

DIEGO MAURICIO HERRERA QUILINDO
Teléfono 3123651326
Email arqdiegoh@gmail.com
Bogotá D.C.



PERFIL PROFESIONAL

Conocimiento de los procesos y procedimientos que se deben llevar a cabo para la implementación en el desarrollo de proyectos urbanos y arquitectónicos teniendo en cuenta las normativas Distritales y de Espacio Público. Interpretación de normativa urbana, análisis de precios unitarios, diseño, manejo de los sistemas de información geográfico y seguimiento a las intervenciones de obra civil de proyectos distritales. Representación digital en programas de la línea de Autodesk

CAPACIDADES

Habilidad de ejecución de proyectos, actitud analítica y crítica, excelentes capacidades de comunicación verbal y escrita, con iniciativa activa e independiente para tomar decisiones, habilidad para laborar efectivamente en equipos de trabajo y con capacidad para trabajar positivamente para el logro de los objetivos y metas definidas.

EXPERIENCIA LABORAL

RENOBO EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ.

Auxiliar Administrativo proyecto Complejo Hospitalario San Juan De Dios
Julio 22 de 2024 – 31 de marzo 2025
Tel: 6013599494

Funciones:

Apoyar las gestiones administrativas, documentales y de apoyo a la gestión, en virtud de los contratos y convenios interadministrativos suscritos en desarrollo del Proyecto San Juan de Dios.

Proyectar las respuestas a los derechos de petición, requerimientos, comunicaciones internas y externas y en general los requerimientos presentados por los diferentes órganos de control de orden nacional y distrital.

Tramitar los pagos correspondientes que se encuentren a cargo de los recursos del Proyecto San Juan de Dios.

Realizar el seguimiento de la radicación y respuesta de los todos los documentos que lleguen por el sistema de información establecido por la Empresa.

Elaborar y actualizar las bases de datos que permitan conocer la información administrativa y contractual del proyecto.

Apoyar la organización y consolidación de la información del proyecto del complejo Hospitalario San Juan de Dios.

Elaborar los informes, actas, presentaciones, matrices y demás documentos de carácter administrativo y/o jurídico que sean requeridos en desarrollo del objeto contractual.

Proyectar las actas de liquidación de los contratos y convenios asignados, así como los cierres contractuales.

Apoyar la revisión y publicación de la información de los expedientes contractuales de los diferentes contratos y convenios suscritos por la Empresa y la Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A en calidad de vocera y administradora del PAD San Juan de Dios y que se encuentren a cargo del supervisor del contrato, con el fin de mantener actualizada la información respectiva en la plataforma dispuesta para ello.

Asistir a reuniones, mesas de trabajo, comités y elaborar las actas respectivas.

Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto del presente contrato.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO DADEP.

Arquitecto

Enero 20 de 2022 – 02 de marzo 2024

Tel: 3852510

Funciones:

Realizar los estudios técnicos con análisis cronológico y sistemático (catastral, cartográfico, urbanístico, registral) con los respectivos soportes documentales sobre predios objeto de acciones de saneamiento técnico-jurídico del módulo de inventario del SIDEPA 2.0, y de aquellos predios que se relacionen con los inventariados por el distrito capital.

Realizar las actividades técnicas relacionadas con folios matrices, áreas remanentes, así como la georreferenciación de los mismos, para los trámites de titulación a favor del distrito capital, tales como, declaratoria de propiedad pública y declaración de bien baldío.

Validar y depurar de la información técnica, jurídica y cartográfica, de los predios del módulo de inventario del sidep 2.0.

Adelantar las acciones necesarias y hacer seguimiento a las mismas para el saneamiento de los predios asignados para dicho fin.

Realizar las visitas técnicas sobre los predios del módulo de inventario del sidep 2.0, y de aquellos predios que se relacionen con los inventariados por el distrito capital.

Generar trámites en el módulo de inventario del sidep 2.0 para la incorporación, actualización y desincorporación (iad, iad cartográfico), sobre las urbanizaciones, predios, y/o construcciones que resulten de las obligaciones específicas del presente contrato.

Mantener actualizados los archivos físicos y electrónicos (repositorio documental) que contengan los soportes de las actividades realizadas, con base en los procesos y procedimientos de gestión documental establecidos por el DADEP y cargar mensualmente los informes de ejecución en la plataforma del SECOP II y toda la documentación referente al contrato.

Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

HAZ ARQUITECTURA.

**Arquitecto – Residente Obra bril
01 de 2021 – agosto 31 de 2021
Tel: 3144153327**

Funciones:

Acompañar y apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la excavación, armado del hierro, fundida de los pilotes.

Presentación de cortes de obra en el desarrollo de la cimentación y estructura del proyecto arquitectónico.

ALCALDIA LOCAL RAFAEL URIBE URIBE.

**Arquitecto – Inspección Policía 18 B
febrero 21 de 2020 – enero 09 de 2021
Tel: 3660007**

Funciones:

Acompañar y apoyar a los Inspectores de Policía en el desarrollo de las diligencias de inspección.

Realizar las visitas que, en materia de urbanismo, espacio público o actividad económica, le sean asignadas por el respectivo Inspector de Policía, en desarrollo de la práctica de pruebas ordenadas dentro de una actuación y presentar el respectivo informe en los términos establecidos.

En las visitas que realice en materia de urbanismo, verificar que las obras cumplan lo contenido en la norma de sismo resistencia vigente, lo anterior, sin perjuicio de las demás verificaciones que respecto al cumplimiento de las licencias de construcción deba realizar según lo contenido en la normatividad vigente.

Emitir los conceptos y respuestas a las solicitudes y peticiones que le sean requeridos por el inspector de policía.

Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.

Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO DADEP.

Arquitecto

Febrero 08 de 2019 – diciembre 31 de 2019

Tel: 3852510

Funciones:

Apoyar a la Subdirección de Administración Inmobiliaria en la identificación de insumos en el territorio, para la implementación de las iniciativas de sostenibilidad en el espacio público, que se implementan a través de los diferentes instrumentos de gestión definidos en el Decreto 552 de 2018.

Participar en las reuniones y mesas de trabajo que le sean asignadas, realizando el respectivo seguimiento a las tareas fijadas.

Realizar visitas de seguimiento y diagnóstico a las zonas priorizadas por el DADEP, en coordinación con los profesionales que desarrollan sus actividades en territorio, con el fin de adelantar la implementación de las iniciativas de sostenibilidad del espacio público, que se implementan a través de los diferentes instrumentos de gestión definidos en el Decreto 552 de 2018.

Asistir y representar a la entidad en la reunión y/o actividades internas y externas asignadas y entregar oportunamente la información solicitada para el cumplimiento de metas e informes requeridos por otras dependencias del DADEP y/o entes de control.

Cumplir con los indicadores de gestión planteados por la Subdirección de Administración Inmobiliaria y de Espacio Público con el fin de optimizar el recurso humano de la entidad y evaluar el rendimiento

Mantener reserva de la información suministrada por el DADEP.

Las demás obligaciones que se deriven y sean inherentes a la naturaleza y objeto del contrato y/o las que el supervisor del contrato considere necesarias.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO DADEP.

Arquitecto

Enero 22 de 2018 – diciembre 31 de 2018

Teléfono: 3852510

Funciones:

Realizar acompañamiento técnico a los procesos de administración de espacio público en todas sus etapas.

Realizar actividades de interventoría, acompañamiento y seguimiento técnico a los CAMEP, Autorizaciones de Uso y Convenios Solidarios existentes y los que se suscriban, que le sean asignados por el supervisor del contrato dando cumplimiento a los cronogramas establecidos por el mismo.

Alimentar las bases de datos e incorporar en el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público - SIDEPE, la información concerniente al proceso de supervisión, acompañamiento, y seguimiento técnico de los instrumentos de administración (CAMEP, Autorizaciones de Uso y Convenios Solidarios) del espacio público que le sean asignados por el supervisor del contrato.

Dar respuesta oportuna a los radicados asignados a través del sistema de correspondencia ORFEO, asistir a las reuniones y actividades internas y externas designadas por el supervisor del contrato, enviar al líder del área la información relacionada con el cumplimiento de metas e informes requeridos por otras dependencias del DADEP y/o entes de control.

Cumplir con los indicadores de gestión planteados por la Subdirección de Administración Inmobiliaria y de Espacio Público con el fin de optimizar el recurso humano de la entidad y evaluar el rendimiento.

Las demás obligaciones que se le asigne el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto y la naturaleza del mismo.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO DADEP.

Arquitecto

Enero 25 de 2017 – diciembre 24 de 2017

Teléfono: 3852510

Funciones:

Realizar acompañamiento técnico a los procesos de administración de espacio público en todas sus etapas.

Realizar actividades de interventoría, acompañamiento y seguimiento técnico a los CAMEP, Autorizaciones de Uso y Convenios Solidarios existentes y los que se suscriban, que le sean asignados por el supervisor del contrato dando cumplimiento a los cronogramas establecidos por el mismo.

Alimentar las bases de datos e incorporar en el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público - SIDEPE, la información concerniente al proceso de supervisión, acompañamiento, y seguimiento técnico de los instrumentos de administración (CAMEP, Autorizaciones de Uso y Convenios Solidarios) del espacio público que le sean asignados por el supervisor del contrato.

Recomendar las acciones correctivas que se requieran a partir de la supervisión, acompañamiento y seguimiento realizado sobre los instrumentos de administración (CAMPEP, Autorizaciones de uso y Convenios Solidarios).

Apoyar técnicamente los procesos y proyectos de Sostenibilidad y la redacción de conceptos arquitectónicos y urbanísticos que requiera la dependencia.

Dar respuesta oportuna a los radicados asignados a través del sistema de correspondencia ORFEO, asistir a las reuniones y actividades internas y externas designadas por el supervisor del contrato, enviar al líder del área la información relacionada con el cumplimiento de metas e informes requeridos por otras dependencias del DADEP y/o entes de control.

Cumplir con los indicadores de gestión planteados por la Subdirección de Administración Inmobiliaria y de Espacio Público con el fin de optimizar el recurso humano de la entidad y evaluar el rendimiento.

Las demás obligaciones que se deriven y sean inherentes a la naturaleza y objeto del contrato y/o las que el supervisor del contrato considere necesarias.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO DADEP.

Arquitecto

Abril 29 de 2016 – diciembre 28 de 2016

Teléfono: 3852510

Funciones:

Efectuar el seguimiento administrativo, técnico o legal de la administración indirecta de los bienes fiscales y de uso público del Distrito Capital, revisando los formatos en los cuales se informa las acciones administrativas, técnicas o legales sobre los bienes entregados en administración.

Verificar el cumplimiento de los servicios que deben prestar los administradores indirectos de los bienes fiscales y de uso público respecto a la vigilancia, servicios públicos, vigencia de amparos y actualización de los valores de las pólizas.

Realizar visitas de seguimiento al mantenimiento y/o situación legal de los bienes entregados en administración, efectuando la descripción del estado físico de los bienes, con sus respectivos registros fotográficos, así como la descripción

de acciones de mantenimiento realizadas y proyectadas.

Proyectar el resultado de las revisiones y registrar todos los mantenimientos (técnicos o legales) en el sistema de información de la Defensoría del Espacio Público (SIDEPE) y/o en las bases de datos que el DADEP determine.

Practicar las visitas de seguimiento técnico – administrativo de los bienes de uso público y fiscales del Distrito Capital que el DADEP administra directamente y aquellos entregados en la modalidad de administración indirecta por cualquier modalidad.

Proyectar el resultado de las visitas técnica, en el formato establecido en el sistema integrado de gestión y cargar la información correspondiente en el SIDEPE y/o en las bases de datos que el DADEP determine.

Presentar los informes solicitados por el supervisor del contrato con el fin de suministrar los datos requeridos para los indicadores del proceso de administración inmobiliaria.

Dar respuesta oportuna a los radicados asignados a través del sistema de correspondencia de la entidad, asistir a las reuniones y actividades internas y externas designadas por el supervisor del contrato, enviar al líder del área la información relacionada con el cumplimiento de metas e informes requeridos por otras dependencias del DADEP y/o entes de control.

Efectuar revisiones técnicas y seguimiento con la elaboración del informe correspondiente a los bienes que sean objeto de mantenimiento directo por parte del DADEP.

Cumplir con los indicadores de gestión planteados por la subdirección de Administración Inmobiliaria con el fin de optimizar el recurso humano de la entidad y evaluar el rendimiento.

Las demás obligaciones que se deriven y sean inherentes a la naturaleza y objeto del contrato y/o las que el supervisor del contrato considere necesarias.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO DADEP.

Arquitecto

Agosto 11 de 2015 – abril 10 de 2016

Tel: 3852510

Funciones:

Realizar el apoyo técnico en la elaboración de propuestas de distribución de espacios públicos y mobiliario susceptibles de aprovechamiento económico.

Apoyar las actividades relacionadas con el diagnóstico y evaluación de espacios públicos susceptible de entrega en administración de acuerdo a los cronogramas establecidos.

Realizar actividades de apoyo técnico/administrativo en el seguimiento a los contratos de aprovechamiento económicos y de espacio público vigente.

Recopilar información de campo, del sistema de información del DADEP y otras entidades del Distrito para la elaboración de informes y conceptos relacionados con la entrega en administración del espacio público.

Alimentar las bases de datos e incorporar en el Sistema de información de la Defensoría del Espacio Público – SIDEPE, la información de las actividades relacionadas al proceso de administración del espacio público que le sea asignado por el supervisor del contrato.

Dar respuesta oportuna a los radicados asignados a través de sistema de correspondencia CORDIS, asistir a las reuniones y actividades internas y externas designadas por el supervisor del contrato.

INVERSIONES ALCABAMA S.A.

Pasante Practicas Universitarias
Enero 10 – mayo 15 de 2013
Tel: 756 0444

Funciones:

Realizar la supervisión estructura, acabados, dibujos planos récord

HIDROTEST S.A.S.

Almacenista
Diciembre 09 de 2007 – diciembre 27 de 2012
Tel: 6350104

Funciones:

Llevar a cabo el control de entrada y salida de materiales

Funciones:

Realice el acompañamiento durante la certificación ISO 9001 calidad, teniendo en cuenta el seguimiento en los procedimientos y procesos durante la ejecución de obras.

PORTAFOLIO DE PROYECTOS DISEÑADOS

Diseño el proyecto arquitectónico de 3.000 m2 cancha en grama sintética y urbanismo del contexto del proyecto en mención, teniendo en cuenta el programa de los espacios de recreación activa y pasiva de la zona verde localizada calle 114 y 113 entre Cr 54A y 6ª urbanización Tintal de la localidad de Kennedy.

Diseño el proyecto arquitectónico de 3719.83 m2 relacionado con las zonas de cesión para el parque producto de la Urbanización “ACIP, CATALINA II

SECTOR”, el cual se encuentra ubicado en los alrededores de la DG 55 S, DG 54 A B S, CR 77 V de la localidad de Kennedy.

Diseñe el proyecto arquitectónico de 4750.0 m² en las zonas de cesión para el parque en la urbanización Villa Amalia, proyecto protecho, se encuentran ubicadas en inmediaciones de la AC 72 AVENIDA CHILE, CL 72 B de la localidad de Engativá.

Elaboré la representación digital de los paneles solares de la empresa Sunrise Energy S.A. con: 5 imágenes HD 1920*1080, 1:41 Minutos de Animación en Formato 2K HD.

Diseñe la implantación en el desarrollo de proyectos de orden distrital teniendo en cuenta las normativas y leyes de espacio público de la secretaria de planeación distrital, departamento administrativo de la defensoría del espacio público, Instituto de desarrollo urbano y el instituto de recreación y deporte. Lo anterior mencionado cuanta con la digitalización de los proyectos en escalas 1:20 para detalles constructivos, 1:50 en el cual se hace el detalle de los escenarios urbanos, 1:100 se evidencian la localización y distribución de los elementos de espacio público como mobiliario urbano en el territorio. Se realizo el detalle en secciones longitudinales y travesarles del proyecto, así como también la representación en 3D en las escalas mencionadas.

Diseño paisajístico y urbanismo archivo documental ARCHIVO HISTÓRICO Y ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LAS REGIONALES CENTRO SENA (Versión DWG, PDF).

Programe arquitectónico y cantidades de las zonas que comprenden las zonas con diseño paisajístico. (Versión DWG, Cartilla de paisaje). Cartilla Paisaje. (Versión PDF).

Dibuje detalles arquitectónicos cortes y planta de la modulación del diseño del paisaje evidenciando el desarrollo constructivo del diseño, además de las especies y materialidad implementada en el proyecto.

Asistí a reuniones programadas con el equipo interdisciplinar para el desarrollo de del diseño. Archivos del diseño. (Versión DWG, PDF)

FORMACIÓN PROFESIONAL

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA

Arquitecto

Bogotá D.C. 2015

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA

Maestría Diseño Sostenible (Estudiante)

Bogotá D.C. 2021

NASKA DIGITAL

Diplomado Illumination Hiper-realista
Conocimiento del contexto.
El mercado y las tendencias hiperrealistas.
La funcionalidad de las ideas.
Manejo de las herramientas técnicas.
Prototipado y testing.
Producción para el hiper-realismo.
Línea de negocios.
Bogotá D.C. 2016

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

Bachillerato Académico
Bogotá D.C. 2007

REFERENCIAS LABORALES

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, bajo los parámetros normativos de tratamiento de referencias laborales centra dicha labor en el departamento Jurídico, área que es la encargada de realizar dicha función de acuerdo a los procesos administrativos distritales establecidos por la entidad.

Oficina Jurídica
Teléfono 3 822510
Extensión 1100


REFERENCIAS PERSONALES

Gerardo Andrés Amador Vega
Applus NorControl Ingeniería
Teléfono 3145742642

Camilo Mejía Alegría
Mg. Ingeniero Civil
Mejía Gutiérrez Constructores S.A.S
Teléfono 3003242704.

Angela Herrera Torres
Ingeniera Civil
Especialista de transporte
Alcaldía de Medellín
Teléfono 3145793930

Cordialmente,



DIEGO MAURICIO HERRERA QUILINDO

CC. 1.022.342.186 De Bogotá
M.P. A20912015-1022342186

LA SUSCRITA DIRECTORA DE FIDEICOMISOS DE FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., ANTES FIDUCIARIA COLPATRIA S.A. EN SU CONDICIÓN DE VOCERA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO SUBORDINADO SAN JUAN DE DIOS

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de contratación a cargo del **PATRIMONIO AUTÓNOMO SUBORDINADO SAN JUAN DE DIOS**, de acuerdo con lo solicitado por la **RENOBO** (Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá), se encontró que el señor **DIEGO MAURICIO HERRERA QUILINDO** identificado con C.C. No. **1.022.342.186** de Bogotá celebró con el fideicomiso antes mencionado, el siguiente contrato:

No. CONTRATO	Contrato Derivado 116 – 2024 entre Fiduciaria Scotiabank Colpatría S.A., antes Fiduciaria Colpatría S.A. actuando como vocera del Patrimonio Autónomo Subordinado San Juan de Dios y Diego Mauricio Herrera Quilindo
CONTRATANTE	Patrimonio Autónomo Subordinado San Juan de Dios NIT. 830.053.994-4 Administrado por Fiduciaria Scotiabank Colpatría S.A. actuando única y exclusivamente como vocera.
CONTRATISTA	Diego Mauricio Herrera Quilindo identificado con C.C. No. 1.022.342.186 de Bogotá
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar las gestiones administrativas, documentales y de apoyo a la gestión, en virtud de los contratos y convenios interadministrativos suscritos en desarrollo del proyecto complejo hospitalario san juan de dios
FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	18 de julio de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de marzo de 2025.
PLAZO DE EJECUCION	Nueve meses (09).
ESTADO DEL CONTRATO	VIGENTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS COLOMBIANOS, incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

De acuerdo con la cláusula segunda del contrato derivado N° 116 – 2024 se establecieron las siguientes obligaciones contractuales específicas:

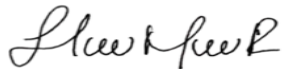
1. Apoyar las gestiones administrativas, documentales y de apoyo a la gestión, en virtud de los contratos y convenios interadministrativos suscritos en desarrollo del Proyecto San Juan de Dios.
2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, requerimientos, comunicaciones internas y externas y en general los requerimientos presentados por los diferentes órganos de control de orden nacional y distrital.
3. Tramitar los pagos correspondientes que se encuentren a cargo de los recursos del Proyecto San Juan de Dios.
4. Realizar el seguimiento de la radicación y respuesta de los todos los documentos que lleguen por el sistema de información establecido por la Empresa.

5. Elaborar y actualizar las bases de datos que permitan conocer la información administrativa y contractual del proyecto.
6. Apoyar la organización y consolidación de la información del proyecto del complejo Hospitalario San Juan de Dios.
7. Elaborar los informes, actas, presentaciones, matrices y demás documentos de carácter administrativo y/o jurídico que sean requeridos en desarrollo del objeto contractual.
8. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y convenios asignados, así como los cierres contractuales.
9. Apoyar la revisión y publicación de la información de los expedientes contractuales de los diferentes contratos y convenios suscritos por la Empresa y la Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A en calidad de vocera y administradora del PAD San Juan de Dios y que se encuentren a cargo del supervisor del contrato, con el fin de mantener actualizada la información respectiva en la plataforma dispuesta para ello.
10. Asistir a reuniones, mesas de trabajo, comités y elaborar las actas respectivas.
11. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto del presente contrato.

En todo caso, la calificación de la calidad de los servicios prestados por el contratista está a cargo de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá – RENOBO, por ser ésta la beneficiaria final del servicio prestado y quien adelantó por conducto de la supervisión el seguimiento técnico, jurídico, financiero y de cumplimiento del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente,



FLOR MARINA REYES LOPEZ
DIRECTORA DE FIDEICOMISOS
FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.

antes FIDUCIARIA COLPATRIA S.A., actuando única y exclusivamente
como vocera del PATRIMONIO AUTÓNOMO SUBORDINADO SAN JUAN DE DIOS

Elaboró Genith Viviana Medina. 

**EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA
CERTIFICA:**

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **DIEGO MAURICIO HERRERA QUILINDO**, identificado con cédula de ciudadanía No.1.022.342.186, el siguiente contrato:

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 128-11-2024 del 16-01-2024

Objeto: Prestar los servicios profesionales para desarrollar las actividades relacionadas con el saneamiento de las urbanizaciones, predios y construcciones del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales

Plazo Inicial: Un (01) meses y quince (15) días
Fecha de Inicio: 18-01-2024
Fecha de Terminación: 02-03-2024
Valor del contrato: \$9.696.000

Obligaciones:

1. Realizar los estudios técnicos con análisis cronológico y sistemático (catastral, cartográfico, urbanístico, registral) con los respectivos soportes documentales sobre predios objeto de acciones de saneamiento técnico del módulo de inventario del SIDE P 2.0, y de aquellos predios que se relacionen con los inventariados por el Distrito Capital.
2. Establecer folios matrices, áreas remanentes, así como la georreferenciación de los mismos, para los trámites de titulación a favor del Distrito Capital, tales como, declaratoria de propiedad pública y declaración de bien baldío.
3. Realizar estudios técnicos sobre predios objeto de acciones de saneamiento que hagan parte del inventario de bienes del Distrito Capital o sean objeto de inclusión para su posterior titulación.
4. Validar y depurar de la información técnica, jurídica y cartográfica, de los predios del módulo de inventario del SIDE P 2.0.
5. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos que se requieran sobre los bienes fiscales o bienes de uso público registrados en el módulo de inventario del SIDE P 2.0
6. Realizar las visitas técnicas sobre los predios del módulo de inventario del SIDE P 2.0, y de aquellos predios que se relacionen con los inventariados por el Distrito Capital.
7. Generar trámites en el módulo de inventario del SIDE P 2.0 para la incorporación,

Continuación Certific. 128-11-2024 del 16-01-2024

2

actualización y desincorporación, sobre las urbanizaciones, predios, y/o construcciones que resulten de las obligaciones específicas del presente contrato.

8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

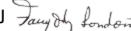
La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los cuatro (04) días del mes de marzo de 2024



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Radicado: 20244000040922- 29-02-2024

Elaboró: E. Yolanda Bernal -Secretaria OJ

Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Especializado OJ 

Código Archivo: 128-11-2024

EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA**CERTIFICA:**

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **DIEGO MAURICIO HERRERA QUILINDO** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.342.186, el siguiente contrato:

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No 128-135-2023 del 26-01-2023

Objeto: Prestar los servicios profesionales para desarrollar las actividades relacionadas con el saneamiento de las urbanizaciones, predios y construcciones del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales

Plazo Inicial: Once (11) mes(es)
Fecha de Inicio: 01 de febrero de 2023
Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2023
Valor del contrato: \$66,143,000.00

Obligaciones:

1. Realizar los estudios técnicos con análisis cronológico y sistemático (catastral, cartográfico, urbanístico, registral) con los respectivos soportes documentales sobre predios objeto de acciones de saneamiento técnico del módulo de inventario del SIDE P 2.0, y de aquellos predios que se relacionen con los inventariados por el Distrito Capital.
2. Establecer folios matrices, áreas remanentes, así como la georreferenciación de los mismos, para los trámites de titulación a favor del Distrito Capital, tales como, declaratoria de propiedad pública y declaración de bien baldío.
3. Realizar estudios técnicos sobre predios objeto de acciones de saneamiento que hagan parte del inventario de bienes del Distrito Capital o sean objeto de inclusión para su posterior titulación.
4. Validar y depurar de la información técnica, jurídica y cartográfica, de los predios del módulo de inventario del SIDE P 2.0.
5. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos que se requieran sobre los bienes fiscales o bienes de uso público registrados en el módulo de inventario del SIDE P 2.0
6. Realizar las visitas técnicas sobre los predios del módulo de inventario del SIDE P 2.0, y de aquellos predios que se relacionen con los inventariados por el Distrito Capital.
7. Generar trámites en el módulo de inventario del SIDE P 2.0 para la incorporación, actualización y desincorporación, sobre las urbanizaciones, predios, y/o construcciones que resulten de las obligaciones específicas del presente contrato.

Continuación. Certific. 128-135-2023 del 26-01-2023


2

8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los tres (03) días del mes de enero de 2024.



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Elaboró: Mario Socarras - Contratista-OJ 
Revisó: Mariela Gordillo Castro- Profesional Universitario OJMEC
Código Archivo: 128-135-2023 del 26-01-2023
Radicado: 20234000287262



EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **DIEGO MAURICIO HERRERA QUILINDO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.342.186, el siguiente contrato:

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00129-274-0-2015 de fecha 05-08-2015.

Objeto: Prestar servicios de apoyo administrativo y técnico a las actividades propias del proyecto de Gestión Efectiva de Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.

Plazo Inicial: Ocho (08) meses

Fecha de Inicio: 11-08-2015

Fecha de Terminación: 10-04-2016

Valor del Contrato: \$22.080.000

Cesión de Contrato de Fecha 04-11-2015 mediante el cual el señor **DIEGO MAURICIO HERRERA QUILINDO** cede el contrato de prestación de servicios al señor **JHON JAIRO TORO RESTREPO**

A partir de: 05-11-2015

Plazo Cedido: Cinco (05) meses y seis días

Valor cedido: \$ 14.352.000

Obligaciones:

1. Realizar el apoyo técnico en la elaboración de las propuestas de distribución de espacios públicos y mobiliario susceptible de aprovechamiento económico.
2. Apoyar las actividades relacionadas con el diagnóstico y evaluación de espacios públicos susceptible de entrega en administración de acuerdo a los cronogramas establecidos
3. Realizar actividades de apoyo técnico y/o administrativo en el seguimiento a los contratos de aprovechamiento económicos de espacios públicos vigentes.
4. Recopilar información de campo, del sistema de información del DADEP y otras entidades del Distrito para la elaboración de informes y conceptos relacionados con la entrega en administración del espacio público.
5. Alimentar las bases de datos e incorporar en el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público - SIDEPE, la información de las actividades relacionadas al proceso de administración del espacio público que le sea asignado por el supervisor del contrato.
6. Dar respuesta oportuna a los radicados asignados a través del sistema de correspondencia CORDIS, asistir a las reuniones y actividades internas y externas designadas por el supervisor del contrato.

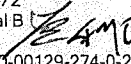


7. Asistir a las reuniones internas y externas, así como a las actividades que involucren la administración y sostenibilidad del espacio público (Planes presencia o de contingencia), que programe o sean convocados por el DADEP.
8. Las demás obligaciones que le asigne el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto y la naturaleza del mismo.

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



**CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA**

Radicado: 20204000011572
Elaboró: E. Yolanda Bernal B 
Revisó: Fanny Ortiz
Código Archivo: Contrato 110-00129-274-0-2015



EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **DIEGO MAURICIO HERRERA QUILINDO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.342.186, el siguiente contrato:

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00129-131-0-2016 de fecha 28-04-2016.

Objeto: Prestar los servicios profesionales en el proceso de administración del patrimonio inmobiliario distrital.

Plazo Inicial: Ocho (08) meses

Fecha de Inicio: 29-04-2016

Fecha de Terminación: 28-12-2016

Valor del Contrato: \$28.699.776

Obligaciones:

1. Efectuar el seguimiento administrativo y técnico de la administración indirecta de los bienes fiscales y de uso público del Distrito Capital, revisando los formatos en los cuales se informa las acciones administrativas, técnicas o legales sobre los bienes entregados en administración.
2. Verificar el cumplimiento de los servicios que deben prestar los administradores indirectos de los bienes fiscales y de uso público respecto a la vigilancia, servicios públicos, vigencia de amparos y actualización de los valores de las pólizas.
3. Realizar las visitas de seguimiento al mantenimiento y/o situación legal de los bienes entregados en administración, efectuando la descripción del estado físico de los bienes, con sus respectivos registros fotográficos, así como la descripción de acciones de mantenimiento realizadas y proyectadas.
4. Proyectar el resultado de las revisiones y registrar todos los seguimientos (técnicos o legales) en el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público (SIDEPE) y/o en las bases de datos que el DADEP determine.
5. Practicar las visitas requeridas para el seguimiento técnico - administrativo de los bienes de uso público y fiscales del Distrito Capital que el DADEP administra directamente y aquellos entregados en la modalidad de administración indirecta por cualquier modalidad.
6. Proyectar el resultado de las visitas técnicas, en el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión y cargar la información correspondiente en el SIDEPE y/o en las bases de datos que el DADEP determine.
7. Presentar los informes solicitados por el supervisor del contrato con el fin de suministrar los datos requeridos para los indicadores del proceso de administración inmobiliaria.



8. Dar respuesta oportuna a los radicados asignados a través del sistema de correspondencia de la entidad, asistir a las reuniones y actividades internas y externas designadas por el supervisor del contrato, enviar al líder del área la información relacionada con el cumplimiento de metas e informes requeridos por otras dependencias del DADEP y/o entes de control.
9. Efectuar la revisión técnica y seguimiento con la elaboración del informe correspondiente a los bienes que sean objeto de mantenimiento directo por parte del DADEP.
10. Cumplir con los indicadores de gestión planteados por la Subdirección de Administración Inmobiliaria con el fin de optimizar el recurso humano de la entidad y evaluar el rendimiento.
11. Las demás obligaciones que le asigne el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto y la naturaleza del mismo.

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

CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado: 20204000011572
Elaboró: E. Yolanda Bernal
Revisó: Fanny Ortiz
Código Archivo: Contrato 110-00129-131-0-2016





EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **DIEGO MAURICIO HERRERA QUILINDO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.342.186, el siguiente contrato:

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00129-81-0-2017 de fecha 25-01-2017.

Objeto Prestar los servicios profesionales requeridos en el marco del proyecto cuidado y definiendo el espacio público de Bogotá.

Plazo Inicial: Once (11) meses

Fecha de Inicio: 25-01-2017

Fecha de Terminación: 24-12-2017

Valor del Contrato: \$48.950.220

Obligaciones:


1. Realizar el acompañamiento técnico a los procesos de administración de espacio público en todas sus etapas.
2. Realizar actividades de interventoría, acompañamiento y seguimiento técnico a los CAMEP, Autorizaciones de Uso y Convenios Solidarios existentes y los que se suscriban, que le sean asignados por el supervisor del contrato dando cumplimiento a los cronogramas establecidos por el mismo.
3. Alimentar las bases de datos e incorporar en el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público - SIDEPE, la información concerniente al proceso de supervisión, acompañamiento, y seguimiento técnico de los instrumentos de administración (CAMEP, Autorizaciones de Uso y Convenios Solidarios) del espacio público que le sean asignados por el supervisor del contrato.
4. Recomendar las acciones correctivas que se requieran a partir de la supervisión, acompañamiento y seguimiento realizado sobre los instrumentos de administración (CAMEP, Autorizaciones de Uso y Convenios Solidarios).
5. Apoyar técnicamente los procesos y proyectos de Sostenibilidad y la redacción de conceptos arquitectónicos y urbanísticos que requiera la dependencia.





6. Dar respuesta oportuna a los radicados asignados a través del sistema de correspondencia ORFEO, asistir a las reuniones y actividades internas y externas designadas por el supervisor del contrato, enviar al líder del área la información relacionada con el cumplimiento de metas e informes requeridos por otras dependencias del DADEP y/o entes de control.
7. Cumplir con los indicadores de gestión planteados por la Subdirección de Administración Inmobiliaria con el fin de optimizar el recurso humano de la entidad y evaluar el rendimiento.
8. Las demás obligaciones que le asigne el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto y la naturaleza del mismo.

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


CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado: 20204000011572
Elaboró: E. Yolanda Bernal B
Revisó: Fanny Ortiz
Código Archivo: Contrato 110-00129-81-0-2017





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **DIEGO MAURICIO HERRERA QUILINDO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.342.186, el siguiente contrato:

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00129-156-0-2018 de fecha 19-01-2018

Objeto Prestar los servicios profesionales requeridos en el marco del proyecto cuidado y definiendo el espacio público de Bogotá.

Plazo Inicial: Ocho (08) meses

Fecha de Inicio: 22-01-2018

Fecha de Terminación: 21-09-2018

Valor del Contrato: \$38.400.000

Modificación No.1 de fecha 21-09-2018: Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en Un (01) mes y se adicionó el valor en \$4.800.000

Nuevo plazo: Nueve (09) meses

Nueva fecha de Terminación: 21-10-2018

Nuevo valor del contrato: \$43.200.000

Modificación No.2 de fecha 19-10-2018: Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en dos (02) meses y nueve (09) días calendario y se adicionó el valor en \$11.040.000

Nuevo plazo: Once (11) meses y nueve (09) días calendario

Nueva fecha de Terminación: 30-12-2018

Nuevo valor del contrato: \$ 54.240.000

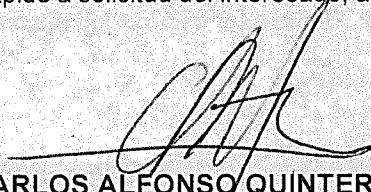
Obligaciones:

1. Realizar el acompañamiento técnico a los procesos de administración de espacio público en todas sus etapas.
2. Realizar actividades de acompañamiento y seguimiento técnico a los acuerdos de sostenibilidad existentes que se hayan pactado con las diferentes entidades y los que se suscriban, que le sean asignados por el supervisor del contrato dando cumplimiento a los cronogramas establecidos por el mismo.




3. Alimentar las bases de datos e incorporar en el Sistema de Información pertinente, los datos concernientes a las actividades y / o procesos que se deriven del apoyo a la generación de estrategias de sostenibilidad del espacio público que le sean asignados por el supervisor del contrato.
4. Apoyar técnicamente los procesos y proyectos de Sostenibilidad y la redacción de conceptos arquitectónicos y urbanísticos que requiera la dependencia.
5. Dar respuesta oportuna a los radicados asignados a través del sistema de correspondencia ORFEO, asistir a las reuniones y actividades internas y externas designadas por el supervisor del contrato, enviar al líder del área la información relacionada con el cumplimiento de metas e informes requeridos por otras dependencias del DADEP y/o entes de control.
6. Cumplir con los indicadores de gestión planteados por la Subdirección de Administración Inmobiliaria con el fin de optimizar el recurso humano de la entidad y evaluar el rendimiento.
7. Las demás obligaciones que le asigne el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto y la naturaleza del mismo.

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



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado: 2020400008832
Elaboró: E. Yolanda Bernal B. 
Revisó: Fanny Ortiz
Código Archivo: Contrato 110-00129-156-0-2018



EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **DIEGO MAURICIO HÉRRERA QUILINDO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.342.186, el siguiente contrato:

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00129-137-0-2019 de fecha 07-02-2019

Objeto Prestar los servicios profesionales requeridos en el marco del proyecto **cuido y definiendo el espacio público de Bogotá**.

Plazo Inicial: Once (11) meses o hasta el treinta y uno (31) de diciembre lo que ocurra primero

Fecha de Inicio: 08-02-2019

Fecha de Terminación: 31-12-2019

Valor del Contrato: \$56.100.000

Obligaciones:

1. Apoyar a la Subdirección de Administración Inmobiliaria en la formulación, implementación y seguimiento, en el componente urbano, de las iniciativas de sostenibilidad del espacio público que se presenten al DADEP, a través de los diferentes instrumentos de gestión definidos en el Decreto 552 de 2018.
2. Adelantar los diseños arquitectónicos que se requieran para en el marco de las iniciativas de sostenibilidad del espacio público que se presenten al DADEP, a través de los diferentes instrumentos de gestión definidos en el Decreto 552 de 2018.
3. Identificar y proponer ajustes a la propuesta de intervención urbana de las iniciativas de sostenibilidad del espacio público a través de los diferentes instrumentos de gestión definidos en el Decreto 552 de 2018, de manera que se ajusten a los criterios del DADEP.
4. Apoyar a la Subdirección de Administración Inmobiliaria en la identificación de insumos en el territorio, para la implementación de las iniciativas de sostenibilidad del espacio público, que se implementen a través de los diferentes instrumentos de gestión definidos en el Decreto 552 de 2018.
5. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que le sean asignadas, realizando el respectivo seguimiento a las tareas fijadas.
6. Realizar visitas de diagnóstico y seguimiento a las zonas priorizadas por el DADEP, en coordinación con los profesionales que desarrollan sus actividades en territorio, con el fin de adelantar la implementación de las iniciativas de sostenibilidad del espacio público, que se implementen a través de los diferentes instrumentos de gestión definidos en el Decreto 552 de 2018.
7. Asistir y representar a la entidad en las reuniones y/o actividades internas y externas asignadas y entregar oportunamente la información solicitada para el cumplimiento de metas e informes requeridos por otras dependencias del DADEP y/o entes de control.





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

8. Cumplir con los indicadores de gestión planteados por la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público con el fin de optimizar el recurso humano de la entidad y evaluar el rendimiento.
9. Mantener reserva de la información suministrada por el DADEP.
10. Las demás obligaciones que se deriven y sean inherentes a la naturaleza y objeto del contrato y/o las que el supervisor del contrato considere necesarias.

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



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado: 2020400008832
Elaboró: E. Yolanda Bernal B
Revisó: Fanny Ortiz
Código Archivo: Contrato 110-00129-137-0-2019



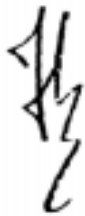
Chía, 5 mayo 2024

CERTIFICACION

Por medio de la presente HAZ ARQUITECTURA S.AS. Certifica, que el Arq Diego Mauricio Herrera Quilindo; identificado con la C.C. 1022342186, participo en nuestro proyecto en el cargo de coordinador en la dirección técnica del proyecto: Cimentación y estructura edificio Unisymes de esta ciudad. Proyecto en el cual demostró su capacidad en la dirección y manejo de las diferentes etapas y disciplinas del proyecto.

Periodo durante el cual ha cumplido satisfactoriamente con los compromisos, asumidos. En constancia se expide a solicitud del interesado, en la Ciudad de Chía a los 5 días del mes de junio de 2024.

FIRMA



Director de proyectos
ARQ. HUGO ALEXIS ZORRO P.



EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos existentes en el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, se encontró que DIEGO MAURICIO HERRERA QUILINDO identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.342.186 suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. CPS-049-2020

Objeto: “APOYAR TÉCNICAMENTE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COMPETENCIA DE LAS INSPECCIONES DE POLICÍA, SEGÚN REPARTO EN LA LOCALIDAD DE RAFAEL URIBE URIBE”

Fecha de inicio:	21 de febrero de 2020
Fecha de terminación inicial:	20 de junio de 2020
Plazo:	cuatro (4) meses.
Valor del contrato inicial:	\$ 22.800.000
Valor Mensual	\$ 5.700.000
Adición	\$11.400.000
Prorroga	Dos (2) meses
Estado Actual:	terminado.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
2. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
4. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
6. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique).
7. Registrarse en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.



8. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social y la Directriz que de éste haga la Secretaría Distrital de Gobierno, el contratista se obliga a practicarse el examen pre – ocupacional y allegar el respectivo certificado al FONDO, en los documentos que acompañan el contrato.

9. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

El contratista se obliga a cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial a:

1. Apoyar con el suministro de información en materia ambiental requerida para la formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión de conformidad al Plan de Desarrollo Local.
2. Realizar la formulación, seguimiento y actualización del Plan Ambiental Local –PAL, así como desarrollar y remitir los reportes sobre de su ejecución a la autoridad ambiental y a los entes de control que lo soliciten.
3. Acompañar y apoyar a la Comisión Ambiental Local en el seguimiento a los compromisos que se acuerden en sus reuniones.
4. Coadyuvar en la implementación territorial de las estrategias que adelante el Área de Gestión Policiva para de dar cumplimiento a los objetivos propuestos en el Código Nacional de Policía y Convivencia.
5. Levantar un inventario y hacer seguimiento a las medidas ambientales requeridas por la autoridad ambiental.
6. Apoyar y acompañar los operativos que se programen por parte del Área de Gestión Policiva.
7. Realizar talleres y capacitaciones a la comunidad sobre normatividad ambiental local y otras temáticas de carácter ambiental aplicables.
8. Apoyar la supervisión e interventoría de contratos y convenios relacionados con gestión ambiental externa que le sean designados por el Alcalde (sa) Local, conforme con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno.
9. Asistir y concertar reuniones o actividades con entidades locales, distritales, nacionales y organizaciones ambientales y sociales para tratar temas relacionados con el medio ambiente y desarrollo sostenible.
10. Realizar la recolección de información y los reportes solicitados o establecidos en la normatividad ambiental por las diferentes entidades distritales, nacionales y entes de control, en lo que respecta a la gestión ambiental externa.
11. Atender los requerimientos formulados por las partes interesadas, en el Aplicativo de Gestión Documental-AGD de la Secretaría Distrital de Gobierno, frente a temas de gestión ambiental externa.
12. Brindar acompañamiento en la atención y pronta respuesta de emergencias ambientales locales.
13. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
14. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
15. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
16. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.



La presente certificación se expide de acuerdo a la información que reposa en las carpetas contractuales ubicadas en el archivo de la entidad y la plataforma SECOP II.

En constancia se firma a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos existentes en el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, se encontró que DIEGO MAURICIO HERRERA QUILINDO identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.342.186 suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. CPS-277-2020

Objeto: “APOYAR TÉCNICAMENTE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COMPETENCIA DE LAS INSPECCIONES DE POLICÍA, SEGÚN REPARTO EN LA LOCALIDAD DE RAFAEL URIBE URIBE”

Fecha de inicio:	10 de septiembre de 2020
Fecha de terminación inicial:	9 de enero de 2021
Plazo:	cuatro (4) meses.
Valor del contrato inicial:	\$ 20.000.000
Valor Mensual	\$ 5.000.000
Estado Actual:	terminado.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
2. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
4. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
6. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique).



7. Registrarse en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.
8. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social y la Directriz que de éste haga la Secretaría Distrital de Gobierno, el contratista se obliga a practicarse el examen pre – ocupacional y allegar el respectivo certificado al FONDO, en los documentos que acompañan el contrato.
9. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

El contratista se obliga a cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial a:

1. Acompañar y apoyar a los Inspectores de Policía en el desarrollo de las diligencias de inspección.
2. Realizar las visitas que, en materia de urbanismo, espacio público o actividad económica, le sean asignadas por el respectivo Inspector de Policía, en desarrollo de la práctica de pruebas ordenadas dentro de una actuación y presentar el respectivo informe en los términos establecidos.
3. En las visitas que realice en materia de urbanismo, verificar que las obras cumplan lo contenido en la norma de sismo resistencia vigente, lo anterior, sin perjuicio de las demás verificaciones que respecto al cumplimiento de las licencias de construcción deba realizar según lo contenido en la normatividad vigente.
4. Emitir los conceptos y respuestas a las solicitudes y peticiones que le sean requeridos por el Inspector de Policía.
5. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
6. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
7. Entregar mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
8. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

La presente certificación se expide de acuerdo a la información que reposa en las carpetas contractuales ubicadas en el archivo de la entidad y la plataforma SECOP II.

En constancia se firma a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).

WILLIAM ALEJANDRO RIVERA CAMERO
Alcalde Local (e) de Rafael Uribe Uribe

Proyecto: Iván Pachón Barreto / profesional de apoyo FDLRUU



JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **DIEGO MAURICIO HERRERA QUILINDO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.342.186, el siguiente contrato

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00128-131-2022 de fecha 20-01-2022

Objeto: Prestar los servicios profesionales para desarrollar las actividades relacionadas con el saneamiento de las urbanizaciones, predios y construcciones del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales.

Plazo Inicial:	Seis (06) meses
Fecha de Inicio:	25-01-2022
Fecha de Terminación:	24-07-2022
Valor del contrato:	\$36.072.360

OBLIGACIONES

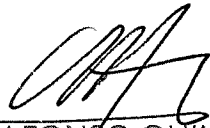
1. Realizar los estudios técnicos con análisis cronológico y sistemático (catastral, cartográfico, urbanístico, registral) con los respectivos soportes documentales sobre predios objeto de acciones de saneamiento técnico-jurídico del módulo de inventario del SIDEPA 2.0, y de aquellos predios que se relacionen con los inventariados por el Distrito Capital.
2. Realizar las actividades técnicas relacionadas con folios matrices, áreas remanentes, así como la georreferenciación de los mismos, para los trámites de titulación a favor del Distrito Capital, tales como, declaratoria de propiedad pública y declaración de bien baldío.
3. Validar y depurar de la información técnica, jurídica y cartográfica, de los predios del módulo de inventario del SIDEPA 2.0.
4. Adelantar las acciones necesarias y hacer seguimiento a las mismas para el saneamiento de los predios asignados para dicho fin.



Continuación Certific. 110-00128-131-2022 de fecha 20-01-2022

5. Realizar las visitas técnicas sobre los predios del módulo de inventario del SIDEPA 2.0, y de aquellos predios que se relacionen con los inventariados por el Distrito Capital
6. Generar trámites en el módulo de inventario del SIDEPA 2.0 para la incorporación, actualización y desincorporación (IAD, IAD Cartográfico), sobre las urbanizaciones, predios, y/o construcciones que resulten de las obligaciones específicas del presente contrato.
7. Mantener actualizados los archivos físicos y electrónicos (repositorio documental) que contengan los soportes de las actividades realizadas, con base en los procesos y procedimientos de gestión documental establecidos por el DADEP y cargar mensualmente los informes de ejecución en la plataforma del SECOP II y toda la documentación referente al contrato.
8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a catorce (14) días del mes de diciembre de 2022.



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Radicado: 20224060294982- 07-12-2022
Elaboró: E. Yolanda Bernal B - Secretaria - OJ
Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Especializado-OJ
Código Archivo:110-00128-131-0-2022



JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **DIEGO MAURICIO HERRERA QUILINDO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.342.186, el siguiente contrato

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 400-00128-389-2022 de fecha 27-07-2022

Objeto: Prestar los servicios profesionales para desarrollar las actividades relacionadas con el saneamiento de las urbanizaciones, predios y construcciones del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales.

Plazo Inicial: Tres (03) meses y quince (15) días calendario
Fecha de Inicio: 01-08-2022
Fecha de Terminación: 15-11-2022
Valor del contrato: \$21.042.210

Modificación No. 1 de fecha 11-11-2022: Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en un (01) mes y veintidós (22) días calendario y se adicionó el valor en \$10.420.904

Nuevo plazo: Cinco (05) meses y siete (07) días calendario
Nueva fecha de Terminación: 07-01-2023
Nuevo valor del contrato: \$ 31.463.114

OBLIGACIONES

1. Realizar los estudios técnicos con análisis cronológico y sistemático (catastral, cartográfico, urbanístico, registral) con los respectivos soportes documentales sobre predios objeto de acciones de saneamiento técnico-jurídico del módulo de inventario del SIDEP 2.0, y de aquellos predios que se relacionen con los inventariados por el Distrito Capital.



Continuación Certific. 400-00128-389-2022 de fecha 27-07-2022

2. Realizar las actividades técnicas relacionadas con folios matrices, áreas remanentes, así como la georreferenciación de los mismos, para los trámites de titulación a favor del Distrito Capital, tales como, declaratoria de propiedad pública y declaración de bien baldío.
3. Validar y depurar de la información técnica, jurídica y cartográfica, de los predios del módulo de inventario del SIDEPA 2.0.
4. Adelantar las acciones necesarias y hacer seguimiento a las mismas para el saneamiento de los predios asignados para dicho fin.
5. Realizar las visitas técnicas sobre los predios del módulo de inventario del SIDEPA 2.0, y de aquellos predios que se relacionen con los inventariados por el Distrito Capital
6. Generar trámites en el módulo de inventario del SIDEPA 2.0 para la incorporación, actualización y desincorporación (IAD, IAD Cartográfico), sobre las urbanizaciones, predios, y/o construcciones que resulten de las obligaciones específicas del presente contrato.
7. Asistir a las reuniones o actividades programadas por el DADEP que involucren la defensa del espacio público de manera presencial o virtual para las cuales sea designado y aquellas sobre temas relacionados con el objeto del contrato a petición del funcionario responsable de la supervisión del contrato.
8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a catorce (14) días del mes de diciembre de 2022.



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA JURÍDICA

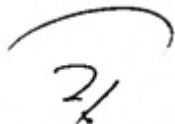
Radicado: 20224060294982- 07-12-2022
Elaboró: E. Yolanda Bernal B - Secretaria - OJ
Revisó: Fanny Ortiz Londoño - Profesional Especializado - OJ
Código Archivo: 400-00128-389-0-2022

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente, certificamos que el señor **DIEGO MAURICIO HERRERA QUILINDO**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.022.342.186 de Bogotá, laboró con contrato de Servicios de servicios en nuestra Compañía desde el 09 de Diciembre de 2012 hasta el día 27 de Diciembre de 2012, como Almacenista.

La presente se expide a solicitud del interesado a los seis días (06) días del mes de Junio de 2024.

Atentamente,



CARLOS ALBERTO PULIDO VARELA

Gerente

c.c. archivo

/OLPL



naskadigital.com

HACE CONSTAR QUE
DIEGO MAURICIO HERRERA QUILINDO

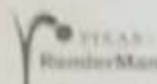
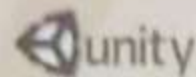
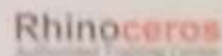
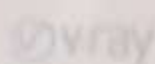
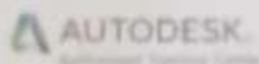
Realizó y aprobó el entrenamiento en

ILUMINACIÓN HIPERREALISTA

con una duración de 90 horas

Se hace entrega de esta constancia el 16 del mes ABRIL del 2016

Naska Digital





UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

Personería Jurídica. Resolución del Ministerio de Justicia No. 2271 de Julio de 1970

CONSIDERANDO QUE:

DIEGO MAURICIO HERRERA QUILINDO

C.C. 1022342186 BOGOTÁ D.C.

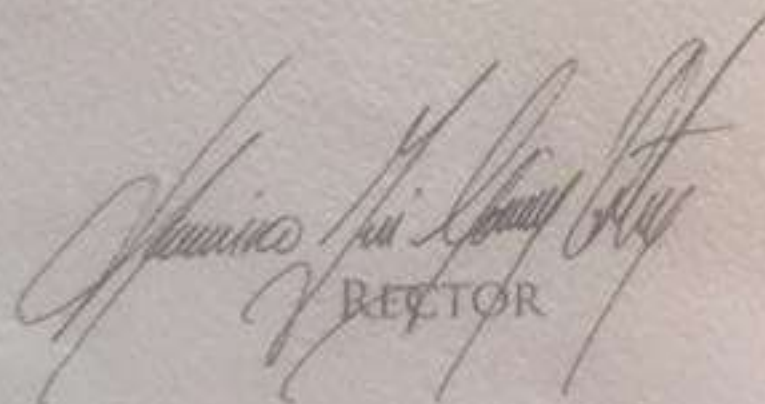
APROBÓ LOS ESTUDIOS DE PREGRADO PROGRAMADOS POR LA UNIVERSIDAD Y CUMPLIÓ
CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

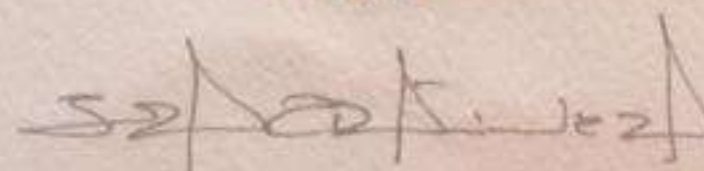
ARQUITECTO

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO ACREDITA.

BOGOTÁ, D.C., OCTUBRE 2 DE 2015




RECTOR


SECRETARIO GENERAL


DECANO



ACTA DE GRADO No. 3959-A-2015

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los **Dos (02)** días del mes de **octubre** del año **Dos Mil Quince (2015)**, presidida por el Señor **RECTOR** se realizó la ceremonia de grado del alumno **DIEGO MAURICIO HERRERA QUILINDO** con cédula de ciudadanía No. **1022342186** de **BOGOTÁ D.C.**, conforme a los Estatutos de la Universidad y al Registro SNIES No. **1386**, confiriéndole el título de **ARQUITECTO**.- 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 INFORMA LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA?”

Al manifestar cumplir estas obligaciones se le hizo entrega del diploma **41092** que lo acredita para ejercer la profesión de **ARQUITECTO**.

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 de Facultad, WÉRNER GÓMEZ BENÍTEZ

Es fiel copia tomada de su original.

Bogotá D.C., 02 de octubre de 2015

SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL



La República de Colombia

y en su nombre el

Instituto de Capacitación para el Trabajo

Resolución 2124 del 7 de Julio de 1.999

Teniendo en cuenta que:

Diego Mauricio Herrera Quilindo

C.C 1.022.342.186 Bogotá D.C.

Cursó y Aprobó satisfactoriamente los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes, le confiere el título de:

Bachiller Académico

Directora

Secretaria

Anotada en el Folio N° 41 Libro de Registro N° 41

No requiere de registro en la Secretaría de Educación
Según Decreto N° 2150 del 3 de Diciembre de 1983

Dado en Bogotá, D.C., el 19 de Julio de 2007



ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO



CALLE 63 N° 22-39
TELÉFONOS: 3146734 2102427
BOGOTÁ, D.C.

INSCRIPCIÓN S.E. 182-04 Dic 6 de 1994

CD ICFES: 079921 INSCRIPCIÓN DANE 51100111407

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de Julio de 2007, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, las suscritas Directora y Secretaria en la Dirección del **INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**. Institución Aprobada en el nivel de Educación Básica y Media y Autorizada por la Secretaria de Educación para Otorgar el Título de **Bachiller en La Modalidad Académica**, Según Resolución No. 2124 del 7 de Julio de 1.999

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Básica y Media Académica, se procedió a otorgar el título de **BACHILLER ACADÉMICO**; al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documentos de identidad se relacionan a continuación:

DIEGO MAURICIO HERRERA QUILINDO

C.C. 1.022.342.186 Bogota D.C.

Es fiel copia tomada del Acta Original General N° 75, Folio 91, Libro 11 de fecha Julio 14 del 2007, consta de 13 alumnos, comienza con el nombre de CARMEN TERESA AGUIRRE CERQUERA y cierra con el nombre de ESTHER KATHERINE SUAREZ GOMEZ. Firmada por **CONSTANZA CASTILLO DE ARREGOCES** (Rectora) y **OLGA LUCÍA VÁSQUEZ GAVIRIA** (Secretaria).

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de Julio de 2007.

No requiere Registro de la Secretaria de Educación según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 del Gobierno Nacional.


CONSTANZA CASTILLO DE ARREGOCES
Rectora
C.C. 41'793.192 de Bogotá


OLGA LUCÍA VÁSQUEZ GAVIRIA
Secretaria
C.C. 51'709.997 de Bogotá