

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.

25222145754CND

**INGENIERA CATASTRAL Y
GEODESTA**

DE FECHA **14/08/2007**

**YOLANDA BEATRIZ
CABALLERO PEREZ**

C.C. 52901124

**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Francisco José de Caldas', is written over a horizontal line. Below the signature, the text 'PRESIDENTE DEL CONSEJO' is printed in a smaller font.

PRESIDENTE DEL CONSEJO

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza a su titular para ejercer como Ingeniero en todo el Territorio Nacional.

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA

Calle 78 No. 9 - 57 Oficina 1301 Tel. 3220102 Bogotá D.C.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287326339



PIB
09:13:48
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 02 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52901124:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (E)

ATENCIÓN :

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

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

CERTIFICA

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


CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **52901124** de BOGOTA D.C.
(CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS UN MIL CIENTO VEINTICUATRO)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

ADVERTENCIAS:

- * El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).
- * Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).
- * Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).
- * Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.
- * Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.
- * Certificado expedido sin costo alguno.



VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 02 de enero de 2026, a las 09:16:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52901124
Código de Verificación	52901124260102091647

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

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



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado





Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:21:58 AM horas del 02/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 52901124

Apellidos y Nombres: **CABALLERO PEREZ YOLANDA BEATRIZ**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



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



Presidencia
de la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/01/2026 09:23:24 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **52901124** y Nombre: **YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131572017** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda

 Imprimir

Información

515 9000



Dios y
Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

 GOV.CO

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:50:32 horas del 29/12/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **52901124**, Apellidos y Nombres **CABALLERO PEREZ YOLANDA BEATRIZ**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CAJA DE VIVIENDA POPULAR**, con NIT **899999074-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) "*por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones*" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "*por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018*", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52901124 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 29/12/2025 04:47 PM



Código Verificación: **BMWZ7S263A**

Válida hasta: **29/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**



Campo código de verificación

Código de verificación

BMWZ7S263A



A-

A+

Pregunta c

¿ Qué color es

amarillo



Registro REDAM Válido

El ciudadano identificado con CC 52901124
NO SE ENCUENTRA INSCRITO en el registro
 de deudores alimentarios morosos. Fecha de
 generación: 29 diciembre 2025, 4:47 pm

VER PDF

ACEPTAR



In

Di

ca

Código Postal: 111711

Horario de Atención: Lunes a Viernes 8:30 a.m. -


telefónicas: (601) 390

cción 2

nacional: 01 8000 95

25252

Correo electrónico:

	RELACION DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Código: 208-ABS-Ft-94
	Versión: 2		Página 1 de 1
	Vigente desde: 17/07/2025		

RELACION DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Decreto Distrital 189 del 2020¹

Yo, Yolanda Beatriz Caballero Pérez identificado(a) con cedula de ciudadanía 52901124 expedida en Bogotá D.C. Por medio del presente documento certifico que (Si) ____ (NO) X tengo una relación contractual de prestación de servicios vigente con las siguientes entidades:

Nº DE CONTRATO	ENTIDAD	VIGENTE

Se firma en Bogotá D.C. a los 29 del mes Diciembre del año 2025.



Firma

Nombre: Yolanda Beatriz Caballero Pérez

Cedula: 52901124

¹ **Artículo 17. Información complementaria de los contratistas.** Todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contrato de prestación de servicios con el Distrito Capital, deberán presentar a la entidad distrital contratante la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden.

CONSULTA DE COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN BANCO DE HOJAS DE VIDA BOGOTÁ D.C.

NÚMERO INSCRIPCIÓN: 727986 [Descargar registro aquí](#)

1. Datos personales

Primer nombre YOLANDA	Otros nombres BEATRIZ	Primer apellido CABALLERO
Segundo apellido PÉREZ	Fecha de Nacimiento 09/03/1982	Teléfono de contacto 3213198441
Correo electrónico personal ybcaballerop@unal.edu.co	Dirección de residencia CALLE 159 54 35 AP 1124	

2. Formación Académica

Lista de estudios

Nivel educativo	Título académico	Graduado	Semestres cursados
Especialización universitaria	ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	Si	
Doctorado	DOCTORADO EN ESTUDIOS SOCIALES	No	8
Maestría	MAESTRÍA EN CIENCIAS - ESTADÍSTICA	Si	
Universitaria	INGENIERÍA CATASTRAL Y GEODESIA	Si	

Otros estudios

Nombre curso	Graduado	Horas
No se encontraron otros estudios registrados		

Estimado (a) Ciudadano (a) este comprobante únicamente certifica el registro de su perfil laboral o profesional en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C; como usuario (a) lo hace responsable de la veracidad, actualización, consolidación, complementación y afirmaciones propias que reposan en su hoja de vida y por las consecuencias de incluir o colocar dicha información en el aplicativo. Este comprobante de registro no es garantía expresa ni implícita de otorgar un contrato con organismos o entidades distritales a quien haga uso de este repositorio.



Volver

Regresar

A-

A+



Copyright 2019
Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital.
Todos los derechos reservados.



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

DOCTORADO EN ESTUDIOS SOCIALES

Registro del Ministerio de Educación Nacional SNIES No. 55109

EL SUSCRITO DECANO

CERTIFICA:

Que **YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.901.124, cursó el plan de estudios y se encuentra activa en el cuarto año del programa de **Doctorado en Estudios Sociales**.

Quedando pendiente por cumplir la presentación y defensa del proyecto de tesis doctoral con la asesoría del equipo de investigación del área; Una vez sea aprobado su proyecto, debe presentar su pasantía en un centro de investigación de otro país, por un período no inferior a 16 semanas y realizar la sustentación final de su tesis doctoral para optar al título correspondiente.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de noviembre del año dos mil veintidós(2022).



JORGE MARTÍNEZ COTRINA
Decano

/Andrea



UNIVERSIDAD **NACIONAL** DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE
Ciencias

ACTA DE GRADO NÚMERO 3597

El Consejo de Facultad en su sesión del día 02 de febrero de 2018 - Acta No. 003

CONSIDERANDO QUE
Yolanda Beatriz Caballero Perez

C.C. 52.901.124 de Bogotá D.C.

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de

Magíster en Ciencias - Estadística

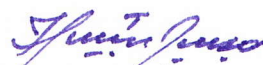
Trabajo Final o Tesis:

Test de aleatoriedad para procesos puntuales espaciales basado en el cálculo de la dimensión fractal.

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 50735 consignado en el Registro No. 3603, Folio 41 del Libro No. 5

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 02 días del mes de febrero de 2018


PRESIDENCIA
Consejo de Facultad


SECRETARÍA
Consejo de Facultad



LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Con Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Justicia mediante resolución No. 139 de 1950
en cumplimiento del Decreto Presidencial 0844 de 1999 y la resolución 1017 de 1996 del ICFES

Acta de Grado No.

6979

**LA SUSCRITA SECRETARIA ACADEMICA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA
DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
COMPULSA A CONTINUACION EL ACTA DE GRADO DE**

Yolanda Beatriz Caballero Pèrez

En Bogotá a los un (1) días del mes de Junio del año 2007, se efectuó en el auditorio Sabio Caldas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el acto solemne de grado de **Yolanda Beatriz Caballero Pèrez**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.52901124 de Bogotá, quien culminó su plan de estudios de acuerdo a los reglamentos de la universidad..

Acto seguido el señor Rector a nombre y en representación de la Universidad Distrital tomó el juramento de rigor y le confirió el título de **Especialista en Sistemas de Información Geográfica** y dispuso la entrega inmediata del acta de Grado y la del Diploma que acredita el correspondiente título universitario.

(Fdo) **GUSTAVO MONTAÑEZ GOMEZ** Rector, (Fdo) **CONSTANZA JIMENEZ VARGAS** Secretaria Académica Facultad de Ingeniería.

Es fiel copia tomada de su original que se expide a los un (1) días del mes de Junio de 2007.

Constanza Jimenez
CONSTANZA JIMENEZ VARGAS

Registro F.I.8940 Folio 68 Libro 8

martha



LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Con Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Justicia mediante resolución No. 139 de 1950
en cumplimiento del Decreto Presidencial 0844 de 1999 y la resolución 1017 de 1996 del ICJES

Acta de Grado No. 4205

**LA SUSCRITA SECRETARIA ACADEMICA
DE LA FACULTAD DE INGENIERIA
DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
COMPULSA A CONTINUACION COPIA DEL ACTA DE GRADO DE**

Yolanda Beatriz Caballero Pérez

En Bogotá, a los quince (15) días del mes de Octubre año 2004, se efectuó en el auditorio de la Universidad Distrital "Francisco José de Caldas", el acto solemne de grado de **YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **52.901.124 de Santa fe de Bogotá**, quien culminó su plan de estudios de acuerdo a los reglamentos de la Universidad, y presentó el trabajo de grado: **ACTUALIZACION, RECOPIACION Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION PRODUCIDA POR LA RED NACIONAL ACELEROGRAFOS DE COLOMBIA ACERCA DE EQUIPOS, ESTACIONES Y REGISTROS DE MOVIMIENTOS FUERTES EN UNA BASE DE DATOS ESPACIAL**, del cual fue Director el (la) Ingeniero (a) **JOSE LUIS HERRERA**, con una calificación de **CUATRO CINCO (4.5)** y mereció el carácter de **APROBADO**.

Acto seguido el Rector de la Universidad Distrital, tomó el juramento de rigor y le confirió el título de **INGENIERO CATASTRAL Y GEODESTA**, y dispuso la entrega inmediata del acta de Grado y la del Diploma que acredita el correspondiente título universitario.

(Fdo), Rector **RICARDO GARCIA DUARTE**, (Fdo) **CONSTANZA JIMENEZ VARGAS**,
Secretaria Académica Facultad de Ingeniería.

Es fiel copia tomada de su original, que se expide a los seis (6) días del mes de Junio de 2007.

Constanza Jiménez Vargas
CONSTANZA JIMENEZ VARGAS

Registro 5549 Folio 1 Libro 6

marthac



La República de Colombia
y en su nombre

La Escuela Normal Distrital
"María Montessori"

Autorizada por la Secretaría de Educación, de Santafé de Bogotá, D.C.,
según Resolución No. 8183 del 21 de Noviembre de 1997

Confiere a:

Yolanda Caballero Pérez

T.I. No. 820309-50670 de Bogotá

El Título de

Bachiller Académico
Con Enfoque en Educación

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

[Firma]
Rector

[Firma]
Secretaria

Registro Interno



Acta No. 022

Folio No. 15

Este Diploma no requiere ser Registrado en la Secretaría de Educación
de conformidad con el Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los 4 días del mes de Diciembre de 1997.



LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y
LA CULTURA
Nít. 860.403.137-0

Organización
de Estados
Iberoamericanos

Para la Educación,
la Ciencia
y la Cultura

CERTIFICA

Que la señora **YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PÉREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.901.124**, suscribió con esta Organización la siguiente **ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** derivada del Convenio de Cooperación No. **436/03** suscrito entre **EL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE -IDRD-** y la OEI.

O-0225/04

OBJETO: Realizar la alimentación, publicación, actualización y mantenimiento de la información de los programas de la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes en el sistema de información geográfico SIG WEB IDRD.

TÉRMINO DE DURACIÓN: Se pactó una duración contada de tres (3) meses a partir del 19 de Abril de 2004, hasta el 19 de Julio de 2004.

VALOR DEL CONTRATO: Fue la suma de **MILLON QUINIENTOS MIL PESOS CON 00/100 MCTE. (\$1.500.000,00)**. Valor que le fue cancelado a la contratista en su totalidad.

Por su carácter de Organismo Internacional y de acuerdo a la Ley 30 de 1989, la OEI goza de prerrogativas y exenciones, por lo que no efectúa retenciones por ningún concepto.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C. a solicitud de la interesada, a los Tres (3) días del mes de Abril del año dos mil catorce (2014).

CONSUELO MONSALVO DE ABELLO
Coordinadora oficina Jurídica



Libertad y Orden



**FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO
-FONADE-**

José Fernando Londoño Trujillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.317.493 de Manizales, en ejercicio del poder especial que le ha sido conferido por el FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO -FONADE-, mediante escritura pública No. 2047 de 24 de julio de 2.006, otorgada en la Notaría Sesenta y cuatro de Bogotá.

HACE CONSTAR

Que en ejecución del convenio interadministrativo No. 19 suscrito entre FONADE y EL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE, FONADE suscribió con el **YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ** el Contrato N° 2042443 con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO -FONADE-		
Dirección	Calle 26 No. 13 – 19 Pisos 19 – 22.	Identificación	NIT No. 899.999.316-1
Teléfonos	594 0407 – 282 6018	Ciudad Domicilio	Bogotá D. C.
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ	Identificación	C. C. No. 52901124
Dirección	Cil. 69 A No. 68B-18. Bogotá	Teléfono	3113824
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Numero del contrato: 2042443			
Clase de contrato: PRESTACION DE SERVICIOS			
Objeto del contrato	"LA CONTRATISTA SE COMPROMETE A APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN, PUBLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA SIG WEB - IDRD-"		
Valor del contrato	\$ 1.800.000,00 M/CTE		
Plazo de Ejecución	Hasta el 31/12/2004		
Fecha de Firma	29/09/2004		
Fecha de inicio	29/09/2004		
Fecha contractual de Terminación	31/12/2004		

La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los diecisiete (17) días del mes de mayo del año dos mil siete (2007).

JOSE FERNANDO LONDOÑO TRUJILLO
Coordinador grupo liquidación

www.fonade.gov.co

**EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL ÁREA APOYO A LA CONTRATACIÓN DEL
INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE.**

N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió PRESTACION DE SERVICIOS, que se relaciona a continuación, con YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52901124, con las siguientes características:

OBJETO

Prestar sus servicios profesionales para diseñar e implementar los sistemas de información para el sistema único de inversión en parques y equipamientos deportivos siped y observatorio de parques y equipamientos deportivos con la complementación del sistema de información geográfica de parques del idrd de tal manera que ofrezca mayor información a la existente y permita la creación de consultas actualización y administración de la información con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el plan maestro de equipamientos deportivos y recreativos bogota 2006 - 2019.

Nº. CONTRATO	599-2007
FECHA PERFECCIONAMIENTO	06-26-07
FECHA INICIO	06-26-07
FECHA FINAL	02-15-08
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 18.816.616
VALOR ADICIONES 2008	\$ 1.792.053
FECHA ADICIONES	01-25-08
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$ 20.608.669
PLAZO: 7 meses contados a partir de la firma del acta de inicio.	

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., el día 20 de Marzo de 2014.

CERTIFICADO DE EXPEDICIÓN No 1471

ESTE CERTIFICADO ESTA FIRMADO DIGITALMENTE, PARA VERIFICAR SU VALIDEZ COMUNÍQUESE CON EL IDRD.

ATENCIÓN: ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 2 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NÚMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Calle 63 No. 59A - 06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info.: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA
Responsable Área Apoyo a la Contratación

CERTIFICADO DE EXPEDICIÓN No 1471
ESTE CERTIFICADO ESTA FIRMADO DIGILTAMENTE, PARA VERIFICAR SU VALIDEZ COMUNÍQUESE CON EL IDRD.
ATENCIÓN: ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 2 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NÚMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Calle 63 No. 59A - 06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info.: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
DIRECCION TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado
No. **3027**

CERTIFICA:

Que el señor(a) YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ, identificado(a) con la cédula No. 52901124 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NUMERO CONTRATO:	DTA-PSP-681-2007	HONORARIOS MENSUALES (*):	1.974.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	SUBD. TEC. DE OPERACIONES	VALOR INICIAL:	9.870.000,00
		VALOR ADICIÓN (ES):	
		VALOR TOTAL:	9.870.000,00

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

PLAZO	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO:	24/07/2007
PLAZO INICIAL	5	0	FECHA DE CESION:	
PRORROGAS			FECHA DE TERMINACION:	23/12/2007

OBJETO:

REALIZAR EL ESTUDIO JURÍDICO PARA AQUELLOS PREDIOS QUE NO SEAN IDENTIFICADOS CORRECTAMENTE EN TERRENO Y REQUIERAN DE UNA ADECUADA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y LEGAL PARA LA ASIGNACIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN, ADEMÁS OBTENDRÁN LOS SOPORTES NECESARIOS EN LOS CASOS QUE SE HAYAN GENERADO SOLICITUDES DE ENGLOBES, DESENGLOBES, INCORPORACIONES O SUPRESIONES DE PREDIOS. VERIFICARÁN LA TRADICIÓN Y LA PROPIEDAD REAL DE LOS PREDIOS, CREARÁN EXPEDIENTES PARA CADA CASO EN PARTICULAR DONDE SE ALMACENARÁ LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE LA CUAL SERVIRÁ COMO HERRAMIENTA PROBATORIA EN FUTUROS PROCESOS DE RECLAMACIONES QUE SE GENEREN DENTRO DEL PROCESO DEL INVENTARIO PREDIAL PARA LA ASIGNACIÓN DE VALORIZACIÓN APROBADA POR MEDIO DEL ACUERDO 180 DE 2005

Total Contratos: 1

T. Dias 152

T. Meses 4,99

T. Años 0,42

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

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado en 27/03/2014

CLAUDIA PATRICIA CIFUENTES ALVIRA
DIRECTORA TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Atencion: Este Certificado consta de 1 página(s), es valido en su totalidad.



EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE.. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, que se relaciona a continuación, con YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52.901.124 , con las siguientes características:

No. Contrato	439 de 2008
OBJETO	APOYO TÉCNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DEL PROGRAMA "DISTRIBUCIÓN EQUITATIVA Y SOSTENIBLE DE LA INVERSIÓN" Y PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS EN EL MARCO DE LA GERENCIA DEL PLAN MAESTRO DE EQUIPAMIENTOS
VALOR INICIAL	\$8.064.264
VALOR MENSUAL	\$0
FECHA DE ACTA DE INICIO	2008-03-10
PLAZO	TRES (3) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2008-06-30
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2008-06-30
ADICIONES	1. \$ 1.881.662
VALOR FINAL	\$9.945.926

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
2. Elaborar una propuesta de cronograma de actividades 2008 para la implementación del Plan Maestro de Equipamientos Deportivos y Recreativos, Bogotá 2006-2019, incorporando las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas del Plan en el corto plazo relacionadas con los proyectos SIPED y OBSERVATORIO.
3. Implementar el SIPED, teniendo en cuenta los requerimientos ya definidos.
4. Programar las consultas necesarias, realizar las pruebas y ajustes según los requerimientos de los usuarios internos y externos.
5. Diseñar y poner en funcionamiento las líneas de investigación del Observatorio de parques y equipamientos deportivos y recreativos del distrito capital.
6. Profundizar en las líneas de investigación del Observatorio de parques y equipamientos deportivos y establecer lazos con entidades interesadas, universidades y grupos de investigación.
7. Recopilar documentación que sirva de base para el funcionamiento del Observatorio de parques y equipamientos deportivos del distrito.
8. Diseñar una estrategia de comunicación para dar a conocer a la comunidad los proyectos SIPED y Observatorio de los equipamientos deportivos del distrito capital.

9. Servir de soporte técnico para el SIPED.
10. Apoyar a los demás programas que componen el plan maestro de parques y equipamientos deportivos.
11. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades.
13. Realizar una auto evaluación trimestral a los resultados del avance en la implementación del SIPED y del Observatorio de
14. Parques y Equipamientos Deportivos, como parte del cumplimiento de las metas previstas en el cronograma de actividades 2008, e informar de esta auto evaluación al supervisor dentro de las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato dejando por escrito los resultados.
15. Estar en contacto permanente con el supervisor del presente contrato y presentarle mensualmente informes ejecutivos sobre la gestión realizada.
16. Atender las solicitudes y recomendaciones del IDRD y del supervisor del contrato; así como presentar oportunamente los informes que le sean requeridos.
17. Presentar al finalizar el contrato, un informe consolidado de la evaluación frente al cumplimiento de sus obligaciones.
18. Velar y responder por el uso, manejo y conservación de los equipos, muebles y bienes confiados por el instituto para su guarda o administración, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual, los cuales reintegrara a En terminación del presente contrato.
19. Obrar con diligencia y calidad en los trabajos encomendados y señalados en el objeto contractual.
20. Rehacer o corregir a sus expensas, cualquier trabajo que resulte mal elaborado o ejecutado, a juicio del supervisor del contrato.
21. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de este contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo al artículo 52 de la ley 80 del 1993.
22. Afiliarse por su cuenta y riesgo a un Sistema General de Salud y Pensiones y ARP, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
23. Suscribir el acta de inicio dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del presente contrato Dicha Acta deberá ser suscrita por el contratista y el supervisor de la misma y remitir el original a [a Subdirección Administrativa y Financiera.
24. Los demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato.

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los **nueve (09)** días del mes de **septiembre de 2021**.



CAMILO ERNESTO QUIROGA MORA
Subdirector de Contratación

La autenticidad de este documento se puede validar a través del enlace inferior. O escaneando el código QR desde un dispositivo móvil

Código de verificación: tymkW439zFJ41thX

<https://www.idrd.gov.co/SIM/CertificacionContratos/VerificarContrato/tymkW439zFJ41thX>



EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE.. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, que se relaciona a continuación, con YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52.901.124 , con las siguientes características:

No. Contrato	1259 de 2008
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA DISEÑAR E IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL "SISTEMA ÚNICO DE INVERSIÓN EN PARQUES Y EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS -SIPED"
VALOR INICIAL	\$13.978.055
VALOR MENSUAL	\$0
FECHA DE ACTA DE INICIO	2008-08-01
PLAZO	CINCO (5) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2008-12-31
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2008-12-31
VALOR FINAL	\$13.978.055

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar una propuesta de cronograma de actividades 2008 para la implementación del Plan Maestro de Equipamientos Deportivos y Recreativos, Bogotá 2006-2019, incorporando las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas del Plan en el corto plazo relacionadas con los proyectos SIPED y OBSERVATORIO.
2. Implementar el SIPED, teniendo en cuenta los requerimientos ya definidos.
3. Programar las consultas necesarias, realizar las pruebas y ajustes según los requerimientos de los usuarios internos y externos.
4. Diseñar y poner en funcionamiento las líneas de investigación del Observatorio de parques y equipamientos deportivos y recreativos del distrito capital.
5. Profundizar en las líneas de investigación del Observatorio de parques y equipamientos deportivos y establecer lazos con entidades interesadas, universidades y grupos de investigación.
6. Recopilar documentación que sirva de base para el funcionamiento del Observatorio de parques y equipamientos deportivos del distrito.
7. Diseñar una estrategia de comunicación para dar a conocer a la comunidad los proyectos SIPED y Observatorio de parques y equipamientos deportivos del distrito capital.
8. Servir de soporte técnico para el SIPED.
9. Apoyar a los demás programas que componen el plan maestro de parques y equipamientos deportivos.
10. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades.
12. Realizar una auto evaluación trimestral a los resultados del avance en la implementación del SIPED y del Observatorio de Parques y Equipamientos Deportivos, como parte del cumplimiento de las metas previstas en el cronograma de actividades 2008, e informar de esta auto evaluación al supervisor dentro de las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato dejando por escrito resultados.
13. Estar en contacto permanente con el supervisor del presente contrato y presentarle mensualmente informes ejecutivos sobre la gestión realizada.
14. Atender las solicitudes y recomendaciones del IDRD y del supervisor del contrato; así como presentar oportunamente los informes que le sean requeridos.
15. Presentar al finalizar el contrato, un informe consolidado de la evaluación frente al cumplimiento de sus obligaciones.
16. Vetar y responder por el manejo y conservación de los equipos, muebles y bienes confiados por el Instituto para su guarda, administración y uso, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual, los cuales deberá reintegrar al Almacén General antes la Liquidación del contrato, a través del comprobante de reintegro utilizado en la Entidad.
17. Responder civil y penalmente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño y/o perjuicio a la Entidad de acuerdo al Artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
18. Afiliarse por su cuenta y riesgo al Sistema General de Salud y Pensiones de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
19. Participar con calidad y oportunidad requerida en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad GC y del modelo estándar de Control Interno - MECE, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo a las directrices de administración del IDRD
20. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente contrato.

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los **nueve (09)** días del mes de **septiembre** de 2021.



CAMILO ERNESTO QUIROGA MORA
Subdirector de Contratación

La autenticidad de este documento se puede validar a través del enlace inferior. O escaneando el código QR desde un dispositivo móvil

Código de verificación: jod2c1259Vcb5fqEU

<https://www.idrd.gov.co/SIM/CertificacionContratos/VerificarContrato/jod2c1259Vcb5fqEU>



EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE.. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, que se relaciona a continuación, con YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52.901.124 , con las siguientes características:

No. Contrato	547 de 2009
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA DISEÑAR E IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL "SISTEMA ÚNICO DE INVERSIÓN EN PARQUES Y EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS-SIPED" Y "OBSERVATORIO DE PARQUES Y EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS"
VALOR INICIAL	\$11.182.444
VALOR MENSUAL	\$0
FECHA DE ACTA DE INICIO	2009-02-24
PLAZO	CUATRO (4) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2009-06-23
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2009-06-23
VALOR FINAL	\$11.182.444

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.
2. Elaborar una propuesta de cronograma de actividades 2009 para la implementación del Plan Maestro de Equipamientos Deportivos y Recreativos, Bogotá 2006-2019, incorporando las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas del Plan en el corto plazo relacionadas con los proyectos SIPED y OBSERVATORIO .
3. Implementar el SIPED, teniendo en cuenta los requerimientos ya definidos.
4. Programar las consultas necesarias, realizar las pruebas y ajustes según los requerimientos de los usuarios internos y externos.
5. Diseñar y poner en funcionamiento las líneas de investigación del Observatorio de parques y equipamientos deportivos y recreativos del distrito capital. Profundizar en las líneas de investigación del Observatorio de parques y equipamientos deportivos y establecer lazos con entidades interesadas, universidades y grupos de investigación. Recopilar documentación que sirva de base para el funcionamiento del Observatorio de parques y equipamientos deportivos del distrito.
6. Diseñar una estrategia de comunicación para dar a conocer a la comunidad los proyectos SIPED y Observatorio de parques y equipamientos deportivos del distrito capital. Servir de soporte técnico para el SIPED.
7. Apoyar a los demás programas que componen el plan maestro de parques y equipamientos deportivos.
8. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades.
9. Realizar una auto evaluación trimestral a los resultados del avance en la implementación del SIPED y del Observatorio de Parques y Equipamientos Deportivos, como parte del cumplimiento de las metas previstas en el cronograma de actividades 2009, e informar de esta auto evaluación al supervisor dentro de las reuniones de seguimiento

a la ejecución del contrato dejando por escrito los resultados. Presentar mensualmente informes ejecutivos sobre la gestión realizada.

10. Atender las solicitudes y recomendaciones del IDRD y del supervisor del contrato; así como presentar oportunamente los informes que le sean requeridos. Presentar al finalizar el contrato, un informe consolidado de la evaluación frente al cumplimiento de sus obligaciones.

11. Acreditar mediante documento que se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social en calidad de cotizante y a paz y salvo con los aportes correspondientes, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.

12. Presentar mensualmente a la subdirección administrativa un informe con el visto bueno del supervisor, dentro de los (5) primeros días de cada mes.

13. Asistir y apoyar en las diferentes actividades, en los sitios donde haga presencia el instituto y coordinados con el supervisor del presente contrato.

14. Los demás que se requieren para el cumplimiento del objeto de la presente orden y todos los exigidos por la ley.

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los **nueve (09) días del mes de septiembre de 2021.**



CAMILO ERNESTO QUIROGA MORA
Subdirector de Contratación

La autenticidad de este documento se puede validar a través del enlace inferior. O escaneando el código QR desde un dispositivo móvil

Código de verificación: rTOCP547O015h9NM

<https://www.idrd.gov.co/SIM/CertificacionContratos/VerificarContrato/rTOCP547O015h9NM>



APLICACIONES ECONÓMICAS Y AGROPECUARIAS LTDA.
NIT: 830107606-5

HACE CONSTAR

Que **YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ** identificada con Cédula de Ciudadanía 52.901.124 de Bogotá ha suscrito con esta sociedad contrato de prestación de servicios entre el 05 de agosto de 2009 hasta el 10 de marzo de 2014.

Objeto contractual:

“Prestar sus servicios profesionales como asistente de investigación en proyectos de consultoría para todo lo relacionado con el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, soporte y administración de Sistemas de Información Geográfica en todos los proyectos que se requiera, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos de cada proyecto en particular. Realizar análisis, creación de consultas e indicadores, actualización y administración de la información espacial para facilitar el cumplimiento de los objetos contractuales de la asociación.”

Obligaciones específicas:

1. Realizar la estructuración y normalización de información geográfica según los requerimientos puntuales de los proyectos en que participe la empresa.
2. Asesorar en la implementación de procesos de análisis de información geográfica cuando así se lo requieran.
3. Apoyar la elaboración de informes, boletines y presentación de datos, que se soliciten.
4. Realizar recomendaciones para la implementación de metodologías de análisis de datos requeridas para los proyectos de consultoría de la empresa.
5. Asistir a las reuniones que le indique el supervisor del contrato.

Se expide a solicitud de la interesada a los 2 días del mes de julio de 2021.

LIBIA CONSTANZA MARTÍNEZ ALFONSO

CC 51.901.713 de Bogotá

Subgerente Aplicaciones Económicas y Agropecuarias LTDA.

Elaboró: Gladis M.

NIT: 830107606-5
Matrícula No. 01206919
RESOLUCIÓN DIAN 320000273558 FECHA: 2007/09/05
Calle 64A No. 40-39 T.4 OFICINA.1104
TELÉFONO: 3103373366



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HACE CONSTAR QUE:

YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PÉREZ identificada con la cedula de ciudadanía 52.901.124 expedida en Bogotá, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 167 del 17 de julio de 2014 con esta Secretaría, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar la revisión cartográfica y la evaluación de las condiciones técnicas de los predios incluidos en instrumentos de gestión del suelo

VALOR TOTAL: Veintiocho millones trescientos veinticinco mil pesos m/cte. (\$28.325.000,00)

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cinco (5) meses y quince (15) días

FECHA DE INICIO: 21 de julio de 2014

FECHA DE TERMINACIÓN: 05 de enero de 2015

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar labores de georeferenciación y manejo cartográfico de las acciones y estrategias relacionadas con la Subdirección de Gestión de Suelo.
2. Realizar seguimiento y/o actualización de información cartográfica y alfanumérica que reposa en la Subdirección de Gestión del Suelo, proveniente de otras entidades distritales.
3. Preparar información cartográfica y alfanumérica para su divulgación, con la participación de las diferentes dependencias de la Secretaría o de otras entidades.
4. Implementar y actualizar bases de datos espaciales necesarias para el manejo, seguimiento y actualización de la información gráfica y alfanumérica.
5. Apoyar la realización de conceptos técnicos de predios incluidos en proyectos asociativos y en instrumento de planificación y gestión orientados a la producción de Vivienda de Interés Social y Vivienda de Interés Prioritario.
6. Colaborar con la organización de la documentación que acompañe el registro de cada uno de los predios analizados.
7. Las demás que le sean asignadas por el encargado de la Supervisión y Control, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.



Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64
PBX. 3581600
www.habitatbogota.gov.co
Página 1 de 2

PS02-FO250-V2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de agosto de dos mil quince (2015). ✓


GINA JANNETH CHAPPE CHAPPE

Elaboró: Amanda Gutiérrez M. – T.A - DGC

Revisó: Oscar Castellanos Bohórquez – Profesional especializado – Subdirección Financiera



PS02-FO250-V2



Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64
PBX. 3581600
www.habitatbogota.gov.co
Página 2 de 2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

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

HACE CONSTAR QUE

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, **YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ** de ciudadanía No. 52.901.124 suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 078 de 2015, con esta Secretaría bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar la estructuración y análisis de las condiciones técnicas y urbanísticas de los predios objeto de instrumentos de planificación y gestión y de información geoestadística del sector hábitat.
VALOR INICIAL:	Cuarenta y ocho millones ciento cincuenta mil pesos m/cte. (\$ 48.150.000).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	9 meses o hasta el 31 de diciembre de 2015 lo que primero ocurra.
FECHA DE INICIO:	26 de enero de 2015.
ADICION No 1:	Veintiún millones cuatrocientos mil pesos m/cte. (\$21.400.000)
PRORROGA No 1:	4 meses y 5 días.
VALOR TOTAL:	Sesenta y nueve millones quinientos cincuenta mil pesos m/cte. (\$ 69.550.000)
FECHA DE TERMINACIÓN:	25 de febrero de 2016

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar labores de georreferenciación, manejo cartográfico y análisis espacial de información del sector hábitat.
2. Apoyar la actualización de información gráfica y alfanumérica proveniente de otras entidades distritales o de otras dependencias de la secretaria del hábitat.
3. Implementar y actualizar las bases de datos necesarias para el manejo, seguimiento y actualización de la información grafica y alfanumérica.
4. Apoyar la revisión y coordinación interinstitucional para soportar técnicamente las solicitudes de cabidas y linderos y las incorporaciones prediales de los predios incluidos en instrumentos de planificación y gestión o en proyectos asociativos orientados a la producción de vivienda de interés prioritario.

PS02-FO250-V2



Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64
PBX. 3581600

www.habitatbogota.gov.co

Página 1 de 2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

5. Apoyar la especialización y georreferenciación de la información relacionada con el seguimiento a los proyectos gestionados en el marco de la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo.
6. Colaborar con la organización de la documentación que acompañe el registro de cada uno de los predios analizados.
7. Asistir a los comités y reuniones programadas por el supervisor del contrato o la subsecretaria de planeación y política, relacionadas con el objeto del contrato y adelantar las acciones establecidas en los mismos.
8. Presentar informes mensuales de avance en las actividades realizadas, requeridos por el reporte en el sistema de información para la planeación interna de la entidad.
9. Las demás que le sean asignadas por el /la supervisor/a del contrato, de conformidad con la naturaleza del contrato.

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., el 5 día del mes de septiembre de 2022.



LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Erica Cubillos Salas - Contratista Subdirección Administrativa.
Revisó: Erika Ledezma Cuero -Contratista Subdirección Administrativa

PS02-FO250-V2



Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64
PBX. 3581600
www.habitatbogota.gov.co
Página 2 de 2



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ
C.C. 52.901.124

El Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que, **YOLANDA CABALLERO PÉREZ** identificada con C.C., **52.901.124**, celebró con la Institución los contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	404
ÁREA CONTRATANTE:	Facultad de Ingeniería
FECHA DE INICIO:	06/03/2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/05/2015
OBJETO GENERAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA CATASTRAL Y GEODESTA, EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO "ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA Y URBANÍSTICA QUE PERMITA LA ADECUADA GESTIÓN DEL SUELO ALREDEDOR DE LAS ESTACIONES DE LA PLMB".	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. APOYAR AL EQUIPO DE PROFESIONALES DEL PROYECTO EN LA CONCESIÓN, LEVANTAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN ESPACIAL URBANÍSTICA Y ECONÓMICA PARA EL DESARROLLO DE MODELOS ESPACIALES. 2. PROPONER Y DESARROLLAR MODELOS ESPACIALES DE BOGOTÁ EN ÉNFASIS DE LA PRIMERA LÍNEA DEL METRO PARA ALIMENTAR LOS ANÁLISIS DE LA GESTIÓN URBANÍSTICA DE LAS ESTACIONES. 3. REALIZAR ANÁLISIS GEO ESTADÍSTICOS EN EL DESARROLLO ESTADÍSTICO DE LA PRIMERA LÍNEA DEL METRO.	
VALOR PAGADO:	\$ 6,750,000.00
VALOR CONTRATO:	\$ 13,500,000.00

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete días (27) del mes de Noviembre de 2015.

Firma

Hernán Alberto Hernández Moreno

HERNAN ALBERTO HERNANDEZ MORENO.

JEFE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

FACULTAD DE INGENIERIA

Tel. 3165000 - Ext. 13381

DCAO

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultados los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.901.124, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

Contrato de Prestación Serv. Profesionales No.: 110-00128-225-0-2016 de fecha 01-08-2016.

Objeto: Prestar servicios profesionales especializados para la formulación de los modelos de indicadores de medición del Espacio Público del Distrito Capital.

Plazo Inicial: CUATRO (4) MESES VEINTISÉIS (26) DÍAS

Fecha de Inicio: 18-08-2016.

Fecha de Terminación Inicial: 13-01-2017.

Valor Inicial del Contrato: \$32,216,068.00

Modificación No. 1 de fecha 23-12-2016: Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en dos (2) meses y se adicionó el valor en \$13,239,480.00.

Plazo Final: SEIS (6) MESES VEINTISÉIS (26) DÍAS

Fecha de Terminación Final: 13-03-2017.

Valor Total: \$45,455,548.00

Obligaciones:

1. Realizar el análisis de información estadística del inventario general de los bienes de uso público y bienes fiscales del nivel central del Distrito Capital.
2. Elaborar y procesar Informes e información estadística del espacio público distrital para los estudios que sirvan de soporte de la elaboración de la política general de espacio público del Distrito Capital.
3. Apoyar la investigación y construcción de documentos técnicos que soporten la construcción de la política general de espacio público del Distrito Capital.
4. Recopilar información sobre cantidad, tipología, calidad y disponibilidad de espacio público de la ciudad.
5. Apoyar el diseño e implementación de indicadores sobre espacio público de la ciudad
6. Analizar y apoyar la estructuración de información institucional para la toma de decisiones en materia de Espacio Público
7. Desarrollar investigación de soporte para el desarrollo de propuestas normativas entorno para la mejora, protección y recuperación del Espacio Público.
8. Apoyar la recopilación de información primaria y secundaria relacionada con las dimensiones técnicas, jurídicas y económicas del espacio público de Bogotá y del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
9. Normalizar y estandarizar la información recopilada.
10. Actualizar y estructurar la información alfanumérica y/o cartográfica en las bases de datos correspondientes
11. Elaborar documentos o análisis estadístico o cartográfico de diagnósticos sobre cantidad, calidad o disponibilidad de espacio público o sobre aspectos urbanísticos o técnicos relacionados.

12. Construir indicadores sobre espacio público o sobre aspectos urbanísticos o técnicos relacionados
13. Acompañar la realización de estudios técnicos que realice la entidad con miras a identificar los requerimientos de espacio público de la ciudad de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo.
14. Apoyar la formulación de metodologías de medición, análisis o valoración del espacio público.
15. Asistir a los eventos académicos o institucionales que programe o en los que participe el DADEP en Bogotá, a nivel nacional o en el exterior y para los cuales sean designados
16. Apoyar la preparación y realización de los eventos académicos o institucionales que programe o en los que participe el DADEP en Bogotá, a nivel nacional o en el exterior.
17. Acompañar el proceso de diseño e implementación del sistema de información del DADEP.
18. Dar trámite de manera oportuna a las tareas que se le asignen por el Sistema de Correspondencia de la Defensoría del Espacio Público ORFEO o por cualquier otro medio.
19. Realizar sus actividades con base en los procesos, procedimientos e instructivos oficiales de la entidad y almacenar en el repositorio documental asignado, los productos generados de acuerdo con la codificación establecida, así como los respectivos informes de actividades.
20. Asistir a las reuniones o actividades programadas por el Departamento Administrativo que involucren el estudio, análisis o la Defensa del Espacio Público (Plan Presencia) para las cuales sea designado y aquellas sobre temas relacionados con el objeto del contrato a petición del funcionario responsable de la supervisión del contrato.
21. Mantener estricta confidencialidad y responsabilidad de la información suministrada a partir de la consulta y manipulación de los sistemas de información de otras entidades distritales, los cuales han sido adquiridos por el DADEP a través de convenios o actas de compromiso y mutua colaboración.
22. Responder por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los materiales y recursos puestos a su disposición para la ejecución del contrato.
23. Prestar sus servicios en los lugares que defina la Subdirección de Registro.
24. Proponer las acciones correctivas, preventivas y de mejora que sean necesarias para el correcto desempeño del proceso al que pertenece, según el Sistema Integrado de Gestión del DADEP y comunicar al supervisor del contrato los riesgos que se identifiquen durante el desarrollo de su labor.
25. Entregar junto con el informe final de ejecución un CD con todos los archivos de trabajo y los productos desarrollados y/o tramitados en ejecución del contrato.
Llevar a cabo las actividades propias del proceso de investigación que les sean asignadas.
26. Acatar todas y cada una de las disposiciones MECI y las Normas técnicas de calidad reguladas en los Decretos 1599 de 2005 y Decreto Distrital 387 de 2004.
27. Llevar a cabo las actividades propias del proceso de investigación que les sean asignadas.
28. Las demás que le asigne el supervisor del contrato.

Contrato de Prestación Serv. Profesionales No.: 110-00128-207-0-2017 de fecha 28-03-2017.

Objeto: Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la formulación de la Política de Espacio Público del distrito capital y la elaboración de los reportes técnicos

Plazo Inicial: SEIS (6) MES(ES).

Fecha de Inicio: 05-04-2017.

Fecha de Terminación: 04-10-2017.

Valor Contrato: \$42,102,000.00

Obligaciones:

1. Elaborar los informes necesarios y procesar la información estadística del espacio público Distrital para los estudios soporte de la construcción de la política distrital de espacio público.

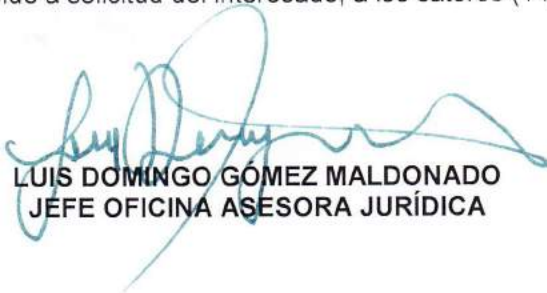


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

2. Apoyar la investigación y la elaboración de documentos técnicos soportes de la política Distrital de espacio público y la implementación de las líneas de investigación del grupo de estudios y análisis del espacio público.
3. Realizar el análisis estadístico de la información del inventario general de los bienes de uso público y bienes fiscales del nivel central del Distrito Capital.
4. Recopilar información sobre cantidad, tipología, calidad y disponibilidad de espacio público de la ciudad.
5. Apoyar la construcción e implementación de indicadores sobre espacio público o sobre aspectos urbanísticos de la ciudad.
6. Apoyar la recopilación de información primaria y secundaria relacionada con las dimensiones técnicas, jurídicas y económicas del espacio público de Bogotá y del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
7. Normalizar y estandarizar la información recopilada.
8. Apoyar el desarrollo técnico, operativo y conceptual del Observatorio del espacio público de Bogotá.
9. Actualizar y estructurar la información alfanumérica y/o cartográfica en las bases de datos correspondientes.
10. Elaborar documentos o análisis estadístico o cartográfico de diagnósticos sobre cantidad, calidad o disponibilidad de espacio público o sobre aspectos urbanísticos o técnicos relacionados.
11. Apoyar la preparación y realización de los eventos académicos o institucionales que programe o en los que participe el DADEP en Bogotá, a nivel nacional o en el exterior.
12. Dar trámite de manera oportuna a las tareas que se le asignen por el Sistema de Correspondencia de la Defensoría del Espacio Público ORFEO o por cualquier otro medio.
13. Realizar sus actividades con base en los procesos, procedimientos e instructivos oficiales de la entidad y almacenar en el repositorio documental asignado, los productos generados de acuerdo con la codificación establecida, así como los respectivos informes de actividades.
14. Asistir a las reuniones o actividades programadas por el Departamento Administrativo que involucren el estudio, análisis o la Defensa del Espacio Público (Plan Presencia) para las cuales sea designado y aquellas sobre temas relacionados con el objeto del contrato a petición del funcionario responsable de la supervisión del contrato.
15. Responder por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los materiales y recursos puestos a su disposición para la ejecución del contrato.
16. Prestar sus servicios en los lugares que defina la Subdirección de Registro.
17. Proponer las acciones correctivas, preventivas y de mejora que sean necesarias para el correcto desempeño del proceso al que pertenece, según el Sistema Integrado de Gestión del DADEP y comunicar al supervisor del contrato los riesgos que se identifiquen durante el desarrollo de su labor.
18. Entregar junto con el informe final de ejecución un CD con todos los archivos de trabajo y los productos desarrollados y/o tramitados en ejecución del contrato.
19. Llevar a cabo las actividades propias del proceso de investigación que les sean asignadas.
20. Las demás que le asigne el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de noviembre de 2017.



LUIS DOMINGO GÓMEZ MALDONADO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Elaboró: Diego Cabra
Revisó: Julio César Gamba
Número Radicación: 20174000209572

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

CERTIFICA

Que, **YOLANDA BEATRÍZ CABALLERO PÉREZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 52.901.124, prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, bajo el siguiente contrato:

CONTRATO N°: 245 del 21 de octubre de 2016.

OBJETO DEL CONTRATO: "Prestar servicios profesionales de apoyo estadístico en los procesos de la gestión y control de calidad de la información del proceso de actualización de la formación catastral"

VALOR DEL CONTRATO:	\$39.456.000
PLAZO DEL CONTRATO:	Seis (6) meses
FECHA DE INICIO:	01 de noviembre de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de abril de 2017
PLAZO EJECUTADO POR EL CONTRATISTA:	Seis (6) meses
ESTADO ACTUAL:	Liquidado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar los análisis estadísticos que se requieran para la integración de la información valuatoria y del mercado inmobiliario.
2. Elaborar y analizar las muestras para las fases en que se desarrolle la actualización masiva.
3. Elaborar las muestras para las actividades de control de calidad que se realiza a las actividades de la actualización masiva.
4. Generar la información estadística que le sea requerida, garantizando la calidad, oportunidad y confiabilidad de los productos entregados.
5. Apoyar la adaptación de metodologías estadísticas para la implementación de actividades que requiera el proceso de actualización catastral.
6. Presentar mensualmente los informes de avance y demás reportes requeridos.
7. Entregar informe final al supervisor del contrato con el balance general de las marcas correspondientes a su grupo de trabajo y la gestión realizada.
8. Las demás asignadas por el supervisor y relacionadas con el objeto del contrato.

Se expide en Bogotá, D.C., a los **30 NOV 2017**



OSWALDO ANDRÉS GONZÁLEZ BARRERA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Revisó Ana Milena Yela Escobar - Asesora Oficina Asesora Jurídica. 
Elaboró: Camilo Andrés Rodríguez Gómez - Abogado Oficina Asesora Jurídica. 

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

CERTIFICA:

Que consultados los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.901.124, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

Contrato de Prestación Servicios. Profesionales No.: 400-00131-365-0-2017 de fecha 28-11-2017.

Objeto: Prestación de servicios profesionales para organizar la estadística documental física y sistematizada de los proyectos de APP en todas sus etapas y de los bienes inmuebles objeto de cada proyecto

Plazo Inicial: UN (1) MES(ES) Y 20 DIA(S)

Fecha de inicio: 29-11-2017.

Fecha de Terminación: 18-01-2018.

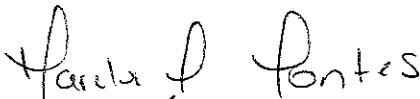
Valor Contrato: \$8,333,335.00

Cumplimiento: A satisfacción de acuerdo a la certificación expedida por el supervisor del contrato.

Obligaciones:

1. Apoyar en establecer, consolidar y mantener actualizados reportes estadísticos de las Asociaciones publico privadas.
2. Apoyar en la revisión periódica y elaboración de informes de las APP en las diferentes etapas.
3. Llevar un control consolidado de la ejecución física, de tiempo, financiera, jurídica y técnica de las APP.
4. Apoyo y consolidación histórica sobre los bienes de espacio público objeto del proyecto de APP.
5. Apoyo y recopilación de toda la información por medios electrónicos que se generen en los proyectos de APP
6. Apoyo y recopilación de toda la información de las carpetas de cada uno de los proyectos de APP.
7. Proyectar la estadística de toda la recopilación referida en los numerales 5 y 6 de las obligaciones aquí descritas
8. Organizar la base de datos estadísticas de las APP
9. Apoyar y mantener un cuadro de control de los procedimientos y tareas que se generen en cada proyecto de APP presentado.
10. Apoyar en la generación de un cuadro de control sobre las tareas y solicitudes que se generen por cada proyecto de APP presentado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 25 días del mes de abril de 2019.



MARELVI MARÍA MONTES ARROYO

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

Elaboró: Nilson Javier Rodríguez Rojas
Revisó: Sandra Lilibana Bautista López
Aprobó: Marelvi María Montes Arroyo
Código Archivo: 365/2017
Numero Radicado: 2019400007071-2

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 52.901.124, el siguiente contrato:

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00129-209-0-2018 de fecha 24-01-2018

Objeto Prestación de servicios profesionales especializados para el apoyo a la evaluación y seguimiento que requieran tanto los proyectos de APP como los bienes inmuebles objeto de cada proyecto en todas sus etapas.

Plazo Inicial: Once (11) meses

Fecha de Inicio: 01-02-2018

Fecha de Terminación: 30-12-2018.

Valor del Contrato: \$88,000,000

Modificación No.1 de fecha 28-12-2018: Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en dos (02) meses y un (01) día calendario y se adicionó el valor en \$16,266,667.

Nuevo plazo: Trece (13) meses y un (01) día calendario

Nueva fecha de Terminación: 01-03-2019

Nuevo valor del contrato: \$104,266,667

Obligaciones:

1. Elaborar, consolidar y procesar información estadística, generando reportes que sirvan como soporte al seguimiento y evaluación de Asociaciones Público Privadas.
2. Diseñar e implementar indicadores sobre Asociaciones Público Privadas.
3. Apoyar la recopilación de información primaria y secundaria relacionada con Asociaciones Público Privadas en todas sus dimensiones (técnica, jurídica y económica).
4. Elaborar documentos o análisis estadístico y espacial de diagnósticos sobre cantidad, calidad o disponibilidad de espacio público o sobre aspectos urbanísticos o técnicos relacionados.
5. Apoyar la formulación de metodologías de medición y análisis de Asociaciones Público Privadas.
6. Apoyar en la revisión periódica y elaboración de informes de las APP en las diferentes etapas.
7. Llevar un control consolidado de la ejecución física, de tiempo, financiero, jurídico y técnica de las APP.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

8. Apoyo y consolidación histórica sobre los bienes de espacio público objeto de los proyectos de APP.
9. Apoyo y recopilación de toda la información por medios electrónicos que se generen en los proyectos de APP
10. Apoyo y recopilación de toda la información de las carpetas de cada uno de los proyectos de APP.
11. Proyectar la estadística de toda la recopilación referida en los numerales 5 y 6 de las obligaciones aquí descritas
12. Organizar la base de datos estadísticas de las APP
13. Apoyar y mantener un cuadro de control de los procedimientos y tareas que se generen en cada proyecto de APP presentado
14. Apoyar en la generación de un cuadro de control sobre las tareas y solicitudes que se generen por cada proyecto de APP presentado
15. Las demás obligaciones que le asigne el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto y la naturaleza del mismo

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintidós (26) días del mes de abril de 2019



JANNETH CAICEDO CASANOVA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado: 20194000070712
Elaboró: Yolanda Bernal B.
Revisó: Fanny Ortiz
Código Archivo: Contrato 110-00129-209-0-2018

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

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.901.124 el siguiente contrato

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00131-271-0-2019 de fecha 07-03-2019

Objeto: Prestación de servicios profesionales especializados para el apoyo a la evaluación y seguimiento que requieran tanto los proyectos de APP como los bienes inmuebles objeto de cada proyecto en todas sus etapas.

Plazo Inicial: Nueve (09) meses y quince (15) días
Fecha de Inicio: 13-03-2019
Fecha de Terminación: 26-12-2019
Valor del Contrato: \$ 79.040.000

Terminación anticipada de fecha: 24-10-2019
Valor del contrato ejecutado: \$61.568.000
Plazo total ejecutado: Siete (07) meses y Once (11 días)

Saldo a liberar a favor del DADEP: \$17.472.000

Según acta de terminación de contrato de fecha 24/10/2019

OBLIGACIONES

1. Elaborar, consolidar y procesar información estadística, generando reportes que sirvan como soporte al seguimiento y evaluación de Asociaciones Público-Privadas.
2. Diseñar e implementar indicadores sobre Asociaciones Público Privadas.
3. Apoyar la recopilación de información primaria y secundaria relacionada con Asociación Público Privadas en todas sus dimensiones (técnica, jurídica y económica).
4. Apoyar al DADEP en la realización de análisis urbanísticos y de normativa urbana en el marco del estudio y evaluación de las iniciativas de APP presentadas ante la Entidad.
5. Elaborar documentos o análisis estadístico y especial de diagnósticos sobre cantidad, calidad o disponibilidad de espacio público o sobre aspectos urbanísticos o técnicos relacionados.



Continuación Certific. 110-00131-271-0-2019 de fecha 07-03-2019

6. Apoyar en la revisión periódica y elaboración de informes de las APP en las diferentes etapas.
7. Llevar un control consolidado de la ejecución física, tiempo, financiero, jurídico y técnico de las APP.
8. Apoyar en la consolidación histórica sobre los bienes de espacio público objeto de los proyectos de APP.
9. Organizar la base de datos estadística de las APP de conocimiento del DADEP.
10. Apoyar y mantener un cuadro de control de los procedimientos y tareas que se generen en cada proyecto de APP presentado.
11. Apoyar en la generación de un cuadro de control sobre las tareas y solicitudes que se generen por cada proyecto de APP presentado.
12. Asistir y apoyar oportunamente al DADEP en las reuniones y presentaciones con funcionarios de la Entidad o de las demás entidades Distritales y Nacionales involucradas.
13. Presentar informes de gestión de conformidad con los requerimientos del supervisor y del DADEP.
14. Mantener la confidencialidad de la información que conozca en desarrollo de la ejecución del Contrato.
15. Las demás obligaciones que le asigne el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto y la naturaleza del mismo

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de agosto de 2022.



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado: 20224000189662- 16-08-2022
Elaboró: E. Yolanda Bernal B - Secretaria - 
Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Especializado OAJ 
Código Archivo: 110-00131-271-0-2019

OMAR HERNANDO ALFONSO RINCON, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.046.357 expedida en Bogotá, D.C., quien actúa en nombre y representación de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL-ENTerritorio Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero, del Orden Nacional, identificada con NIT 899.999.316-1, en adelante denominada ENTerritorio vinculada al Departamento Nacional de Planeación en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con el contrato de trabajo celebrado el 3 de febrero de 2020 y las Resoluciones 097 del 27 de abril de 2018.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el sistema de contratación la entidad y en ejecución del convenio interadministrativo suscrito entre ENTERRITORIO y DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION, ENTERRITORIO suscribió con el Contrato **2192147** con las siguientes características:

INFORMACION DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -ENTERRITORIO		
Dirección	CALLE 26 No 13- 19 pisos 19-22,25,26,28-30	Identificación	899.999.316-1
Teléfono	5940407	Ciudad Domicilio	Bogotá
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	CABALLERO PEREZ YOLANDA BEATRIZ	Identificación	CC 52901124

ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES	
Número del contrato	2192147
Clase de contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto del contrato	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 219138, PARA BRINDAR APOYO A LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN EN LO RELACIONADO CON ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA A ENTIDADES TERRITORIALES Y OTROS ACTORES DEL SISTEMA.
Plazo inicial	10 Meses 14 días
Plazo total del contrato	10 Meses 14 días
Fecha de firma del contrato	14-08-2019
Fecha de Inicio	16-08-2019
Fecha de Terminación	30-06-2020
Descripción de Obligaciones Y/O Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la estructuración y normalización de información espacial y alfanumérica para el Sistema General de Regalías, cuando así se lo soliciten. - Asesorar en el diseño e implementación de indicadores con el fin de realizar seguimiento los proyectos y procesos del Sistema General de Regalías. - Realizar análisis de información espacial y alfanumérica, elaboración de informes, boletines y presentación de datos, que se soliciten por parte de la Dirección. - Apoyar y acompañar la estructuración de proyectos en todas sus fases conforme a lo requerido por el Sistema General de Regalías, cuando así se le requiera. - Asesorar en análisis de estadística y estadística espacial requeridos en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías. Asistir a las reuniones que le indique el supervisor del contrato, documentándolas de manera suficiente en los formatos establecidos para ello. - Preparar los informes mensuales relacionados con el cumplimiento de las actividades relacionadas con el objeto del contrato y todos aquellos que le sean solicitados y sean de su competencia. - Presentar las comisiones de viaje y su respectivo informe bajo los lineamientos que sean establecidos por el supervisor del contrato. - Velar por el uso adecuado de la información generada y conocida durante la ejecución del contrato. - Presentar un informe final sobre la gestión realizada durante la ejecución del contrato, con base en los lineamientos establecidos por el supervisor, dicho informe deberá contener backup de información del equipo asignado. - No estar vinculado contractualmente (civil o laboral) con entidades territoriales en actividades relacionadas con el objeto del presente contrato. - Cumplir con las demás actividades que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato de acuerdo con lo dispuesto por el DNP, indicados por la Dirección del Sistema General de Regalías o señaladas por la supervisión

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO

<p>Descripción de Obligaciones Y/O Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la estructuración y normalización de información espacial y alfanumérica para el Sistema General de Regalías, cuando así se lo soliciten. - Asesorar en el diseño e implementación de indicadores con el fin de realizar seguimiento los proyectos y procesos del Sistema General de Regalías. - Realizar análisis de información espacial y alfanumérica, elaboración de informes, boletines y presentación de datos, que se soliciten por parte de la Dirección. - Apoyar y acompañar la estructuración de proyectos en todas sus fases conforme a lo requerido por el Sistema General de Regalías, cuando así se le requiera. - Asesorar en análisis de estadística y estadística espacial requeridos en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías. Asistir a las reuniones que le indique el supervisor del contrato, documentándolas de manera suficiente en los formatos establecidos para ello. - Preparar los informes mensuales relacionados con el cumplimiento de las actividades relacionadas con el objeto del contrato y todos aquellos que le sean solicitados y sean de su competencia. - Presentar las comisiones de viaje y su respectivo informe bajo los lineamientos que sean establecidos por el supervisor del contrato. - Velar por el uso adecuado de la información generada y conocida durante la ejecución del contrato. - Presentar un informe final sobre la gestión realizada durante la ejecución del contrato, con base en los lineamientos establecidos por el supervisor, dicho informe deberá contener backup de información del equipo asignado. - No estar vinculado contractualmente (civil o laboral) con entidades territoriales en actividades relacionadas con el objeto del presente contrato. - Cumplir con las demás actividades que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato de acuerdo con lo dispuesto por el DNP, indicados por la Dirección del Sistema General de Regalías o señaladas por la supervisión
---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La presente información fue tomada del sistema de la entidad.

Para constancia se firma en Bogotá D.C.a (DD-MM-AAAA): 21-08-2020




OMAR HERNANDO ALFONSO RINCON
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL

Elaborado por WEB

CONTRATO 2192147

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web
<http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/validaDer.jsp> indicando el siguiente Codigo de Verificacion:
AVV9L4YQ4P2XAM0L7NXXHN179NJW38

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO NO LABORAL		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: F1.P1.JC

LA SUSCRITA COORDINADORA ESTRATÉGICA DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:



Radicado
00-2-2022-007982
Fecha: 18/08/2022
Folios: 2

Revisado el archivo de gestión documental que reposa en la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, se encuentra que **LA COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN**, suscribió con **YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 52.901.124, el Contrato de Prestación de Servicios, con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO N°.: CO-AJ-363-2019 FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 17-09-2019

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como experto en metodologías cuantitativas y de análisis de datos en el Sistema de Información Misional de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición.

- OBLIGACIONES:**
1. Ejecutar tareas de análisis exploratorio o confirmatorio de datos de la demanda, en especial para la correspondiente a la identificación de patrones espacio temporales.
 2. Formular, validar, ejecutar, socializar y actualizar al menos dos proyectos de analítica predictiva de datos para atender las necesidades de las áreas misionales de la Comisión, especialmente para enfrentar con medios computacionales, y métodos estadísticos y matemáticos, las preguntas e hipótesis de los analistas.
 3. Brindar retroalimentación estratégica y operativa a la formulación, ejecución y socialización de los proyectos de analítica predictiva del Sistema de Información Misional.
 4. Ejecutar tareas de análisis confirmatorio de datos a demanda.
 5. Apoyar la articulación del Sistema de Información Misional con las áreas misionales de la Comisión, especialmente para responder a las necesidades de analítica de datos.
 6. Aportar en el fortalecimiento de las relaciones del Sistema de Información Misional con otras entidades públicas, centros de pensamiento, organizaciones sociales, institutos, universidades y otros aliados estratégicos externos.
 7. Participar en el diseño del plan de analítica para la segunda fase del Sistema de Información Misional, identificando y priorizando métodos,

herramientas y aliados críticos para responder de forma robusta y y óptima a las necesidades de la Comisión en esta materia.

8. Contribuir en la elaboración de los informes de gestión del Sistema de Información Misional, así como de sus documentos, códigos de programación y piezas de visualización anexos
9. Adoptar las políticas que en materia de Seguridad de la Información se establezcan en la Comisión.
10. Serán de propiedad de la Comisión de la Verdad, los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad.
11. Las demás actividades que por su naturaleza le sean atribuidas conforme al objeto y alcance del contrato.

VALOR PACTADO:

INICIAL: DIECIOCHO MILLONES VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$18.026.667).

ADICIONES PACTADAS: NO

Nº. 1 N/A **FECHA:** N/A

TOTAL: DIECIOCHO MILLONES VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$18.026.667).

VALOR EJECUTADO:

DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$16.986.667).

EJECUCIÓN:

FECHA INICIO: 23-09-2019

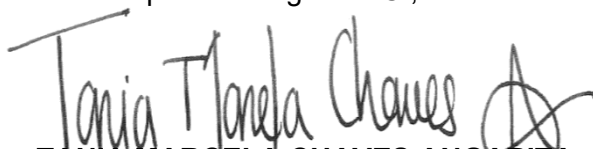
FECHA TERMINACIÓN: 31-12-2019

TERMINACIÓN:

POR VENCIMIENTO SI DEL PLAZO

ANTICIPADA DE MUTUO NO ACUERDO

Esta constancia se expide en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de agosto de 2022.



TANIA MARCELA CHAVES ANGARITA
COORDINADORA ESTRATÉGICA
OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.901.124 el siguiente contrato

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00131-528-0-2019 de fecha 26-12-2019

Objeto: Prestación de servicios profesionales especializados para el apoyo a la evaluación y seguimiento que requieran tanto los proyectos de APP como los bienes inmuebles objeto de cada proyecto en todas sus etapas.

Plazo Inicial: Seis (06) meses
Fecha de Inicio: 30-12-2019
Fecha de Terminación: 29-06-2020
Valor del Contrato: \$ 49.920.000

Terminación anticipada de fecha 29-02-2020
Valor del contrato ejecutado: \$16.917.333
Plazo total ejecutado: Dos (02) meses y un (01) día

Saldo para liberar a favor del DADEP: \$33.002.667

Según acta de terminación de contrato de fecha 02-03-2020

OBLIGACIONES

1. Elaborar, consolidar y procesar información estadística, generando reportes que sirvan como soporte al seguimiento y evaluación de Asociaciones Público-Privadas.
2. Diseñar e implementar indicadores sobre Asociaciones Público Privadas.
3. Apoyar la recopilación de información primaria y secundaria relacionada con Asociación Público Privadas en todas sus dimensiones (técnica, jurídica y económica).
4. Apoyar al DADEP en la realización de análisis urbanísticos y de normativa urbana en el marco del estudio y evaluación de las iniciativas de APP presentadas ante la Entidad.
5. Elaborar documentos o análisis estadístico y especial de diagnósticos sobre cantidad, calidad o disponibilidad de espacio público o sobre aspectos urbanísticos o técnicos relacionados.



Continuación Certific. 110-00131-528-0-2019 de fecha 26-12-2019

6. Apoyar en la revisión periódica y elaboración de informes de las APP en las diferentes etapas.
7. Llevar un control consolidado de la ejecución física, tiempo, financiero, jurídico y técnico de las APP.
8. Apoyar en la consolidación histórica sobre los bienes de espacio público objeto de los proyectos de APP.
9. Organizar la base de datos estadística de las APP de conocimiento del DADEP.
10. Apoyar y mantener un cuadro de control de los procedimientos y tareas que se generen en cada proyecto de APP presentado.
11. Apoyar en la generación de un cuadro de control sobre las tareas y solicitudes que se generen por cada proyecto de APP presentado.
12. Asistir y apoyar oportunamente al DADEP en las reuniones y presentaciones con funcionarios de la Entidad o de las demás entidades Distritales y Nacionales involucradas.
13. Presentar informes de gestión de conformidad con los requerimientos del supervisor y del DADEP.
14. Mantener la confidencialidad de la información que conozca en desarrollo de la ejecución del Contrato.
15. Las demás obligaciones que le asigne el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto y la naturaleza del mismo

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a diecisiete (17) días del mes de agosto de 2022.



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado: 20224000189662- 16-08-2022
Elaboró: E. Yolanda Bernal B - Secretaria - 
Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Especializado OAJ 
Código Archivo: 110-00131-528-0-2019

CERTIFICACION

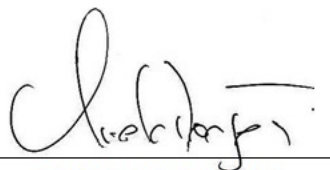
La suscrita Gerente de Operaciones del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Colombia, certifica que el/la señor/a YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.: 52901124, prestó sus servicios profesionales de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno a esta Organización, en el marco del Proyecto COL/75077 "Eficacia y eficiencia en el uso de los recursos del Sistema General de Regalías", mediante el/los siguiente(s) Contrato(s) para los Servicios de Contratista Individual.

Contrato No	Desde el	Hasta el	Título de la consultoría	Valor Total
45308	09/07/2020	05/10/2021	CONSULTORIA EN APOYO TÉCNICO EN PROYECTOS Y ANÁLISIS DE DATOS	\$172.633.335,00

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, por su misma naturaleza de organismo internacional, no es agente retenedor de impuestos, gravámenes o cualquier tipo de tributo, por tanto, no se realiza descuento alguno y cada persona natural o jurídica a la cual se realizan pagos, es responsable de atender sus propias obligaciones tributarias y responder por ellas.

Los términos de referencia del contrato o contratos hacen parte integral de la presente certificación.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado(a) para ser presentada a quien corresponda.



MARCELA RODRÍGUEZ
Gerente de Operaciones

Bogotá D.C., jueves, 11 de noviembre de 2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

No. DEL PROYECTO	75077
TÍTULO DEL PROYECTO	<i>EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS</i>
No. DEL OUTPUT	121566
FECHA DE TERMINACIÓN DEL PROYECTO	30/06/2021
TÍTULO DE LA CONSULTORIA	<i>Apoyo Técnico en Proyectos y Análisis de Datos</i>
TIPO DE CONSULTORIA	Nacional <input checked="" type="checkbox"/> (Requiere conocimiento y experiencia local o nacional)
TIPO DE CONTRATO	IC Contrato Individual

1. Descripción del proyecto

El Decreto 2189 de 2017 expedido por el Departamento Nacional de Planeación, en su artículo 33, con respecto a las funciones de la Dirección del Sistema General de Regalías, en adelante DSGR, señala en sus numerales 4 y 7: “(...) 4. Direccionar el acompañamiento a las entidades territoriales mediante asistencia técnica y capacitaciones para mejorar la calidad en formulación de proyectos de inversión y manejo de herramientas diseñadas por el DNP. (...)” “(...) 7. Prestar asistencia técnica en el territorio a las entidades públicas, con el fin de lograr mejorar sus capacidades para la formulación de proyectos de inversión financiados con recursos del SGR. (...)”

En ese sentido, para la DSGR es fundamental Brindar asistencia y acompañamiento técnico de manera permanente a las entidades territoriales para la inversión de los recursos del SGR, a través de las diferentes actividades que se enmarcan en el fortalecimiento de las capacidades de conformidad con la normatividad vigente y que se materializan mediante el apoyo regional a las Entidades Territoriales asesorando el cumplimiento de requisitos generales, de fase y sectoriales de los proyectos que presentan las entidades beneficiarias de regalías para ser priorizados, viabilizados y aprobados con las normas que regulan el SGR, así como el acompañamiento requerido por parte de las Entidades Territoriales para el cumplimiento y la determinación de los procedimientos relacionados con ajustes y liberaciones de recursos solicitados en los proyectos de inversión y otras acciones enmarcadas en el funcionamiento del SGR.

Por otra parte, el artículo 1.1.1. del Acuerdo 045 de 2017 prevé la regionalización del SGR, consistente en brindar asistencia y apoyo constante y efectivo a los municipios, departamentos y regiones del país, en la formulación de proyectos de acuerdo con las metodologías y lineamientos definidos para el efecto por el DNP y la Comisión Rectora del SGR, en concordancia con los planes de desarrollo territoriales.

En consecuencia, la DSGR requiere continuar ejecutando su función misional a través de un equipo que desarrolle las siguientes actividades, garantizando la asistencia en todo el territorio colombiano:

Articulación de los actores del SGR: Realizar la articulación de los distintos actores del SGR para que la formulación, presentación, viabilización, priorización, aprobación y ejecución de los proyectos de inversión de las entidades territoriales susceptibles de ser financiados con recursos del SGR sean inversiones eficientes y generen el impacto de desarrollo que persigue el Sistema.

Asistencia Técnica: Consiste en brindar asistencia técnica en todo el territorio nacional y articular a todos los actores del orden nacional, territorial y étnico, para acompañar y fortalecer las capacidades

de formulación de proyectos de inversión que puedan ser financiados total o parcialmente con recursos del SGR. Comunicando de manera oportuna a las entidades territoriales asistidas información de interés relacionada con la implementación del Sistema General de Regalías expedida por la Comisión Rectora u otras entidades del nivel nacional, apoyando a las administraciones locales en los procesos relacionados con los ajustes a los proyectos aprobados, así como los procesos de rendición de cuentas y mediante la transferencia de conocimiento constante a todos los actores del SGR.

Proyectos Tipo: Mediante la estandarización de nuevos Proyectos Tipo, ajuste y actualización de los existentes y su promoción con el objeto de aumentar la replicabilidad de aquellos Proyectos Tipo habilitados que cuentan con aval integral conforme a lo definido en la Resolución 3348 de 2016 y el Documento CONPES 3856 de 2016 “Estrategia de Estandarización de Proyectos”. Así mismo, brindar asistencia técnica que permita la implementación de Proyectos Tipo por parte de las Entidades Territoriales con el fin de contribuir a la inversión efectiva de los dineros provenientes del SGR mediante el ahorro de recursos en estructuración.

Secretaría Técnica del OCAD PAZ: Para realizar las actividades que garanticen el desarrollo del OCAD en cuanto a la operación y gestión de la información, la planeación de la inversión, la preparación de proyectos que deben ser sometidos a consideración del OCAD, la preparación de pagos de las inflexibilidades, la convocatoria de las sesiones, la realización de las actividades posteriores a la sesión de OCAD, el control social y rendición de cuentas, el control presupuestal, el monitoreo, seguimiento, control y evaluación.

Misionalidad de la DSGR del DNP y Secretaría Técnica OCAD Paz

En consideración con la misionalidad de la DSGR, que consiste en la ejecución de programas de Sistemas de Información y Estrategias de Capacitación – SIEC, a través de la prestación de la asistencia técnica para el fortalecimiento de las capacidades de las Entidades Territoriales, y de ejercer la operación de la Secretaría Técnica del OCAD PAZ, la cual le fue delegada mediante la Resolución 1457 del 2019, en el marco del mandato de la Ley 1955 del 20191

El DNP- DSGR requiere continuar con el apoyo operativo y logístico necesario para desarrollar las funciones establecidas en el artículo 33 del Decreto 2189 de 2017 y en especial en el perfil precitado

2. Objetivo General

Prestar sus servicios profesionales de asesoría técnica en temas relacionados con formulación de proyectos y análisis de datos, para el apoyo a la asistencia técnica a Entidades Territoriales.

3. Objetivos Específicos

- Brindar asesoría en estructuración y normalización de información espacial y alfanumérica para el Sistema General de Regalías.
- Asesorar en el diseño e implementación de indicadores con el fin de realizar seguimiento los proyectos y procesos del Sistema General de Regalías.
- Brindar acompañamiento a la estructuración de proyectos en todas sus fases conforme a lo requerido por el Sistema General de Regalías.
- Brindar asesoría en análisis de estadística y estadística espacial, así como en el análisis de información espacial y alfanumérica, así como en elaboración de informes, boletines y presentación de datos requeridos en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías.

4. Actividades y responsabilidades

1. Coordinar la estructuración y normalización de información espacial y alfanumérica para el Sistema General de Regalías, cuando así se lo soliciten.
2. Asesorar en el diseño e implementación de indicadores con el fin de realizar seguimiento los proyectos y procesos del Sistema General de Regalías.
3. Realizar análisis de información espacial y alfanumérica, elaboración de informes, boletines y presentación de datos, que se soliciten por parte de la Dirección.
4. Realizar acompañamiento a la estructuración de proyectos en todas sus fases conforme a lo requerido por el Sistema General de Regalías.
5. Asesorar en análisis de estadística y estadística espacial requeridos en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías.
6. Asistir a las reuniones que le indique el supervisor del contrato, documentándolas de manera suficiente en los formatos establecidos para ello.
7. Cumplir con las demás actividades que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato de acuerdo con lo dispuesto por el DNP, indicados por la Dirección del Sistema General de Regalías o señaladas por la supervisión.
8. Asistir a las reuniones que le indique el supervisor del contrato, documentándolas de manera suficiente en los formatos establecidos para tal fin y en cumplimiento de las directrices establecidas por el Departamento Nacional de Planeación.

5. Productos esperados

No.	Entregable /Productos	Tiempo de entrega después de firmado el contrato.	Tiempo estimado para revisión y aceptación	Revisión y aceptación a cargo de	Peso porcentual en la consultoría
1	Informe de apoyos brindados/realizados	1 mes	Cinco (5) días	Asesor 1020 /DNP	8.33%
2	Informe de apoyos brindados/realizados	2 meses	Cinco (5) días	Asesor 1020 /DNP	8.33%
3	Informe de apoyos brindados/realizados	3 meses	Cinco (5) días	Asesor 1020 /DNP	8.33%
4	Informe de apoyos brindados/realizados	4 meses	Cinco (5) días	Asesor 1020 /DNP	8.33%
5	Informe de apoyos brindados/realizados	5 meses	Cinco (5) días	Asesor 1020 /DNP	8.33%
6	Informe de apoyos brindados/realizados	6 meses	Cinco (5) días	Asesor 1020 /DNP	8.33%
7	Informe de apoyos brindados/realizados	7 meses	Cinco (5) días	Asesor 1020 /DNP	8.33%
8	Informe de apoyos brindados/realizados	8 meses	Cinco (5) días	Asesor 1020 /DNP	8.33%
9	Informe de apoyos brindados/realizados	9 meses	Cinco (5) días	Asesor 1020 /DNP	8.33%
10	Informe de apoyos brindados/realizados	10 meses	Cinco (5) días	Asesor 1020 /DNP	8.33%

No.	Entregable /Productos	Tiempo de entrega después de firmado el contrato.	Tiempo estimado para revisión y aceptación	Revisión y aceptación a cargo de	Peso porcentual en la consultoría
11	Informe de apoyos brindados/realizados	11 meses	Cinco (5) días	Asesor 1020 /DNP	8.33%
12	Informe de apoyos brindados/realizados	12 meses	Cinco (5) días	Asesor 1020 /DNP	8.33%

Nota: El trabajo se puede hacer y ser completado fuera de las oficinas, pocas visitas en la oficina para la coordinación serán necesarios.

6. Duración del contrato

12 meses

7. Supervisión del contrato

Asesor 1020 – DNP

8. Forma de pago

100% de cada producto después de aceptado y cumplidos los requisitos para iniciar el trámite de pago, el cual no tomará más de 30 días.
El PNUD no otorga anticipos.

9. Acuerdos Institucionales

- El consultor apoyará en su rol de consultor jurídico al DNP en las reuniones y diferentes interacciones con los siguientes actores: ENTerritorio, entidades gubernamentales del orden nacional y territorial, actores internos y externos.
- El consultor deberá cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema.
- El consultor deberá atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión definidos por el DNP que se relacionen con el objeto del contrato
- El consultor deberá velar por el uso adecuado de la información generada y conocida durante la ejecución del contrato.
- Preparar los informes mensuales relacionados con el cumplimiento de las actividades relacionadas con el objeto del contrato y todos aquellos que le sean solicitados y sean de su competencia.
- El consultor deberá presentar un informe final sobre la gestión realizada durante la ejecución del contrato, con base en los lineamientos establecidos por el supervisor, dicho informe deberá contener backup de información del equipo asignado.

10. Sede de trabajo

Bogotá

11. Viajes por fuera de la sede de trabajo

LOS VIAJES PREVISTOS Y QUE DEBEN INCLUIRSE EN LA PROPUESTA SON: N/A

Cualquier gasto de viaje previsto se incluirá en la propuesta financiera. Esto incluye también los viajes al lugar de destino/repatriación. En general, el PNUD no acepta gastos por concepto de viaje superiores al costo de los boletos de clase económica. Si el titular de un contrato desea viajar en una clase superior, deberá hacerlo con sus propios recursos. Además, cualquier viaje en misión previsto se incluirá en los TDR, para que puedan contemplarse en la propuesta financiera. **No se cubrirán dietas adicionales para viajes ya previstos en el contrato, ya que estos montos deberán estar incluidos en la propuesta financiera dentro de los honorarios del Contratista/Consultor Individual.**

En el caso de **viajes imprevistos**, la respectiva oficina administrativa y el Contratista/Consultor Individual acordarán el monto pagar de los costos (pasajes, alojamiento y tasas de embarque) antes del viaje para su posterior reembolso.

Los gastos por concepto de **viajes imprevistos** finalmente se liquidarán usando la solicitud F-10, independiente de si hubo algún cambio en relación con el plan original.

El pago de **viajes imprevistos** se efectuará con antelación al viaje siguiendo el procedimiento administrativo establecido o bien se reembolsará al Consultor/Contratista contra la presentación de una solicitud de reembolso de gastos de viaje (formulario F-10) que incluya todos los documentos justificativos o de respaldo que sean necesarios.

Certificado de Seguridad: Cuando se requiera para el desarrollo del objeto de la consultoría realizar viajes fuera de la sede de trabajo, es necesario que el Consultor Seleccionado obtenga el certificado de seguridad antes de realizar dicho viaje, verificando con el supervisor del contrato el procedimiento requerido. De acuerdo a los niveles de seguridad establecidos en el país.

Vacunas: Antes de viajar, el contratista deberá asegurarse que cuenta con las respectivas vacunas en caso de requerirse.

Visa: El contratista es responsable de gestionar oportunamente cualquier visa que requiera para iniciar la consultoría. Esta información debe ser consultada directamente por el contratista. El PNUD podría facilitar una carta de presentación donde se mencione del ofrecimiento para llevar a cabo la consultoría y el reembolsará los costos de la visa.

Certificado médico: contratistas mayores a 65 años que requieran viajar, deberán obtener un certificado médico emitido por un médico aprobado por las Naciones Unidas, dicho certificado deberá ser emitido después de un chequeo médico completo que incluya rayos x.

Seguro médico: Los contratistas deberán contar con cobertura médica en Colombia.

12. Perfil Requerido

Requisitos	
Título Profesional	Ingeniería Catastral y Geodesia
Título de Especialización	Especialización en Sistemas de Información Geográfica
Título de Maestría	Ciencias - Estadística
Experiencia Especifica <u>Sólo se tendrá en cuenta la experiencia a partir de la fecha de grado. No se aceptan traslajos para la misma experiencia.</u>	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo once (11) años de experiencia específica en análisis cuantitativo de información espacial mediante el uso de sistemas de información geográfico y alfanumérico, formulación de instrumentos de planeación, ordenamiento territorial y espacio público. Experiencia en el SGR.
Idioma	Español

Nota: El PNUD se reserva el derecho de adelantar verificaciones, solicitar referencias y evidencia de los títulos obtenidos.



Al servicio
de las personas
y las naciones

Enmienda No. 1 al Contrato Individual

IC No.: 45308

En el presente se hace referencia al Contrato Individual número **45308** (que en adelante se conocerá como “el Contrato”) firmado el día 9-jul-2020 por y entre el **PROGRAMA DE NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO** (que en adelante se conocerá en el presente como el “PNUD”), y **YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ** (que en adelante se conocerá como “el Contratista Individual”), siendo que el PNUD y el Contratista Individual se conocerán colectivamente como las “Partes” ; que en adelante se conocerá como “EL CONTRATO”.

CONSIDERANDO

1. Que la duración del contrato se estableció desde el 9-jul-2020 hasta el 8-jul-2021, por un valor de COP\$138.106.668
2. Que por solicitud del Director de Sistema General de Regalías, con la aceptación del contratista individual y previo acuerdo entre las partes, se extiende en tiempo hasta el **8-ene-2022** y la adición de productos que son complementarios, así mismo adicionar una nueva cláusula en el anexo de Condiciones Especiales establecidas en el contrato inicial y se ajusta algunas condiciones de los Términos de Referencia, con el fin de llevar a cabo el cumplimiento del objeto contractual, y para dar continuidad a las actividades de esta consultoría.
3. Que la presente enmienda implica adición de recursos de **COP\$69.053.334**
4. Que el consultor ha venido prestando sus servicios de manera ininterrumpida.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto, las partes han convenido formalizar esta enmienda y, por lo mismo en consideración de lo expuesto:

LAS PARTES ACUERDAN:

PRIMERO: Modificar el numeral 2 “Duración” del contrato, el cual quedara así:

2. Duración

El presente Contrato Individual comenzará el 9-jul-2020, y vencerá una vez que se cumpla satisfactoriamente con los servicios descritos en los Términos de Referencia mencionados arriba, pero no más tarde del **8-ene-2022**, a menos que sea rescindido previamente conforme a los términos del presente Contrato. El presente Contrato se encuentra sujeto a las Condiciones Generales de Contratos para Contratistas Individuales que se encuentran disponible en la página web del PNUD (<http://www.undp.org/procurement>) y que se incorporan al presente como *Anexo II*.

SEGUNDO: Modificar el numeral 3 “Consideraciones” del contrato, el cual quedara así:



Al servicio
de las personas
y las naciones

3. Consideraciones

Como plena consideración por los servicios prestados por el Contratista Individual en virtud de los términos del presente Contrato, en los que se incluye, a no ser que se ha especificado de otra manera, el viaje hasta y desde el Lugar(es) de Destino; el PNUD deberá pagar al Contratista Individual una cantidad total de **COP\$207.160.002**, de conformidad con la tabla descrita a continuación. Para pagos que no están basados a una suma global por productos, se debe indicar el número máximo de días/horas/unidades trabajados así como cualquier otro pago (viaje, per diem) y el correspondiente honorario en la tabla de Productos Entregables de arriba.

Los pagos deberán realizarse seguidos de una certificación del PNUD que los servicios relacionados con cada uno de los productos entregables han sido alcanzados, si fuese el caso, antes o en la fecha establecida del cronograma que se especifican a continuación:

PRODUCTOS ENTREGABLES	PERIODICIDAD	NÚMERO DE MESES	VALOR MENSUAL
Informe de apoyos brindados/realizados	Mensual	12	\$11.508.889
Informe de apoyos brindados/realizados	Mensual	6	\$11.508.889

TERCERO: Modificar el Anexo de “CONDICIONES ESPECIALES”, al contrato el cual quedara así:

CONDICIONES ESPECIALES

1. Consideraciones Especiales/Adicionales

- a) El presente contrato se celebra bajo solicitud expresa del Departamento Nacional de Planeación o “DNP”. El Contratista Individual reconoce y acepta que el Contratista Individual no estará cubierto por las pólizas del Sistema de las Naciones Unidas referentes a incapacidad y/o muerte en prestación del servicio ni por actos maliciosos (MAIP).

El Contratista Individual reconoce y acepta que el Contratista Individual es exclusivamente responsable de contratar (por su exclusiva cuenta) y pagar un plan de salud y cobertura de pensión y ARL (o Póliza de Riesgos Laborales) en la Republica de Colombia. El Contratista Individual reconoce y acepta también que es la obligación exclusiva del Contratista Individual de realizar una contribución (estimada en un 40% de la remuneración del Contrato) para planes de salud/seguro médico y regímenes/seguros previsionales, de retiro y/o pensión. El Contratista Individual confirma que ha contratado tales seguros y que los mantendrá durante el plazo del presente Contrato. El Contratista Individual deberá entregar al PNUD evidencia de dicha cobertura de seguro (como una condición para la continuación del presente Contrato) según lo requiera el PNUD y en cualquier momento durante la vigencia de este Contrato. El incumplimiento de este requisito será considerado como una causal de rescisión del Contrato por motivo justificado.



Al servicio
de las personas
y las naciones

Así mismo, el siguiente párrafo del Artículo 5 del Anexo de las Condiciones Generales para Contratos de Servicios de Contratistas Individuales no será aplicable al presente Contrato: “En caso de fallecimiento, accidente o enfermedad del Contratista Individual atribuible al desempeño de servicios en nombre del PNUD en virtud de los términos del presente Contrato mientras que el Contratista Individual se encuentra viajando a expensas del PNUD o desempeñando cualquier servicio en virtud del presente Contrato en cualquier oficina o predio del PNUD, el Contratista Individual o sus empleados, tendrán derecho a indemnización, equivalente a aquella brindada en virtud de la póliza de seguros del PNUD, disponible bajo petición.”

- b) Adicionalmente, le informamos que los términos y condiciones del Contrato se complementan con la normas descritas en el Programme and Operations Policies and Procedures (POPP) para contratistas individuales Individual Contract contratados por el PNUD, y las establecidas por la Secretaría General de las Naciones Unidas en la circular ST/SGB/2002/9. En particular con la firma del contrato Ud. declara conocer y aceptar así mismo que el PNUD es una parte integrante de la Naciones Unidas y, como tal, comprendido bajo las prerrogativas e inmunidades de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas. Como consecuencia de ella, Ud. declara conocer y aceptar en forma expresa y sin reserva alguna que cualquier reclamo o disputa entre Ud. y el PNUD relativa a la interpretación o ejecución del Contrato, o a la rescisión del mismo, no será dirimida en los tribunales laborales (o de otra índole) del Poder Judicial de la Republica de Colombia sino bajo el mecanismo establecido en la cláusula “Resolución de Conflictos” del Contrato (“Resolución Amigable: El PNUD y el Contratista Individual realizarán todos los esfuerzos posibles para resolver en forma amigable cualquier disputa, controversia o reclamo que surgiese en relación con el presente Contrato o con alguna violación, rescisión o invalidez vinculada al mismo. En caso de que las partes desearan buscar una solución amigable a través de un proceso de conciliación, el mismo tendrá lugar de acuerdo con las Reglas de Conciliación de la CNUDMI (en inglés, UNCITRAL) vigentes en ese momento o conforme a cualquier otro procedimiento que puedan acordar las partes.***

Arbitraje: A menos que las disputas, controversias o reclamos que surgieran entre las Partes con relación al presente Contrato, o con el incumplimiento, rescisión o invalidez del mismo, se resolvieran amigablemente de acuerdo con lo estipulado anteriormente, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser presentada por cualquiera de las Partes para la iniciación de un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento. Las decisiones del tribunal arbitral estarán basadas en principios generales de Derecho Comercial Internacional.

Para todo interrogatorio en busca de evidencia, el tribunal arbitral deberá guiarse por el Reglamento Suplementario que Governa la Presentación y Recepción de la Evidencia en Arbitraje



Al servicio
de las personas
y las naciones

Comercial Internacional de la Asociación Internacional de Abogados, edición 28 de mayo de 1985. El tribunal arbitral tendrá el derecho de ordenar la devolución o destrucción de los bienes o de cualquier propiedad, ya sea tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, u ordenar la rescisión del Contrato, u ordenar que se tome cualquier otra medida preventiva con respecto a los bienes, servicios o cualquier otra propiedad, ya sea tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, en forma adecuada, y de conformidad con la autoridad del tribunal arbitral según lo dispuesto en el Artículo 26 (“Medidas Provisionales de Protección”) y el Artículo 32 (“Forma y Efecto de la Adjudicación”) del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para determinar sanciones punitivas. Asimismo, a menos que se exprese de otro modo en el Contrato, el tribunal arbitral no tendrá autoridad alguna para adjudicar intereses que excedan la tasa LIBOR vigente al momento, y cualquier interés deberá ser interés simple únicamente. Las Partes estarán obligadas por el fallo arbitral resultante del citado proceso de arbitraje a modo de resolución final para toda controversia, reclamo o disputa.”)

CUARTO: Modificar el numeral 4. “Actividades y responsabilidades” de los Términos de Referencia, anexo 1 al contrato el cual quedara así:

4. Actividades y responsabilidades

- 1. Apoyar en la coordinación del diseño, articulación y ejecución de la Estrategia Focalizada de Fortalecimiento a la Estructuración de Proyectos dirigida a entidades territoriales más pobres y los equipos técnicos de comunidades étnicas.**
- 2. Realizar el seguimiento a la ejecución de la Estrategia Focalizada de Fortalecimiento a la Estructuración de Proyectos dirigida a entidades territoriales más pobres y los equipos técnicos de comunidades étnicas.**
- 3. Elaborar los Conceptos Técnicos Únicos Sectoriales, de Viabilidad y Avaes que sean requeridos por parte de la supervisión del contrato o la Dirección del Sistema General de Regalías sobre proyectos e iniciativas de inversión.**
- 4. Apoyar la estandarización o actualización de proyectos tipo cuando así se lo soliciten.**
- 5. Asesorar en el diseño e implementación de indicadores con el fin de realizar seguimiento los proyectos y procesos del Sistema General de Regalías.**
- 6. Asesorar en la elaboración de estudios, investigaciones y el análisis de información alfanumérica y espacial según lo requerido por la Dirección del Sistema General de Regalías.**
- 7. Elaborar informes, boletines y presentación de datos, que se soliciten por parte de la Dirección.**
- 8. Realizar las gestiones que se requieran para acompañar la actualización de la página de proyectos tipo del Departamento Nacional de Planeación cuando se requiera por parte de la supervisión.**
- 9. Apoyar la articulación con las autoridades territoriales, Comunidades Étnicas y las demás instituciones, requerida para el desarrollo del “Programa de Apoyo y Fortalecimiento en la Estructuración de Proyectos de las Entidades territoriales”.**
- 10. Apoyar el seguimiento de planeación y medición de los mecanismos de asistencia técnica en el que participe la Dirección del Sistema General de Regalías y señale la supervisión.**




Al servicio
de las personas
y las naciones

- 11. Asistir a las reuniones que le indique el supervisor del contrato, documentándolas de manera suficiente en los formatos establecidos para ello.**
- 12. Realizar acompañamiento del seguimiento del plan de acción establecido en la DSGR.**
- 13. Preparar los informes mensuales relacionados con el cumplimiento de las actividades relacionadas con el objeto del contrato y todos aquellos que le sean solicitados.**
- 14. Presentar los informes de desplazamiento bajo los lineamientos que sean establecidos por el supervisor del contrato.**
- 15. Velar por el uso adecuado de la información generada y conocida durante la ejecución del contrato.**
- 16. Presentar un informe final consolidado de los productos generados y entregados en ejecución del contrato, anexando un backup de toda la información insumo y soporte generada.**
- 17. No estar vinculado contractualmente (civil o laboral) con entidades territoriales en actividades relacionadas con el objeto del presente contrato.**
- 18. Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión definidos por el DNP que se relacionen con el objeto del contrato.**
- 19. Llevar a cabo las demás actividades que le sean requeridas por el supervisor.**

QUINTO: Todos los demás términos y condiciones del Contrato, a excepción de lo que se modifica en el presente, permanecerán intactos y continuarán siendo vigentes.

EN FE DE LO CUAL, las Partes han convenido que se firme la presente Enmienda al Contrato, el 30 de Junio de 2021.

FUNCIONARIO AUTORIZADO:

 Programa de Naciones Unidas para el
Desarrollo - PNUD



MARCELA RODRIGUEZ TRIBIN
Gerente de Operaciones

CONTRATISTA INDIVIDUAL:



YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ
Contratista

**LA SECRETARÍA GENERAL
DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE-UPIT**

CERTIFICA:

Que mediante Resolución No. 20219940000095 del 28 de septiembre del 2021 de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte, fue nombrada la Ingeniera Yolanda Beatriz Caballero Pérez, con carácter ordinario, en el empleo de libre nombramiento y remoción, Asesor, Código 1020, Grado 17, ubicado en la Dirección General de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte.

Que, revisada la historia laboral de la Ingeniera Yolanda Beatriz Caballero Pérez, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.901.124, expedida en Bogotá, tomó posesión del empleo, Asesor, Código 1020, Grado 17, el 06 de octubre de 2021.

Que mediante Resolución No. 20219940000035 de 2021, por la cual se modificó el manual de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT, las funciones desempeñadas correspondientes al empleo, Asesor, Código 1020, Grado 17, son:

1. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas institucionales teniendo en cuenta los procesos estratégicos, procedimientos y normas establecidas.
2. Realizar seguimiento a la gestión y los compromisos adquiridos por cada una de las Subdirecciones y oficinas de la Unidad, teniendo en cuenta el sistema de gestión de calidad.
3. Liderar la adopción y gestión de valores y resultados teniendo en cuenta el código de integridad.
4. Orientar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos para la prestación del servicio.
5. Identificar necesidades para la gestión de proyectos de Cooperación, Coordinación y Alianzas Estratégicas teniendo en cuenta la optimización de recursos y el cumplimiento de la Misión.
6. Definir con los subdirectores las alianzas con las entidades públicas y privadas para el desarrollo de la infraestructura de transporte, de acuerdo con los mecanismos para su adopción.
7. Asistir a los comités o reuniones donde sea designado por la Dirección General, presentando el informe respectivo y de acuerdo con lineamientos y procedimientos.
8. Realizar seguimiento a los diferentes convenios a cargo de la dirección general, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Sistematizar en las fichas de caracterización los planes, servicios y productos sobre el cumplimiento del Objeto Institucional, de acuerdo con procedimientos

10. Elaborar informes de resultados, de evaluación de proyectos y de documentos relacionados con el direccionamiento estratégico de la Unidad y de acuerdo con procedimientos y metodologías.
11. Establecer estrategias para la implementación de la gestión del conocimiento e innovación en concordancia con la optimización de recursos y la obtención de resultados
12. Realizar la Formulación, plan de acción y metodologías de los proyectos de inversión teniendo en cuenta la viabilidad y en coordinación con las demás áreas.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

Que mediante Resolución No. 20219940000115 del 06 de octubre de 2021, fue encargada de las funciones del empleo de libre nombramiento y remoción denominado, Jefe de Oficina de Gestión de la información, Código 0137, Grado 20, de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte -UPIT, por el período comprendido del 6 de octubre de 2021 al 5 de enero de 2022 inclusive, sin separarse de las funciones propias de su empleo.

Que mediante Resolución No. 023 del 5 de enero de 2022, aclarada con la Resolución No. 021 del 28 de enero de 2022, le fue prorrogado el encargo de funciones del empleo Jefe de Oficina de Gestión de la información, Código 0137, grado 20, a partir del 6 de enero de 2022, sin separarse de las funciones propias de su empleo y mediante Resolución No. 022 del 28 de enero de 2022 se dio por terminado este encargo a partir del 28 de enero de 2022.

Que las funciones del empleo Jefe de Oficina de Gestión de la información, Código 0137, grado 20, de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte, de conformidad con el Manual de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal, son las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección en la recomendación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de captura, procesamiento y manejo de la información de la infraestructura de transporte, que sirvan de insumo para el proceso de planificación y seguimiento al desarrollo de dicha infraestructura y la formulación de políticas públicas de transporte de corto, mediano y largo plazo.
2. Desarrollar, administrar y actualizar un sistema de información de la infraestructura de transporte a partir de la construcción de indicadores y con base en sistemas de información geográfica y datos técnicos y estadísticos, haciendo uso de la información que deben entregar las entidades del sector y de conformidad con los lineamientos que establezca la Unidad en esta materia.
3. Informar periódicamente a los agentes del sector público y privado sobre la evolución de los indicadores de la infraestructura de transporte.
4. Apoyar la elaboración de los estudios de infraestructura de transporte, como insumo de información para el desarrollo misional de la Unidad.
5. Formular y actualizar, conjuntamente con el Ministerio de Transporte, los planes estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC's que

contengan recomendaciones de plataformas tecnológicas requeridas para la gestión de información y que deban adoptar las entidades responsables del manejo de la información de la infraestructura de transporte.

6. Difundir la aplicación de estándares, buenas prácticas, principios y procesos para la recopilación, manejo y procesamiento de la información en materia de infraestructura de transporte.

7. Preparar y divulgar, en coordinación con las dependencias de la Unidad y demás entidades competentes, la información y estadísticas de la infraestructura de transporte, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección de la Unidad.

8. Desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de información en materia de infraestructura de transporte.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

Que mediante Resolución No. 024 del 28 de enero de 2022, fue encargada de las funciones de Subdirector Técnico, Código 0040 Grado 22, de la Subdirección de Estudios y Modelación, de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte - UPIT, sin separarse de las funciones propias de su empleo, a partir del 28 de enero de 2022 por el término de tres meses, sin embargo, mediante Resolución No. 041 del 15 de marzo de 2022, se dio por terminado este encargo de funciones a partir del 16 de marzo de 2022.

Que posteriormente, mediante Resolución No. 058 del 10 de mayo de 2022, fue encargada nuevamente de las funciones de Subdirector Técnico, Código 0040, Grado 22 de la Subdirección de Estudios y Modelación, de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte -UPIT a partir del 10 de mayo de 2022, sin separarse de las funciones propias de su empleo; el encargo se dio por terminado mediante Resolución No. 076 del 2 de agosto de 2022 *“por la cual se da por terminado un encargo de funciones y se acepta una renuncia”*, a partir del 4 de agosto de 2022.

Que las funciones del empleo Subdirector Técnico, Código 0040, Grado 22 de la Subdirección de Estudios y Modelación, de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte -UPIT, de conformidad con el Manual de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal, son las siguientes:

1. Adelantar los estudios y análisis para establecer las necesidades y requerimientos de infraestructura de transporte, en concordancia con las políticas de mediano y largo plazo formuladas por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Transporte.
2. Realizar estudios para promover el desarrollo y uso racional de los modos de transporte y acciones de compatibilidad entre la política de transporte y otras áreas de desarrollo.
3. Desarrollar herramientas de planificación que sirvan de base para la modelación, formulación, seguimiento y actualización del Plan de Infraestructura de Transporte.

4. Adelantar análisis técnicos que permitan evaluar y proponer alternativas tecnológicas en infraestructura para cada uno de los modos de transporte y en operaciones logísticas, con el fin de mejorar la eficiencia y sostenibilidad del sistema de transporte en general.
5. Consolidar la información para efectuar el análisis estadístico y prospectivo que demanda la infraestructura de transporte, en coordinación con las entidades del sector transporte.
6. Determinar los parámetros técnicos y escenarios de simulación para alimentar el modelo de transporte en los diferentes modos.
7. Desarrollar, actualizar y consolidar escenarios de proyección de demanda de carga y de pasajeros a partir de las expectativas macroeconómicas, sectoriales y demográficas formuladas por el Departamento Nacional de Planeación y por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Transporte.
8. Modelar el desempeño de la red de transporte bajo distintos escenarios de inversión y de demanda de usuarios de transporte de carga y pasajeros.
9. Elaborar informes periódicos que presenten los resultados, conclusiones y recomendaciones de los ejercicios de simulación o modelación.
10. Suministrar a la Subdirección de Evaluación y Formulación los resultados de los análisis, escenarios de modelación, estudios y diagnósticos que contribuyan a la formulación de programas y proyectos de infraestructura de transporte de mediano y largo plazo.
11. Preparar documentos técnicos sobre los diferentes modos de transporte coordinando con la Oficina de Gestión de la Información su publicación, cuando así se requiera.
12. Identificar y coordinar con la Oficina de Gestión de la Información, la solicitud y suministro de información por parte de otras entidades del sector, necesaria para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la Dependencia.

Que mediante Resolución No. 20223040014595 del 23 de marzo de 2022, “Por medio de la cual se se concede una licencia ordinaria y se hace un encargo”, fue encargada de las funciones de Director General Código 0015 Grado 28 de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte -UPIT por el período comprendido del 24 de marzo al 7 de abril de 2022 inclusive, sin separarse de las funciones propias de su empleo.

Que las funciones del empleo Director General Código 0015 Grado 28 de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte, de conformidad con el Manual de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal, son las siguientes:

1. Dirigir el desarrollo de las funciones asignadas a la Unidad, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Directivo.
2. Dirigir la formulación y evaluación de los planes y programas del sector de infraestructura, con base en la normativa vigente.
3. Dirigir la elaboración y actualización del Plan de Infraestructura de Transporte, asegurando la intermodalidad de la infraestructura de transporte, la

multimodalidad de los servicios que se prestan y la articulación e integración entre los diversos modos de transporte, en aras de lograr la conectividad de las diferentes regiones del país y de éstas con el exterior.

4. Coordinar las actividades de planeación integral, indicativa y permanente de mediano y largo plazo en materia de infraestructura de transporte, con las entidades públicas del sector y con aquellas del orden nacional y territorial que tengan incidencia en materia de infraestructura de transporte. 5
5. Dirigir la coordinación de las actividades de planeación integral, indicativa y permanente de mediano y largo plazo de los proyectos de infraestructura a cargo de las entidades territoriales, que tengan incidencia en el Plan de Infraestructura de Transporte o sean cofinanciados por la nación.
6. Difundir en las entidades territoriales las buenas prácticas para la planeación, priorización, estudio y evaluación económica de proyectos de infraestructura de transporte.
7. Dirigir las actividades, estudios y análisis que permitan dar cumplimiento al objeto y funciones de la entidad.
8. Orientar la definición de los proyectos del Plan de Infraestructura de Transporte que se deben incluir en el respectivo Plan Nacional de Desarrollo para someterlos a la aprobación del Consejo Directivo.
9. Impartir los lineamientos para evaluar el avance en la ejecución de los proyectos del Plan de Infraestructura de Transporte.
10. Presentar al Ministerio de Transporte y al Consejo Directivo de la Unidad, recomendaciones para la definición de políticas y estrategias sobre el desarrollo de la infraestructura de transporte.
11. Dirigir las actividades relacionadas con la gestión de la información a cargo de la Unidad, siguiendo procedimientos establecidos.
12. Ejercer la representación legal de la Unidad, de acuerdo con los términos dados por ley.
13. Coordinar lo relacionado con el control interno de gestión y las actividades misionales y de apoyo de la Unidad.
14. Nombrar y remover el personal de la Unidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.
15. Revisar y poner a consideración del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión.
16. Ordenar los gastos y suscribir los contratos de la Unidad que se requieran para el cumplimiento de sus funciones con cargo al presupuesto asignado y con sujeción a lo dispuesto en la ley.
17. Adelantar y fallar en segunda instancia las investigaciones disciplinarias contra los servidores de la Unidad.
18. Fijar la política de comunicaciones internas y externas de la Unidad, según procedimientos establecidos.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

Que mediante Resolución No. 076 del 2 de agosto de 2022 por la cual “Se da por terminado un encargo de funciones y se acepta una renuncia”, se acepta la renuncia presentada por la exfuncionaria Yolanda Beatriz Caballero Pérez, identificada con cédula

de ciudadanía No. 52.901.124 a partir del 4 de agosto de 2022; es decir, que la vinculación de la exfuncionaria con la de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT fue hasta el 3 de agosto de 2022 inclusive.

Dada en Bogotá, D.C., el 22 de agosto de 2022.

**PINILLA PINILLA
CLAUDIA
MARCELA**
Firmado digitalmente
por PINILLA PINILLA
CLAUDIA MARCELA
Fecha: 2022.08.22
10:43:11 -05'00'

CLAUDIA MARCELA PINILLA PINILLA
Secretaria General

Proyectó: Vilma Patricia Idárraga Duitama, Profesional Especializado.

LA SECRETARIA GENERAL

DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE-UPIT

CERTIFICA:

Que, revisada la historia laboral de la servidora **YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PÉREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.901.124, se constató que mediante Resolución No. 20219940000095 del 28 de septiembre del 2021, fue nombrada con carácter ordinario en el empleo de libre nombramiento y remoción denominado **ASESOR, código 1020, grado 17**, ubicado en la **Dirección General** de la UPIT, tomando posesión de este empleo el 06 de octubre del 2021, con una asignación básica mensual de \$11.710.044 y que mediante Resolución No. 004 del 11 de noviembre de 2021, se le asignó una prima técnica por estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada del 50% de la asignación básica que corresponde al valor de \$5.855.022 mensual, la cual constituye factor salarial.

Que mediante resolución No. 072 del 02 de agosto de 2022, “*Por la cual se da por terminado un encargo de funciones y se acepta una renuncia*”, se acepta la renuncia presentada por la exfuncionaria **YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PÉREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.901.124 a partir del 4 de agosto de 2022; es decir, que la vinculación de la exfuncionaria con la de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT fue hasta el 3 de agosto de 2022 inclusive.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado.

Dada en Bogotá, D.C., el Veintidos (22) de agosto del 2022.

**PINILLA PINILLA
CLAUDIA
MARCELA**

Firmado digitalmente por
PINILLA PINILLA CLAUDIA
MARCELA
Fecha: 2022.08.22 10:45:14
-05'00'

CLAUDIA MARCELA PINILLA PINILLA
Secretaria General

Proyectó: Vilma Patricia Idárraga Duitama. – Profesional Especializado, SG.

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION.

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52,901,124. Suscribió el contrato No. 26592 de 2022 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA LLEVAR A CABO LA EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA ENTIDAD.

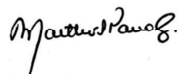
FECHA DE INICIO	13 de diciembre de 2022	FECHA FINAL	30 de diciembre de 2022
VALOR TOTAL:	\$10,454,414.00	VALOR EJECUTADO	\$7,527,178.00
ESTADO	TERMINADO		

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1-REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y JURÍDICO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE VELAR Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 2-ELABORAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN MENSUALES, PARCIALES Y FINALES DONDE SE EVIDENCIE COMO MÍNIMO LOS AVANCES Y ESTADOS DE LOS COMPONENTES: CONTRACTUALES, TÉCNICOS, JURÍDICOS, ECONÓMICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS ASIGNADOS. 3-DAR RESPUESTA DE MANERA OPORTUNA, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE A LA CORRESPONDENCIA INTERNA O EXTERNA QUE SE REGISTRE EN DESARROLLO DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS ASIGNADOS. 4-HACER SEGUIMIENTO Y VELAR POR LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN COMPLETA Y NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SEA REQUERIDAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS ASIGNADOS. 5-COORDINAR, REALIZAR SEGUIMIENTO Y ASIGNAR ACTIVIDADES AL EQUIPO DE TRABAJO DE CADA PROYECTO DESIGNADO A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE ACUERDO CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA O PLAN DE TRABAJO. 6-PARTICIPAR EN LAS REUNIONES, COMITÉS Y MESAS DE TRABAJO QUE SEAN CONVOCADAS DE MANERA PRESENCIAL O VIRTUAL Y CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ACORDADAS EN DICHOS ESPACIOS. 7-APOYAR TÉCNICA Y OPERATIVAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN SOLICITADAS POR EL SUPERVISOR. 8-REALIZAR DESPLAZAMIENTO FUERA DE LA SEDE CENTRAL EN EL TERRITORIO NACIONAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS PROYECTOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 19 días del mes de diciembre de 2023, en la ciudad de Bogotá_D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co



MARTHA LUCIA PARRA GARCIA

Secretaria General

Revisó: Gloria Ines Duque Castrillon

Elaboró: Gloria Maria Garcia Murillo

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA
EN CALIDAD DE DELEGADA DE LA DIRECCION GENERAL
DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**

CERTIFICA:

Que la **CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**, identificada con Nit. **899.999.074-4** celebró contrato con la señora **YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° **52901124** y de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos del mismo:

Modalidad Contractual:	CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES	
Número de Contrato:	808	Vigencia: 2022
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para la ejecución y articulación de los procesos catastrales, prediales, de información espacial y geográfica adelantados por la Dirección de Urbanizaciones y Titulación	
Obligaciones Específicas:	<p>1- Elaborar y revisar los estudios técnicos que se requieran por parte de la supervisión, realizando una identificación de los predios que pueden ser susceptibles de adquisición por parte de la Caja de la Vivienda Popular y generar los respectivos informes pertinentes.</p> <p>2- Actualizar la información que reposa el SIMA respecto de los predios en Mayor extensión de los desarrollos Paraíso, Bella Flor, Manzanares y los demás que se requieran por parte de la supervisión.</p> <p>3- Realizar en los formatos establecidos por la dependencia, las viabilidades técnicas de los predios objeto de titulación de los predios que se requieran por parte de la supervisión.</p> <p>4- Proyectar los productos cartográficos de soporte a los procesos de titulación de los desarrollos que se requieran por parte de la supervisión para ejecutar el proceso de titulación a cargo de la dependencia.</p> <p>5- Proyectar y revisar, desde el componente técnico, los documentos y las respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes presentadas por ciudadanos, entes de control y demás población, de conformidad con las competencias asignadas a la DUT.</p> <p>6- Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignadas por la Dirección.</p> <p>7- Las demás que le sean asignadas por la supervisión del contrato y que guarden relación con su objeto.</p>	
Valor Total del Contrato:	\$ 16.673.333	
Duración:	2 MESES 1 DIA	

Modalidad Contractual:	CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES	
Número de Contrato:	808	Vigencia: 2022
Fecha de Inicio:	03-01-2023	
Fecha de Finalización:	03-03-2023	
Estado Actual:	TERMINACIÓN ANTICIPADA	

La presente certificación se expide conforme al sistema interno de contratación acorde con las vigencias de la Entidad. (1)

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

La presente certificación se expide a los (27) días del mes de agosto de 2024



MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO

Directora de Gestión Corporativa

Caja de la Vivienda Popular

Proyectó: Stephania Gamba Rios - Contratista Dirección Gestión Corporativa



(1) Vigencias menores del 2012 se verifican conforme el expediente contractual.

Vigencias entre 2013 y 2015 se verifican conforme el expediente contractual y el Sistema de Contratación - SISCO.

Vigencias mayores del 2016 se verifican conforme Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I y II.

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION.

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52,901,124. Suscribió el contrato No. 26708 de 2023 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ARTICULAR, GESTIONAR Y HACER SEGUIMIENTO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS ADELANTADOS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL.

FECHA DE INICIO	26 de enero de 2023	FECHA FINAL	25 de julio de 2023
VALOR TOTAL:	\$92,260,620.00	VALOR EJECUTADO	\$92,260,620.00
ESTADO	TERMINADO		

OBLIGACIONES CONTRATISTA

- 1-1. REALIZAR LA ARTICULACIÓN INTERNA E INTERINSTITUCIONAL, QUE LE SEA REQUERIDA POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN, PARA APOYAR LOS PROYECTOS Y PROCESOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL.
2. APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVA LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL MARCO DEL OBJETO CONTRACTUAL, DE ACUERDO A LA ASIGNACIÓN EFECTUADA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
3. REALIZAR SEGUIMIENTO A PROYECTOS Y PROCESOS PARA APOYAR LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL, SEGÚN SEA REQUERIDO POR LA SUPERVISIÓN.
4. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y FINANCIERO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL EN LOS PROYECTOS A SU CARGO.
5. APOYAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE INDICADORES SEGÚN SEA SOLICITADO POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN.
6. APOYAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN, SEGÚN LE SEA SOLICITADO POR PARTE DEL SUPERVISOR.
7. REALIZAR LA PROYECCIÓN Y/O REVISIÓN SEGÚN CORRESPONDA DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL O LAS QUE SEAN DESIGNADAS POR EL SUPERVISOR, EN LOS TÉRMINOS LEGALES VIGENTES.
8. APOYAR TÉCNICA Y OPERATIVAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN SOLICITADAS POR EL SUPERVISOR EN EL MARCO DEL OBJETO CONTRACTUAL.
9. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES, COMITÉS Y MESAS DE TRABAJO CONVOCADAS, ASÍ COMO CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES Y COMPROMISOS PACTADOS EN DICHS ESPACIOS

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 19 días del mes de diciembre de 2023, en la ciudad de Bogotá_D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co

MARTHA LUCIA PARRA GARCIA

Secretaria General

Revisó: Gloria Ines Duque Castrillon

Elaboró: Gloria Maria Garcia Murillo

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI NIT 899.999.004-9, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION.

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52,901,124. Suscribió el contrato No. 28361 de 2023 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ARTICULAR, GESTIONAR Y HACER SEGUIMIENTO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS ADELANTADOS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL.

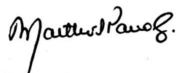
FECHA DE INICIO	01 de agosto de 2023	FECHA FINAL	30 de diciembre de 2023
VALOR TOTAL:	\$76,883,850.00	VALOR EJECUTADO	\$76,883,850.00
ESTADO	TERMINADO		

OBLIGACIONES CONTRATISTA

- 1-1. REALIZAR LA ARTICULACIÓN INTERNA E INTERINSTITUCIONAL, QUE LE SEA REQUERIDA POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN, PARA APOYAR LOS PROYECTOS Y PROCESOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL.
2. APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVA LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL MARCO DEL OBJETO CONTRACTUAL, DE ACUERDO A LA ASIGNACIÓN EFECTUADA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
3. REALIZAR SEGUIMIENTO A PROYECTOS Y PROCESOS PARA APOYAR LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL, SEGÚN SEA REQUERIDO POR LA SUPERVISIÓN.
4. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y FINANCIERO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL EN LOS PROYECTOS A SU CARGO.
5. APOYAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE INDICADORES SEGÚN SEA SOLICITADO POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN.
6. APOYAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN, SEGÚN LE SEA SOLICITADO POR PARTE DEL SUPERVISOR.
7. REALIZAR LA PROYECCIÓN Y/O REVISIÓN SEGÚN CORRESPONDA DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL O LAS QUE SEAN DESIGNADAS POR EL SUPERVISOR, EN LOS TÉRMINOS LEGALES VIGENTES.
8. APOYAR TÉCNICA Y OPERATIVAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN SOLICITADAS POR EL SUPERVISOR EN EL MARCO DEL OBJETO CONTRACTUAL.
9. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES, COMITÉS Y MESAS DE TRABAJO CONVOCADAS, ASÍ COMO CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES Y COMPROMISOS PACTADOS EN DICHOS ESPACIOS

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 27 días del mes de agosto de 2024, en la ciudad de Bogotá_D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co



MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
Secretaria General

Revisó: Wilson Gerardo Gomez Torres
Elaboró: Ivon Lorena Jimenez

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI NIT 899.999.004-9, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION.

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) YOLANDA BEATRIZ CABALLERO PEREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52,901,124. Suscribió el contrato No. 30043 de 2024 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ARTICULAR, GESTIONAR Y HACER SEGUIMIENTO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS ADELANTADOS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL.

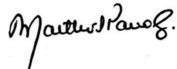
FECHA DE INICIO	17 de enero de 2024	FECHA FINAL	30 de marzo de 2024
VALOR TOTAL:	\$178,250,000.00	VALOR EJECUTADO	\$38,233,333.00
ESTADO	TERMINACION POR MUTUO ACUERDO		

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1-1. ARTICULAR Y LIDERAR EL GRUPO TÉCNICO TRANSVERSAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL.2. REALIZAR LA ARTICULACIÓN INTERNA E INTERINSTITUCIONAL Y SERVIR COMO ENLACE SEGÚN LE SEA REQUERIDA POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN, PARA APOYAR LOS PROYECTOS Y PROCESOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL.3. APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVA LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL MARCO DEL OBJETO CONTRACTUAL, DE ACUERDO A LA ASIGNACIÓN EFECTUADA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.4. REALIZAR SEGUIMIENTO Y GESTIÓN A PROYECTOS Y PROCESOS ESTRATÉGICOS PARA APOYAR LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL, SEGÚN SEA REQUERIDO POR LA SUPERVISIÓN.5. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y FINANCIERO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL EN LOS PROYECTOS A SU CARGO.6. REALIZAR LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES, PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL O LAS QUE SEAN DESIGNADAS POR EL SUPERVISOR, EN LOS TÉRMINOS LEGALES VIGENTES.7. ASISTIR A LAS REUNIONES, MESAS DE TRABAJO Y JORNADAS A LAS CUALES SEA CONVOCADO, REALIZANDO LA DEBIDA DOCUMENTACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS QUE DE ALLÍ SE DERIVEN.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 27 días del mes de agosto de 2024, en la ciudad de Bogota_D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co



MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
Secretaria General

Revisó: Wilson Gerardo Gomez Torres
Elaboró: Ivon Lorena Jimenez