ALCALDÍA DE MONIQUIRÁ

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE MONIQUIRA

C E R T I F I C A:

Que **LAURA LIZETH CAMACHO NAVARRO**. Identificada con cédula de ciudadanía No. 40.049.846 expedida en Tunja, prestó sus servicios al MUNICIPIO DE MONIQUIRA, en el cargo de INSPECTORA DE POLICÍA, desde el día 13 de septiembre de 2006 al 12 de marzo de 2007, desempeñando las siguientes funciones:

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por mantener el orden público dentro del municipio y conocer en materia policiva los asuntos de su competencia.
2. Prestar a los funcionarios municipales, administrativos y judiciales, la colaboración necesaria para hacer efectivas las providencias y actos administrativos que ellos emitan.
3. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
4. Tramitar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.
5. Conocer y fallar en primera instancia las contravenciones especiales a que se refiere el Decreto Ley 522 de 1971.
6. Conocer en única instancia de las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1355 de 1970, a excepción de las que compete a la policía nacional.
7. Tramitar los procesos policivos de su competencia, realizar las citaciones pertinentes y fallarlos de acuerdo a sus atribuciones.
8. Practicar levantamiento de cadáveres conforme a las prescripciones legales.
9. Ejecutar los procesos de lanzamiento por ocupación de hecho dentro del perímetro urbano.
10. Expedir constancia de pérdida de documentos.
11. Recibir denuncias y remitirlas a los funcionarios competentes.
12. Conocer los asuntos, trámites o negocios que le asigne la ley, las ordenanzas, los códigos de policía, y los acuerdos del concejo municipal.
13. Conocer las contravenciones comunes y especiales a que se refieren el Código Nacional de Policía, El Código Departamental de Policía y las demás leyes y disposiciones sobre la materia; dentro de los términos, atribuciones y competencias para el inspector de policía.
14. Prestar colaboración y apoyo a la rama judicial en los asuntos y diligencias que le sean comisionados, así como para hacer efectivas las providencias judiciales, administrativas y de policía en las que se requiera de su participación o actuación.
15. Diseñar y diligenciar los libros de control y registro diario de negocios, expedientes, trámites, diligencias y actuaciones que adelante la inspección.

16. Realizar las estadísticas, informes y estudios de manera periódica (semestralmente) que tengan relación con la política criminológica, el orden público y la seguridad, las contravenciones y demás asuntos relacionados con las materias de conocimiento y actuación de la inspección de policía, con el fin de reportarlos a las entidades pertinentes.
17. Diseñar para cada año el plan operativo de acción que relacione los planes, programas, proyectos y actividades que desarrollará la inspección, para su evaluación y seguimiento.
18. Tramitar y decidir los asuntos policivos de su competencia de conformidad con el procedimiento y demás preceptos que contengan las normas pertinentes (artículo 322, inciso segundo del Código de Régimen Municipal).
19. Hacer cumplir los reglamentos y normas que sobre precios en general establezca la Superintendencia de Industria y Comercio y la Administración Municipal.
20. Efectuar visitas e investigaciones en lo relacionado con fraude en pesas y medidas y procedencia de artículos de primera necesidad y casos de especulación y acaparamiento.
21. Programar y adelantar campañas a la ciudadanía en general, sobre las normas nacionales y municipales que reglamente precios y calidades de los bienes y servicios que se comercialicen en la jurisdicción municipal.
22. Conocer de las contravenciones contempladas en el Decreto 1136 de 1970 sobre protección social relacionada con la mendicidad, la vagancia, los enfermos mentales, y personas toxicómanas y alcoholizadas.
23. Solicitar y verificar las licencias de funcionamiento a establecimientos públicos.
24. Hacer cumplir los decretos expedidos por el Alcalde.
25. Realizar inspecciones oculares, diligencias de conciliación de carácter civil y laboral.
26. Cooperar con los procedimientos de auditoria ejercidos por control interno y las entidades fiscalizadoras, aportando los documentos, información e implementos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de control.
27. Elaborar, analizar y responder por el contenido de los informes que le competen a la Secretaría y que deba presentar al Alcalde, al Concejo Municipal, a las entidades de control y demás entes públicos.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Se expide en Moniquirá, a los cinco (05) días del mes de junio de dos mil quince (2015), a solicitud de la interesada.

YADIRA ELENA CARDENAS NIÑO
SD. Secretaría de Gobierno

ELABORO: ALBA MELIDA ARIAS RUIZ/Técnico Administrativo

ALCALDÍA DE MONIQUIRÁ

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE MONIQUIRA

C E R T I F I C A:

Que **LAURA LIZETH CAMACHO NAVARRO**. Identificada con cédula de ciudadanía No. 40.049.846 expedida en Tunja, prestó sus servicios al MUNICIPIO DE MONIQUIRA, en el cargo de INSPECTORA DE POLICÍA, desde el día 20 de marzo de 2007 al 04 de febrero de 2008, desempeñando las siguientes funciones:

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por mantener el orden público dentro del municipio y conocer en materia policiva los asuntos de su competencia.
2. Prestar a los funcionarios municipales, administrativos y judiciales, la colaboración necesaria para hacer efectivas las providencias y actos administrativos que ellos emitan.
3. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
4. Tramitar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.
5. Conocer y fallar en primera instancia las contravenciones especiales a que se refiere el Decreto Ley 522 de 1971.
6. Conocer en única instancia de las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1355 de 1970, a excepción de las que compete a la policía nacional.
7. Tramitar los procesos policivos de su competencia, realizar las citaciones pertinentes y fallarlos de acuerdo a sus atribuciones.
8. Practicar levantamiento de cadáveres conforme a las prescripciones legales.
9. Ejecutar los procesos de lanzamiento por ocupación de hecho dentro del perímetro urbano.
10. Expedir constancia de pérdida de documentos.
11. Recibir denuncias y remitirlas a los funcionarios competentes.
12. Conocer los asuntos, trámites o negocios que le asigne la ley, las ordenanzas, los códigos de policía, y los acuerdos del concejo municipal.
13. Conocer las contravenciones comunes y especiales a que se refieren el Código Nacional de Policía, El Código Departamental de Policía y las demás leyes y disposiciones sobre la materia; dentro de los términos, atribuciones y competencias para el inspector de policía.
14. Prestar colaboración y apoyo a la rama judicial en los asuntos y diligencias que le sean comisionados, así como para hacer efectivas las providencias judiciales, administrativas y de policía en las que se requiera de su participación o actuación.
15. Diseñar y diligenciar los libros de control y registro diario de negocios, expedientes, trámites, diligencias y actuaciones que adelante la inspección.

16. Realizar las estadísticas, informes y estudios de manera periódica (semestralmente) que tengan relación con la política criminológica, el orden público y la seguridad, las contravenciones y demás asuntos relacionados con las materias de conocimiento y actuación de la inspección de policía, con el fin de reportarlos a las entidades pertinentes.
17. Diseñar para cada año el plan operativo de acción que relacione los planes, programas, proyectos y actividades que desarrollará la inspección, para su evaluación y seguimiento.
18. Tramitar y decidir los asuntos policivos de su competencia de conformidad con el procedimiento y demás preceptos que contengan las normas pertinentes (artículo 322, inciso segundo del Código de Régimen Municipal).
19. Hacer cumplir los reglamentos y normas que sobre precios en general establezca la Superintendencia de Industria y Comercio y la Administración Municipal.
20. Efectuar visitas e investigaciones en lo relacionado con fraude en pesas y medidas y procedencia de artículos de primera necesidad y casos de especulación y acaparamiento.
21. Programar y adelantar campañas a la ciudadanía en general, sobre las normas nacionales y municipales que reglamente precios y calidades de los bienes y servicios que se comercialicen en la jurisdicción municipal.
22. Conocer de las contravenciones contempladas en el Decreto 1136 de 1970 sobre protección social relacionada con la mendicidad, la vagancia, los enfermos mentales, y personas toxicómanas y alcoholizadas.
23. Solicitar y verificar las licencias de funcionamiento a establecimientos públicos.
24. Hacer cumplir los decretos expedidos por el Alcalde.
25. Realizar inspecciones oculares, diligencias de conciliación de carácter civil y laboral.
26. Cooperar con los procedimientos de auditoria ejercidos por control interno y las entidades fiscalizadoras, aportando los documentos, información e implementos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de control.
27. Elaborar, analizar y responder por el contenido de los informes que le competen a la Secretaría y que deba presentar al Alcalde, al Concejo Municipal, a las entidades de control y demás entes públicos.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Se expide en Moniquirá, a los cinco (05) días del mes de junio de dos mil quince (2015), a solicitud de la interesada.

YADIRA ELENA CARDENAS NIÑO
SD. Secretaría de Gobierno

ELABORO: ALBA MELIDA ARIAS RUIZ/Técnico Administrativo

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTA QUE:

LAURA LIZETH CAMACHO NAVARRO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 40049846, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20082238 de 2008, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos

Objeto del Contrato:
PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE, PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SUSTANCIACIÓN Y EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS, CONTRAVENCIONALES Y DE LA JURIDICCIÓN COACTIVA QUE SE ADELANTAN EN LA DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, ASÍ COMO LA PROPUESTA PRESENTADA

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30-may-08
FECHA DE INICIO	11-jun-08
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	10-abr-09 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE. (15.000.000)
ADICIÓN	SE ADICIONA EL VALOR DE LA ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.20082238, EN LA SUMA DE CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE. ($4.166.666)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad con la naturaleza del servicio, los estudios previos y la propuesta presentada por el contratista.

2. Realizar todos los actos necesarios tendientes a dar trámite a los procesos administrativos, sancionatorios, contravencionales, y de jurisdicción coactiva que le sean asignados, atendiendo las necesidades del servicio.

3. Proyectar los actos administrativos pertinentes dentro de los procesos administrativos, sancionatorios, contravencionales, y de jurisdicción coactiva que le sean asignados a tendiendo a las necesidades del servicio.

4. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la dirección de procesos administrativos en cualquiera de sus subdirecciones.

5. Proyectar las respectivas respuestas y/o dar el trámite correspondiente a los derechos de petición y comunicaciones en general que san asignadas por la dirección de procesos administrativos o cualquiera de las tres subdirecciones y que guarden relación con el objeto contractual.

6. Rendir informes periódicos que den cuenta del estado de los procesos de desvinculación administrativa

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

que se adelanten en la entidad. Estos deberán ser presentados al supervisor del contrato en contrato en forma física.

7. Participar en la realización de mesa de trabajo, reuniones y talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionada con los planes, programas y procedimientos relacionados con el objeto del contrato.

8. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual.

9. Cumplir con las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a lo catorce (14) días del mes de diciembre de 2017.

CAROLINA POMBO RIVERA
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Alejandrina Pinzón A.

SDM-20082238

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTA QUE:

LAURA LIZETH CAMACHO NAVARRO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 40049846, suscribió con la SECRETARíA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 20090694 de 2009, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de

Objeto del Contrato:

Prestar sus servicios profesionales en Derecho de manera autonoma e independiente, para la ejecución de las actividades de sustanciación y expedición de actos administrativos dentro de los diferentes procesos administrativos sancionatorios, contravencionales y de la Juridicción Coactiva que se adelantan en la dirección de procesos administrativos atendiendo a las necesidades del servicio, la propuesta presentada por el contratista y los estudios previos.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28-abr-09
FECHA DE INICIO	29-abr-09
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	30-jun-10 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	12-nov-10
VALOR	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($25.000.000)
ADICIÓN Y PRÓRROGA	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20090694EN LA SUMA DE DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($10.400.000) Y PRORROGAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, POR EL TERMINO DE CUATRO (04) MESES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad con la naturaleza del servicio, los presentes estudios previos y la propuesta presentada por el contratista.
2. Proyectar los actos administrativos pertinentes, dentro de los procesos Administrativos Sancionatorios, Contravencionales y de Jurisdicción Coactiva que le sean asignados, atendiendo a las necesidades de servicio y dentro de los cuales se encuentran actos de trámite, fallos, resolución de recursos (Reposición y Apelación según sea el caso), autos de prueba y resolución de recursos (Reposición y Apelación según sea el caso); resolución de excepciones, mandamientos de pago y los correspondientes a segunda instancia, avalado con su respectivo nombre y firma.
3. Proyectar las respectivas respuestas y/o dar el trámite correspondiente a los derechos de petición, solicitud de revocatoria directa y comunicaciones en general que sean asignados por la Dirección de Procesos Administrativos o cualquiera de las tres Subdirecciones y que guarden relación con el desarrollo del objeto contractual.
4. Proyectar los actos administrativos pertinentes dentro de los procesos contravencionales que se surtan con ocasión de los descargos presentados en audiencia por los presuntos contraventores. Incluidas actas de entrega y demás procedimientos que se adelanten en la Subdirección de Contravenciones.
5. Proyectar los conceptos jurídicos que sean solicitados por la Dirección de Procesos Administrativos, en cualquiera de sus Subdirecciones, avalados con su respectivo nombre y firma.
6. Rendir informes periódicos que den cuenta del estado de los procesos de desvinculación administrativa que se adelantan en la entidad. Estos deberán ser presentados al supervisor del contrato en copia física.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
8. Participar en la realización de mesas de trabajo, reuniones y talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionada con los planes, programas y procedimientos relacionados con el objeto del contrato.
9. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual.
10. Proyectar respuesta a las acciones de tutela para revisión y aprobación de la oficina de Asuntos Legales.
11. Consultar de manera permanente a través de las bases de datos de la entidad SICON y GERENCIAL todos los antecedentes de propietarios, conductores, empresas y vehículos para realizar todos los actos necesarios tendientes a dar trámite a los procesos sancionatorios contravencionales y de jurisdicción coactiva.
12. Icorporar al sistema SICON toda la información o actuaciones surtidas con ocasión de los procesos administrativos sancionatorios contravencionales y jurisdicción coactiva de acuerdo con el perfil asignado, de manera oportuna y confiable.
13. delantar todo el procedimiento administrativo relacionado con la desvinculación administrativa de vehículos de transporte público colectivo o individual, bien sea por solicitud de la empresa o propietarios de los vehículos, en observancia a las normas que regulan la materia.
14. Velar porque los expedientes administrativos de la Dirección de Procesos Administrativos en cualquiera de sus Subdirecciones se encuentren debidamente organizados y foliados.
15. Orientar al usuario (propietario, conductor y/o representante legal de las empresas de transporte público colectivo e individual) según sea el caso, a efectos de suscribir acuerdos de pago, previa solicitud del interesado.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a lo catorce (14) días del mes de diciembre de 2017.

CAROLINA POMBO RIVERA
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Alejandrina Pinzón A.

SDM-20090694

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTA QUE:

LAURA LIZETH CAMACHO NAVARRO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 40049846, suscribió con la SECRETARíA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 20100529 de 2010, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de

Objeto del Contrato:

Prestar sus servicios profesionales en Derecho de manera autonoma e independiente, para la ejecución de las actividades de sustanciación y expedición de actos administrativos dentro de los diferentes procesos administrativos sancionatorios, contravencionales y de la Juridicción Coactiva que se adelantan en la dirección de procesos administrativos atendiendo a las necesidades del servicio, la propuesta presentada por el contratista y los estudios previos.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07-jul-10
FECHA DE INICIO	07-jul-10
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	06-ene-11 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	07-jun-11
VALOR	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($15.600.000)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad con la naturaleza del servicio, los presentes estudios previos y la propuesta presentada por el contratista.
2. Proyectar los actos administrativos pertinentes, dentro de los procesos Administrativos Sancionatorios, Contravencionales y de Jurisdicción Coactiva que le sean asignados, atendiendo a las necesidades de servicio y dentro de los cuales se encuentran actos de trámite, fallos, resolución de recursos (Reposición y Apelación según sea el caso), autos de prueba y resolución de recursos (Reposición y Apelación según sea el caso); resolución de excepciones, mandamientos de pago y los correspondientes a segunda instancia, avalado con su respectivo nombre y firma.
3. Proyectar las respectivas respuestas y/o dar el trámite correspondiente a los derechos de petición, solicitud de revocatoria directa y comunicaciones en general que sean asignados por la Dirección de Procesos Administrativos o cualquiera de las tres Subdirecciones y que guarden relación con el desarrollo del objeto contractual.
4. Proyectar los actos administrativos pertinentes dentro de los procesos contravencionales que se surtan con ocasión de los descargos presentados en audiencia por los presuntos contraventores. Incluidas actas de entrega y demás procedimientos que se adelanten en la Subdirección de Contravenciones.
5. Proyectar los conceptos jurídicos que sean solicitados por la Dirección de Procesos Administrativos, en cualquiera de sus Subdirecciones, avalados con su respectivo nombre y firma.
6. Rendir informes periódicos que den cuenta del estado de los procesos de desvinculación administrativa que se adelantan en la entidad. Estos deberán ser presentados al supervisor del contrato en copia física.
7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
8. Participar en la realización de mesas de trabajo, reuniones y talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionada con los planes, programas y procedimientos relacionados con el

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

objeto del contrato.
9. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual.
10. Proyectar respuesta a las acciones de tutela para revisión y aprobación de la oficina de Asuntos Legales.
11. Consultar de manera permanente a través de las bases de datos de la entidad SICON y GERENCIAL todos los antecedentes de propietarios, conductores, empresas y vehículos para realizar todos los actos necesarios tendientes a dar trámite a los procesos sancionatorios contravencionales y de jurisdicción coactiva.
12. Icorporar al sistema SICON toda la información o actuaciones surtidas con ocasión de los procesos administrativos sancionatorios contravencionales y jurisdicción coactiva de acuerdo con el perfil asignado, de manera oportuna y confiable.
13. delantar todo el procedimiento administrativo relacionado con la desvinculación administrativa de vehículos de transporte público colectivo o individual, bien sea por solicitud de la empresa o propietarios de los vehículos, en observancia a las normas que regulan la materia.
14. Velar porque los expedientes administrativos de la Dirección de Procesos Administrativos en cualquiera de sus Subdirecciones se encuentren debidamente organizados y foliados.
15. Orientar al usuario (propietario, conductor y/o representante legal de las empresas de transporte público colectivo e individual) según sea el caso, a efectos de suscribir acuerdos de pago, previa solicitud del interesado.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a lo catorce (14) días del mes de diciembre de 2017.

Carolina Pombo

CAROLINA POMBO RIVERA
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Alejandrina Pinzón A

SDM-20100529

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTA QUE:

LAURA LIZETH CAMACHO NAVARRO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 40049846, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 201139 de 2011, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de

Objeto del Contrato:

El contratista se obliga para con la SDM a prestar sus servicios profesionales en derecho de manera autónoma e independiente, apoyando la realización del análisis, proyección y expedición de todos los actos administrativos y las demás actividades pertinentes dentro de los diferentes Procesos Administrativos Sancionatorios, Contravencionales y de Jurisdicción Coactiva que se adelantan en la Dirección de Procesos Administrativos, ajustándose a los estándares de calidad y atendiendo a las necesidades del servicio de la Secretaría Distrital, en el marco de lo previsto en el Decreto 567 de 2006, Art. 17,18,19 y 20.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18-ene-11
FECHA DE INICIO	20-ene-11
PLAZO DE EJECUCIÓN	12 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	19-mar-12 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	12-jun-12
VALOR	TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL PESOS MCTE. ($32.136.000)
ADICIÓN Y PRÓRROGA	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 201139, EN LA SUMA DE CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($5,356,000) Y PRORROGAR SU EJECUCIÓN POR EL TÉRMINO DE DOS (2) MESES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1 . Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad con la naturaleza del servicio, los presentes estudios previos y la propuesta presentada por el contratista

2 . Proyectar los actos administrativos pertinentes, dentro de los procesos Administrativos Sancionatorios, Contravencionales y de Jurisdicción Coactiva que le sean asignados, atendiendo a las necesidades de servicio y dentro de los cuales se encuentran actos de trámite, fallos, resolución de recursos (Reposición y Apelación según sea el caso), autos de prueba y resolución de recursos (Reposición y Apelación según sea el caso); resolución de excepciones, mandamientos de pago y los correspondientes a segunda instancia, avalado con su respectivo nombre y firma

3 . Proyectar las respectivas respuestas y/o dar el trámite correspondiente a los derechos de petición, solicitud de revocatoria directa y comunicaciones en general que sean asignados por la Dirección de Procesos Administrativos o cualquiera de las tres Subdirecciones y que guarden relación con el desarrollo del objeto contractual

4 . Proyectar los actos administrativos pertinentes dentro de los procesos contravencionales que se surtan con ocasión de los descargos presentados en audiencia por los presuntos contraventores Incluidas actas de entrega y demás procedimientos que se adelanten en la Subdirección de Contravenciones

5 . Proyectar los conceptos jurídicos que sean solicitados por la Dirección de Procesos Administrativos, en

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

cualquiera de sus Subdirecciones, avalados con su respectivo nombre y firma
6 . Rendir informes periódicos que den cuenta del estado de los procesos de desvinculación administrativa que se adelantan en la entidad Estos deberán ser presentados al supervisor del contrato en copia física
7 . Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual
8 . Participar en la realización de mesas de trabajo, reuniones y talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionada con los planes, programas y procedimientos relacionados con el objeto del contrato
9 . Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual
10 . Proyectar respuesta a las acciones de tutela para revisión y aprobación de la oficina de Asuntos Legales
11 . Consultar de manera permanente a través de las bases de datos de la entidad SICON y GERENCIAL todos los antecedentes de propietarios, conductores, empresas y vehículos para realizar todos los actos necesarios tendientes a dar trámite a los procesos sancionatorios contravencionales y de jurisdicción coactiva
12 . Incorporar al sistema SICON toda la información o actuaciones surtidas con ocasión de los procesos administrativos sancionatorios contravencionales y jurisdicción coactiva de acuerdo con el perfil asignado, de manera oportuna y confiable
13 . Adelantar todo el procedimiento administrativo relacionado con la desvinculación administrativa de vehículos de transporte público colectivo o individual, bien sea por solicitud de la empresa o propietarios de los vehículos, en observancia a las normas que regulan la materia
14 . Velar porque los expedientes administrativos de la Dirección de Procesos Administrativos en cualquiera de sus Subdirecciones se encuentren debidamente organizados y foliados
15 . Orientar al usuario (propietario, conductor y/o representante legal de las empresas de transporte público colectivo e individual) según sea el caso, a efectos de suscribir acuerdos de pago, previa solicitud del interesado
16 . Orientar al usuario (propietario, conductor y/o representante legal de las empresa de transporte público colectivo e individual y particulares) según sea el caso, en los temas relacionados en contravenciones a las normas de tránsito, transporte y jurisdicción coactiva
17 . Acoger los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano para funcionamiento de cada una de las Subdirecciones
18 . Otorgar información diaria o semanal según sea el caso al Interventor del contrato, de los procesos contravencionales, de transporte público o de jurisdicción coactiva conocidos, a efectos de manejar información estadística de la Dirección de Procesos Administrativos
19 . Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a lo catorce (14) días del mes de diciembre de 2017.

CAROLINA POMBO RIVERA
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Alejandrina Pinzón A.

SDM-201139

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTA QUE:

LAURA LIZETH CAMACHO NAVARRO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 40049846, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 2012200 de 2012, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de

Objeto del Contrato:

El contratista se obliga para con la SDM a prestar sus servicios profesionales en derecho, sin que exista subordinación jurídica y utilizando sus conocimientos y experiencia, apoyando a la Dirección de Procesos Administrativos en la realización del análisis, proyección y expedición de todos los actos administrativos y las demás actividades pertinentes dentro de los procesos sancionatorios, de transporte público, contravencionales y de jurisdicción coactiva que se adelantan, ajustándose a los estándares de calidad y atendiendo a las necesidades del servicio de la SDM, en el marco de lo previsto en el Decreto 567 de 2006, Art. 17,18,19 y 20.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29-mar-12
FECHA DE INICIO	30-mar-12
PLAZO DE EJECUCIÓN	9 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	29-dic-12 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL SESENTA PESOS MCTE. ($24.825.060)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

a . Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad con la naturaleza del servicio, los presentes estudios previos y la propuesta presentada por el contratista

b . Proyectar los actos administrativos pertinentes, dentro de los procesos Administrativos Sancionatorios, Contravencionales y de Jurisdicción Coactiva que le sean asignados mediante reparto , atendiendo a las necesidades de servicio y dentro de los cuales se encuentran actos de trámite, fallos, resolución de recursos (Reposición y Apelación según sea el caso), autos de prueba y resolución de recursos (Reposición y Apelación según sea el caso); resolución de excepciones, mandamientos de pago y los correspondientes a segunda instancia, avalado con su respectivo nombre y firma

c . Proyectar las respectivas respuestas y/o dar el trámite correspondiente a los derechos de petición, solicitud de revocatoria directa y comunicaciones en general que sean asignados por la Dirección de Procesos Administrativos o cualquiera de las tres Subdirecciones y que guarden relación con el desarrollo del objeto contractual

d . Proyectar los actos administrativos pertinentes dentro de los procesos contravencionales que se surtan con ocasión de los descargos presentados en audiencia por los presuntos contraventores Incluidas actas de entrega y demás procedimientos que se adelanten en la Subdirección de Contravenciones

e . Proyectar los conceptos jurídicos que sean solicitados por la Dirección de Procesos Administrativos, en cualquiera de sus Subdirecciones, avalados con su respectivo nombre y firma

f . Rendir informes periódicos que den cuenta del estado de los procesos de desvinculación administrativa que se adelantan en la entidad Estos deberán ser presentados al supervisor del contrato en copia física

g . Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

la ejecución del objeto contractual

h . Participar en la realización de mesas de trabajo, sensibilizaciones, reuniones y talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionada con los planes, programas y procedimientos relacionados con el objeto del contrato

i . Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual

j . Proyectar respuesta a las acciones de tutela para revisión y aprobación de la oficina de Asuntos Legales

k . Consultar de manera permanente a través de las bases de datos de la entidad SICON y GERENCIAL todos los antecedentes de propietarios, conductores, empresas y vehículos para realizar todos los actos necesarios tendientes a dar trámite a los procesos sancionatorios contravencionales y de jurisdicción coactiva

l . Incorporar al sistema SICON toda la información o actuaciones surtidas con ocasión de los procesos administrativos sancionatorios contravencionales y jurisdicción coactiva de acuerdo con el perfil asignado, de manera oportuna y confiable

m . Adelantar todo el procedimiento administrativo relacionado con la desvinculación administrativa de vehículos de transporte público colectivo o individual, bien sea por solicitud de la empresa o propietarios de los vehículos, en observancia a las normas que regulan la materia

n . Velar porque los expedientes administrativos de la Dirección de Procesos Administrativos en cualquiera de sus Subdirecciones se encuentren debidamente organizados y foliados

o . Orientar al usuario (propietario, conductor y/o representante legal de las empresas de transporte público colectivo e individual) según sea el caso, a efectos de suscribir acuerdos de pago, previa solicitud del interesado

p . Orientar al usuario (propietario, conductor y/o representante legal de las empresa de transporte público colectivo e individual y particulares) según sea el caso, en los temas relacionados en contravenciones a las normas de tránsito, transporte y jurisdicción coactiva

q . Acoger los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano para funcionamiento de cada una de las Subdirecciones

r . Otorgar información diaria o semanal según sea el caso al Interventor del contrato, de los procesos contravencionales, de transporte público o de jurisdicción coactiva conocidos, a efectos de manejar información estadística de la Dirección de Procesos Administrativos

s . Apoyar el cumplimiento de las metas de la Dirección de Procesos Administrativos.

t . Todas las demás actividades asignadas por su supervisor-interventor

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a lo catorce (14) días del mes de diciembre de 2017.

CAROLINA POMBO RIVERA
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Alejandrina Pinzón A

SDM-2012200

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20161420102641
Fecha: 14-07-2016

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE LOS MÁRTIRES

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en La Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires, se encontró que la señora **LAURA LIZETH CAMACHO NAVARRO** identificada con cédula de ciudadanía No. 40.049.846 expedida en Tunja (Boyacá), suscribió el siguiente contrato con el **Fondo de Desarrollo Local de los Mártires** :

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 042 DE 2013

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA COORDINACION JURIDICA Y NORMATIVA DE LA ALCALDIA LOCAL DE LOS MARTIRES, EN LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL COBRO PERSUASIVO POR INFRACCION A LAS NORMAS DE URBANISMO, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO Y ESPACIO PUBLICO EN LA ASESORIA DE OBRAS Y ASESORIA JURIDICA, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL ALCALDE LOCAL Y APOYO JURIDICO AL DESPACHO, CONFORME CON LO ESTABLECIDO EN LOS ESTUDIOS PREVIOS Y LA PROPUESTA PRESENTADA DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1.Tramitar mensualmente el 100% de los cobros persuasivos que le sean asignados, de las multas impuestas por las Oficinas de Obras y Jurídica, según el procedimiento establecido por la Secretaria de Gobierno en la Resolución No. 0800 del 20 de Diciembre de 2007 reglamentaria del Decreto 066 de 2007 de la secretaría de Hacienda. 2. Efectuar la revisión de las actuaciones administrativas que se encuentran en cobro coactivo y que sean de dudoso recaudo para efectuar la correspondiente remisión en la unidad de ejecuciones fiscales de secretaria de hacienda y que se encuentran pendientes de tramite en materia de murtas. Se deberá elaborar un informe radicado en ORFEO mensualmente. 3. Proyectar y tramitar el envío de 20 comunicaciones iniciales o más al sancionado con el fin de disuadirlo a que realice el pago voluntario de la multa. 4. Elaborar y enviar 20 comunicaciones o más al deudor infractor posteriores a la primera comunicación, invitando nuevamente a que realice el pago voluntario de la multa. 5. Brindar atención personalizada a los sancionados que se acerquen a obtener mayor información de su deuda, dejando registro documental de dicha actividad conforme al Artículo 5 del Manual de Cobro Persuasivo anexo en [a resolución 600 de Diciembre 27 de 2007 emitida por la Secretaria de Gobierno. 6. Elaborar los acuerdos de pago a que *haya* lugar durante el mes, entregando los respectivos soportes de recaudo (Recibo de conceptos varios- O.D.T.) del pago efectuado en la Dirección Distrital de Tesorería para que el deudor realice el pago en la Tesorería Distrital, archivando formato en el expediente respectivo e informar de ello informar para registraren el aplicativo SI-ACTUA. 7. Proyectar y tramitar el envío

de 30 o más comunicaciones a las Cámara de Comercio. Oficina de Registro de Instrumentos, Públicos (zona norte. centro y sur) y Secretaria Distrital de la Movilidad solicitando información sobre los bienes del sancionado que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de la obligación e informar de ello para registrar en el aplicativo SI-ACTUA. 8. Archivar en los expedientes objeto de cobro persuasivo 30 o más respuestas de la UAEC, Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y la Secretaria Distrital de la Movilidad, con la Información solicitada e informar de ello para registrar en el aplicativo SI-ACTUA. 9, Realizar el seguimiento al 100% de los acuerdos de pago que le sean asignados, informar sobre el pago o abono a la multa para registrar en el aplicativo SI-ACTUA. 10. Elaborar 3 o más constancias de agotamiento de etapa de cobro persuasivo por la no presentación en la Alcaldía Local para firmar acuerdo de pago y proyectar comunicación para enviar con el lleno de los requisitos a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaria Distrital de Hacienda o la que haga sus veces para el inicio del cobro coactivo e informar de ello para registrar en el aplicativo SI- ACTUA. 11. Proyectar acto administrativo de archivo definitivo del expediente por pago de la multa cuando haya lugar e informar de ello para registrar en el aplicativo SI- ACTUA. 12. Proyectar los actos administrativos necesarios para resolver los recursos formulados solicitudes de pérdida de Fuerza de ejecutoria, revocatorias directas y demás acciones legales *y/o* constitucionales interpuestos, dentro de los trámites correspondientes al cobro persuasivo y coactivo. 13. Realizar un Informe mensual de novedades en cumplimiento de la circular 10 del 13 de Abril emitida por el señor contador del Bogotá D.C. que será entregado al contador del Fondo de Desarrollo Local con copia al supervisor del contrato, con la información requerida para efectos de llevar un estricto control de las multas impuestas y el estado actual de cada una de las actuaciones. 14. programar una reunión mensual con el referente de la oficina de Ejecuciones fiscales, a fin de llevar el registro y control de los movimientos generados por concepto de los procesos de cobro persuasivo y coactivo de la cartera en dicha oficina. 15. Estudiar 5 Actuaciones administrativas anteriores al año 2008, con base en el estado jurídico y administrativo en que se encuentran los derechos pendientes de recaudo a favor de la entidad y/o actualizar su estado *y/o* actualizar su estado. 16. Sustentar las conclusiones de difícil cobro o en donde la relación costo-beneficio sea desfavorable para las finanzas distritales en el Sector Central y en las localidad orientadas a la depuración contable y saneamiento de cartera. 17. Coordinar su labor con el profesional asignado a la Oficina de Contabilidad Y apoyarlo en aquellas labores que se requieran, para la depuración de las cuentas de cobro coactivo, 18. Asistir a las reuniones del Comité de Depuración Contable de Cartera y levantar las actas en los casos que sea necesaria, allegando copia del acta levantada al supervisor. 19. Reportar al personal designado la información de la asesoría de obras y jurídica en materia de multas al SIVICOF dentro de los primeros Cinco (5) días hábiles de cada mes. 20. Revisar las fichas técnicas enviadas por la oficina de ejecuciones fiscales a fin de que se continúe con el proceso de depuración de cartera para que sean analizadas ante el comité de depuración contable de conformidad con el mandato establecido en el Acuerdo 489 de 2012. 21. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato y que sean pactadas de mutuo acuerdo entre las partes.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D C
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local Los Mártires

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20161420102641
Fecha: 14-07-2016

FECHA DE SUSCRIPCION	**: 16 DE MAYO DE 2013**
FECHA DE INICIO	**: 20 DE MAYO DE 2013**
PLAZO DEL CONTRATO	**: DIEZ (10) MESES**
VALOR DEL CONTRATO	**: $28.000.000.oo**
PRORROGA No.1	**: CINCO (5) MESES**
ADICION No.1	**. $14.000.000.oo**
FECHA DE TERMINACION	**: 19 DE AGOSTO DE 2014**
ESTADO:	**: LIQUIDADO**

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D,C a los catorce (14) días del mes de Julio de dos mil dieciséis (2016).

WILSON ALBERTO DIAZ ORTIZ
Alcalde Local de Los Mártires

Elaboró: Consuelo Triviño-Apoyo FDLM
Aprobó: Herminda Guzmán Ortiz. Abogada FDLM.
Revisó: Camilo Quiroga- Abogado FDLM

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20161420102651
Fecha: 14-07-2016

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE LOS MÁRTIRES

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en La Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires, se encontró que la señora **LAURA LIZETH CAMACHO NAVARRO** identificada con cédula de ciudadanía No. 40.049.846 expedida en Tunja (Boyacá), suscribió el siguiente contrato con el **Fondo de Desarrollo Local de los Mártires** :

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 069 DE 2014

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN LA COORDINACION JURIDICA Y NORMATIVA DE LA ALCALDIA LOCAL DE LOS MARTIRES, EN LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL COBRO PERSUASIVO POR INFRACCION A LAS NORMAS DE URBANISMO, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO Y ESPACIO PUBLICO EN LA ASESORIA DE OBRAS Y ASESORIA JURIDICA, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL ALCALDE LOCAL Y EL APOYO JURIDICO AL DESPACHO, EN CONSONANCIA CON LAS CONDICIONES Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS Y LA PROPUESTA PRESENTADA, DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Tramitar mensualmente el 100% de los cobros persuasivos de las multas impuestas por las Oficinas de Obras y Jurídica, de conformidad con lo establecido en la Ley 1066 de 2006, Decreto 4473 de.2006, Decreto Distrital No. 397 de 2011, el Manual de Administración y Cobro de cartera de la Secretaria Distrital de Gobierno y demás normatividad vigente aplicable a la materia. 2. Efectuar la revisión de las actuaciones administrativas que se encuentran en cobro coactivo y que sean de dudoso recaudo para efectuar la correspondiente remisión a la Unidad de Ejecuciones Fiscales de la Secretaria de Hacienda y que se encuentran pendientes de tramite en materia de multas. Se deberá elaborar un informe radicado en ORFEO mensualmente. -3. Proyectar y tramitar el envío de comunicaciones al sancionado con el fin de persuadirlo a que realice el pago voluntario de la multa. 3. Elaborar y enviar comunicaciones o más al deudor /infractor posteriores a la primera comunicación, invitando nuevamente a que realice el pago voluntario de la multa. 4. Brindar atención personalizada a los sancionados que se acerquen a obtener mayor información de su deuda, dejando registro documental de dicha actividad, conforme al Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Gobierno. 5. Elaborar los acuerdos de pago a que haya lugar durante el mes, entregando los

respectivos soportes de recaudo (Recibo de conceptos varios - D.D.T.) del pago efectuado en la Dirección Distrital de Tesorería para que el deudor realice el pago en la Tesorería Distrital, archivando formato en el expediente respectivo e informar de ello informar para registrar en el aplicativo SI-ACTUA. 6. Proyectar y tramitar el envío de comunicaciones a las Cámara de Comercio, Oficina de Registro de Instrumentos, Públicos (zona norte, centro y sur) y Secretaria Distrital de la Movilidad, solicitando información sobre los bienes del sancionado que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de la obligación e informar de ello para registrar en el aplicativo SI-ACTUA. 7. Archivar en los expedientes objeto de cobro persuasivo las respuestas de la UAEC, Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y la Secretaria Distrital de la Movilidad, con la información solicitada e informar de ello para registrar en el aplicativo SI-ACTUA. 8. Realizar el seguimiento del 100% de los acuerdos de pago o más, información solicitada sobre el pago o abono a la multa para registrar en el aplicativo SI-ACTUA. 9. Elaborar constancias de agotamiento de etapa de cobro persuasivo por la no presentación en la Alcaldía Local para firmar acuerdo de pago y proyectar comunicación para enviar con el lleno de los requisitos a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaria Distrital de Hacienda o la que haga sus veces para el inicio del cobro coactivo e informar de ello para registrar en el aplicativo SI-ACTUA. 10. Proyectar acto administrativo de archivo definitivo del expediente por pago de la multa cuando haya lugar e informar de ello para registrar en el aplicativo SI-ACTUA. 11. Proyectar los actos administrativos necesarios para resolver los recursos formulados, solicitudes de pérdida de Fuerza Ejecutoria, revocatorias directas y demás acciones legales y/o constitucionales interpuestas, dentro de los trámites correspondientes al cobro persuasivo y coactivo. 12. Realizar un Informe mensual de novedades en cumplimiento de la circular 10 del 13 de Abril emitida por el señor Contador de Bogotá D.C., que será entregado al contador del Fondo de Desarrollo Local con copia al supervisor del contrato, con la información requerida para efectos de llevar un estricto control de las multas impuestas y el estado actual de cada una de las actuaciones. 13. Estudiar Actuaciones administrativas anteriores al año 2008, con base en el estado jurídico y administrativo en que se encuentran los derechos pendientes de recaudo a favor de la entidad y/o actualizar su estado y/o actualizar su estado. 14. Sustentar las conclusiones de difícil cobro o en donde la relación costo-beneficio sea desfavorable para las finanzas distritales en el Sector Central y en las Localidad orientadas a la depuración contable y saneamiento de cartera. 15. Coordinar su labor con el profesional asignado a la Oficina de Contabilidad y apoyarlo en aquellas labores que se requieran, para la depuración de las cuentas de cobro coactivo. 16. Asistir a las reuniones del Comité de Depuración Contable de Cartera y levantar las actas en los casos que sea necesario, allegando copia del acta levantada al supervisor. 17. Reportar al personal designado la información de la Asesoría de Obras y Jurídica en materia de multas al SIVICOF dentro de los primeros Cinco (5) días hábiles de cada mes. 18. Revisar las fichas técnicas enviadas por la oficina de ejecuciones

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20161420102651
Fecha: 14-07-2016

fiscales a fin de que se continúe con el proceso de depuración de cartera para que sean analizadas ante el comité de depuración contable de conformidad con el mandato establecido en el Acuerdo 489 de 2012. 19. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato y que sean pactadas de mutuo acuerdo entre las partes.

FECHA DE SUSCRIPCION	**: 12 DE SEPTIEMBRE DE 2014**
FECHA DE INICIO	**: 15 DE SEPTIEMBRE DE 2014**
PLAZO DEL CONTRATO	**: OCHO (08) MESES**
VALOR DEL CONTRATO	**: $28.000.000.oo**
SUSPENSION No.1	**: 24 DE FEBRERO AL 25 DE ABRIL DE 2015**
TERMINACION ANTICIPADA	**: 09 DE JUNIO DE 2015**
ESTADO:	**: LIQUIDADO**

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D,C a los catorce (14) días del mes de Julio de dos mil dieciséis (2016).

WILSON ALBERTO DIAZ ORTIZ
Alcalde Local de Los Mártires

Elaboró: Consuelo Triviño-Apoyo FDLM
Aprobó: Herminda Guzmán Ortiz. Abogada FDLM,
Revisó: Camilo Quiroga- Abogado FDLM

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20161420102711
Fecha: 14-07-2016

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE LOS MÁRTIRES

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en La Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires, se encontró que la señora **LAURA LIZETH CAMACHO NAVARRO** identificada con cédula de ciudadanía No. 40.049.846 expedida en Tunja (Boyacá) , es **CESIONARIA** del siguiente contrato suscrito con el **Fondo de Desarrollo Local de los Mártires** :

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 101 DE 2015

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN LA COORDINACION JURIDICA Y NORMATIVA DE LA ALCALDIA LOCAL DE LOS MARTIRES, EN LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL COBRO PERSUASIVO POR INFRACCION A LAS NORMAS DE URBANISMO , ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO Y ESPACIO PUBLICO EN LA ASESORIA DE OBRAS Y ASESORIA JURIDICA , DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL ALCALDE LOCAL Y EL APOYO JURIDICO AL DESPACHO , EN CONSONANCIA CON LAS CONDICIONES Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS Y LA PROPUESTA PRESENTADA DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Tramitar mensualmente el 100%, de los cobros persuasivos de las multas impuestas por las Oficinas de Obras y Jurídica que le sean asignados por el Alcalde Local y/o el supervisor, de conformidad con lo establecido en la Ley 1066 de 2006, Decreto 4473 de 2006, Decreto Distrital No. 397 de 2011, el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Gobierno y demás normatividad vigente aplicable a la materia. 2. Efectuar la revisión de las actuaciones administrativas que se encuentran en cobro coactivo y que sean de dudoso recaudo para efectuar la correspondiente remisión a la Unidad de Ejecuciones Fiscales de la Secretaria de Hacienda y que se encuentran pendientes de tramite en materia de multas que le sean asignados por el Alcalde Local y/o el supervisor. Se deberá elaborar un informe radicado en ORFEO mensualmente. 3. Proyectar y tramitar el envío de comunicaciones al sancionado con el fin de persuadirlo a que realice el pago voluntario de la multa. 4. Elaborar y enviar comunicaciones o más al deudor/infractor posteriores a la primera comunicación, invitando nuevamente a que realice el pago voluntario de la multa. 5. Brindar atención personalizada a los sancionados que se acerquen a obtener mayor información de su deuda, dejando registro documental de dicha actividad,

conforme al Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Gobierno. 6. Elaborar los acuerdos de pago a que haya lugar durante el mes, entregando los respectivos soportes de recaudo (Recibo de conceptos varios - D.D.T) del pago efectuado en la Dirección Distrital de Tesorería para que el deudor realice el pago en la Tesorería Distrital, archivando formato en el expediente respectivo e informar de ello informar para registrar en el aplicativo SI-ACTUA. 7. Proyectar y tramitar el envío de comunicaciones a las Cámara de Comercio, Oficina de Registro de Instrumentos, Públicos (zona norte, centro y sur) y Secretaria Distrital de la Movilidad, solicitando información sobre los bienes del sancionado que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de la obligación e informar de ello para registrar en el aplicativo SI-ACTUA. 8. Archivar en los expedientes objeto de cobro persuasivo las respuestas de la UAEC, Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y la Secretaria Distrital de la Movilidad, con la información solicitada e informar de ello para registrar en el aplicativo SI-ACTUA. 9. Realizar el seguimiento al 100% de los acuerdos de pago o más que le sean asignados por el Alcalde Local y/o el supervisor, informar sobre el pago o abono a la multa para registrar en el aplicativo SI- ACTUA. 10. Elaborar constancias de agotamiento de etapa de cobro persuasivo por la no presentación en la Alcaldía Local para firmar acuerdo de pago y proyectar comunicación para enviar con el lleno de los requisitos a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda o la que haga sus veces para el inicio del cobro coactivo e informar de ello para registrar en el aplicativo SI-ACTUA. 11. Proyectar acto administrativo de archivo definitivo del expediente por pago de la multa cuando haya lugar e informar de ello para registrar en el aplicativo SI-ACTUA. 12. Proyectar los actos administrativos necesarios que le sean asignados por el Alcalde Local y/o el supervisor para resolver los recursos formulados, solicitudes de pérdida de Fuerza de ejecutoria, revocatorias directas y demás acciones legales y/o constitucionales interpuestos, dentro de los trámites correspondientes al cobro persuasivo y coactivo. 13. Realizar un Informe mensual de novedades en cumplimiento de la circular 10 del 13 de Abril emitida por el señor Contador de Bogotá D.C., que será entregado al contador del Fondo de Desarrollo Local con copia al supervisor del contrato, con la información requerida para efectos de llevar un estricto control de las multas impuestas y el estado actual de cada una de las actuaciones. 14. Estudiar Actuaciones administrativas anteriores al año 2008, con base en el estado jurídico y administrativo en que se encuentran los derechos pendientes de recaudo a favor de la entidad y/o actualizar su estado. 15. Sustentar las conclusiones de difícil cobro o en donde la relación costo-beneficio sea desfavorable para las finanzas distritales en el Sector Central y en las Localidad orientadas a la depuración contable y saneamiento de cartera. 16. Coordinar su labor con el profesional asignado a la Oficina de Contabilidad y apoyarlo en aquellas labores que se requieran, para la depuración de las cuentas de cobro coactivo. 17. Asistir a las reuniones del Comité de Depuración Contable de Cartera y levantar las actas en los casos que sea necesario allegando copia

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20161420102711
Fecha: 14-07-2016

del acta levantada al supervisor. 18. Reportar al personal designado la información dé la Asesoría de Obras y Jurídica en materia de multas al SIVICOF dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes. 19. Revisar las fichas técnicas enviadas por la oficina de ejecuciones fiscales a fin de que se continúe con el proceso de depuración de cartera para que sean analizadas ante el comité de depuración contable de conformidad con el mandato establecido en el Acuerdo 489 de 2012. 20. Las demás que sean de la naturaleza del contrato y que sean pactadas de mutuo acuerdo entre las partes.

CONTRATO SUSCRITO CON DIEGO ALBERTO YARA PALENCIA, CEDIDO A LAURA LIZETH CAMACHO NAVARRO A PARTIR DEL 20 DE AGOSTO DE 2015 Y HASTA SU FINALIZACION.

FECHA DE SUSCRIPCION	**: 24 DE JUNIO DE 2015**
FECHA DE INICIO	**: 30 DE JUNIO DE 2015**
FECHA DE LA CESION	**: 20 DE AGOSTO DE 2015**
PLAZO DEL CONTRATO	**: OCHO (08) MESES**
VALOR DEL CONTRATO	**: $32.000.000.oo**
FECHA DE TERMINACION	**: 29 DE FEBRERO DE 2016**
ESTADO:	**: LIQUIDADO**

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D,C a los catorce (14) días del mes de Julio de dos mil dieciséis (2016).

WILSON ALBERTO DIAZ ORTIZ
Alcalde Local de Los Mártires

Elaboró. Consuelo Triviño-Apoyo FDLM
Aprobó: Herminda Guzmán Ortiz. Abogada FDLM.
Revisó: Camilo Quiroga- Abogado FDLM

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de la Mujer

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA 495

Que una vez revisado el expediente contractual, se establece que, **LAURA LIZETH CAMACHO NAVARRO,** portadora de la Cédula de Ciudadanía No 40.049.846 de Tunja, celebró con la Secretaría Distrital de la Mujer identificada con NIT.899.999.061-9, el siguiente contrato:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
Número y fecha:	No. 547 del 09 de octubre de 2015
Objeto:	Prestar servicios profesionales para la atención de distintos asuntos jurídicos que demanden la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades y la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación en el marco del proyecto de inversión 0934.
Fecha de inicio:	15 de octubre de 2015
Fecha de terminación:	28 de febrero de 2016
Obligaciones específicas:	**1.**Emitir los conceptos jurídicos verbales o escritos que le sean requeridos relacionados con el objeto del contrato. **2.**Proyectar y revisar los informes que le sean requeridos por la supervisora del contrato. **3.**Adelantar las novedades contractuales y liquidar los contratos que le sean asignados por la supervisión del contrato. **4.**Analizar y proyectar las respuestas a las solicitudes sometidas a su consideración provenientes de los entes de control, entidades públicas y/o privadas, o de la ciudadanía en general dentro de los plazos y términos legalmente establecidos por la misma. **5.**Asistir a las reuniones a las que sea convocada para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato. **6.**Las demás que le asigne la supervisora y que estén relacionadas con el objeto contractual.

Se firma a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C., a los 30 SEP 2016

LENYSOL ARIZA LOZADA
Directora de Contratación

Elaboró: Denys Heraque - Auxiliar Administrativo
Revisó: Claudia Arévalo - Técnico Administrativo

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES**	SIG

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, los antes hospitales bosa, pablo vi, kennedy, del sur y fontibón fueron fusionados en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.,Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en dirección de contratación, se constata que el señor(a)CAMACHO NAVARRO LAURA LIZETH identificado con Cédula No, 40049846 suscribió, la orden de servicio que se relaciona más adelante,

Contrato	Tipo	Objeto	Duración	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad	*RF*
1567	*PRINCIPAL*	*PROFESIONAL ESPECIALIZADO II*	*UN (1) MES*	*01/06/2016*	*30/06/2016*	*3700000*	*KENNEDY*	*140222*

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Apoyar las actividades para implementar el fomento de la cultura de control y autocontrol 2. Brindar apoyo para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación a la política de administración de riesgos 3. Llevar a cabo auditorías internas, en cumplimiento del programa de auditorías presentado por la oficina de control interno 4. Brindar soporte a la OCI en la elaboración y consolidación de informes.5. Apoyar el seguimiento y la retroalimentación en tiempo oportuno de las acciones correctivas y preventivas formuladas en respuesta al proceso auditado.6. Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas dentro del Plan de Auditorias.7. Apoyar el seguimiento y evaluación de la estrategia Anticorrupción y Antitramites.9. Realizar y participar en los planes de mejoramiento de Acreditación según la Resolución 123 del Ministerio de Salud Protección Social. 8. Realizar seguimiento a los estándares de Habilitación teniendo en cuenta las oportunidades de mejora por parte de la Secretaria Distrital de Salud.09. Las demás actividades complementarias que le sean asignadas y que se requieran para el desarrollo del objeto contractual.

Las órdenes relacionadas anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

Se expide la presente constancia de la información registrada en la base de datos a solicitud del interesado a los diez (10)dias del mes de mayo de 2018, no tiene fecha de expiración.

Atentamente,

Cordialmente,



MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACION

LA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral y los archivos que reposan en esta Oficina, se encontró la señora LAURA ELIZETH CAMACHO NAVARRO, identificada con cédula de ciudadanía Nº 40.049.846, laboró en nuestra Entidad desde el 07 de julio al 01 de diciembre de 2016, mediante un vínculo legal y reglamentario.

Que durante su permanencia en la Corporación la señora CAMACHO NAVARRO, desempeñó mediante una designación de nombramiento provisional el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, ubicado en la Dirección Regional Sabana Occidente, de a cargo de las siguientes funciones:

Resolución No. 2017 de 2016

1. Sustanciar y proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos para el impulso y la toma de decisiones de fondo de los expedientes administrativos ambientales a cargo de la dependencia, en cada una de sus etapas procesales.
2. Analizar el estado de los expedientes permisivos y sancionatorios de la dirección regional correspondientes a los temas flora, forestal, suelos, exploración y concesiones de agua superficiales y subterráneas, vertimientos, ocupación de cauces, licencias ambientales, planes de manejo, otros trámites como emisiones atmosféricas, permisos de investigación, centros de diagnóstico, trámites atípicos y no definidos y proyectar el acto de trámite o de fondo, siguiendo los lineamientos y directrices de la dirección regional y de la Dirección Jurídica.
3. Elaborar los conceptos jurídicos relacionados con los temas de flora, forestal, suelos, exploración y concesiones de agua superficiales y subterráneas, vertimientos, ocupación de cauces, licencias ambientales, planes de manejo, otros trámites como emisiones atmosféricas, permisos de investigación, centros de diagnóstico, trámites atípicos y no definidos.
4. Notificar los diferentes actos administrativos que se profieran en la Corporación, cuando se requiera y que correspondan a la respectiva dirección regional.
5. Apoyar y participar en la distribución de los expedientes ambientales bajo estudio entre el equipo de profesionales del área jurídica de la dependencia, así como en la revisión de los actos administrativos de los diferentes trámites administrativos ambientales que cursan en la dirección regional respectiva, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Apoyar a la dirección regional en la ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a la prevención y control del deterioro ambiental en los temas flora, forestal, aguas, aire, fauna y suelos.

7. Proyectar los actos administrativos que se requieran para dar respuesta a los recursos de reposición interpuestos, revocatorias directas contra las decisiones de la Corporación en los expedientes permisivos y sancionatorios correspondientes a los temas flora, forestal, aguas, aire, fauna y suelos.
8. Realizar las acciones necesarias para aportar los elementos de juicio legal para la toma de decisiones por parte de la dirección regional en relación con el otorgamiento de licencias, permisos concesiones o autorizaciones ambientales a que haya lugar por el aprovechamiento o afectación de los recursos naturales en el área de su jurisdicción respectiva.
9. Levantar y suscribir el acta requerida para la imposición de la medida preventiva en eventos de flagrancia, atendiendo el procedimiento establecido en el artículo 15 de la Ley Nº 1333 de 21 de julio de 2009 y demás normas que la modifiquen o reglamenten.
10. Proyectar las respuestas para absolver consultas, citaciones, y derechos de petición que se radiquen en la dirección regional, en relación con los procesos administrativos permisivos y sancionatorios en los temas forestal, flora, agua, aire, fauna y suelos.
11. Garantizar en todos los trámites la correcta interpretación y aplicación de la normatividad ambiental, en materia de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales a que haya lugar por el aprovechamiento o afectación de los recursos naturales
12. Consolidar la información correspondiente a los actos administrativos en una base de datos sobre el estado de las actuaciones que se adelanten en relación con los expedientes de la Corporación.
13. Emitir los informes que se requieran por la Dirección General o la Dirección Jurídica en relación con el estado de los trámites administrativos ambientales de la dirección regional.
14. Llevar en base de datos un control de expedientes de los trámites ambientales que se encuentra para su trámite respectivo.
15. Presentar informes periódicos sobre la gestión realizada en el área jurídica de la respectiva dirección regional.

La presente constancia se expide por solicitud de la interesada.

Bogotá., D.C., 17 de noviembre de 2017.

OLGA LILIANA RAMIREZ MANCERA
Jefe Oficina de Talento Humano

Elaboró: Claudia Patricia Ortiz Rincón

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que la señora LAURA LIZETH CAMACHO NAVARRO, identificada con la cédula de ciudadanía No.40.049.846, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CONTRATO No 1000 DE 2017.

Objeto:	Prestar servicios para apoyar la gestión del grupo de convalidaciones en actividades relativas a la convalidación de títulos obtenidos en el exterior.
Valor inicial:	$22.300.000,00
Fecha de inicio:	23 de mayo de 2017.
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2017.
Plazo total:	Siete (07) meses y ocho (08) días.
Estado:	Vigente.
Obligaciones:	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar y apoyar las actividades y trámites del proceso de convalidación tal como son elaboración de actos administrativos, actualización del sistema de convalidaciones Vumen, verificación de legalidad de títulos, análisis y determinación del criterio de convalidación, verificación de envío a evaluadores, generación de resoluciones y de autos de archivo, responder consultas, tutelas, derechos de petición y quejas de acuerdo con los procedimientos legales establecidos.
2. Apoyar en la atención y respuesta técnico-jurídica de los recursos procedentes en sede administrativa contra actos administrativos que se profieran con ocasión al trámite de convalidación.
3. Asistir y participar activamente en reuniones con La Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y el Grupo De Convalidaciones, así como con otras dependencias del Ministerio para la revisión y actualización de los procesos y la adopción de planes de mejoramiento.
4. Brindar al grupo de convalidaciones apoyo en las respuestas a

las peticiones de los usuarios del servicio que le sean asignadas y elaborar los informes que se soliciten sobre las actividades y procesos, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.

5. Darle la respuesta y atención correspondiente a los requerimientos técnicos del área de convalidaciones que surjan en el marco de procesos judiciales como causa del trámite administrativo de convalidación de títulos.
6. Rendir informes mensuales sobre las actividades realizadas en cumplimiento de obligacional.
7. Apoyar la preparación de las respuestas técnicas, así como en la entrega de la información soporte, dentro del término legal, para la atención de derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas que estén relacionadas con el objeto del contrato.
8. Desplazarse dentro del territorio nacional, en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos de EL MINISTERIO una vez culminado el desplazamiento.

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
4. Entregar a EL MINISTERIO, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, que se encontrarán en el instructivo adjunto que hace parte integral del contrato.
5. Entregar a la Subdirección de Gestión Administrativa de EL MINISTERIO a la finalización del plazo de ejecución, o cuando esta, o el supervisor o interventor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
6. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requieran para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo.

informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.

7. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
8. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en lo lineamientos de EL MINISTERIO.
9. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente.
10. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se les haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
11. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales). de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
12. No contratar menores de edad para" el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

Es importante hacer claridad que el contratista ejecutó las obligaciones surgidas en virtud de la relación contractual.

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de diciembre de 2017.

Atentamente,

STELLA QUIÑONES BENAVIDES
Subdirectora de Contratación

Copia. Carpeta del contrato
Proyectó: Oscar González

Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

CERTIFICACIÓN

La suscrita Directora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **LAURA LIZETH CAMACHO NAVARRO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.049.846, suscribió los contratos de prestación de servicios que se detallan a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4233000-358-2018

OBJETO:
Prestar servicios profesionales orientados al acompañamiento legal que requiera la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como apoyar la estructuración jurídica de procesos de contratación y su evaluación técnica y efectuar el seguimiento y actividades pertinentes a la legalización y cierre de las etapas contractual y pos contractual de los mismos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Estructurar los estudios previos y anexos técnicos de los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor del contrato. 2. Realizar el acompañamiento, seguimiento, ejecución a los diferentes procesos que se encuentran a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera y de sus Subdirecciones de acuerdo con lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad para la vigencia 2018, teniendo en cuenta el Manual de contratación de la Entidad y la normatividad vigente. 3. Apoyar el proceso de legalización para la ejecución de los contratos que le fueron asignados por el supervisor del contrato. 4. Apoyar el proceso de organización, verificación y gestión de cierre de los expedientes contractuales que se encuentren en la etapa post contractual, así como, efectuar la proyección de los documentos soportes, el acta de terminación anticipada (cuando aplique) y el acta de liquidación correspondiente. 5. Analizar los expedientes contractuales que le fueron asignados por el supervisor del contrato con el fin de adelantar, contestar, sustanciar y realizar la respectiva acción legal en defensa de los intereses de la Entidad. 6. Estudiar, analizar y proyectar oportunamente las respuestas a los derechos de petición, requerimientos de entes de control y demás entidades, que le sean asignados por

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

Scanned by CamScanner

Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

CERTIFICACIÓN

el supervisor del contrato. 7. Proyectar las respuestas a las observaciones que presenten los proponentes y adelantar oportunamente las evaluaciones a las propuestas asignadas por el supervisor del contrato en el marco de los procesos de selección adelantados. 8. Recomendar y acompañar las acciones jurídicas que se deban adelantar dentro de los procesos contractuales que le sean asignados por el supervisor del contrato; en sus distintas etapas precontractuales, contractuales y postcontractual. 9. Sustanciar los procesos de incumplimiento contractual y efectuar su correspondiente seguimiento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 10. Realizar el acompañamiento legal a los diferentes trámites que le sean asignados por el supervisor del contrato, así como la proyección de los diversos actos administrativos que se requieran. 11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Sesenta y dos millones treinta y dos mil setecientos setenta pesos M/cte. ($62.032.770,00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Diecinueve (19) de enero de 2018.
FECHA DE INICIO: Veintidós (22) de enero de 2018.
FECHA DE TERMINACIÓN: Veintiuno (21) de julio de 2018.

Se expide en Bogotá, D.C. a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2018.

DIANA KARINA ANGARITA CASTRO

Proyectó: Nydia Moreno Buitrago

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

Scanned by CamScanner

GPRO-CJS-P128-09983-2022

CONSORCIO CJS INTERVENTORES
NIT 901.233.485-7

CERTIFICA QUE:

La señora **LAURA LIZETH CAMACHO NAVARRO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 40.049.846 de Moniquira (Boyacá), laboró para el Consorcio desde el 4 de febrero de 2019 hasta el 30 de junio de 2.021 en el cargo de **ABOGADO ASOCIADO LIDER DE CONTRATO,** en el contrato celebrado con la empresa Transmilenio S.A. cuyo objeto es: "*Contrato 707-2018. Contratar la interventoría integral que incluye, pero no se limita a la interventoría técnica, económica, financiera, contable, jurídica, de seguros, administrativa, operativa, social, obra civil y medio ambiental de los contratos de concesión derivados de los procesos licitatorios No. TMSA-LP-01 de 2018 y No. TMSA-LP-02 de 2018 y/o aquellos que se requiera adelantar para la provisión y operación de la flota*". en Bogotá D.C desempeñando las siguientes funciones:

- Interlocución con el cliente en todos los asuntos de resorte jurídico pertinentes con la Interventoría.
- Prestar apoyo jurídico, en asuntos relacionados con los contratos de concesión objeto de Interventoría.
- Realizar actividades encargadas de interventoría a los contratos o convenios que le fueron asignados.
- Elaboración de conceptos jurídicos pertinentes en desarrollo de la Interventoría.
- Proyectar informes de posible incumplimiento para el Ente Gestor.
- Proyectar oficios de solicitud inicio Plazo de Cura al Ente Gestor.
- Verificar el perfeccionamiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales de los concesionarios objeto de Interventoría.
- Proyectar informes mensuales y anuales de seguimiento a los contratos de concesión.
- Asistir y apoyar las reuniones con el Ente Gestor y Concesionarios.
- Llevar la trazabilidad de la ejecución de los Contratos de Concesión objeto de Interventoría.

Av. Calle 26 No. 59 - 65 Of. 704
Ed. Cámara Colombiana de la Infraestructura
Bogotá - Colombia
PBX: 486 2030

Se expide la presente certificación por solicitud de la interesada a los cuatro (04) días del mes de enero de 2022.

Atentamente,

Diana Carolina Melo P

DIANA CAROLINA MELO P
Directora de Recursos Humanos

Consorcio CJS Interventores
RECURSOS HUMANOS

Diana Carolina Melo P

Diana Carolina Melo P

UT-VR-2019

NIT No.901328202-9

CERTIFICA

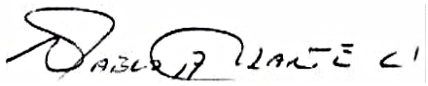
RACIONALIZAR SAS, suscribió el siguiente contrato en el cual y previa verificación de los datos que reposan en nuestros archivos, participó el Señor(a): LAURA LIZETH CAMACHO NAVARRO, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.049.846, de Tunja, cuyas obligaciones fueron cumplidas a cabalidad con el objeto del contrato que a continuación se señala:

Entidad Contratante	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD
Contrato	contrato No.574 de 2019
Objeto del contrato	Prestar sus servicios profesionales para la ejecución del contrato de consultoría No. STM-CMA-075-2019 firmado entre EL CONTRATANTE y el DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD, cuyo objeto es “Consultoría consistente en elaboración de estudios financiero, administrativo, jurídico, técnico y tecnológico, para identificar y definir las alternativas o modelos de gestión para la continuidad en la prestación de los servicios de tránsito y transporte, a cargo de la Secretaría de Transporte y Movilidad incluido el análisis, evaluación, sustentación, priorización, y estructuración de los componentes de la alternativa o modelo de gestión
Roll desempeñado	Especialista Jurídica
Fecha de inicio	15/10/2019 **Fecha de terminación** 31/12/2019
Actividades desarrolladas	
1. Participar en la elaboración de los documentos entregables de las etapas del proyecto. 2. Contribuir a confeccionar y desarrollar el documento de identificación de las alternativas o modelos de gestión que más se ajusten a los requerimientos normativos y a las necesidades de la entidad y el ciudadano, para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de tránsito a cargo del departamento secretaría de transporte y movilidad. 3. Contribuir a confeccionar y desarrollar el documento de estructuración jurídica, técnica, tecnológica, administrativa y financiera de las tres alternativas identificadas o	

modelos de gestión y cuarto de datos. 4. Brindar la asesoría y acompañamiento poscontractual, de acuerdo con los requerimientos, necesidades y exigencias del contratante o del beneficiario de la prestación del servicio profesional (Gobernación de Cundinamarca) y de conformidad a lo expresado en el pliego de condiciones y su anexo técnico y demás documentos anexos que hagan parte de los acuerdos contractuales. 5. Ejecutar todas las obligaciones contractuales del presente instrumento y del anexo técnico y el pliego de condiciones, respecto de los productos entregables de acuerdo con lo establecido en el presente documento y especialmente con lo señalado en la propuesta presentada. 6. Cumplir con las asistencias a las reuniones programadas por parte de los líderes de área, el coordinador, el director y/o gerentes del proyecto. 7. Cumplir con la entrega de tareas, información, productos y documentos programados para el plan de trabajo y cronograma. 8. Las demás señaladas por los líderes de área, coordinador, director y/o gerentes del proyecto.

Nota: pendiente pago de 55% del valor del contrato.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de enero de 2020.



PABLO ARIEL OLARTE
Representante UT-VR-2019

LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a**) LAURA LIZETH CAMACHO NAVARRO**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N° 40.049.846**. Suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 417 DEL 18 DE ENERO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D, para el proceso de disciplinarios con expedientes en la etapa de investigación en lo referente a las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro con respecto a la vigilancia y control de los Curadores Urbanos.
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	Dieciocho (18) de enero de 2022
FECHA DE TERMINACION	Diecisiete (17) de septiembre de 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 57.458.400
VALOR MENSUAL	$ 7.182.300

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que formulen los usuarios en relación con el servicio de los Curadores Urbanos, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano. 2. Hacer seguimiento, sustanciar, e instruir, incluso practicando pruebas en el curso de los procesos disciplinarios en contra de los Curadores Urbanos y en general adelantar las actuaciones disciplinarias a las que haya lugar. 3. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Curadores, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación. 4. Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. 5. Brindar soporte en la realización de los concursos para proveer las vacantes de Curadores Urbanos, en coordinación con las demás dependencias competentes, según se requiera. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. 7. Elaborar los proyectos de resolución, circulares, instrucciones administrativas y demás actos administrativos para la firma de la Superintendente Delegada en lo relacionado con el ejercicio del servicio que prestan los Curadores

Urbanos, según se requiera. 8. Proyectar actos administrativos que resuelvan recursos, derechos de petición y acciones de tutela que se interpongan y que sean de competencia de la Delegada para Curadores Urbanos. 9. Elaborar los estudios jurídicos y documentos necesarios que definan las actividades relacionadas con la orientación, inspección, vigilancia y control del servicio que prestan los Curadores Urbanos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Delegada para Curadores Urbanos, según se requiera. 10. Participar en el trámite, estudio y conceptualización jurídica de los contenidos de los proyectos de ley y actos legislativos que tengan que ver con las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, en particular de la Delegada para Curadores Urbanos. 11. Proyectar y revisar los actos administrativos que ordenan las visitas a las curadurías urbanas que prestan sus servicios en el país, según se requiera. 12. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 13. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. cuatro (04) de octubre de 2022

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo certificaciones.contratos@supernotariado.gov.co.

.

CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS
Directora de Contratación

Proyectó: Laura Pira - Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

EL DIRECTOR DE CONTRATACION (E)
DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **LAURA LIZETH CAMACHO NAVARRO,** identificado(a) con número de cedula No **40.049.846,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1734 DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D, para las actividades propias del ejercicio de la acción disciplinaria, conforme a las funciones asignadas a la superintendencia de notariado y registró con respecto a la vigilancia y control de los curadores urbanos.
PLAZO INICIAL	Un (01) mes y catorce (14) días
FECHA DE INICIO	Dieciocho (18) de Noviembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de Diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 14.364.600

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que formulen los usuarios en relación con el servicio de los Curadores Urbanos, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano. 2. Hacer seguimiento y control de los términos de los procesos disciplinarios que le sean asignados. 3. Hacer seguimiento, sustanciar, e instruir, incluso practicando pruebas en el curso de los procesos disciplinarios en contra de los Curadores Urbanos y en general adelantar las actuaciones disciplinarias a las que haya lugar. 4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en fase de juzgamiento los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Curadores, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación. 5. Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. 7. Elaborar los proyectos de resolución, circulares, instrucciones administrativas y demás actos administrativos para la firma de la Superintendente Delegada en lo relacionado con el ejercicio del servicio que prestan los Curadores Urbanos, según se requiera. 8. Proyectar actos administrativos que resuelvan recursos, derechos de petición y acciones de tutela que se interpongan y que sean de competencia de la Delegada para Curadores Urbanos. 9. Elaborar los estudios jurídicos y documentos necesarios que definan las actividades relacionadas con la orientación, inspección, vigilancia y control del servicio que prestan los Curadores Urbanos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Delegada para Curadores Urbanos, según se requiera. 10. Participar

en el trámite, estudio y conceptualización jurídica de los contenidos de los proyectos de ley y actos legislativos que tengan que ver con las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, en particular de la Delegada para Curadores Urbanos. 11. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 12. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 882 DEL 08 DE FEBRERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D, para las actividades propias del ejercicio de la acción disciplinaria, conforme a las funciones asignadas a la superintendencia de notariado y registró con respecto a la vigilancia y control de los curadores urbanos.
PLAZO INICIAL	Seis (06) meses
FECHA DE INICIO	Nueve (09) de Febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Ocho (08) de Agosto de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 44.386.614

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que formulen los usuarios en relación con el servicio de los Curadores Urbanos, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano. 2. Hacer seguimiento y control de los términos de los procesos disciplinarios que le sean asignados. 3. Hacer seguimiento, sustanciar, e instruir, incluso practicando pruebas en el curso de los procesos disciplinarios en contra de los Curadores Urbanos y en general adelantar las actuaciones disciplinarias a las que haya lugar. 4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en fase de juzgamiento los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Curadores, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación. 5. Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. 7. Elaborar los proyectos de resolución, circulares, instrucciones administrativas y demás actos administrativos para la firma de la Superintendente Delegada en lo relacionado con el ejercicio del servicio que prestan los Curadores Urbanos, según se requiera. 8. Proyectar actos administrativos que resuelvan recursos, derechos de petición y acciones de tutela que se interpongan y que sean de competencia de la Delegada para Curadores Urbanos. 9. Elaborar los estudios jurídicos y documentos necesarios que definan las actividades relacionadas con la orientación, inspección, vigilancia y control del servicio que prestan los Curadores Urbanos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Delegada para Curadores Urbanos, según se requiera. 10. Participar en el trámite, estudio y conceptualización jurídica de los contenidos de los

proyectos de ley y actos legislativos que tengan que ver con las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, en particular de la Delegada para Curadores Urbanos. 11. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 12. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1881 DEL 15 DE AGOSTO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D, para las actividades propias del ejercicio de la acción disciplinaria, conforme a las funciones asignadas a la superintendencia de notariado y registró con respecto a la vigilancia y control de los curadores urbanos.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	Dieciséis (16) de Agosto de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Quince (15) de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 29.591.076

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que formulen los usuarios en relación con el servicio de los Curadores Urbanos, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano. 2. Hacer seguimiento y control de los términos de los procesos disciplinarios que le sean asignados. 3. Hacer seguimiento, sustanciar, e instruir, incluso practicando pruebas en el curso de los procesos disciplinarios en contra de los Curadores Urbanos y en general adelantar las actuaciones disciplinarias a las que haya lugar. 4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en fase de juzgamiento los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Curadores, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación. 5. Mantener actualizado el Sistema de información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. 7. Elaborar los proyectos de resolución, circulares, instrucciones administrativas y demás actos administrativos para la firma de la Superintendente Delegada en lo relacionado con el ejercicio del servicio que prestan los Curadores Urbanos, según se requiera. 8. Proyectar actos administrativos que resuelvan recursos, derechos de petición y acciones de tutela que se interpongan y que sean de competencia de la Delegada para Curadores Urbanos. 9. Elaborar los estudios jurídicos y documentos necesarios que definan las actividades relacionadas con la orientación, inspección, vigilancia y control del servicio que prestan los Curadores Urbanos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Delegada para Curadores Urbanos, según se requiera. 10. Participar en el trámite, estudio y conceptualización jurídica de los contenidos de los

proyectos de ley y actos legislativos que tengan que ver con las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, en particular de la Delegada para Curadores Urbanos. 11. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 12. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., Dieciocho (18 de septiembre de 2023.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION (E)

Proyectó: Marcela Camacho – Dirección de Contratación AMCS
Revisó: Karen Guillen Payan – Dirección de Contratación Kg

Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **LAURA LIZETH CAMACHO NAVARRO,** identificado(a) con número de cedula No.**79.050.173,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0067 DEL 15 ENERO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS. Perfil: PROFESIONAL_ESPECIALIZADO_TIPO_D.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	17 de Enero de 2024
VALOR INICIAL	$89.513.160
ADICIÓN No. 01	$ 2.983.772
PRORROGA No. 01	Once (11) días
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de Diciembre de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$92.496.932

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Hacer seguimiento y control de los términos de los procesos disciplinarios del Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, que le sean asignados en la etapa de instrucción, mediante acta de reparto. 2. Sustanciar e instruir, incluso practicar pruebas en el curso de los procesos disciplinarios

en contra de los Curadores Urbanos y en general adelantar las actuaciones disciplinarias a las que haya lugar, respecto de los procesos asignados. 3. Proyectar respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que formulen los usuarios en relación con el servicio de los Curadores Urbanos, especialmente en lo que corresponda a los procesos asignados mediante acta de reparto. 4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en fase de instrucción los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Curadores, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación, especialmente en los procesos que le sean asignados. 5. Adelantar en asocio con el apoyo técnico, los tramites tendientes al cumplimiento de las decisiones proferidas como comunicaciones, notificaciones y demás actos para que cobren efectos jurídicos. 6. Elaborar los estudios jurídicos y documentos necesarios que definan las actividades relacionadas con la orientación, inspección, vigilancia y control del servicio que prestan los Curadores Urbanos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Delegada, según se requiera. 7. Participar en el trámite, estudio y conceptualización jurídica de los contenidos de los proyectos de ley y actos legislativos que tengan que ver con las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, en particular de la Delegada. 8. Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. 9. Preparar, y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. 10. Elaborar los proyectos de resolución, circulares, instrucciones administrativas y demás actos administrativos para la firma de la Superintendente Delegada, en lo relacionado con el ejercicio del servicio que prestan los Curadores Urbanos, según se requiera. 11. Proyectar actos administrativos que resuelvan recursos, derechos de petición y acciones de tutela que se interpongan y que sean de competencia del Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, especialmente los que correspondan a los procesos asignados por reparto. 12. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 13. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera 14. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 49 DEL 07 ENERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica Y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA DE TIERRAS Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	13 de Enero de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN	12 de Mayo de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$32.875.800

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Hacer seguimiento y control de los términos de los procesos disciplinarios del Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, que le sean asignados en la etapa de instrucción, mediante acta de reparto. 2. Revisar, sustanciar, instruir y practicar pruebas en el curso de los procesos disciplinarios en contra de los Curadores y ex curadores urbanos y, en general adelantar las actuaciones disciplinarias a las que haya lugar, respecto de los procesos asignados. 3. Proyectar respuestas a las PQRS que formulen los usuarios en relación con la función ejercida por los Curadores Urbanos, así como los actos que resuelvan recursos y acciones de tutela especialmente en lo que corresponda a los procesos asignados mediante acta de reparto. 4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en fase de instrucción los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Curadores y Ex curadores Urbanos, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación, especialmente en los procesos que le sean asignados. 5. Adelantar, en asocio con el apoyo técnico, los trámites tendientes al cumplimiento de las decisiones proferidas como comunicaciones, notificaciones y demás actos para que cobren efectos jurídicos. 6. Elaborar los estudios jurídicos y documentos necesarios que definan las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control la función que cumplen los Curadores Urbanos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Delegada, según se requiera. 7. Elaborar los proyectos de resolución, circulares, instrucciones administrativas y demás actos administrativos para la firma de la Superintendente Delegada, en lo relacionado con la función que ejercen los Curadores Urbanos, según se requiera. 8. Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. 9. Preparar, y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. 10. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 11. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera 12. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 25 de febrero de 2025.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

.

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Anyela Patricia López-Dirección de Contratación
Reviso: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación

ADICION 1 Y PRÓRROGA 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 49 DE 2025, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y LAURA LIZETH CAMACHO NAVARRO CANO CON CÉDULA DE CIUDADANIA No. 40.049.846

No.	**49**	**Fecha:**	**2025**
Entidad contratante:	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**		
Nit:	**899.999.007-0**		
Ordenador del gasto	**WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA**		
Identificación:	**16.656.408**		
Contratista:	**LAURA LIZETH CAMACHO NAVARRO**		
Identificación:	**Cédula de Ciudadanía No 40.049.846**		
Honorarios Mensuales:	**OCHO MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS ($8.218.950) MCTE**		
Perfil:	**PROFESIONALO ESPECIALIZADO TIPO D**		
Dependencia:	**DELEGADA DE TIERRAS DT-CUR**		
Línea Paa:	**DT-CUR1202**		
CONSIDERACIONES DE ADICIÓN Y PRÓRROGA			
1) Objeto:	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato, como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA DE TIERRAS Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D		
2) Plazo inicial:	El término de ejecución del presente contrato será de: • El término de ejecución del presente contrato será de CUATRO (4) MESES, sin superar el 31 de diciembre de 2025. En todo caso, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.		
3) Valor Inicial:	El valor total del contrato es hasta por la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS (32.875.800).** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.		
4) Fecha de Acta de Inicio	13 de enero de 2025		
5) Oficio que soporta la solicitud	Oficio de fecha 28 de abril de 2025, suscrito por SARA JULIETH VELANDIA MENDOZA, Profesional Especializado Grado 19.		
6) Adición en valor y Tiempo de la prórroga	Prórroga por **DOS (02) MESES** y adición por un valor de **DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS PESOS (16.437.900) MCTE.**		
7) Disponibilidad Presupuestal	Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **23625 del 2025-01-03.** A-02-02-02-008-002 (SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES).		
8) Fundamentos Legales	Que de acuerdo con lo anteriormente expuesto, están dadas las condiciones de hecho y derecho que hacen procedente la adición y prórroga acorde a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.		

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

ADICION 1 Y PRÓRROGA 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 49 DE 2025, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y LAURA LIZETH CAMACHO NAVARRO CANO CON CÉDULA DE CIUDADANIA No. 40.049.846

CLAUSULAS DE LA ADICIÓN Y PRÓRROGA	
1) Prórroga:	Prórroga por **DOS (02) MESES** a partir del trece (13) de mayo de 2025 hasta el doce (12) de julio de 2025
2) Adición:	Se adiciona por un valor de **DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS PESOS (16.437.900) MCTE** Se solicita la adición del Registro Presupuestal No. 28525 de fecha 2025-01-08.
3) CDP:	Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **23625 del 2025-01-03.** A-02-02-02-008-002 (SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES.
4)Perfeccionamiento y Legalización	El presente documento se perfecciona con la aceptación de las partes en la plataforma transaccional SECOP II. Hasta tanto la entidad no apruebe la modificación, no se entenderá legalizada la adición y prórroga.
5) Póliza y ARL	**Póliza:** El Contratista tramitará y cargará en la plataforma transaccional SECOP II, punto 2: CONDICIONES, los anexos modificatorios de la póliza con la cual amparó los riesgos derivados de la ejecución del contrato conforme a la adición y prórroga que se concede. La vigencia de las garantías debe ser por el término de ejecución del contrato, y seis meses más. **ARL:** El Contratista tramitará y actualizará la vigencia de la ARL, igualmente deberá cargar en la plataforma SECOP II la correspondiente certificación de afiliación actualizada, conforme a la adición y prórroga que se concede.
6) Inhabilidades e Incompatibilidades.	El contratista declara bajo la gravedad de juramento, con la aprobación del siguiente documento, que no se haya incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad conforme las disposiciones contenidas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, artículos 8 y 9 de Ley 80 de 1993, los artículos 60 y 61 de la ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra la entidad o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.

Proyectó: Isaura Pilar Rivero García – Dirección de Contratación
Revisó: Héctor Iván Suarez Betancur – Dirección de Contratación
Revisó y Validó: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre – Director de Contratación
Revisó y validó: Dany Luz Orozco – Asesora del Despacho
Aprobó Transaccionalmente: William Pérez Castañeda – Secretario General SNR.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co