA.

¡Somos su mano amiga en Servicios Generales!

CERTIFICACION LABORAL

La suscrita **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** hace constar que el señor **FREDDY CORTES DAZA** identificado con Cedula de Ciudadania No. **79.883.963** de Bogotá, labora con la compañia desde Enero de 2011 a la fecha como **ASESOR JURIDICO EXTERNO** con un contrato de prestación de servicios desarrollando las siguientes funciones:

- Revisión y asesoria de los contratos celebrados para la administración de Propiedad Horizontal
- Asesorar juridicamente a la compañia en la aplicabilidad de las normas vigentes en materia de Propiedad Horizontal.
- Asesorar en los diferentes servicios que se requieren en el interior de las propiedades horizontales.
- Asesorar a la firma en la elaboración de propuestas para participar en las diferentes convocatorias públicas.
- Elaborar el estudio de titulos y saneamiento de los inmuebles materia de compraventa

La presente certificación se solicita a solicitud del interesado a los 06 días del mes de julio de 2015 en la Ciudad de Bogota, D.C.

Atentamente

GRAN COLOMBIANA DE SERVICIOS LTDA
NIT. 830.094.926-9

RECURSOS HUMANOS
GRANCOLOMBIANA DE SERVICIOS LTDA
Atención al cliente de 8:00 am a 12:00 pm

Integración Social
NIT 899.999.061-9

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Ha suscrito con el Departamento Administrativo de Bienestar Social del Distrito, transformado en Secretaría Distrital de Integración Social mediante acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá a partir del 01 de enero de 2007, los siguientes actos contractuales:

FREDDY CORTES DAZA CEDULA: 79883963

Clase Contrato	INICIAL
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Numero y Fecha	2840 -- 18/02/2011
Valor	$ 35.178.000
Plazo	10 MESES
Fecha Inicio	18/02/2011
Fecha Final	20/01/2012
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS QUE REQUIERA LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA DISTRITAL DE DISCAPACIDAD
Modificaciones	FECHA= 10/11/2011 -- TIPO MODIFICACION -- PRORROGA Y VALOR (PLAZO= 34 DIAS CALENDARIOS VALOR= $ 3.986.840)
Obligaciones especificas	**1.** APOYAR LA PLANEACIÓN Y LA APLICACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN QUE GARANTICEN LA IMPLEMENTACIÓN CONCEPTUAL, METODOLÓGICA Y OPERATIVA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DISTRITAL DE DISCAPACIDAD. **2.** APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL SISTEMA DISTRITAL DE DISCAPACIDAD, CUMPLIENDO EL ACUERDO 137 DE 2004, EL ACUERDO 06 DE REGLAMENTACIÓN DEL MISMO Y LA PLANEACIÓN Y CRONOGRAMA ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN. **3.** APOYAR EL DESARROLLO DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS TALES COMO: CONVOCATORIAS A REUNIONES Y EVENTOS, AGENDAS, ORDEN DEL DÍA, LEVANTAMIENTO DE ACTAS, CONSOLIDACIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y DEMÁS DOCUMENTOS DE APOYO A NIVEL DISTRITAL, CUMPLIENDO EL ACUERDO 137 DE 2004, EL ACUERDO 06 DE REGLAMENTACIÓN DEL MISMO Y LA PLANEACIÓN Y CRONOGRAMA ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN. **4.** APOYAR LA PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN OPORTUNA DE LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y PROYECTOS DE GESTIÓN RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA, PARA CADA UNA DE LAS INSTANCIAS QUE CONFORMAN

EL SISTEMA, CUMPLIENDO EL ACUERDO 137 DE 2004, EL ACUERDO 06 DE REGLAMENTACIÓN DEL MISMO Y LA PLANEACIÓN Y CRONOGRAMA ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN. **5.** GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE ENTREGAR LA SECRETARÍA TÉCNICA, CUMPLIENDO EL ACUERDO 137 DE 2004, EL ACUERDO 06 DE REGLAMENTACIÓN DEL MISMO Y LA PLANEACIÓN Y CRONOGRAMA ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN. **6.** PARTICIPAR EN LAS ACCIONES PARA PLANEAR Y PONER EN MARCHA LA METODOLOGÍA PARA BRINDAR PERMANENTE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS SECRETARIAS TÉCNICAS DE LOS CONSEJOS LOCALES DE DISCAPACIDAD, DE ACUERDO LA PLANEACIÓN Y CRONOGRAMA ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN. **7.** GESTIONAR Y VELAR POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, COMUNICACIÓN Y ARCHIVO RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DISTRITAL. **8.** PARTICIPAR EN LA SISTEMATIZACIÓN Y REMISIÓN AL CONCEJO DE BOGOTÁ EL INFORME ANUAL SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS DEL SISTEMA DISTRITAL DE DISCAPACIDAD, DE ACUERDO LA PLANEACIÓN Y CRONOGRAMA ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN. **9.** CONSEGUIR, CONSOLIDAR Y DIFUNDIR EL MATERIAL INFORMATIVO, DOCTRINARIO, JURISPRUDENCIAL Y BIBLIOGRÁFICO DE CARÁCTER PÚBLICO QUE SEA INDISPENSABLE PARA LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DISTRITAL DE DISCAPACIDAD. **10.** ADELANTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA QUE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LOS MIEMBROS DEL SISTEMA DISTRITAL DE DISCAPACIDAD SEAN PRESENTADOS OPORTUNAMENTE Y FACILITAR SU DIFUSIÓN A LOS DEMÁS MIEMBROS DEL MISMO, DE ACUERDO LA PLANEACIÓN Y CRONOGRAMA ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN. **11.** ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACIÓN OPORTUNOS ENTRE EL CONSEJO DISTRITAL, EL COMITÉ TÉCNICO DISTRITAL, LOS CONSEJOS LOCALES Y LAS SECRETARIAS TÉCNICAS LOCALES, DE ACUERDO LA PLANEACIÓN Y CRONOGRAMA ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN. **12.** GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE COORDINACIÓN LOGÍSTICA NECESARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DISTRITAL, EL COMITÉ TÉCNICO DISTRITAL Y LOS CONSEJOS LOCALES DE DISCAPACIDAD, DE ACUERDO LA PLANEACIÓN Y CRONOGRAMA ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN. **13.** PROGRAMAR, CONVOCAR Y PARTICIPAR EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DISTRITAL DE DISCAPACIDAD, EL COMITÉ TÉCNICO DISTRITAL Y LOS CONSEJO LOCALES DE DISCAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE SUS MIEMBROS Y DE ACUERDO LA PLANEACIÓN Y CRONOGRAMA ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN. **14.** PREPARAR Y LIDERAR CONCEPTUAL Y

METODOLÓGICAMENTE LAS SESIONES DEL CONSEJO DISTRITAL, EL COMITÉ TÉCNICO DISTRITAL DE DISCAPACIDAD Y LOS CONSEJOS LOCALES DE DISCAPACIDAD, DE ACUERDO LA PLANEACIÓN Y CRONOGRAMA ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN. **15.** PARTICIPAR CON EL EQUIPO DE PROFESIONALES LAS ACCIONES QUE SEAN REQUERIDAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A SOLICITUDES, DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS, QUEJAS Y RECLAMOS, DE ACUERDO LA PLANEACIÓN Y CRONOGRAMA ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN. **16.** REALIZAR COORDINACIÓN INTRA, INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL, QUE POTENCIEN LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN SOCIAL INTEGRAL EN LA EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. **17.** ASISTIR A LAS REUNIONES QUE CONVOQUE LA DIRECCIÓN POBLACIONAL O CUALQUIER INSTANCIA DIRECTIVA O DE ASESORÍA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. **18.** MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON EL-A SUPERVISOR-A DESIGNADO POR LA SDIS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE ANEXO TÉCNICO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. **19.** PARTICIPAR EN JORNADAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN ORIENTADAS A FAVORECER Y FORTALECER EL TRABAJO EN EQUIPO Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL. **20.** LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DISTRITAL DE DISCAPACIDAD. **21.** LAS DEMÁS QUE SE LE ASIGNEN INHERENTES AL OBJETO DEL CONTRATO

Clase Contrato	INICIAL
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION (2008) H
Numero y Fecha	3276 -- 18/08/2010
Valor	$ 15.990.000
Plazo	5 MESES
Fecha Inicio	18/08/2010
Fecha Final	17/02/2011
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL, DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FORMULADAS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA SDIS.
Modificaciones	FECHA= 14/12/2010 -- TIPO MODIFICACION -- PRORROGA Y VALOR (PLAZO= 1 MESES VALOR= $ 3.198.000)
Obligaciones especificas	1. APOYAR LA RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES Y DERECHOS DE PETICIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓ **2.** REQUERIR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ESTABLECER LA COMUNICACIÓN ADECUADAS CON EL PROPÓSITO DE RESPONDER

EN FORMA OPORTUNA LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN. **3.** APOYO EN EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS Y ESTABLECER LOS PUNTOS CRÍTICOS EN PRO DE MEJORAR EL PROCEDIMIENTO. **4.** ALIMENTAR DE MANERA OPORTUNA LAS BASES DE DATOS, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. **5.** PROPENDER POR LA PERMANENTE ACTUALIZACIÓN Y PROFUNDIZACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL AL IGUAL QUE LAS TENDENCIAS JURISPRUDENCIALES Y DOCTRINALES SOBRE LA MATERIA Y TEMAS RELACIONADOS. **6.** APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS, EN LA LEGALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS Y REVISIÓN DE LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN, CUANDO LA DINÁMICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN LO REQUIERA. **7.** PROYECTAR, CORREGIR Y REVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBA PROFERIR LA SECRETARÍA, CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS ORDENES Y CONTRATOS CELEBRADOS POR ÉL, TALES COMO MULTAS, CADUCIDADES, RECURSOS, ETC. **8.** RENDIR CONCEPTOS SOBRE LOS TEMAS QUE SE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN. **9.** VERIFICAR LA APLICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y LOS DEMÁS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, EN LAS CONTRATACIONES A SU CARGO. **10.** BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES REQUERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA Y POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL, SOBRE LA CONTRATACIÓN A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN Y/O DE LA SDIS. **11.** REVISAR LOS DIVERSOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA DEPENDENCIA, EFECTUANDO LAS CORRECCIONES U OBSERVACIONES PERTINENTES. **12.** CUMPLIR CON OPORTUNIDAD Y CALIDAD LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS EXPECTATIVAS DEL ÁREA SOLICITANTE. **13.** APOYAR LA MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEFINICIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU ADOPCIÓN BAJO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. **14.** REALIZAR EL CARGUE DE LA INFORMACIÓN EN EL SOFTWARE DE CONTRATACIÓN ASÍ COMO EN LOS DEMÁS SISTEMAS DE INFORMACIÓN A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLE PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

Clase Contrato	INICIAL
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION (2008) H
Numero y Fecha	519 -- 20/01/2010
Valor	$ 19.188.000

Plazo	6 MESES
Fecha Inicio	16/02/2010
Fecha Final	15/08/2010
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS NO PROFESIONALES PARA EL APOYO DE ACTIVIDADES TECNICO - JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN POBLACIONAL.
Modificaciones	FECHA= 13/05/2010 -- TIPO MODIFICACION -- OTROSI
Obligaciones especificas	**1.** APOYAR A LAS SUBDIRECCIONES TÉCNICAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN POBLACIONAL EN TODAS LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN POBLACIONAL. **2.** APOYAR TODAS LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, ORGANIZANDO Y CONTROLANDO EL BUEN DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS PROCESOS DE LA ETAPA EJECUCIÓN FINANCIERA Y LIQUIDACIONES, VALIDANDO E INTEGRANDO LA INFORMACIÓN DE LOS MISMOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD. **3.** ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN POBLACIONAL. **4.** ESTABLECER UN MECANISMO DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN, QUE PERMITA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES REALIZADOS POR EL GRUPO DE LA ETAPA EJECUCIÓN FINANCIERA Y LIQUIDACIONES DEL EQUIPO DE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN POBLACIONAL. **5.** LLEVAR REGISTRO OPORTUNO DE TODOS LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS A CARGO DEL GRUPO DE LA ETAPA EJECUCIÓN FINANCIERA Y LIQUIDACIONES LA DIRECCIÓN POBLACIONAL. **6.** REALIZAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE ACUERDO A LO REQUERIDO POR LOS PROFESIONALES DEL EL GRUPO DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL Y DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN POBLACIONAL. **7.** REALIZAR EL CARGUE DE LOS DIFERENTES PROCESOS REQUERIDOS POR LAS SUBDIRECCIONES TÉCNICAS EN LA HERRAMIENTA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. **8.** HACER SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS RADICADOS EN LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. **9.** RADICAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE EMITEN DESDE EL GRUPO DE LA ETAPA EJECUCIÓN FINANCIERA Y LIQUIDACIONES DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN POBLACIONAL HACIA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SDIS. **10.** PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN

EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y UN INFORME FINAL A LA TERMINACIÓN DEL MISMO. **11.** COLABORAR CON EL APOYO EN EL AJUSTE Y ADAPTACIÓN DE TODOS LOS PROCESOS, FORMATOS Y HERRAMIENTAS A SU CARGO, A LOS CRITERIOS DEFINIDOS EN LOS PROCESOS DE CALIDAD QUE IMPLEMENTE LA DIRECCIÓN Y LA SECRETARÍA EN GENERAL. **12.** REVISAR, VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE TODA LA INFORMACIÓN QUE LE SEA UTILIZADA EN RAZÓN A SU OBJETO CONTRACTUAL SEA VERAZ Y ESTÉ PRESENTADA DE FORMA OPORTUNA Y ACTUALIZADA. **13.** ATENDER CON PLENA DISPONIBILIDAD Y DE FORMA OPORTUNA A LAS PERSONAS Y REQUERIMIENTOS QUE SE LE SOLICITEN. **14.** CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS DENTRO DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL, DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN POBLACIONAL. **15.** LIDERAR EL EQUIPO ADMINISTRATIVO - PROCESO LIQUIDACIONES DE LA DIRECCIÓN POBLACIONAL Y RENDIR LOS INFORMES SOBRE EL DESEMPEÑO DURANTE LA GESTIÓN. **16.** REVISAR LOS DIVERSOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA DEPENDENCIA, EFECTUANDO LAS CORRECCIONES U OBSERVACIONES PERTINENTES. **17.** CUMPLIR CON OPORTUNIDAD Y CALIDAD LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS EXPECTATIVAS DEL ÁREA SOLICITANTE. **18.** LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

Clase Contrato	INICIAL
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION (2008) H
Numero y Fecha	816 -- 13/02/2009
Valor	$ 22.356.000
Plazo	12 MESES
Fecha Inicio	16/02/2009
Fecha Final	12/02/2010
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS, NECESARIAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN.
Modificaciones	FECHA= 24/03/2009 -- TIPO MODIFICACION -- OTROSI
Obligaciones especificas	**1.** PARTICIPAR EN EL DESARROLLO LOGÍSTICO Y OPERATIVO DE LOS PROCESOS DERIVADOS DEL DESARROLLO DE LA LÍNEA DE INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA. **2.** SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN GENERADA Y RELACIONADA CON LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DESARROLLADOS POR LA LÍNEA DE INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA. **3.** PROCESAR Y SUMINISTRAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL EQUIPO DE LA LÍNEA DE INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA, POR LA

SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA Y LA SDIS. **4.** SERVIR DE ENLACE Y FAVORECER LA COMUNICACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA ENTRE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE LA LÍNEA DE INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA, DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA Y LAS OTRAS INSTANCIAS DE LA SDIS QUE ASÍ LO REQUIERAN. **5.** PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, HERRAMIENTAS Y CONTROLES QUE GARANTICEN EL FLUJO DE INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO EN EL EQUIPO. **6.** BRINDAR ATENCIÓN TELEFÓNICA QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DEL DESARROLLO DEL TRABAJO DEL EQUIPO. **7.** MANTENER EL ARCHIVO ACTUALIZADO Y ORGANIZADO CONFORME LO ESTABLEZCA LA COORDINACIÓN DEL EQUIPO AL QUE PERTENECE. **8.** APOYAR A LA DIRECCIÓN DEL EQUIPO EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS, COMUNICACIONES, INFORMES, MATERIALES Y DEMÁS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL TRABAJO DEL MISMO. **9.** TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIONES O CONTRATACIÓN QUE REQUIERA EL EQUIPO DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES DADAS POR LA DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA. **10.** ELABORAR Y ENTREGAR DE MANERA OPORTUNA TODOS LOS INFORMES O INFORMACIÓN QUE SE REQUIERAN O SE SOLICITEN POR LA DIRECCIÓN DE LA LÍNEA, LA SDIS Y LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. **11.** PARTICIPAR EN LAS REUNIONES QUE LE SEAN AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA. **12.** CUMPLIR CON LOS MECANISMOS Y ESTRATEGIAS DE AUTO EVALUACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS A CARGO, ACORDE CON LAS DIRECTRICES DADAS POR LA ENTIDAD. **13.** APOYAR LAS LABORES CONTRACTUALES QUE SE LE ASIGNEN, TALES COMO PLANEACIÓN DE LAS CONTRATACIONES O EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO CUANDO ESTAS SE RELACIONEN CON EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO. **14.** COLABORAR EN EL AJUSTE Y ADAPTACIÓN DE TODOS LOS PROCESOS, FORMATOS Y HERRAMIENTAS A SU CARGO, A LOS CRITERIOS DEFINIDOS EN LOS PROCESOS DE CALIDAD QUE IMPLEMENTE LA SUBDIRECCIÓN Y LA SECRETARÍA EN GENERAL. **15.** REVISAR, VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE TODA LA INFORMACIÓN QUE LE SEA UTILIZADA EN RAZÓN A SU OBJETO CONTRACTUAL SEA VERAZ Y ESTÉ PRESENTADA DE FORMA OPORTUNA Y ACTUALIZADA. **16.** ATENDER CON PLENA DISPONIBILIDAD Y DE FORMA OPORTUNA A LAS PERSONAS Y REQUERIMIENTOS QUE SE LE SOLICITEN A TRAVÉS DE SU SUPERVISOR. **17.** REVISAR, VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE TODA LA INFORMACIÓN QUE LE SEA UTILIZADA EN RAZÓN A SU OBJETO CONTRACTUAL SEA VERAZ Y ESTÉ PRESENTADA DE FORMA OPORTUNA Y ACTUALIZADA. **18.** ATENDER CON PLENA

DISPONIBILIDAD Y DE FORMA OPORTUNA A LAS PERSONAS Y REQUERIMIENTOS QUE SE LE SOLICITEN A TRAVÉS DE SU SUPERVISOR.

Clase Contrato	INICIAL
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION (2008) H
Numero y Fecha	2519 -- 01/08/2008
Valor	$ 8.400.000
Plazo	6 MESES
Fecha Inicio	05/08/2008
Fecha Final	04/02/2009
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS, NECESARIAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN.
Obligaciones especificas	1. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO LOGÍSTICO Y OPERATIVO DE LOS PROCESOS DERIVADOS DEL DESARROLLO DE LA LÍNEA DE INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA. **2.** SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN GENERADA Y RELACIONADA CON LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DESARROLLADOS POR LA LÍNEA DE INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA. **3.** PROCESAR Y SUMINISTRAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL EQUIPO DE LA LÍNEA DE INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA, POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA Y LA SDIS. **4.** SERVIR DE ENLACE Y FAVORECER LA COMUNICACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA ENTRE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE LA LÍNEA DE INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA, DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA Y LAS OTRAS INSTANCIAS DE LA SDIS QUE ASÍ LO REQUIERAN. **5.** PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, HERRAMIENTAS Y CONTROLES QUE GARANTICEN EL FLUJO DE INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO EN EL EQUIPO. **6.** BRINDAR ATENCIÓN TELEFÓNICA QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DEL DESARROLLO DEL TRABAJO DEL EQUIPO. **7.** MANTENER EL ARCHIVO ACTUALIZADO Y ORGANIZADO CONFORME LO ESTABLEZCA LA COORDINACIÓN DEL EQUIPO AL QUE PERTENECE. **8.** APOYAR A LA DIRECCIÓN DEL EQUIPO EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS, COMUNICACIONES, INFORMES, MATERIALES Y DEMÁS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL TRABAJO DEL MISMO. **9.** TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIONES O CONTRATACIÓN QUE REQUIERA EL EQUIPO DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES DADAS POR LA DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA. **10.** ELABORAR Y ENTREGAR DE MANERA OPORTUNA TODOS LOS INFORMES O INFORMACIÓN QUE SE REQUIERAN O SE SOLICITEN POR LA DIRECCIÓN DE LA LÍNEA, LA

SDIS Y LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. **11.** PARTICIPAR EN LAS REUNIONES QUE LE SEAN AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA. **12.** CUMPLIR CON LOS MECANISMOS Y ESTRATEGIAS DE AUTO EVALUACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS A CARGO, ACORDE CON LAS DIRECTRICES DADAS POR LA ENTIDAD. **13.** APOYAR LAS LABORES CONTRACTUALES QUE SE LE ASIGNEN, TALES COMO PLANEACIÓN DE LAS CONTRATACIONES O EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO CUANDO ESTAS SE RELACIONEN CON EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO. **14.** COLABORAR EN EL AJUSTE Y ADAPTACIÓN DE TODOS LOS PROCESOS, FORMATOS Y HERRAMIENTAS A SU CARGO, A LOS CRITERIOS DEFINIDOS EN LOS PROCESOS DE CALIDAD QUE IMPLEMENTE LA SUBDIRECCIÓN Y LA SECRETARÍA EN GENERAL. **15.** REVISAR, VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE TODA LA INFORMACIÓN QUE LE SEA UTILIZADA EN RAZÓN A SU OBJETO CONTRACTUAL SEA VERAZ Y ESTÉ PRESENTADA DE FORMA OPORTUNA Y ACTUALIZADA. **16.** ATENDER CON PLENA DISPONIBILIDAD Y DE FORMA OPORTUNA A LAS PERSONAS Y REQUERIMIENTOS QUE SE LE SOLICITEN A TRAVÉS DE SU SUPERVISOR. **17.** REVISAR, VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE TODA LA INFORMACIÓN QUE LE SEA UTILIZADA EN RAZÓN A SU OBJETO CONTRACTUAL SEA VERAZ Y ESTÉ PRESENTADA DE FORMA OPORTUNA Y ACTUALIZADA. **18.** ATENDER CON PLENA DISPONIBILIDAD Y DE FORMA OPORTUNA A LAS PERSONAS Y REQUERIMIENTOS QUE SE LE SOLICITEN A TRAVÉS DE SU SUPERVISOR.

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., a los 29 días del mes de Marzo de 2012
Nota: La presente certificación no será válida, sin el sello seco
Para efectos de verificación por favor tener en cuenta este código: 2057114250

JOSE LEONARDO HERRERA ARCILA
C.C. 80.192.494
SUBDIRECTOR DE CONTRATACION

Cesar Tovar

Seguridad y Vigilancia
Reina Ltda.

24
29

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA REINA LTDA

CERTIFICA

Que el señor FREDDY CORTES DAZA, identificado con cédula ciudadanía No. 79.883.963 de Bogotá, D.C., presto sus servicios en esta entidad desde el 01 de febrero de 2012 hasta el 30 de Enero de 2013, desarrollando labores de Asesor Juridico – Contractual Externo de nuestra empresa en temas relacionados con licitaciones y contrataciones publicas .

Demostrando honestidad y cumplimiento

La Presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de febrero de 2013

Cordialmente

CARLOS ARTURO MAYORGA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
SEGURIDAD Y VIGILANCIA REINA LTDA

VIGILADO

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

HACE CONSTAR:

Que, **FREDDY CORTES DAZA**, identificado con cédula de ciudadanía número 79.883.963 expedida en Bogotá, se encuentra vinculado a la Entidad mediante Contrato de prestación de servicios profesionales, como se detalla a continuación:

CESION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 073 del 31 de Mayo de 2013.

DURACIÓN: A partir de la suscripción del acta de inicio de fecha 1 de Junio de 2013 hasta el 4 de Septiembre de 2013.

OBJETO: Apoyar a la oficina Asesora Jurídica en la gestión de las etapas previa contractual y pos-contractual de la Sede Central y en la rendición de los informes de gestión, rendición de cuentas y los demás que corresponden a dicha oficina.

VALOR CESION: ONCE MILLONES QUINIENTOS VENTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($11.526.667) M.L.

ADICION Y PRORROGA No 1:

CLAUSULA PRIMERA. Adicionar el valor del contrato en la suma de SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($7.280.000.00), los cuáles se cancelará de forma mensual por la suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($3.640.000)

CLAUSULA SEGUNDA.- Prorrogar el plazo de duración del contrato 073 de 2013 por el término de 2 meses, contados a partir del vencimiento del plazo de ejecución del contrato inicial es decir hasta el 03 de Noviembre de 2013.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES: 075 del 27 de Febrero 2013.

DURACIÓN: Seis (6) meses a partir de la suscripción del acta de inicio de fecha primero de marzo de 2013. Con una Terminación Anticipada de común acuerdo el día 30 de Mayo de 2013.

R.

OBJETO: Apoyar la Oficina Asesora Jurídica en la gestión de las estepas previa, Contractual y poscontractual de la Sede Central.

VALOR: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($19.200.000) M.L.

Dada en Bogotá, D.C., a los 25 días de Septiembre de 2013.

LILIA INES ROJAS PARRA

Proyectó: Nicolle Barrante E
Reviso: Claudia Gil

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **FREDDY CORTES DAZA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.883.963, suscribió los **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 073 de 2013, 075 de 2013, 749 de 2013 y 015 de 2014.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 073 de 2013
OBJETO	Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la gestión de las etapas previa, contractual y postcontractual de la sede central
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Adelantar los trámites contractuales que le sean asignados y proyectar los documentos relacionados con los mismos, tales como estudios previos, pliegos de condiciones, contratos y actos administrativos. 2. Atender las consultas relativas a la actividad contractual y a la elaboración de informes propios de la Oficina Asesora Jurídica – Grupo de Contratación, que presenten las dependencias de la ESAP (Sede Central y Direcciones Territoriales) 3. Proyectar los documentos relacionados con la suscripción de convenios con otras entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, que le sean asignados. 4. Proyectar los documentos relacionados con las modificaciones, prorrogas, adiciones, terminación y liquidación de los contratos de la ESAP _ Sede Central que lo requieran. 5. Proyectar los conceptos jurídicos, actos administrativos y contratos de la ESAP-Sede Central, que le sean asignados.
FECHA DE INICIO	1 de junio de 2013, según cesión de contrato.
FECHA DE TERMINACION	4 de septiembre de 2013.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 075 de 2013
OBJETO	Apoyar a la Oficina Jurídica en la Gestión de las etapas previa, contractual y poscontractual de la Sede Central
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Adelantar los trámites contractuales que le sean asignados y proyectar los documentos relacionados con los mismos, tales como estudios previos, pliegos de condiciones, contratos y actos administrativos. 2. Atender las consultas relativas a la actividad contractual y a la elaboración de informes propios de la Oficina Asesora Jurídica – Grupo de Contratación, que presenten las dependencias de la ESAP (Sede Central y Direcciones Territoriales) 3. Proyectar los documentos relacionados con la suscripción de convenios con otras entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, que le sean asignados. 4. Proyectar los documentos relacionados con las modificaciones, prorrogas, adiciones, terminación y liquidación de los contratos de la ESAP _ Sede Central que lo requieran. 5. Proyectar los conceptos jurídicos, actos administrativos y contratos de la ESAP-Sede Central, que le sean asignados.
FECHA DE INICIO	1 de marzo de 2013.
FECHA DE TERMINACION	31 de mayo de 2013, según terminación por mutuo acuerdo.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 749 de 2013
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Oficina Asesora Jurídica – Grupo de Contratos- de la sede central de la ESAP, brindando asesoría jurídica en los procesos de

Vigilada MinEducación

Scanned by CamScanner

	contratación que adelanta la Entidad, con especial atención en las etapas previa, contractual y poscontractual
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Adelantar los trámites contractuales que le sean asignados y proyectar los documentos relacionados con los mismos, tales como estudios previos, pliegos de condiciones, contratos y actos administrativos. 2. Atender las consultas relativas a la actividad contractual y a la elaboración de informes propios de la Oficina Asesora Jurídica- Grupo de Contratos, que presenten las dependencias de la ESAP (Sede Central y Direcciones Territoriales). 3. Proyectar los documentos relacionados con la suscripción de convenios con otras entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales que le sean asignadas. 4. Proyectar los documentos relacionados con las modificaciones, prórrogas, adiciones y terminación de los contratos de la ESAP- Sede Central que lo requieran. 5. Proyectar los conceptos jurídicos, actos administrativos y contratos de la ESAP- Sede Central, que le sean asignados. 6. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición cuyo trámite le sea asignados. 7. Adelantar los trámites necesarios para llevar a cabo la liquidación de los contratos y/o convenios a que haya lugar
FECHA DE INICIO	5 de noviembre de 2013.
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2013.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 015 de 2014
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Contratos de la sede central de la ESAP, brindando asesoría jurídica en los procesos de contratación que adelanta la Entidad, con especial atención en las etapas previa, contractual y poscontractual.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Adelantar los trámites contractuales que le sean asignados y proyectar los documentos relacionados con los mismos, tales como estudios previos, pliegos de condiciones, contratos y actos administrativos. 2. Atender las consultas relativas a la actividad contractual y a la elaboración de informes propios de la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Contratos, que presenten las dependencias de la ESAP (Sede Central y Direcciones Territoriales). 3. Proyectar los documentos relacionados con la suscripción de convenios con otras entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales que le sean asignadas. 4. Proyectar los documentos relacionados con las modificaciones, prórrogas, adiciones y terminación de los contratos de la ESAP - Sede Central que lo requieran. 5. Proyectar los conceptos jurídicos, actos administrativos y contratos de la ESAP Sede Central, que le sean asignados. 6. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición cuyo trámite le sea asignados. 7. Adelantar los trámites necesarios para llevar a cabo la liquidación de los contratos y/o convenios a que haya lugar.
FECHA DE INICIO	7 de enero de 2014.
FECHA DE TERMINACION	22 de julio de 2014.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 01 días del mes de abril de 2019, a solicitud del interesado.

BETTY CONSTANZA LIZARAZO ARAQUE
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Hernando Mejia / Oficina Jurídica

Vigilada MinEducación

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial
Rehabilitación y
Mantenimiento Vial

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que Freddy Cortes Daza identificado con cedula de ciudadanía No. 79.898.963 de Bogotá ha suscrito los siguientes actos contractuales:

CLASE DE CONTRATO:	INICIAL
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS (2014)
NÚMERO Y FECHA:	Cesión Contrato 170 -- 07/07/2014
VALOR:	$ 22.628.500
PLAZO:	05 MESES
FECHA INICIAL:	07/07/2014
FECHAFINAL:	12/23/2014

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR, ASESORAR Y EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN PREDIAL Y DEMÁS TEMAS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS DE LA UAERMV DEL PROYECTO DE MITIGACIÓN DE RIESGOS EN ZONAS DE ALTO IMPACTO, POR FENÓMENOS DE REMOCIÓN EN MASA EN LOS PUNTOS CRÍTICOS DE LA CIUDAD Y QUE AFECTEN LA MALLA VIAL LOCAL, ASÍ COMO LA SUSTANCIACIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y TODOS LOS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA CUMPLIR CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Revisión del proceso de enajenación voluntaria y de la actuación administrativa en adquisición de predios para obras de mitigación de alto impacto en proyectos de utilidad pública en el Distrito Capital
- Responder por los trámites jurídicos inherentes al proceso de adquisición de predios de conformidad con la legislación vigente.
- Proyectar las respuestas a tutelas, acciones de cumplimiento, recursos

y en general las acciones judiciales en que sea parte la Entidad y que corresponda a los procesos de adquisición a su cargo Prestar apoyo a la Entidad en el trámite de solicitudes que en materia judicial formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas y el ministerio Público y demás organismos del Estado.

- Elaborar los estudios de títulos que le sean asignados.
- Estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, de información, de consultas internas y externas relacionadas con asuntos de competencia de la UAERMV dentro del término señalado en el CPACA, fundamentándose para tal efecto en normas supranacionales, nacionales, doctrina y jurisprudencial nacional e internacional, para lo cual entregará a la Entidad el proyecto de respuesta con cinco (5) días de antelación a su vencimiento y a las demás solicitudes que en materia judicial formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público.
- Prestar apoyo en temas relacionados con los trámites correspondientes al Programa de Silvicultura para trabajar en coordinación con la Secretaría Distrital de Ambiente y demás temas encomendados por el Supervisor.

CLASE DE CONTRATO:	INICIAL
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS (2015)
NÚMERO Y FECHA:	046 -- 02/02/2015
VALOR:	$ 37.600.000
PLAZO:	08 MESES
FECHA INICIAL:	02/02/2015
FECHAFINAL:	01/10/2015

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR, ASESORAR Y EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN PREDIAL Y DEMÁS TEMAS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS DE LA UAERMV DEL PROYECTO DE MITIGACIÓN DE RIESGOS EN ZONAS DE ALTO IMPACTO, POR FENÓMENOS DE REMOCIÓN EN MASA EN LOS PUNTOS CRÍTICOS DE LA CIUDAD Y QUE AFECTEN LA MALLA VIAL LOCAL, ASÍ COMO LA SUSTANCIACIÓN EN LOS

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y TODOS LOS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA CUMPLIR CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Revisión del proceso de enajenación voluntaria y de la actuación administrativa en adquisición de predios para obras de mitigación de alto impacto en proyectos de utilidad pública en el Distrito Capital
- Responder por los trámites jurídicos inherentes al proceso de adquisición de predios de conformidad con la legislación vigente.
- Proyectar las respuestas a tutelas, acciones de cumplimiento, recursos y en general las acciones judiciales en que sea parte la Entidad y que corresponda a los procesos de adquisición a su cargo Prestar apoyo a la Entidad en el trámite de solicitudes que en materia judicial formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas y el ministerio Público y demás organismos del Estado.
- Elaborar los estudios de títulos que le sean asignados.
- Estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, de información, de consultas internas y externas relacionadas con asuntos de competencia de la UAERMV dentro del término señalado en el CPACA, fundamentándose para tal efecto en normas supranacionales, nacionales, doctrina y jurisprudencial nacional e internacional, para lo cual entregará a la Entidad el proyecto de respuesta con cinco (5) días de antelación a su vencimiento y a las demás solicitudes que en materia judicial formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público.
- Prestar apoyo en temas relacionados con los trámites correspondientes al Programa de Silvicultura para trabajar en coordinación con la Secretaría Distrital de Ambiente y demás temas encomendados por el Supervisor.

A solicitud del interesado (a) se firma en Bogotá D.C a los 06 días del mes de Julio de 2015.

Atentamente

NATHANAEL KENNEDY MACHADO NUÑEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, **FREDDY CORTES DAZA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No79.883.963, suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio los siguientes Contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	**No. 540 DE 2015**
OBJETO:	Apoyar en las actividades y trámites jurídicos necesarios para el saneamiento de los bienes del extinto ICT y/o INURBE en el marco del Decreto 554 de 2003, la Ley 1001 de 2005 y demás normas que regulen la materia
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Apoyar la verificación de la información jurídica que soporte el proceso de saneamiento de los bienes del extinto ICT – INURBE, de acuerdo con las instrucciones del Supervisor. 2. Apoyar la elaboración de los actos administrativos de transferencia en el marco de lo dispuesto en la Ley 1001 de 2005, relacionados con el saneamiento de los bienes del extinto ICT – INURBE. 3. Apoyar en la proyección y elaboración de los documentos que se requieran por parte de la Oficina Jurídica del Ministerio, en el marco de los trámites judiciales relacionados con el saneamiento de los bienes del extinto ICT – INURBE. 4. Apoyar los trámites de notificación y elaboración de constancias de ejecutoria de los actos administrativos expedidos en el saneamiento de los bienes del extinto ICT – INURBE. 5. Apoyar en el seguimiento de la inscripción en el folio de matrícula inmobiliaria correspondiente, ante las oficinas de registro de instrumentos públicos, de los actos administrativos relacionados con el saneamiento de los inmuebles en cabeza del extinto ICT – INURBE. 6. Apoyar la verificación de la documentación jurídica de los bienes inmuebles de propiedad del estado, que se pretendan destinar para el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social y prioritario. 7. Apoyar en la proyección, dentro de los términos de ley, de las respuestas a las consultas, peticiones, conceptos, y demás requerimientos que le solicite el Supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 8. Apoyar en la elaboración y presentación de

Escaneado con CamScanner

	reportes y estadísticas sobre el avance en el cumplimiento del plan de acción, para el saneamiento de los inmuebles en cabeza del extinto ICT- INURBE. 9. Presentar los informes que sean requeridos por el Supervisor, en especial los señalados en el capítulo de informes. 10. Realizar la supervisión de los contratos que le designe el ordenador del gasto y que se relacionen con el objeto del contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es por la suma de **VEINTISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($26.500.000) M/CTE,** incluidos los impuestos a que haya lugar y los costos directos e indirectos.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2015 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización. El plazo de ejecución del contrato no debe superar la presente vigencia
FECHA DE INICIO:	01 de agosto de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	31 de diciembre de 2015

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

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. a los 23 días del mes de abril de 2019, a solicitud del contratista.

Atentamente,

SERGIO PÉREZ RODRÍGUEZ
COORDINADOR GRUPO DE CONTRATOS

Elaboró: Angélica Viviana Acero Rubio/ Abogada Grupo de Contratos
Revisó: Marcela Luna la Espriella / Abogada Grupo de Contratos
Fecha: 23 de abril de 2019

Calle 18 No. 7-59 Bogotá, D. C.
PBX: 332 34 34 ext. 3104
www.minvivienda.gov.co

Escaneado con CamScanner

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que el señor FREDDY CORTES DAZA identificado con cédula de ciudadanía No. 79,883,963, suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2973 DE 2018

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca ¿ CAR en el análisis, conceptualización y evaluación de expedientes, así como en la elaboración de los actos administrativos que se requieran con el fin de adoptar las decisiones que correspondan en los trámites ambientales de carácter permisivo y sancionatorio que le sean asignados, incluyendo la resolución de los recursos que contra ellos se interpongan.
VALOR INICIAL:	$ 20,315,412.00
PLAZO INICIAL:	3 meses
FECHA INICIAL:	9 de noviembre de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	8 de febrero de 2019

OBSERVACIONES: Que las obligaciones pactadas son las que constan en un (1) folio autentico que se toma del contrato original y que hacen parte de la presente certificación.

Expedida en Bogotá, D. C., a solicitud del interesado, a los 14 MAR 2019

JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA
SECRETARIO GENERAL

Elaboró: Juliana Delgado
Fecha de elaboración: 12/03/2019
Recibo CAR No.: 2934
920-2019

expedientes que estén a su cargo. Para ser firmado en debida forma [illegible] según corresponda; y estar registrados en tiempo

Escaneado con CamScanner

LA SECRETARIA GENERAL (E) DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció **FREDDY CORTES DAZA** identificado con cedula de ciudadanía **N°79.883.963** suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO No.290 DE 2019
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR EN EL ANÁLISIS, CONCEPTUALIZACIÓN, Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN CON EL FIN DE ADOPTAR DECISIONES QUE CORRESPONDAN EN LOS TRÁMITES AMBIENTALES DE CARÁCTER PERMISIVO Y SANCIONATORIO QUE LE SEAN ASIGNADOS, INCLUYENDO LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS QUE CONTRA ELLOS INTERPONGAN.
VALOR INICIAL: SESENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS. ($69.749.580) MCTE
PLAZO INICIAL: El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y será de Diez (10) meses, sin que exceda el quince (15) de diciembre de 2019.
PLAZO EJECUTADO: Nueve (09) meses y Once (11) días calendario
VALOR EJECUTADO: SESENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CIENTO SIETE PESOS. ($65.332.107) MCTE
FECHA DE INICIO: 05 de marzo de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO: 15 de diciembre de 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE TERMINACIÓN: 20 de febrero de 2020

Que las obligaciones pactadas son las que constan en dos (2) folios auténticos que se toman del contrato original y que hacen parte de la presente certificación.

Dada en Bogotá, D. C., a solicitud del interesado, a los quince (15) días del mes de septiembre del 2020.

Yuddy Cecilia Pinilla Velasquez

YUDDY CECILIA PINILLA VELÁSQUEZ
Secretaria General (E)

Elaboró: Paula Andrea Becerra Sedano / Contratista SGEN
Revisó: Juliana María Delgado Bernal / Contratista SGEN
Vobo: Juan Camilo Carillo Rodríguez / Contratista SGEN
Fecha: 15 de septiembre de 2020
Recibo N 8286

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

CERTIFICA:

QUE, REVISADA LA BASE DE DATOS DE CONTRATACIÓN, SE ENCONTRÓ QUE FREDDY CORTES DAZA IDENTIFICADO(A) CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 79883963, SUSCRIBIÓ CON LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS LOS SIGUIENTES CONTRATOS:

CESIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 27

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 12/12/2019

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DEMANDAS Y TUTELAS; EN LA REVISIÓN JURÍDICA DE DOCUMENTOS Y EMISIÓN DE CONCEPTOS; EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS; TRAMITANDO LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS A QUE HUBIERE LUGAR Y QUE POR COMPETENCIA TENGA QUE ADELANTAR LA OFICINA JURÍDICA; Y COADYUVANDO EN CADA UNO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA..

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS, ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y REVISIÓN Y APROBACIÓN A LA LIQUIDACIÓN, Y LAS DEMÁS REQUERIDAS PARA LLEVAR A CABO ESTAS TAREAS, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO. 2.APOYAR LOS DIFERENTES ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA UNIVERSIDAD, ASIGNADOS DIRECTAMENTE POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 3.HACER PARTE DE LOS COMITÉS VERIFICADORES Y/O EVALUADORES DE PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA UNIVERSIDAD, EN EL EVENTO EN QUE SEA DESIGNADO POR EL SUPERVISOR.4.ATENDER LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y CONSULTAS ESCRITAS INTERNAS Y EXTERNAS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, PARA LO CUAL DEBE CONSULTAR LAS LEYES, NORMAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS, JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA, PROYECTAR POR ESCRITO LA RESPUESTA Y PASAR A VISTO BUENO DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y HACER SEGUIMIENTO.5.PROYECTAR Y REALIZAR LA REVISIÓN JURÍDICA DE DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA FIRMA O VISTO BUENO DEL RECTOR Y/O DEL JEFE DE LA OFICINA, CONFORME A LA CONSTITUCIÓN Y LA NORMATIVIDAD JURÍDICA VIGENTE, ASÍ COMO, PARA LA EXPEDICIÓN DE CONCEPTOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD.6.REVISAR PARA VISTO BUENO DEL JEFE DE LA OFICINA, LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS PARA LA RECTORÍA, CONSEJO SUPERIOR Y DEMÁS DEPENDENCIAS CUANDO ÉSTAS LO REQUIERAN.7.PRESTAR LA ASESORÍA OPORTUNA REQUERIDA, DE FORMA ESCRITA O VERBAL, AL JEFE DE LA OFICINA O A LOS ASUNTOS QUE LE SEAN DESIGNADOS, EN LOS DIFERENTES ASUNTOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES REQUERIDOS.8.APOYAR LA RESPUESTA, REALIZAR LA REVISIÓN,

EFECTUAR EL TRÁMITE O ASUMIR LA DEFENSA, CUANDO SEA PREVIAMENTE APODERADO.9. CONTESTAR Y LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS TUTELAS QUE ADELANTE O EN LAS QUE SEA ACCIONADA LA UNIVERSIDAD. 10.APOYAR A LA OFICINA EN LA CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE CONFERENCIAS, TALLERES, SEMINARIOS CON EL FIN DE DIFUNDIR, SENSIBILIZAR Y CAPACITAR A LA COMUNIDAD EN GENERAL LOS TEMAS MISIONALES DE LA OFICINA O LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO.11.REALIZAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS PROFESIONALES DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007.12.ATENDER CON PRONTITUD Y DILIGENCIAR LAS ACTIVIDADES SOLICITADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.13.ASISTIR A LAS REUNIONES QUE CONVOQUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.14. REGISTRAR, ALIMENTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES SIPROJ, CUANDO SEA ASIGNADA UNA ACCIÓN DE TUTELA POR EL SUPERVISOR.15.REALIZAR TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO DEL CONTRATO, Y QUE SEAN ASIGNADAS COMO APOYO A LA GESTIÓN POR EL SUPERVISOR.

DURACIÓN: 36 DÍAS
VALOR: $ 5962435

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN BOGOTÁ D.C., A LOS (22) DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2021, A SOLICITUD DEL INTERESADO.

FERNANDO ANTONIO TORRES GÓMEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

CERTIFICA:

QUE, REVISADA LA BASE DE DATOS DE CONTRATACIÓN, SE ENCONTRÓ QUE FREDDY CORTES DAZA IDENTIFICADO(A) CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 79883963, SUSCRIBIÓ CON LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS LOS SIGUIENTES CONTRATOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 102

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 1/23/2020

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DEMANDAS Y TUTELAS; EN LA REVISIÓN JURÍDICA DE DOCUMENTOS Y EMISIÓN DE CONCEPTOS; EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS; TRAMITANDO LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS A QUE HUBIERE LUGAR Y QUE POR COMPETENCIA TENGA QUE ADELANTAR LA OFICINA JURÍDICA; Y COADYUVANDO EN CADA UNO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES Y TRÁMITES RELACIONADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS, ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y REVISIÓN Y APROBACIÓN A LA LIQUIDACIÓN, Y LAS DEMÁS REQUERIDAS PARA LLEVAR A CABO ESTAS TAREAS, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO. 2. APOYAR LOS DIFERENTES ASUNTOS PRE - CONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LA UNIVERSIDAD, ASIGNADOS DIRECTAMENTE POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 3. HACER PARTE DE LOS COMITÉS VERIFICADORES Y/O EVALUADORES DE PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA UNIVERSIDAD, EN EL EVENTO EN QUE SEA DESIGNADO POR EL SUPERVISOR. 4. ATENDER LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y CONSULTAS ESCRITAS INTERNAS Y EXTERNAS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, PARA LO CUAL DEBE CONSULTAR LAS LEYES, NORMAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS, JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA, PROYECTAR POR ESCRITO LA RESPUESTA Y PASAR A VISTO BUENO DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y HACER SEGUIMIENTO. 5. PROYECTAR, CORREGIR Y REALIZAR LA REVISIÓN JURÍDICA DE DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA FIRMA O VISTO BUENO DEL RECTOR Y/O DEL JEFE DE LA OFICINA, CONFORME A LA CONSTITUCIÓN Y LA NORMATIVIDAD JURÍDICA VIGENTE, ASÍ COMO, PARA LA EXPEDICIÓN DE CONCEPTOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD. 6. REVISAR PARA VISTO BUENO DEL JEFE DE LA OFICINA, LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS PARA LA RECTORÍA, CONSEJO SUPERIOR Y DEMÁS DEPENDENCIAS CUANDO ÉSTAS LO REQUIERAN. 7. PRESTAR LA ASESORÍA OPORTUNA REQUERIDA, DE FORMA ESCRITA O VERBAL, AL JEFE DE LA OFICINA O A LOS ASUNTOS QUE LE SEAN DESIGNADOS, EN LOS DIFERENTES ASUNTOS JURÍDICOS,

ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES REQUERIDOS. 8. APOYAR LA RESPUESTA, REALIZAR LA REVISIÓN, EFECTUAR EL TRÁMITE O ASUMIR LA DEFENSA, CUANDO SEA PREVIAMENTE APODERADO. 9. CONTESTAR Y LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS TUTELAS QUE ADELANTE O EN LAS QUE SEA ACCIONADA LA UNIVERSIDAD. 10. APOYAR A LA OFICINA EN LA CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE CONFERENCIAS, TALLERES, SEMINARIOS CON EL FIN DE DIFUNDIR, SENSIBILIZAR Y CAPACITAR A LA COMUNIDAD EN GENERAL LOS TEMAS MISIONALES DE LA OFICINA O LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. 11. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES REQUERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD Y POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL EN LOS TEMAS REFERENTES A LA CONTRATACIÓN 12. REALIZAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS PROFESIONALES DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007. 13. ATENDER CON PRONTITUD Y DILIGENCIAR LAS ACTIVIDADES SOLICITADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO. 14. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE CONVOQUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 15. REGISTRAR, ALIMENTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES SIPROJ, CUANDO SEA ASIGNADA UNA ACCIÓN DE TUTELA POR EL SUPERVISOR. 16. REALIZAR TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO DEL CONTRATO, Y QUE SEAN ASIGNADAS COMO APOYO A LA GESTIÓN POR EL SUPERVISOR.

DURACIÓN: 10 MESES
VALOR: $ 52668180

OTROSÍ N°1 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 102

DURACIÓN: 60 DÍAS
VALOR: $ 10533636

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN BOGOTÁ D.C., A LOS (22) DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2021, A SOLICITUD DEL INTERESADO.



FERNANDO ANTONIO TORRES GÓMEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, IDENTIFICADA CON EL NIT 899.999.230-7

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos que administra esta Oficina Asesora Jurídica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, **FREDDY CORTES DAZA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No **79883963**, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	108-2021 - id.CO1.BDOS.1690249 - 23/01/2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión
OBJETO:	Prestar servicios profesionales como abogado especializado en la oficina asesora jurídica, de manera autónoma e independiente, para el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos de proyección, seguimiento y control de demandas y tutelas; en la revisión jurídica de documentos y emisión de conceptos; en la elaboración de contratos; tramitando los procesos administrativos a que hubiere lugar y que por competencia tenga que adelantar la oficina jurídica; y coadyuvando en cada uno de los procesos y procedimientos propios de la oficina asesora jurídica.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:	1.elaborar un plan individual de trabajo que permita cumplir con el objeto del contrato, de conformidad con los lineamientos dados por la oficina asesora de planeación y control.2. Desarrollar las actividades y trámites relacionados en los procesos y procedimientos de la oficina asesora jurídica de elaboración de contratos, acompañamiento jurídico a la supervisión e interventoría de contratos y revisión y aprobación a la liquidación, y las demás requeridas para llevar a cabo estas tareas, desde el punto de vista jurídico. 2. Apoyar los diferentes asuntos pre - contractuales y contractuales de la universidad, asignados directamente por el supervisor del contrato. 3. Hacer parte de los comités verificadores y/o evaluadores de procesos de selección que adelante la universidad, en el evento en que sea designado por el supervisor. 4. Atender los derechos de petición y consultas escritas internas y externas asignadas por el supervisor del contrato, para lo cual debe consultar las leyes, normas y actos administrativos, jurisprudencia y doctrina, proyectar por escrito la respuesta y pasar a visto bueno del jefe de la oficina asesora jurídica, y hacer seguimiento. 5. Proyectar, corregir y realizar la revisión jurídica de documentos y actos administrativos para firma o visto bueno del rector y/o del jefe de la oficina, conforme a la constitución y la normatividad jurídica vigente, así como, para la expedición de conceptos solicitados por las áreas de la universidad. 6. Revisar para visto bueno del jefe de la oficina, los proyectos de resoluciones y acuerdos para la rectoría, consejo superior y demás dependencias cuando éstas lo requieran. 7. Prestar la asesoría oportuna requerida, de forma escrita o verbal, al jefe de la oficina o a los asuntos que le sean designados, en los diferentes asuntos jurídicos, administrativos y contractuales requeridos. 8. Apoyar la respuesta, realizar la revisión, efectuar el trámite o asumir la defensa, cuando sea previamente apoderado. 9. Contestar y llevar a cabo el seguimiento para el control de las tutelas que adelante o en las que sea accionada la universidad. 10. Apoyar a la oficina en la capacitación, investigación y desarrollo de conferencias, talleres, seminarios con el fin de difundir, sensibilizar y capacitar a la comunidad en general los temas misionales de la oficina o las actividades necesarias para la prevención del daño antijurídico. 11. Brindar apoyo en la

	elaboración de informes requeridos por las dependencias de la universidad y por los órganos de control en los temas referentes a la contratación 12. Realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. 13. Atender con prontitud y diligenciar las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. 14. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 15. Registrar, alimentar y realizar seguimiento, en el sistema de información de procesos judiciales siproj, cuando sea asignada una acción de tutela por el supervisor. 16. Realizar todas las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato, y que sean asignadas como apoyo a la gestión por el supervisor.
VALOR DEL CONTRATO:	Cuarenta y nueve millones sesenta mil cuatrocientos cuatro pesos M/CTE ($49060404) .
PLAZO DEL CONTRATO:	Nueve (9) mes(es), contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	23/01/2021
MODIFICACIÓN CONTRACTUAL No.1:	Se adicionó valor de quince millones ochocientos ocho mil trescientos cincuenta y dos pesos M/Cte. ($15.808.352). Prórroga de ochenta y siete (87) día(s). PRIMERO MODIFICAR EL VALOR el cual quedará así: El Valor del presente contrato es de sesenta y cuatro millones ochocientos sesenta y ocho mil setecientos cincuenta y seis pesos M/Cte. ($64.868.756) – SEGUNDO MODIFICAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN: la cual quedará así: PLAZO DE EJECUCIÓN: el plazo del contrato será hasta el 19/01/2022, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
CESIÓN:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:	19/01/2022
FECHA DE LIQUIDACION:	N/A
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
OTROS:	N/A
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el jueves, 18 de agosto de 2022.

BOLAÑOS ZAMBRANO MILTON JAVIER

Firmado digitalmente por BOLAÑOS ZAMBRANO MILTON JAVIER
Fecha: 2022.08.18 14:37:42 -05'00'

JAVIER BOLAÑOS ZAMBRANO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: David Eliot Iriarte Iriarte - Contratista - OAJ

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, IDENTIFICADA CON EL NIT 899.999.230-7

CERTIFICA:

QUE DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LA CARPETA CONTRACTUAL Y EN LAS BASES DE DATOS QUE ADMINISTRA ESTA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, **FREDDY CORTES DAZA,** IDENTIFICADO(A) CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO **79883963**, SUSCRIBIÓ EN ESTA ENTIDAD LO SIGUIENTE:

CONTRATO N° Y FECHA:	20-2022 - 331-2022 - 20/01/2022
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA ASESORA JUR?DICA, DE MANERA AUT?NOMA, INDEPENDIENTE Y COORDINADA, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTI?N A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA, PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACI?N DE CONTRATOS; REVISI?N Y APROBACI?N A LA LIQUIDACIONES CONTRACTUALES; REVISI?N JUR?DICA DE ACTOS ADMINSTRATIVOS; EMISI?N DE CONCEPTOS; TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADEMICOS; AS? COMO LA REVISI?N DE CONVENIOS, Y CONTESTACI?N DE TUTELAS
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:	1.ELABORAR UN PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE PERMITA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DADOS POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACI?N Y CONTROL.2. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES Y TR?MITES RELACIONADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA ASESORA JUR?DICA DE ELABORACI?N DE CONTRATOS, ACOMPA?AMIENTO JUR?DICO A LA SUPERVISI?N E INTERVENTOR?A DE CONTRATOS Y REVISI?N Y APROBACI?N A LA LIQUIDACI?N, Y LAS DEM?S REQUERIDAS PARA LLEVAR A CABO ESTAS TAREAS, DESDE EL PUNTO DE VISTA JUR?DICO. 3. APOYAR LOS DIFERENTES ASUNTOS PRE - CONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LA UNIVERSIDAD, ASIGNADOS DIRECTAMENTE POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.4. HACER PARTE DE LOS COMIT?S VERIFICADORES Y/O EVALUADORES DE PROCESOS DE SELECCI?N QUE ADELANTE LA UNIVERSIDAD, EN EL EVENTO EN QUE SEA DESIGNADO POR EL SUPERVISOR. 5. ATENDER LOS DERECHOS DE PETICI?N Y CONSULTAS ESCRITAS INTERNAS Y EXTERNAS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, PARA LO CUAL DEBE CONSULTAR LAS LEYES, NORMAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS, JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA, PROYECTAR POR ESCRITO LA RESPUESTA Y PASAR A VISTO BUENO DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JUR?DICA, Y HACER SEGUIMIENTO. 5. PROYECTAR, CORREGIR Y REALIZAR LA REVISI?N JUR?DICA DE DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA FIRMA O VISTO BUENO DEL RECTOR Y/O DEL JEFE DE LA OFICINA, CONFORME A LA CONSTITUCI?N Y LA NORMATIVIDAD JUR?DICA VIGENTE, AS? COMO, PARA LA EXPEDICI?N DE CONCEPTOS SOLICITADOS POR LAS ?REAS DE LA UNIVERSIDAD. 6. REVISAR PARA VISTO BUENO DEL JEFE DE LA OFICINA, LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS PARA LA RECTOR?A, CONSEJO SUPERIOR Y DEM?S DEPENDENCIAS CUANDO ?STAS LO REQUIERAN. 7. PRESTAR LA ASESOR?A OPORTUNA REQUERIDA, DE FORMA ESCRITA O VERBAL, AL JEFE DE LA OFICINA O A LOS ASUNTOS QUE LE SEAN DESIGNADOS, EN LOS DIFERENTES ASUNTOS JUR?DICOS, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES REQUERIDOS. 8. APOYAR LA RESPUESTA, REALIZAR LA REVISI?N, EFECTUAR EL TR?MITE O ASUMIR LA DEFENSA, CUANDO SEA PREVIAMENTE APODERADO. 9. CONTESTAR Y LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS TUTELAS QUE ADELANTE O EN LAS QUE SEA ACCIONADA LA UNIVERSIDAD. 10. APOYAR A LA OFICINA EN LA CAPACITACI?N, INVESTIGACI?N Y

	DESARROLLO DE CONFERENCIAS, TALLERES, SEMINARIOS CON EL FIN DE DIFUNDIR, SENSIBILIZAR Y CAPACITAR A LA COMUNIDAD EN GENERAL LOS TEMAS MISIONALES DE LA OFICINA O LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA PREVENCI?N DEL DA?O ANTIJUR?DICO. 11. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACI?N DE INFORMES REQUERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD Y POR LOS ?RGANOS DE CONTROL EN LOS TEMAS REFERENTES A LA CONTRATACI?N 12. REALIZAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, PENSI?N Y RIESGOS PROFESIONALES DE CONFORMIDAD CON EL ART?CULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007. 13. ATENDER CON PRONTITUD Y DILIGENCIAR LAS ACTIVIDADES SOLICITADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO. 14. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE CONVOQUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 15. REGISTRAR, ALIMENTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO, EN EL SISTEMA DE INFORMACI?N DE PROCESOS JUDICIALES SIPROJ, CUANDO SEA ASIGNADA UNA ACCI?N DE TUTELA POR EL SUPERVISOR. 16. REALIZAR TODAS LAS DEM?S ACTIVIDADES QUE TENGAN RELACI?N DIRECTA CON EL OBJETO DEL CONTRATO, Y QUE SEAN ASIGNADAS COMO APOYO A LA GESTI?N POR EL SUPERVISOR.
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($39493622) .
PLAZO DEL CONTRATO:	SIETE (7) MES(ES), CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN, SIN SUPERAR EL TIEMPO DE LA VIGENCIA FISCAL.
FECHA DE INICIO:	21/01/2022
MODIFICACIÓN CONTRACTUAL NO.1:	NA
MODIFICACIÓN CONTRACTUAL NO.2:	NA
CESIÓN:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:	20/08/2022
FECHA DE LIQUIDACION:	
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
OTROS:	N/A
OBSERVACIONES:	EL CONTRATO DE QUE TRATA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO GENERA RELACIÓN LABORAL ENTRE EL CONTRATISTA Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

CONTRATO N° Y FECHA:	56-2023 - 252-2023 - 20/01/2023
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, DE MANERA AUTÓNOMA, INDEPENDIENTE Y COORDINADA, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA, PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS; REVISIÓN Y APROBACIÓN A LA LIQUIDACIONES CONTRACTUALES; REVISIÓN JURÍDICA DE ACTOS ADMINSTRATIVOS; EMISIÓN DE CONCEPTOS; TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADEMICOS; ASÍ COMO LA REVISIÓN DE CONVENIOS, Y CONTESTACIÓN DE TUTELAS
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:	1.ELABORAR UN PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE PERMITA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DADOS POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL.2. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES Y TRÁMITES RELACIONADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS, ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y REVISIÓN Y APROBACIÓN A LA LIQUIDACIÓN, Y LAS

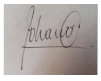
	DEMÁS REQUERIDAS PARA LLEVAR A CABO ESTAS TAREAS, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO. 3. APOYAR LOS DIFERENTES ASUNTOS PRE - CONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LA UNIVERSIDAD, ASIGNADOS DIRECTAMENTE POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.4. HACER PARTE DE LOS COMITÉS VERIFICADORES Y/O EVALUADORES DE PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA UNIVERSIDAD, EN EL EVENTO EN QUE SEA DESIGNADO POR EL SUPERVISOR. 5. ATENDER LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y CONSULTAS ESCRITAS INTERNAS Y EXTERNAS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, PARA LO CUAL DEBE CONSULTAR LAS LEYES, NORMAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS, JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA, PROYECTAR POR ESCRITO LA RESPUESTA Y PASAR A VISTO BUENO DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y HACER SEGUIMIENTO. 5. PROYECTAR, CORREGIR Y REALIZAR LA REVISIÓN JURÍDICA DE DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA FIRMA O VISTO BUENO DEL RECTOR Y/O DEL JEFE DE LA OFICINA, CONFORME A LA CONSTITUCIÓN Y LA NORMATIVIDAD JURÍDICA VIGENTE, ASÍ COMO, PARA LA EXPEDICIÓN DE CONCEPTOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD. 6. REVISAR PARA VISTO BUENO DEL JEFE DE LA OFICINA, LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS PARA LA RECTORÍA, CONSEJO SUPERIOR Y DEMÁS DEPENDENCIAS CUANDO ÉSTAS LO REQUIERAN. 7. PRESTAR LA ASESORÍA OPORTUNA REQUERIDA, DE FORMA ESCRITA O VERBAL, AL JEFE DE LA OFICINA O A LOS ASUNTOS QUE LE SEAN DESIGNADOS, EN LOS DIFERENTES ASUNTOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES REQUERIDOS. 8. APOYAR LA RESPUESTA, REALIZAR LA REVISIÓN, EFECTUAR EL TRÁMITE O ASUMIR LA DEFENSA, CUANDO SEA PREVIAMENTE APODERADO. 9. CONTESTAR Y LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS TUTELAS QUE ADELANTE O EN LAS QUE SEA ACCIONADA LA UNIVERSIDAD. 10. APOYAR A LA OFICINA EN LA CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE CONFERENCIAS, TALLERES, SEMINARIOS CON EL FIN DE DIFUNDIR, SENSIBILIZAR Y CAPACITAR A LA COMUNIDAD EN GENERAL LOS TEMAS MISIONALES DE LA OFICINA O LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. 11. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES REQUERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD Y POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL EN LOS TEMAS REFERENTES A LA CONTRATACIÓN 12. REALIZAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS PROFESIONALES DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007. 13. ATENDER CON PRONTITUD Y DILIGENCIAR LAS ACTIVIDADES SOLICITADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO. 14. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE CONVOQUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 15. REGISTRAR, ALIMENTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES SIPROJ, CUANDO SEA ASIGNADA UNA ACCIÓN DE TUTELA POR EL SUPERVISOR. 16. REALIZAR TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO DEL CONTRATO, Y QUE SEAN ASIGNADAS COMO APOYO A LA GESTIÓN POR EL SUPERVISOR.
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS PESOS M/CTE ($44675183) .
PLAZO DEL CONTRATO:	SIETE MES(ES) (7) MES(ES), CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN, SIN SUPERAR EL TIEMPO DE LA VIGENCIA FISCAL.
FECHA DE INICIO:	20/01/2023
MODIFICACIÓN CONTRACTUAL NO.1:	NA
MODIFICACIÓN CONTRACTUAL NO.2:	NA
CESIÓN:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:	26/06/2023
FECHA DE LIQUIDACION:	

ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
OTROS:	N/A
OBSERVACIONES:	EL CONTRATO DE QUE TRATA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO GENERA RELACIÓN LABORAL ENTRE EL CONTRATISTA Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

CONTRATO N° Y FECHA:	1429-2023 – 28/06/2023
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, DE MANERA AUTÓNOMA, INDEPENDIENTE Y COORDINADA, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA, PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS; REVISIÓN Y APROBACIÓN A LA LIQUIDACIONES CONTRACTUALES; REVISIÓN JURÍDICA DE ACTOS ADMINSTRATIVOS; EMISIÓN DE CONCEPTOS; TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADEMICOS; ASÍ COMO LA REVISIÓN DE CONVENIOS, Y CONTESTACIÓN DE TUTELAS
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:	1.ELABORAR UN PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE PERMITA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DADOS POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL.2. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES Y TRÁMITES RELACIONADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS, ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y REVISIÓN Y APROBACIÓN A LA LIQUIDACIÓN, Y LAS DEMÁS REQUERIDAS PARA LLEVAR A CABO ESTAS TAREAS, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO. 3. APOYAR LOS DIFERENTES ASUNTOS PRE - CONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LA UNIVERSIDAD, ASIGNADOS DIRECTAMENTE POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.4. HACER PARTE DE LOS COMITÉS VERIFICADORES Y/O EVALUADORES DE PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA UNIVERSIDAD, EN EL EVENTO EN QUE SEA DESIGNADO POR EL SUPERVISOR. 5. ATENDER LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y CONSULTAS ESCRITAS INTERNAS Y EXTERNAS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, PARA LO CUAL DEBE CONSULTAR LAS LEYES, NORMAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS, JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA, PROYECTAR POR ESCRITO LA RESPUESTA Y PASAR A VISTO BUENO DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y HACER SEGUIMIENTO. 5. PROYECTAR, CORREGIR Y REALIZAR LA REVISIÓN JURÍDICA DE DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA FIRMA O VISTO BUENO DEL RECTOR Y/O DEL JEFE DE LA OFICINA, CONFORME A LA CONSTITUCIÓN Y LA NORMATIVIDAD JURÍDICA VIGENTE, ASÍ COMO, PARA LA EXPEDICIÓN DE CONCEPTOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD. 6. REVISAR PARA VISTO BUENO DEL JEFE DE LA OFICINA, LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS PARA LA RECTORÍA, CONSEJO SUPERIOR Y DEMÁS DEPENDENCIAS CUANDO ÉSTAS LO REQUIERAN. 7. PRESTAR LA ASESORÍA OPORTUNA REQUERIDA, DE FORMA ESCRITA O VERBAL, AL JEFE DE LA OFICINA O A LOS ASUNTOS QUE LE SEAN DESIGNADOS, EN LOS DIFERENTES ASUNTOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES REQUERIDOS. 8. APOYAR LA RESPUESTA, REALIZAR LA REVISIÓN, EFECTUAR EL TRÁMITE O ASUMIR LA DEFENSA, CUANDO SEA PREVIAMENTE APODERADO. 9. CONTESTAR Y LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS TUTELAS QUE ADELANTE O EN LAS QUE SEA ACCIONADA LA UNIVERSIDAD. 10. APOYAR A LA OFICINA EN LA CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE CONFERENCIAS, TALLERES, SEMINARIOS CON EL FIN DE DIFUNDIR, SENSIBILIZAR Y CAPACITAR A LA COMUNIDAD EN GENERAL

	LOS TEMAS MISIONALES DE LA OFICINA O LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. 11. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES REQUERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD Y POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL EN LOS TEMAS REFERENTES A LA CONTRATACIÓN 12. REALIZAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS PROFESIONALES DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007. 13. ATENDER CON PRONTITUD Y DILIGENCIAR LAS ACTIVIDADES SOLICITADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO. 14. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE CONVOQUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 15. REGISTRAR, ALIMENTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES SIPROJ, CUANDO SEA ASIGNADA UNA ACCIÓN DE TUTELA POR EL SUPERVISOR. 16. REALIZAR TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO DEL CONTRATO, Y QUE SEAN ASIGNADAS COMO APOYO A LA GESTIÓN POR EL SUPERVISOR.
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS PESOS M/CTE ($44675183) .
PLAZO DEL CONTRATO:	SIETE MES(ES) (7) MES(ES), CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN, SIN SUPERAR EL TIEMPO DE LA VIGENCIA FISCAL.
FECHA DE INICIO:	28/06/2023
MODIFICACIÓN CONTRACTUAL NO.1:	NA
MODIFICACIÓN CONTRACTUAL NO.2:	NA
CESIÓN:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:	19/01/2024
FECHA DE LIQUIDACION:	
ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCIÓN
OTROS:	N/A
OBSERVACIONES:	EL CONTRATO DE QUE TRATA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO GENERA RELACIÓN LABORAL ENTRE EL CONTRATISTA Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO EL viernes, 21 de julio de 2023.



JOHANNA CAROLINA CASTAÑO GONZÁLEZ
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN (E)

EL PRESENTE ES UN DOCUMENTO PÚBLICO EXPEDIDO CON FIRMA MECÁNICA QUE GARANTIZA SU PLENA VALIDEZ JURÍDICA Y PROBATORIA SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY 527 DE 1999.

ELABORÓ: DAVID ELIOT IRIARTE IRIARTE - CONTRATISTA - OAJ

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, IDENTIFICADA CON EL NIT 899.999.230-7

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos que administra la Oficina de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, **FREDDY CORTES DAZA**, identicado(a) con cédula de ciudadanía No. **79883963**, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	1203-2022 - 22/08/2022
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, DE MANERA AUTÓNOMA, INDEPENDIENTE Y COORDINADA, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA, PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS; REVISIÓN Y APROBACIÓN A LA LIQUIDACIONES CONTRACTUALES; REVISIÓN JURÍDICA DE ACTOS ADMINSTRATIVOS; EMISIÓN DE CONCEPTOS; TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADEMICOS; ASÍ COMO LA REVISIÓN DE CONVENIOS, Y CONTESTACIÓN DE TUTELAS
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:	1.ELABORAR UN PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE PERMITA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DADOS POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL.2. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES Y TRÁMITES RELACIONADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS, ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y REVISIÓN Y APROBACIÓN A LA LIQUIDACIÓN, Y LAS DEMÁS REQUERIDAS PARA LLEVAR A CABO ESTAS TAREAS, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO. 3. APOYAR LOS DIFERENTES ASUNTOS PRE - CONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LA UNIVERSIDAD, ASIGNADOS DIRECTAMENTE POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.4. HACER PARTE DE LOS COMITÉS VERIFICADORES Y/O EVALUADORES DE PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA UNIVERSIDAD, EN EL EVENTO EN QUE SEA DESIGNADO POR EL SUPERVISOR. 5. ATENDER LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y CONSULTAS ESCRITAS INTERNAS Y EXTERNAS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, PARA LO CUAL DEBE CONSULTAR LAS LEYES, NORMAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS, JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA, PROYECTAR POR ESCRITO LA RESPUESTA Y PASAR A VISTO BUENO DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y HACER SEGUIMIENTO. 5. PROYECTAR, CORREGIR Y REALIZAR LA REVISIÓN JURÍDICA DE DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA FIRMA O VISTO BUENO DEL RECTOR Y/O DEL JEFE DE LA OFICINA, CONFORME A LA CONSTITUCIÓN Y LA NORMATIVIDAD JURÍDICA VIGENTE, ASÍ COMO, PARA LA EXPEDICIÓN DE CONCEPTOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD. 6. REVISAR PARA VISTO BUENO DEL JEFE DE LA OFICINA, LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS PARA LA RECTORÍA, CONSEJO SUPERIOR Y DEMÁS DEPENDENCIAS CUANDO ÉSTAS LO REQUIERAN. 7. PRESTAR LA ASESORÍA OPORTUNA REQUERIDA, DE FORMA ESCRITA O VERBAL, AL JEFE DE LA OFICINA O A LOS ASUNTOS QUE LE SEAN DESIGNADOS, EN LOS DIFERENTES ASUNTOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES REQUERIDOS. 8. APOYAR LA RESPUESTA, REALIZAR LA REVISIÓN, EFECTUAR EL TRÁMITE O ASUMIR LA DEFENSA, CUANDO SEA PREVIAMENTE APODERADO. 9. CONTESTAR Y LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS TUTELAS QUE ADELANTE O EN LAS QUE SEA ACCIONADA LA UNIVERSIDAD. 10. APOYAR A LA OFICINA EN LA CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE CONFERENCIAS, TALLERES, SEMINARIOS CON EL FIN DE DIFUNDIR, SENSIBILIZAR Y CAPACITAR A LA COMUNIDAD EN GENERAL LOS TEMAS MISIONALES DE LA OFICINA O LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. 11. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES REQUERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD Y POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL EN LOS TEMAS REFERENTES A LA CONTRATACIÓN 12. REALIZAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS PROFESIONALES DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007. 13. ATENDER CON PRONTITUD Y DILIGENCIAR LAS ACTIVIDADES SOLICITADAS EN

	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO. 14. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE CONVOQUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 15. REGISTRAR, ALIMENTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES SIPROJ, CUANDO SEA ASIGNADA UNA ACCIÓN DE TUTELA POR EL SUPERVISOR. 16. REALIZAR TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO DEL CONTRATO, Y QUE SEAN ASIGNADAS COMO APOYO A LA GESTIÓN POR EL SUPERVISOR.
VALOR DEL CONTRATO:	veinti cuatro millones setenta y dos mil trescientos tres pesos ($24.072.303).
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) mes(es) y VEINTI SIETE (27) día(s), contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	22/08/2022
MODIFICACIÓN CONTRACTUAL No. 1:	Se adicionó valor de tres millones setecientos sesenta y un mil doscientos noventa y siete pesos pesos MCTE. ($3.761.297). Prórroga de (20) día(s). PRIMERO MODIFICAR EL VALOR el cual quedará así: El Valor del presente contrato es de veinti siete millones ochocientos treinta y tres mil seiscientos pesos pesos MCTE. ($27.833.600) — SEGUNDO MODIFICAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN: el cual quedará así: PLAZO DE EJECUCIÓN: el plazo del contrato será hasta el 18/01/2023, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE TERMINACIÓN:	18/01/2023
ESTADO DEL CONTRATO:	Finalizado
OTROS:	N/A
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Fecha de expedición de la certificación a solicitud del interesado: 1/4/2024, 10:33:43 p. m.



DIANA XIMENA PIRACHICÁN MARTÍNEZ
OFICINA DE CONTRATACIÓN

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la ley 527 de 1999.

Elaboró: Julio César Otálora Neisa - Contratista

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, IDENTIFICADA CON EL NIT 899.999.230-7

CERTIFICA:

QUE DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LA CARPETA CONTRACTUAL Y EN LAS BASES DE DATOS QUE ADMINISTRA ESTA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, **FREDDY CORTES DAZA,** IDENTIFICADO(A) CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO **79883963**, SUSCRIBIÓ EN ESTA ENTIDAD LO SIGUIENTE:

CONTRATO N° Y FECHA:	20-2022 - 331-2022 - 20/01/2022
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA ASESORA JUR?DICA, DE MANERA AUT?NOMA, INDEPENDIENTE Y COORDINADA, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTI?N A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA, PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACI?N DE CONTRATOS; REVISI?N Y APROBACI?N A LA LIQUIDACIONES CONTRACTUALES; REVISI?N JUR?DICA DE ACTOS ADMINSTRATIVOS; EMISI?N DE CONCEPTOS; TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADEMICOS; AS? COMO LA REVISI?N DE CONVENIOS, Y CONTESTACI?N DE TUTELAS
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:	1.ELABORAR UN PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE PERMITA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DADOS POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACI?N Y CONTROL.2. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES Y TR?MITES RELACIONADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA ASESORA JUR?DICA DE ELABORACI?N DE CONTRATOS, ACOMPA?AMIENTO JUR?DICO A LA SUPERVISI?N E INTERVENTOR?A DE CONTRATOS Y REVISI?N Y APROBACI?N A LA LIQUIDACI?N, Y LAS DEM?S REQUERIDAS PARA LLEVAR A CABO ESTAS TAREAS, DESDE EL PUNTO DE VISTA JUR?DICO. 3. APOYAR LOS DIFERENTES ASUNTOS PRE - CONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LA UNIVERSIDAD, ASIGNADOS DIRECTAMENTE POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.4. HACER PARTE DE LOS COMIT?S VERIFICADORES Y/O EVALUADORES DE PROCESOS DE SELECCI?N QUE ADELANTE LA UNIVERSIDAD, EN EL EVENTO EN QUE SEA DESIGNADO POR EL SUPERVISOR. 5. ATENDER LOS DERECHOS DE PETICI?N Y CONSULTAS ESCRITAS INTERNAS Y EXTERNAS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, PARA LO CUAL DEBE CONSULTAR LAS LEYES, NORMAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS, JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA, PROYECTAR POR ESCRITO LA RESPUESTA Y PASAR A VISTO BUENO DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JUR?DICA, Y HACER SEGUIMIENTO. 5. PROYECTAR, CORREGIR Y REALIZAR LA REVISI?N JUR?DICA DE DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA FIRMA O VISTO BUENO DEL RECTOR Y/O DEL JEFE DE LA OFICINA, CONFORME A LA CONSTITUCI?N Y LA NORMATIVIDAD JUR?DICA VIGENTE, AS? COMO, PARA LA EXPEDICI?N DE CONCEPTOS SOLICITADOS POR LAS ?REAS DE LA UNIVERSIDAD. 6. REVISAR PARA VISTO BUENO DEL JEFE DE LA OFICINA, LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS PARA LA RECTOR?A, CONSEJO SUPERIOR Y DEM?S DEPENDENCIAS CUANDO ?STAS LO REQUIERAN. 7. PRESTAR LA ASESOR?A OPORTUNA REQUERIDA, DE FORMA ESCRITA O VERBAL, AL JEFE DE LA OFICINA O A LOS ASUNTOS QUE LE SEAN DESIGNADOS, EN LOS DIFERENTES ASUNTOS JUR?DICOS, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES REQUERIDOS. 8. APOYAR LA RESPUESTA, REALIZAR LA REVISI?N, EFECTUAR EL TR?MITE O ASUMIR LA DEFENSA, CUANDO SEA PREVIAMENTE APODERADO. 9. CONTESTAR Y LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS TUTELAS QUE ADELANTE O EN LAS QUE SEA ACCIONADA LA UNIVERSIDAD. 10. APOYAR A LA OFICINA EN LA CAPACITACI?N, INVESTIGACI?N Y

	DESARROLLO DE CONFERENCIAS, TALLERES, SEMINARIOS CON EL FIN DE DIFUNDIR, SENSIBILIZAR Y CAPACITAR A LA COMUNIDAD EN GENERAL LOS TEMAS MISIONALES DE LA OFICINA O LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA PREVENCI?N DEL DA?O ANTIJUR?DICO. 11. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACI?N DE INFORMES REQUERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD Y POR LOS ?RGANOS DE CONTROL EN LOS TEMAS REFERENTES A LA CONTRATACI?N 12. REALIZAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, PENSI?N Y RIESGOS PROFESIONALES DE CONFORMIDAD CON EL ART?CULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007. 13. ATENDER CON PRONTITUD Y DILIGENCIAR LAS ACTIVIDADES SOLICITADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO. 14. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE CONVOQUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 15. REGISTRAR, ALIMENTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO, EN EL SISTEMA DE INFORMACI?N DE PROCESOS JUDICIALES SIPROJ, CUANDO SEA ASIGNADA UNA ACCI?N DE TUTELA POR EL SUPERVISOR. 16. REALIZAR TODAS LAS DEM?S ACTIVIDADES QUE TENGAN RELACI?N DIRECTA CON EL OBJETO DEL CONTRATO, Y QUE SEAN ASIGNADAS COMO APOYO A LA GESTI?N POR EL SUPERVISOR.
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($39493622) .
PLAZO DEL CONTRATO:	SIETE (7) MES(ES), CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN, SIN SUPERAR EL TIEMPO DE LA VIGENCIA FISCAL.
FECHA DE INICIO:	21/01/2022
MODIFICACIÓN CONTRACTUAL NO.1:	NA
MODIFICACIÓN CONTRACTUAL NO.2:	NA
CESIÓN:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:	20/08/2022
FECHA DE LIQUIDACION:	
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
OTROS:	N/A
OBSERVACIONES:	EL CONTRATO DE QUE TRATA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO GENERA RELACIÓN LABORAL ENTRE EL CONTRATISTA Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

CONTRATO N° Y FECHA:	56-2023 - 252-2023 - 20/01/2023
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, DE MANERA AUTÓNOMA, INDEPENDIENTE Y COORDINADA, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA, PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS; REVISIÓN Y APROBACIÓN A LA LIQUIDACIONES CONTRACTUALES; REVISIÓN JURÍDICA DE ACTOS ADMINSTRATIVOS; EMISIÓN DE CONCEPTOS; TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADEMICOS; ASÍ COMO LA REVISIÓN DE CONVENIOS, Y CONTESTACIÓN DE TUTELAS
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:	1.ELABORAR UN PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE PERMITA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DADOS POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL.2. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES Y TRÁMITES RELACIONADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS, ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y REVISIÓN Y APROBACIÓN A LA LIQUIDACIÓN, Y LAS

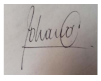
	DEMÁS REQUERIDAS PARA LLEVAR A CABO ESTAS TAREAS, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO. 3. APOYAR LOS DIFERENTES ASUNTOS PRE - CONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LA UNIVERSIDAD, ASIGNADOS DIRECTAMENTE POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.4. HACER PARTE DE LOS COMITÉS VERIFICADORES Y/O EVALUADORES DE PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA UNIVERSIDAD, EN EL EVENTO EN QUE SEA DESIGNADO POR EL SUPERVISOR. 5. ATENDER LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y CONSULTAS ESCRITAS INTERNAS Y EXTERNAS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, PARA LO CUAL DEBE CONSULTAR LAS LEYES, NORMAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS, JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA, PROYECTAR POR ESCRITO LA RESPUESTA Y PASAR A VISTO BUENO DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y HACER SEGUIMIENTO. 5. PROYECTAR, CORREGIR Y REALIZAR LA REVISIÓN JURÍDICA DE DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA FIRMA O VISTO BUENO DEL RECTOR Y/O DEL JEFE DE LA OFICINA, CONFORME A LA CONSTITUCIÓN Y LA NORMATIVIDAD JURÍDICA VIGENTE, ASÍ COMO, PARA LA EXPEDICIÓN DE CONCEPTOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD. 6. REVISAR PARA VISTO BUENO DEL JEFE DE LA OFICINA, LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS PARA LA RECTORÍA, CONSEJO SUPERIOR Y DEMÁS DEPENDENCIAS CUANDO ÉSTAS LO REQUIERAN. 7. PRESTAR LA ASESORÍA OPORTUNA REQUERIDA, DE FORMA ESCRITA O VERBAL, AL JEFE DE LA OFICINA O A LOS ASUNTOS QUE LE SEAN DESIGNADOS, EN LOS DIFERENTES ASUNTOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES REQUERIDOS. 8. APOYAR LA RESPUESTA, REALIZAR LA REVISIÓN, EFECTUAR EL TRÁMITE O ASUMIR LA DEFENSA, CUANDO SEA PREVIAMENTE APODERADO. 9. CONTESTAR Y LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS TUTELAS QUE ADELANTE O EN LAS QUE SEA ACCIONADA LA UNIVERSIDAD. 10. APOYAR A LA OFICINA EN LA CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE CONFERENCIAS, TALLERES, SEMINARIOS CON EL FIN DE DIFUNDIR, SENSIBILIZAR Y CAPACITAR A LA COMUNIDAD EN GENERAL LOS TEMAS MISIONALES DE LA OFICINA O LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. 11. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES REQUERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD Y POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL EN LOS TEMAS REFERENTES A LA CONTRATACIÓN 12. REALIZAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS PROFESIONALES DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007. 13. ATENDER CON PRONTITUD Y DILIGENCIAR LAS ACTIVIDADES SOLICITADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO. 14. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE CONVOQUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 15. REGISTRAR, ALIMENTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES SIPROJ, CUANDO SEA ASIGNADA UNA ACCIÓN DE TUTELA POR EL SUPERVISOR. 16. REALIZAR TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO DEL CONTRATO, Y QUE SEAN ASIGNADAS COMO APOYO A LA GESTIÓN POR EL SUPERVISOR.
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS PESOS M/CTE ($44675183) .
PLAZO DEL CONTRATO:	SIETE MES(ES) (7) MES(ES), CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN, SIN SUPERAR EL TIEMPO DE LA VIGENCIA FISCAL.
FECHA DE INICIO:	20/01/2023
MODIFICACIÓN CONTRACTUAL NO.1:	NA
MODIFICACIÓN CONTRACTUAL NO.2:	NA
CESIÓN:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:	26/06/2023
FECHA DE LIQUIDACION:	

ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
OTROS:	N/A
OBSERVACIONES:	EL CONTRATO DE QUE TRATA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO GENERA RELACIÓN LABORAL ENTRE EL CONTRATISTA Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

CONTRATO N° Y FECHA:	1429-2023 – 28/06/2023
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, DE MANERA AUTÓNOMA, INDEPENDIENTE Y COORDINADA, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA, PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS; REVISIÓN Y APROBACIÓN A LA LIQUIDACIONES CONTRACTUALES; REVISIÓN JURÍDICA DE ACTOS ADMINSTRATIVOS; EMISIÓN DE CONCEPTOS; TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADEMICOS; ASÍ COMO LA REVISIÓN DE CONVENIOS, Y CONTESTACIÓN DE TUTELAS
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:	1.ELABORAR UN PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE PERMITA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DADOS POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL.2. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES Y TRÁMITES RELACIONADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS, ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y REVISIÓN Y APROBACIÓN A LA LIQUIDACIÓN, Y LAS DEMÁS REQUERIDAS PARA LLEVAR A CABO ESTAS TAREAS, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO. 3. APOYAR LOS DIFERENTES ASUNTOS PRE - CONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LA UNIVERSIDAD, ASIGNADOS DIRECTAMENTE POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.4. HACER PARTE DE LOS COMITÉS VERIFICADORES Y/O EVALUADORES DE PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA UNIVERSIDAD, EN EL EVENTO EN QUE SEA DESIGNADO POR EL SUPERVISOR. 5. ATENDER LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y CONSULTAS ESCRITAS INTERNAS Y EXTERNAS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, PARA LO CUAL DEBE CONSULTAR LAS LEYES, NORMAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS, JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA, PROYECTAR POR ESCRITO LA RESPUESTA Y PASAR A VISTO BUENO DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y HACER SEGUIMIENTO. 5. PROYECTAR, CORREGIR Y REALIZAR LA REVISIÓN JURÍDICA DE DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA FIRMA O VISTO BUENO DEL RECTOR Y/O DEL JEFE DE LA OFICINA, CONFORME A LA CONSTITUCIÓN Y LA NORMATIVIDAD JURÍDICA VIGENTE, ASÍ COMO, PARA LA EXPEDICIÓN DE CONCEPTOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD. 6. REVISAR PARA VISTO BUENO DEL JEFE DE LA OFICINA, LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS PARA LA RECTORÍA, CONSEJO SUPERIOR Y DEMÁS DEPENDENCIAS CUANDO ÉSTAS LO REQUIERAN. 7. PRESTAR LA ASESORÍA OPORTUNA REQUERIDA, DE FORMA ESCRITA O VERBAL, AL JEFE DE LA OFICINA O A LOS ASUNTOS QUE LE SEAN DESIGNADOS, EN LOS DIFERENTES ASUNTOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES REQUERIDOS. 8. APOYAR LA RESPUESTA, REALIZAR LA REVISIÓN, EFECTUAR EL TRÁMITE O ASUMIR LA DEFENSA, CUANDO SEA PREVIAMENTE APODERADO. 9. CONTESTAR Y LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS TUTELAS QUE ADELANTE O EN LAS QUE SEA ACCIONADA LA UNIVERSIDAD. 10. APOYAR A LA OFICINA EN LA CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE CONFERENCIAS, TALLERES, SEMINARIOS CON EL FIN DE DIFUNDIR, SENSIBILIZAR Y CAPACITAR A LA COMUNIDAD EN GENERAL

	LOS TEMAS MISIONALES DE LA OFICINA O LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. 11. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES REQUERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD Y POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL EN LOS TEMAS REFERENTES A LA CONTRATACIÓN 12. REALIZAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS PROFESIONALES DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007. 13. ATENDER CON PRONTITUD Y DILIGENCIAR LAS ACTIVIDADES SOLICITADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO. 14. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE CONVOQUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 15. REGISTRAR, ALIMENTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES SIPROJ, CUANDO SEA ASIGNADA UNA ACCIÓN DE TUTELA POR EL SUPERVISOR. 16. REALIZAR TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO DEL CONTRATO, Y QUE SEAN ASIGNADAS COMO APOYO A LA GESTIÓN POR EL SUPERVISOR.
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS PESOS M/CTE ($44675183) .
PLAZO DEL CONTRATO:	SIETE MES(ES) (7) MES(ES), CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN, SIN SUPERAR EL TIEMPO DE LA VIGENCIA FISCAL.
FECHA DE INICIO:	28/06/2023
MODIFICACIÓN CONTRACTUAL NO.1:	NA
MODIFICACIÓN CONTRACTUAL NO.2:	NA
CESIÓN:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:	19/01/2024
FECHA DE LIQUIDACION:	
ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCIÓN
OTROS:	N/A
OBSERVACIONES:	EL CONTRATO DE QUE TRATA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO GENERA RELACIÓN LABORAL ENTRE EL CONTRATISTA Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO EL viernes, 21 de julio de 2023.



JOHANNA CAROLINA CASTAÑO GONZÁLEZ
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN (E)

EL PRESENTE ES UN DOCUMENTO PÚBLICO EXPEDIDO CON FIRMA MECÁNICA QUE GARANTIZA SU PLENA VALIDEZ JURÍDICA Y PROBATORIA SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY 527 DE 1999.

ELABORÓ: DAVID ELIOT IRIARTE IRIARTE - CONTRATISTA - OAJ

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, IDENTIFICADA CON EL NIT 899.999.230-7

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos que administra la Oficina de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, **FREDDY CORTES DAZA**, identicado(a) con cédula de ciudadanía No. **79883963**, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	1429-2023 - 28/06/2023
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y/ O EN LA DEPENDENCIA QUE PRESTE SERVICIOS DE GESTION CONTRACTUAL, DE MANERA AUTÓNOMA, INDEPENDIENTE Y COORDINADA, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA, PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS; REVISIÓN Y APROBACIÓN A LA LIQUIDACIONES CONTRACTUALES; REVISIÓN JURÍDICA DE ACTOS ADMINSTRATIVOS; EMISIÓN DE CONCEPTOS; TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADEMICOS; ASÍ COMO LA REVISIÓN DE CONVENIOS, Y CONTESTACIÓN DE TUTELA.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:	1.ELABORAR UN PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE PERMITA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DADOS POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL.2. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES Y TRÁMITES RELACIONADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y/O EN LA DEPENDENCIA QUE PRESTE SERVICIOS DE GESTION CONTRACTUAL DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS, ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y REVISIÓN Y APROBACIÓN A LA LIQUIDACIÓN, Y LAS DEMÁS REQUERIDAS PARA LLEVAR A CABO ESTAS TAREAS, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO. 3. APOYAR LOS DIFERENTES ASUNTOS PRE - CONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LA UNIVERSIDAD, ASIGNADOS DIRECTAMENTE POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.4. HACER PARTE DE LOS COMITÉS VERIFICADORES Y/ O EVALUADORES DE PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA UNIVERSIDAD, EN EL EVENTO EN QUE SEA DESIGNADO POR EL SUPERVISOR. 5. ATENDER LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y CONSULTAS ESCRITAS INTERNAS Y EXTERNAS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, PARA LO CUAL DEBE CONSULTAR LAS LEYES, NORMAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS, JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA, PROYECTAR POR ESCRITO LA RESPUESTA Y PASAR A VISTO BUENO DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y HACER SEGUIMIENTO. 5. PROYECTAR, CORREGIR Y REALIZAR LA REVISIÓN JURÍDICA DE DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA FIRMA O VISTO BUENO DEL RECTOR Y/O DEL JEFE DE LA OFICINA, CONFORME A LA CONSTITUCIÓN Y LA NORMATIVIDAD JURÍDICA VIGENTE, ASÍ COMO, PARA LA EXPEDICIÓN DE CONCEPTOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD. 6. REVISAR PARA VISTO BUENO DEL JEFE DE LA OFICINA, LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS PARA LA RECTORÍA, CONSEJO SUPERIOR Y DEMÁS DEPENDENCIAS CUANDO ÉSTAS LO REQUIERAN. 7. PRESTAR LA ASESORÍA OPORTUNA REQUERIDA, DE FORMA ESCRITA O VERBAL, AL JEFE DE LA OFICINA O A LOS ASUNTOS QUE LE SEAN DESIGNADOS, EN LOS DIFERENTES ASUNTOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES REQUERIDOS. 8. APOYAR LA RESPUESTA, REALIZAR LA REVISIÓN, EFECTUAR EL TRÁMITE O ASUMIR LA DEFENSA, CUANDO SEA PREVIAMENTE APODERADO. 9. CONTESTAR Y LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS TUTELAS QUE ADELANTE O EN LAS QUE SEA ACCIONADA LA UNIVERSIDAD. 10. APOYAR A LA OFICINA EN LA CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE CONFERENCIAS, TALLERES, SEMINARIOS CON EL FIN DE DIFUNDIR, SENSIBILIZAR Y CAPACITAR A LA COMUNIDAD EN GENERAL LOS TEMAS MISIONALES DE LA OFICINA O LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. 11. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES REQUERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD Y POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL EN LOS TEMAS REFERENTES A LA CONTRATACIÓN 12. REALIZAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS

	PROFESIONALES DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007. 13. ATENDER CON PRONTITUD Y DILIGENCIAR LAS ACTIVIDADES SOLICITADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO. 14. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE CONVOQUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 15. REGISTRAR, ALIMENTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES SIPROJ, CUANDO SEA ASIGNADA UNA ACCIÓN DE TUTELA POR EL SUPERVISOR. 16. REALIZAR TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO DEL CONTRATO, Y QUE SEAN ASIGNADAS COMO APOYO A LA GESTIÓN POR EL SUPERVISOR.
VALOR DEL CONTRATO:	cuarenta y dos millones novecientos setenta y tres mil doscientos setenta y un pesos ($42.973.271).
PLAZO DEL CONTRATO:	TRES (3) mes(es) y DOCE (12) día(s), contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	28/06/2023
CESIÓN:	N° 1 del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1429 - 2023. Fecha de la cesión: 10/10/2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	09/10/2023
ESTADO DEL CONTRATO:	Finalizado
OTROS:	N/A
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Fecha de expedición de la certificación a solicitud del interesado: 2/4/2024, 10:51:13 a. m.



DIANA XIMENA PIRACHICÁN MARTÍNEZ
OFICINA DE CONTRATACIÓN

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la ley 527 de 1999.

Elaboró: Julio César Otálora Neisa - Contratista

LA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.

CERTIFICA

Que FREDDY CORTES DAZA identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 79883963 expedida en BOGOTA D.C.; suscribió Contrato de Prestación de Servicios con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES **No.** 390-2024

OBJETO: Prestar los servicios profesionales jurídicos para apoyar las actividades propias de la gestión contractual que adelanta la Oficina Jurídica

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. apoyar a la oficina jurídica en la revisión de procesos de gestión contractual, en las etapas de la contratación pública que requiera la jefe de la oficina.
2. apoyar a la oficina jurídica en la revisión documental de los oferentes en los procesos de selección de contratistas que sean adelantados por las diferentes dependencias de la uaecob y que sea requerido por la jefe de la oficina.
3. apoyar a la oficina jurídica en la revisión de los informes y respuestas a peticiones y quejas allegadas por los diferentes entes de control, corporaciones públicas, entidades privadas y ciudadanía en general, respecto de la contratación adelantada y los asuntos de defensa judicial y/o administrativa que sean requeridos por la jefe de la oficina.
4. asistir a los comités, audiencias, juntas o consejos en los cuales sea delegado por el jefe inmediato, en representación de la oficina jurídica.
5. proyectar, asesorar y revisar conceptos jurídicos sobre los temas que le sean solicitados por el supervisor del contrato, en el marco del desarrollo del objeto contractual.
6. elaborar y sustanciar los actos administrativos que se requieran en cualquiera de las etapas propias de la gestión contractual y que sean requeridos por el supervisor del contrato.
7. realizar las revisiones de pólizas y demás documentos de legalización de contratos que se requieran o sean asignados de conformidad con lo asignado por el supervisor del contrato.
8. abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales contra el distrito capital durante el plazo de ejecución del contrato.
9. las demás que determine el supervisor del contrato y que tengan relación con los estudios previos que justifican la contratación y el objeto contractual.

VALOR INICIAL CONTRATO: VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($ 23.970.000) M/CTE.

VALOR TOTAL: TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 35.445.000) M/CTE.

VALOR MENSUAL: SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 7.650.000) M/CTE.

PLAZO INICIAL CONTRATO: 3 MESES 4 DIAS CALENDARIOS

PLAZO TOTAL: 5 MESES 19 DIAS

FECHA INICIO: 06/06/2024

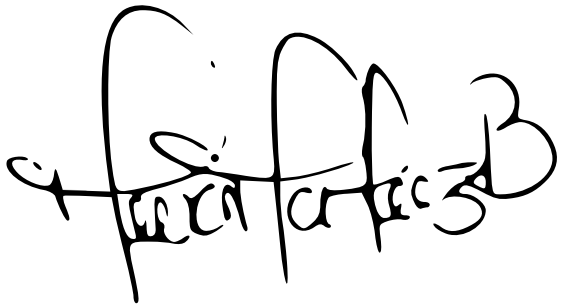
FECHA DE TERMINACION: 24/11/2024

OBSERVACIONES: El/la contratista FREDDY CORTES DAZA identificado(a) con número documento 79883963 de BOGOTA D.C. cedío EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 390 DE 2024 A WALTER JOHN BERMUDEZ RINCON identificado(a) con número documento 79517385 de NECOCLI a partir de 01/08/2024

EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica, administrativa y sin ninguna clase de subordinación frente al **CONTRATANTE**, se aclara que el contrato objeto de la presente certificación, no generó ni generará vínculo alguno de tipo laboral entre la **UAECOB** como entidad **CONTRATANTE** y el **CONTRATISTA**.

La presente se expide a solicitud del interesado a los VEINTICINCO (25) días del mes de septiembre del año DOS MIL VEINTICUATRO (2024), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Jurídica.

Generación automática a través de aplicativo



MONICA MARIA PEREZ BARRAGAN
JEFE DE OFICINA JURIDICA

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

ICCU
INSTITUTO DE CAMINOS Y CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA

033-2025

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA (E) DEL INSTITUTO DE CAMINOS Y CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA ICCU - Nit. 900258711-1

CERTIFICA:

Que revisado el archivo de historias laborales de la entidad se verificó, que el señor **FREDY CORTES DAZA** identificado con cédula de ciudadanía No **79.883.963** de **Bogotá**, está vinculado al Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca ICCU, desde el 05 de agosto de 2024, actualmente se encuentra desempeñando el cargo de **Profesional Especializado**, Código **222**, Grado **06**, con nombramiento ordinario, mediante Resolución No. 077 de 31 de enero de 2025 y Acta de Incorporación No. 075 de 03 de febrero de 2025 dependiente de la Dirección General.

Las funciones del cargo **Profesional Especializado** Código **222** Grado **06**, dependiente de la Dirección General, según la Resolución No. 066 de 2025 son las siguientes:

1. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
2. Definir y establecer la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el sostenimiento y eficaz ejecución de los proyectos y programas que le sean asignadas de acuerdo con las directrices dadas.
3. Hacer seguimiento y ejecutar programas y proyectos establecidos por el Instituto, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por la Dirección General; así como el seguimiento y evaluación de los mismos, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos.
4. Realizar las acciones necesarias para la coordinación con los enlaces designados para el sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
5. Actualizar la información dentro de los diferentes sistemas que contengan información relevante y/o les sean asignados, para la oportuna toma de decisiones en términos de calidad.
6. Revisar los documentos y presentaciones requeridas por el jefe inmediato para el desarrollo de los comités o reuniones que se le asignen, conforme a las instrucciones y recomendaciones dadas.
7. Proyectar los actos administrativos de su área de gestión que le sean asignados, con el fin de mantener actualizados los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos y directrices de la Dirección General.
8. Proponer y desarrollar metodologías y proyectos de innovación y gestión del conocimiento para el desarrollo de servicios y formas de trabajo en el Instituto,

que mejoren la eficacia y eficiencia de los procesos.
9. Realizar las actividades al mejoramiento continuo de los asuntos de su competencia, en el marco de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
10. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.

Adicionalmente ha ocupado los siguientes cargos así:

Cargo	Resolución y Acta de Posesión	Desde	Hasta	Manual de Funciones Vigente
Profesional Especializado Grado **222** Código **06**	Resolución No. 566 de 2024 Acta de Posesión No. 061 de 2024	05/08/2024	02/02/2025	Resolución No. 538 de 2021

Las funciones del cargo **Profesional Especializado** Código **222** Grado **06**, de la Planta Global de Empleos, según la Resolución No. 538 de 2021 son las siguientes:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en todas las actividades administrativas y operativas que se deriven de la supervisión e interventoría de los convenios y de los contratos, de acuerdo con la normatividad legal y a los procedimientos establecidos.
2. Realizar las actividades administrativas y operativas dentro del proceso de revisión y viabilizarían de los proyectos presentados por la comunidad.
3. Elaborar conceptos e informes técnicos, sobre las diferentes materias relacionadas con la actividad del sector.
4. Participar en el proceso de actualización, registro y control del inventario de maquinaria y equipos entregados en comodato a las organizaciones comunales del Departamento.
5. Realizar las actividades tendientes a realizar la contratación de obras de infraestructura.
6. Asesorar y prestar asistencia técnica a las comunidades organizadas, para desarrollar proyectos de autogestión.
7. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la entidad, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones del Instituto.
8. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Esta constancia se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de febrero de 2025.

KAREN CAMARGO ARIAS
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA (E).
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

Revisó: Yurani Betancourt Rodríguez - Profesional Universitario
Proyectó: Hilda Aurora Gil Cifuentes – Auxiliar Administrativo.

La República de Colombia

y en su nombre

El Liceo Edward Kennedy

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 17918 del 13 de Noviembre de 1.984

Confiere a

Freddy Cortés Daza

T.I. No. 810305-10348 de Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

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

Rector Secretario

LICEO EDWARD KENNEDY

Registro Interno

Acta No. 15 Folio No. 40

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación de conformidad con el Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1.994

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a 23 de DICIEMBRE de 1.99 7

SHOT ON SAMSUNG
AI DUAL CAMERA

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

ACTA DE GRADO No. 11011-D-2011

En la ciudad de Bogotá D.C., a los ***veinticinco (25)*** *días del mes de* ***febrero*** *del año dos mil* ***once (2011)****, presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado del alumno FREDDY CORTÉS DAZA con cédula de ciudadanía No. 79883963 de BOGOTÁ D.C., conforme a los Estatutos de la Universidad y al registro SNIES No. 17194340000110011100, confiriéndole el título de* ***ABOGADO****.- mediante el siguiente juramento:*

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

Al manifestar cumplir estas obligaciones se le hizo entrega del diploma No.33644 que lo acredita para ejercer la profesión de ***ABOGADO.-***

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

(FDO.) FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ
RECTOR

(FDO.) GUILLERMO FRANCISCO REYES GONZÁLEZ
DECANO

(FDO.) SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL

Es fiel copia tomada de su original.
Bogotá D.C. 25 de febrero de 2011

SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO

UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

ACTA DE POSTGRADO No. 1834-DAC-2014

En la ciudad de Bogotá D.C., a los ***Once (11)*** *del mes de* ***Abril*** *del año* ***Dos Mil Catorce (2014)****, presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado del alumno* ***FREDDY CORTÉS DAZA*** *con cédula de ciudadanía No.* ***79883963*** *de* ***BOGOTÁ D.C.,*** *conforme a los Estatutos de la Universidad y al registro SNIES No. 1387, se le hizo entrega del diploma 14139 que le confiere el título de:*

ESPECIALISTA

EN:

DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL

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

(FDO.) Rector, FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ
(FDO.) Secretario General, SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
(FDO.) Decano y Director del Posgrado, JULIO CESAR URIBE ACOSTA

Es fiel copia tomada de su original.
Bogotá D.C., 11 de Abril de 2014

SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN No.

013158 06 DIC 2019

Por medio de la cual se resuelve una solicitud de convalidación

LA SUBDIRECTORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 29 del Decreto 5012 de 2009 y la Resolución No. 14705 del 21 de agosto de 2018.

CONSIDERANDO:

Que FREDDY CORTÉS DAZA, ciudadano colombiano, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.883.963, presentó para su convalidación el título de MÁSTER UNIVERSITARIO EN ANÁLISIS ECONÓMICO DEL DERECHO Y LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, otorgado el 3 de septiembre de 2018, por la UNIVERSIDAD DE SALAMANCA, ESPAÑA, mediante solicitud radicada en el Ministerio de Educación Nacional con el No. CNV-2018-0008435.

Que el convalidante adjunta copia del título de ABOGADO, otorgado el 25 de febrero de 2011, por la UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA, COLOMBIA.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 5012 de 2009, corresponde al Ministerio de Educación Nacional convalidar los títulos de educación superior otorgados por instituciones de educación superior extranjeras de acuerdo con las normas vigentes.

Que en virtud del artículo 11°; numeral 1° de la resolución 20797 del 9 de octubre de 2017, uno de los criterios aplicables para efectos de la convalidación de títulos otorgados por instituciones de educación superior extranjeras, es el de Acreditación o Reconocimiento de Calidad. En el referido precepto normativo se dispone lo siguiente: "Este criterio es aplicable cuando el título sometido a convalidación corresponde a un programa acreditado o es expedido por una institución acreditada por parte de una entidad gubernamental u organización privada autorizada oficialmente para ello en el país de origen del título. Así mismo, este criterio se aplica para los títulos otorgados por programas o instituciones que cuentan con un reconocimiento oficial de altos estándares de calidad avalados por una entidad gubernamental en el país de origen del título y que sean analizados por el Ministerio de Educación Nacional. La fecha de obtención del título debe estar comprendida dentro del término de vigencia de la acreditación de la institución o del programa académico, o del reconocimiento".

Que el 7 de mayo 2019, se consultó el Registro de Universidades, Centros y Títulos RUCT del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte - MECD de España, a partir de la información provista por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación ANECA, instancia responsable de las funciones de acreditación, evaluación de titulaciones, mejora de la calidad y seguimiento de resultados, de acuerdo con la Ley 15 de 2014 y el Real Decreto 861 de 2010, y se pudo establecer que el programa de Máster Universitario en Análisis Económico del Derecho y las Políticas Públicas, ofertado por la Universidad de Salamanca, España, se encuentra acreditado de acuerdo con el BOE N. 284 del 25 de noviembre de 2011, y la resolución de reacreditación del Consejo de Universidades N. 4311299 del 30 de abril de 2015.

Que con fundamento en las anteriores consideraciones y después de haber estudiado la documentación presentada, se concluye que es procedente la convalidación solicitada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Convalidar y reconocer para todos los efectos académicos y legales en Colombia, el título de MÁSTER UNIVERSITARIO EN ANÁLISIS ECONÓMICO DEL DERECHO Y LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, otorgado el 3 de septiembre de 2018, por la UNIVERSIDAD DE SALAMANCA, ESPAÑA, a FREDDY CORTES DAZA, ciudadano colombiano, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.883.963, como MAGÍSTER EN ANÁLISIS ECONÓMICO DEL DERECHO Y LAS POLÍTICAS PÚBLICAS.

PARÁGRAFO. - La convalidación que se hace por el presente acto administrativo no exime al profesional beneficiario del cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas que regulan el ejercicio de la respectiva profesión.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación y contra la misma proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales deberán ser interpuestos en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a ella o a la notificación por aviso al tenor de lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C.

LA SUBDIRECTORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

MAYTE BELTRÁN VENTERO

Proyectó: KCHAPARRO
Revisó: YJIMENEZ - Profesional del Grupo de Convalidaciones
Revisó: EARIAS - Coordinadora del Grupo de Convalidaciones

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 27 de marzo de 2025, a las 14:52:21, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79883963
Código de Verificación	79883963250327145221

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **FREDDY CORTES DAZA,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **79883963** de BOGOTA D.C.

(SETENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

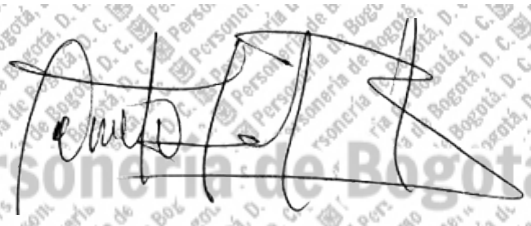
* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.



VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 267225605

PIB
14:51:45

Bogotá DC, 27 de marzo del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) FREDDY CORTES DAZA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79883963:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:11:30 PM horas del 04/04/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **79883963**
Apellidos y Nombres: **CORTES DAZA FREDDY**

ACTUALMENTE NO ES REQUERIDO POR AUTORIDAD JUDICIAL ALGUNA

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Único de Contratación | GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/03/2025 03:56:43 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79883963 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **113243753** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	Nombre del Procedimiento: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código	GJ-PR02-FT01
		Versión	01
	Nombre del Formato: CÁLCULO DE EXPERIENCIA	Vigencia	11/12/2020
		Página	1 de 1

FREDDY CORTES DAZA

COMPUTO DE TIEMPO COMO SERVIDOR PÚBLICO

						AÑOS	MESES	DÍAS
Nombre de la entidad			0			0	0	0
			0			0	0	0
			0			0	0	0
			0			0	0	0
			0			0	0	0
			0			0	0	0
	TOTAL DÍAS		0	TOTAL TIEMPO		0	0	0

COMPUTO DE TIEMPO EN SECTOR PRIVADO

Nombre de la entidad o empresa						AÑOS	MESES	DÍAS
			0			0	0	0
			0			0	0	0
			0			0	0	0
			0			0	0	0
	TOTAL DÍAS		0	TOTAL TIEMPO		0	0	0

COMPUTO DE TIEMPO TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Nombre de la entidad o empresa						AÑOS	MESES	DÍAS
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANSISCO	28/06/2023	9/10/2023	101			0	3	11
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANSISCO	20/01/2023	26/06/2023	156			0	5	6
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANSISCO	22/08/2022	18/01/2023	146			0	4	26
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANSISCO	21/01/2022	20/08/2022	209			0	6	29
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANSISCO	23/01/2021	19/01/2022	356			0	11	26
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANSISCO	23/01/2020	22/01/2021	359			0	11	29
	TOTAL DÍAS		1327	TOTAL TIEMPO		3	8	7

ACUMULADOS TOTALES

	TOTAL DÍAS		AÑOS	MESES	DÍAS
SERVIDOR PÚBLICO	0	TOTAL TIEMPO	0	0	0
SECTOR PRIVADO	0	TOTAL TIEMPO	0	0	0
TRABAJADOR INDEPEND.	1.327	TOTAL TIEMPO	3	8	7
TOTAL GENERAL DÍAS	1.327	TOTAL GENERAL TIEMPO	3	8	7

Se verificó la coherencia de esta información con la reportada en la Hoja de Vida de la Función Pública	SI		NO	

Observación: Cumple con el perfil de conformidad con la Resolucion 007-2025

Elaboró:	Cargo:			
Revisó:	Cargo:ANDREA RODRIGUEZ - ABOGADA OFICINA JURIDICA			
Aprobó:	Cargo:			

ANEXO-LISTA DE CHEQUEO

PERSONA NATURAL

Yo, Freddy Cortes Daza identificado(a) Con cédula de ciudadanía No. 79.883.963__expedida en la ciudad de Bogotá D.C, Manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI ( ) NO (X) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

Entidad Estatal	Contrato No. (Vigentes)	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento a los _cuatro (4) días del mes de abril _del año dos mil veinticinco (2025)



Firma
Nombre Freddy Cortes Daza
Cédula 79.883.963 de Bogotá D.C