Bogotá D.C**, Enero 2025**

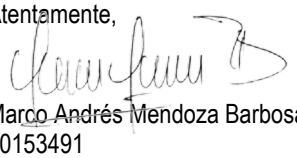
Doctor
JUAN CAMILO LOAIZA ORTIZ
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP
Ciudad.

Respetado Doctor:

Me permito presentar mi propuesta como contratista para "SAL-016 Brindar Servicios Profesionales en Derecho para Ejecutar la Representación Judicial y Administrativa, en Materia en Derecho Administrativo". De igual forma, me permito manifestar bajo la gravedad del juramento:

1. Que poseo la capacidad legal para presentar cada uno de los ofrecimientos hechos en la propuesta.
2. Que conozco las normas legales vigentes sobre contratación con entidades públicas y no me encuentro incurso en ninguna casual de inhabilidad o incompatibilidad para contratar o en posibles conflictos de interés reales, potenciales o aparentes.
3. Que conozco las condiciones técnicas de tiempo, modo y lugar, así como las demás especificaciones señaladas en el estudio previo para la ejecución del contrato y las acepto comprometiéndome a cumplir con cada una de ellas.
4. Que el valor de los honorarios mensuales para las actividades a desarrollar se estima en la suma de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($12.636.000) M/CTE.** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y demás obligaciones tributarias de ley, que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.
5. Que me obligo con la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS-UAESP-**, a no utilizar el objeto de este contrato o usar a la **UNIDAD**, como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, como lavado de activos, financiación del terrorismo narcotráfico, captación ilegal de dineros y, en general cualquier actividad ilícita o para dar apariencia de legalidad a actividades delictivas o a transacciones o fondos vinculados con las mismas. En consecuencia, me comprometo a informar de manera inmediata a la **UNIDAD**, sobre cualquier sospecha o información que llegare a conocer relacionada con este tema, respecto de las obligaciones derivadas del presente contrato.
6. Que todos los documentos que aporto con la presente propuesta para la suscripción del futuro contrato son veraces y que autorizo a la UAESP de manera previa, expresa e inequívoca para la recolección de mis datos personales, así como el tratamiento, almacenamiento y uso de la información para la contratación y todos los aspectos atinentes al CONTRATO, así como la publicación de la información de mi hoja de vida.
7. Que el plazo de ejecución del contrato será el que la entidad considere pertinente.
8. De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales, incluidos los sensibles que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la elaboración, suscripción y seguimiento de los contratos de prestación de servicios de la entidad. De la misma manera, manifiesto que se me ha informado que, como titular de datos personales sensibles, no estoy obligado a otorgar autorización sobre esta clase de datos.
9. Como titular de la información, declaro que conozco mis derechos, en el sentido de actualizar y rectificar mis datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante la SIC por infracción a la ley, revocar la autorización o solicitar la supresión de los datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos mediante correo: uaesp@uaesp.gov.co y datospersonales@uaesp.gov.co.
10. Igualmente, manifiesto que conforme lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1581 de 2012, conozco que la UAESP se encuentra ubicada en la Av caracas # 53-80 en la ciudad de Bogotá, D.C. Conmutador (+57) 601 3580400 y que la política de privacidad y tratamiento de datos se encuentra disponible para consulta en el siguiente enlace: Política tratamiento de datos Personales

Atentamente,



Marco Andrés Mendoza Barbosa
80153491

240206

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

140143
Tarjeta No.

07/06/2005
Fecha de Expedicion

08/04/2005
Fecha de Grado



MARCO ANDRES
MENDOZA BARBOSA

80153491
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

CATOLICA DE COLOMBIA
Universidad

Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

CERTIFICADO N.°: 37979

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **80153491**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	07/06/2005	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	140143	07/06/2005	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 9 días del mes de enero de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **c90fd176f6f167d221a5423b4530032bebe1b2d3ff4094951cc5ce3e23ac6e90**

Documento generado en 09/01/2026 02:17:55 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80153491, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	MARCO
Segundo Nombre:	ANDRES
Primer Apellido:	MENDOZA
Segundo Apellido:	BARBOSA
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	80153491
Clase Libreta Militar:	Segunda Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 30 días del mes de Octubre de 2025, a las 8:52:40 PM.

Cordialmente,



Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

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) **MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **80153491** de BOGOTA D.C.

(OCHENTA MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UNO)

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 02:22:30 PM horas del 09/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **80153491**
Apellidos y Nombres: **MENDOZA BARBOSA MARCO ANDRES**

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 288202094

PIB
14:23:59

Bogotá DC, 09 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) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80153491:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 09/01/2026 02:25:07 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **80153491** y Nombre: **MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA.**

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. **132192508** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 09 de enero de 2026, a las 14:25:56, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	80153491
Código de Verificación	80153491260109142556

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

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 14:28:35 horas del 09/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **80153491,** Apellidos y Nombres **MENDOZA BARBOSA MARCO ANDRES**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **UAESP**, con NIT **900126860-4** 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.

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

Sanctions List Search

Specially Designated Nationals and Blocked Persons list ("SDN List") and all other sanctions lists administered by OFAC, including the Foreign Sanctions Evaders List, the Non-SDN Iran Sanctions Act List, the Sectoral Sanctions Identifications List, the List of Foreign Financial Institutions Subject to Correspondent Account or Payable-Through Account Sanctions and the Non-SDN Palestinian Legislative Council List. Given the number of lists that now reside in the Sanctions List Search tool, it is strongly recommended that users pay close attention to the program codes associated with each returned record. These program codes indicate how a true hit on a returned value should be treated. The Sanctions List Search tool uses approximate string matching to identify possible matches between word or character strings as entered into Sanctions List Search, and any name or name component as it appears on the SDN List and/or the various other sanctions lists. Sanctions List Search has a slider-bar that may be used to set a threshold (i.e., a confidence rating) for the closeness of any potential match returned as a result of a user's search. Sanctions List Search will detect certain misspellings or other incorrectly entered text, and will return near, or proximate, matches, based on the confidence rating set by the user via the slider-bar. OFAC does not provide recommendations with regard to the appropriateness of any specific confidence rating. Sanctions List Search is one tool offered to assist users in utilizing the SDN List and/or the various other sanctions lists; use of Sanctions List Search is not a substitute for undertaking appropriate due diligence. The use of Sanctions List Search does not limit any criminal or civil liability for any act undertaken as a result of, or in reliance on, such use.

Download the SDN List | Sanctions List Search: Rules for use | Visit The OFAC Website

Download the Consolidated Non-SDN List | Program Code Key

Lookup

Type:	All	**Address:**	
Name:	MARCO ANDRES MENDOZA BA	**City:**	
ID # / Digital Currency Address:		**State/Province:***	
Program:	All 561-Related BALKANS BALKANS-EO14033	**Country:**	All
		List:	All
Minimum Name Score:	100	Search	Reset

Lookup Results: 0 Found

Name	Address	Type	Program(s)	List	Score

Your search has not returned any results.

* U.S. states are abbreviated on the SDN and Non-SDN lists. To search for a specific U.S. state, please use the two letter U.S. Postal Service abbreviation.

SDN List last updated on: 1/13/2026 10:04:50 AM
Non-SDN List last updated on: 1/8/2026 10:05:51 AM

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 80153491 **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 09/01/2026 02:34 PM

Código Verificación: **JX1SZPRA5M**

Válida hasta: **09/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de Derecho,
en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Marco Andrés Mendoza Barbosa

C.C. n.° 80.153.491 de Santafé de Bogotá D.C.

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Responsabilidad y Daño Resarcible

y le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, Octubre 31 de 2008. Acta 8707, Folio 403, Libro N° 15

Rector

Secretario General

Director

Anotado: Registro N° 29996. Folio 196. Libro DRES° 1
Fecha: Bogotá. Noviembre 1 de 2008

35
26

Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

Marco Andrés Mendoza Barbosa

C.C. 80.153.491 de Santafé de Bogotá D.C.

Aprobó los estudios de pregrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de:

Abogado

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.
a los 8 días del mes de abril del año dos mil cinco (2005)

Rector

Secretario General

Decano

Anotado al Folio No. 1006 D Libro 2 del 8 de abril de 2005

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 7847 -D -2005-

En la ciudad de Bogotá D.C., a los ***ocho (08)*** *días del mes de* ***abril*** *del año dos mil* ***cinco (2005)****, presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado del alumno* ***MARCO ANDRÉS MENDOZA BARBOSA*** *con cédula de ciudadanía No.* ***80153491*** *de* ***SANTAFÉ DE BOGOTÁ D.C.,*** *conforme a los Estatutos de la Universidad y a la Resolución ICFES No. 3374 del 23 diciembre de 1992, confiriéndole el título de* ***ABOGADO****.- mediante el siguiente juramento:*

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

Al manifestar cumplir estas obligaciones se le hizo entrega del diploma que lo acredita para ejercer la profesión de ***A B O G A D O.-***

En fe de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.

(FDO.) EDWIN DE JESUS HORTA VASQUEZ
RECTOR

(FDO.) RICARDO CALVETE RANGEL
DECANO

(FDO.) CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

Es fiel copia tomada de su original.
Bogotá D.C., 08 de abril de 2005

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA
SECRETARIO GRAL.

CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No. 1006D Libro 2
del 08 de abril de 2005

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE EL (LA)

Liceo Mixto del Das

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No. 14303 del 28 de septiembre de 1988

CONFIERE A

Marco Andrés Mendoza Barbosa

IDENTIFICADO CON T.I. 810308-04120 DE Bogotá

EL TITULO DE

Bachiller Académico

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES

RECTOR

SECRETARIO

DADO EN Santafé de Bogotá A 04 DE diciembre DE 1998

ANOTADO AL FOLIO 15 LIBRO DE REGISTRO No. 1

(Secretaría de la Institución)

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01012052025
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	80153491

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD EN PROCESOS DE MAYOR CUANTÍA Y COMPLEJIDAD
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 5 Mes: 2 Año: 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 110.000.000,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 10 Mes(es) 25 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$ 0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 110.000.000,00, CIENTO DIEZ MILLONES PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 10 Mes(es) 25 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 6 Mes: 2 Año: 2025
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2025
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 7 Mes: 1 Año: 2026



KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación: **DefaultCertificaciones.aspx/1bad4bc3-7353-49f4-bebb-eeba1d693c64**

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. PROYECTAR DOCUMENTOS Y REALIZAR LAS ACTUACIONES JUDICIALES NECESARIAS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

2. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS PROGRAMADAS POR LOS DESPACHOS JUDICIALES CORRESPONDIENTES EN LOS PROCESOS ASIGNADOS, ASEGURANDO EL APOYO A LA REPRESENTACIÓN EFICAZ Y PROFESIONAL DE LA ENTIDAD.

3. REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN JURÍDICA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS ASIGNADOS EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO - EKOGUI , CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO.

4. PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO Y JURÍDICO A LOS GRUPOS JURÍDICOS DE LAS REGIONALES EN ACTIVIDADES PREJUDICIALES, JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES O ADMINISTRATIVAS , RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL, FACILITANDO LA COORDINACIÓN Y UNIFORMIDAD EN LAS ACTUACIONES LEGALES.

5. ELABORAR Y PRESENTAR FICHAS DE ANÁLISIS RELACIONADAS CON CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y JUDICIALES, ACCIONES DE REPETICIÓN Y OTROS ASUNTOS QUE DEBAN SER SOMETIDOS AL COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN , ASEGURANDO LA CALIDAD Y PRECISIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA.

6. ATENDER Y PROYECTAR RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, CONCEPTOS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL , GARANTIZANDO CLARIDAD, PERTINENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS LEGALES ESTABLECIDOS.

7. REALIZAR LOS CURSOS ESTABLECIDOS POR LA COMUNIDAD JURÍDICA DEL CONOCIMIENTO DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS JORNADAS QUE ESTABLECE LA AGENCIA SOBRE EL USO Y ALCANCE DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO E-KOGUI.

8. APOYAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR Y QUE SEAN INHERENTES AL OBJETO CONTRACTUAL.

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01004402024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	80153491

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN PROCESOS DE MAYOR CUANTIA Y COMPLEJIDAD
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 20 Mes: 1 Año: 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$78.430.875,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 7 Mes(es) 10 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI X NO Número de adiciones 1
VALOR TOTAL ADICIONES	$39.041.147,00, TREINTA Y NUEVE MILLONES CUARENTA Y UN MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$117.472.022,00, CIENTO DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL VEINTIDOS PESOS M/CTE

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

PRORROGA	SI X NO Cantidad Prorrogas 1
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: 0 Meses: 3 Días: 112
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 2 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 21 Mes: 1 Año: 2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 22 Mes: 12 Año: 2024
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 11 Mes: 2 Año: 2025

KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación: **DefaultCertificaciones.aspx/63f7fe10-b014-4a0e-a442-fcca2255aaa4**

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

3. ACTUALIZAR EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO - EKOGUI LA INFORMACIÓN JURÍDICA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

4. BRINDAR APOYO A LOS GRUPOS JURÍDICOS DE LAS REGIONALES EN LAS ACTIVIDADES PREJUDICIALES, JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES O ADMINISTRATIVAS QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

5. ELABORAR Y PRESENTAR LAS FICHAS DE ANÁLISIS DE CONCILIACIÓN PREJUDICIAL Y JUDICIAL, ACCIÓN DE REPETICIÓN Y CUALQUIER ASUNTO QUE DEBA SER SOMETIDO AL COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN.

6. ATENDER Y PROYECTAR RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, CONCEPTOS Y LINEAMIENTOS SOBRE LA ACTIVIDAD DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL.

7. ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES FÍSICOS Y DIGITALES DE LOS PROCESOS ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

8. PARTICIPAR EN LOS CURSOS ESTABLECIDOS POR LA COMUNIDAD JURÍDICA DEL CONOCIMIENTO DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO, ASÍ COMO ASISTIR A LAS JORNADAS QUE ESTABLECE LA AGENCIA SOBRE EL USO Y ALCANCE DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO E-KOGUI.

9. APOYAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR Y QUE SEAN INHERENTES AL OBJETO CONTRACTUAL

2. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS QUE FIJEN LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES EN LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

1.PROYECTAR LOS DOCUMENTOS Y ADELANTAR LAS ACTUACIONES JUDICIALES QUE SE REQUIERAN EN EL MARCO DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01007462023
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	80153491

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA JURÌDICA EN LA PROYECCIÒN DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN EL MARCO DE LAS AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS, ASÌ COMO ATENDER LAS ACTUACIONES NECESARIAS PARAS LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 19 Mes: 1 Año: 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$114.093.333,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 12 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$113.761.667,00, CIENTO TRECE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 12 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 19 Mes: 1 Año: 2023
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2023
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 11 Mes: 2 Año: 2025



KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación: **DefaultCertificaciones.aspx/12472679-618a-4e2a-8fc2-be0906ed9c8a**

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. REALIZAR, ANALIZAR, VERIFICAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, CON EL FIN DE DETERMINAR LA RUTA DE DEFENSA Y ACTUACIONES ADELANTAR EN EL MARCO DE ESTOS.

2. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS QUE FIJEN LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES CON EL OBJETIVO DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.

3.ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN JURÍDICA Y CONTABLE DE LAS CONCILIACIONES Y DEMANDAS INSTAURADAS EN CONTRA O POR LA ENTIDAD, EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO - EKOGUI O EL APLICATIVO QUE DETERMINE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO O LA ENTIDAD RESPONSABLE.

4. BRINDAR APOYO EN LO RELACIONADO A LA ATENCIÓN DE RECLAMACIONES Y DEMÁS PETICIONES DE ORDEN JURÍDICO QUE REALICEN LOS GRUPOS JURÍDICOS DE LAS REGIONALES EN LAS ACTIVIDADES PREJUDICIALES, JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES O ADMINISTRATIVAS QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

5. ELABORAR Y PRESENTAR LAS FICHAS DE ANÁLISIS DE CONCILIACIÓN PREJUDICIAL Y JUDICIAL, ACCIÓN DE REPETICIÓN Y CUALQUIER ASUNTO QUE DEBA SER SOMETIDO AL COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN.

6. ATENDER Y PROYECTAR RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, CONCEPTOS Y LINEAMIENTOS SOBRE LA ACTIVIDAD DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL.

7. ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES FÍSICOS Y DIGITALES DE LOS PROCESOS QUE ESTÉN A CARGO.

8. CUMPLIR CON LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01009222022
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	80153491

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA JURÌDICA EN LA PROYECCIÒN DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN EL MARCO DE LAS AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS, ASÌ COMO ATENDER ACTUACIONES NECESARIAS PARAS LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 13 Mes: 1 Año: 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$82.009.136,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 8 Mes(es) 17 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI X NO Número de adiciones 1
VALOR TOTAL ADICIONES	$25.429.189,00, VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$107.438.325,00, CIENTO SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

PRORROGA	SI X NO Cantidad Prorrogas 1
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: 0 Meses: 3 Días: 80
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 7 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 13 Mes: 1 Año: 2022
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 19 Mes: 12 Año: 2022
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 11 Mes: 2 Año: 2025



KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación: **DefaultCertificaciones.aspx/fd4f91e1-d584-498a-a5e5-dc092abd5667**

ANEXO
OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO
1. REALIZAR LA VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, CON EL FIN DE DETERMINAR LA RUTA DE DEFENSA Y ACTUACIONES ADELANTAR EN EL MARCO DE LOS MISMOS. 2. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS QUE FIJEN LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES CON EL OBJETIVO DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.

3. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN JURÍDICA Y CONTABLE DE LAS CONCILIACIONES Y DEMANDAS INSTAURADAS EN CONTRA O POR LA ENTIDAD, EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO - EKOGUI O EL APLICATIVO QUE DETERMINE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO O LA ENTIDAD RESPONSABLE.

4. INFORMAR DE MANERA PERIÓDICA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO SOBRE EL ESTADO DE LOS PROCESOS A CARGO.

5. GENERAR ALERTAS SOBRE LOS HECHOS QUE CAUSAN DAÑOS ANTIJURÍDICOS A LA ENTIDAD PARA APOYAR LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO.

6. BRINDAR APOYO EN LO RELACIONADO A LA ATENCIÓN DE RECLAMACIONES Y DEMÁS PETICIONES DE ORDEN JURÍDICO QUE REALICEN LOS GRUPOS JURÍDICOS DE LAS REGIONALES EN LAS ACTIVIDADES PREJUDICIALES, JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES O ADMINISTRATIVAS QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

7. ELABORAR Y PRESENTAR LAS FICHAS DE ANÁLISIS DE CONCILIACIÓN PREJUDICIAL Y JUDICIAL, ACCIÓN DE REPETICIÓN Y CUALQUIER ASUNTO QUE DEBA SER SOMETIDO AL COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN.

8. ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES FÍSICOS Y DIGITALES DE LOS PROCESOS QUE ESTÉN A CARGO.

9. ACTUAR CON PLENA AUTONOMÍA, EFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES JUDICIALES EN DEFENSA DE LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL ICBF.

10. CUMPLIR CON LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01004672021
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	80153491

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, EN LA DEFENSA JURÍDICA DE ENTIDAD EN PROCESOS CONTENCIOSOS Y DEMÁS TEMAS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 8 Mes: 4 Año: 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$75.300.027,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 8 Mes(es) 4 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI X NO Número de adiciones 1
VALOR TOTAL ADICIONES	$1.543.033,00, UNO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$76.843.060,00, SETENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL VEINTISIETE PESOS M/CTE
PRORROGA	SI X NO Cantidad Prorrogas 1
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: 0 Meses: 0 Días: 4

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 8 Mes(es) 9 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 8 Mes: 4 Año: 2021
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 16 Mes: 12 Año: 2021
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 11 Mes: 2 Año: 2025



KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación: **DefaultCertificaciones.aspx/d1e68edc-1e72-4d74-833e-e133010eb9fd**

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. REPRESENTAR PREJUDICIAL Y JUDICIALMENTE A LA ENTIDAD, Y ATENDER LAS DILIGENCIAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO EN LAS CUALES DEBA SER PARTE EL INSTITUTO, CON ÉNFASIS EN DERECHO PÚBLICO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

2. REALIZAR Y APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE LAS CONCILIACIONES Y DEMANDAS INSTAURADAS EN CONTRA O POR LA ENTIDAD, SIENDO RESPONSABLES DIRECTOS DEL REPORTE OPORTUNO Y DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y DE LAS CONCILIACIONES EN TRÁMITE CONFORME LO DISPONE EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO - EKOGUI (ARTÍCULO 2.2.3.4.1.10 DEL DECRETO NO. 1069 DE 2015) O EL APLICATIVO QUE DETERMINE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO O LA ENTIDAD RESPONSABLE.

3. REALIZAR LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN EN LA PLATAFORMA DE LA COMUNIDAD JURÍDICA DEL CONOCIMIENTO DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO.

4. REVISAR Y ELABORAR LAS FICHAS DE ANÁLISIS DE CONCILIACIÓN O REPETICIÓN, ASÍ COMO LAS RECOMENDACIONES EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y EN LA UNIFICACIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS SOBRE MATERIAS EN QUE SE VEA COMPROMETIDA LA POSICIÓN, DERECHOS O INTERESES DEL INSTITUTO.

5. REALIZAR Y APOYAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS GRUPOS JURÍDICOS DE LAS REGIONALES EN LAS ACTIVIDADES PREJUDICIALES, JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES O ADMINISTRATIVAS QUE SEAN DE COMPETENCIA DEL GRUPO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL.

6. GENERAR LOS EXPEDIENTES CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ASUNTOS ASIGNADOS EN LA DEFENSA JUDICIAL O ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO.

7. ACTUAR CON PLENA AUTONOMÍA, EFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES JUDICIALES EN DEFENSA DE LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL ICBF.

8. REVISAR Y ELABORAR LOS INFORMES REQUERIDOS AL GRUPO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.

9. APOYAR LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO.

10. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO TENDIENTES A SUPERAR LAS CAUSAS DE LOS HALLAZGOS DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y HACER SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN QUE REALICEN LAS DIRECCIONES REGIONALES A TRAVÉS DE LOS GRUPOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS.

11. CUMPLIR CON LAS DEMÁS INSTRUCCIONES QUE LE SEAN IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y LAS FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.

LA SUBDIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP,** con NIT.: **900.126.860-4** y **MARCO ANDRÉS MENDOZA BARBOSA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **80.153.491,** se suscribió el siguiente contrato:

Número de Contrato	**UAESP-003-2023**
Clase de contrato	Prestación de Servicios
Objeto	Prestar los servicios profesionales especializados a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos para la asesoría y apoyo en la defensa de los intereses de la Entidad, seguimiento a la oportuna y correcta operación y reporte en el SIPROJ, así como apoyando la gestión de los temas de defensa administrativa, contractual y/o de gestión en la Dirección General y en la Subdirección de Asuntos Legales, en derecho administrativo, procesal, regulación de alumbrado público y demás requeridos.
Cesión del Contrato	De conformidad con el Contrato celebrado con el señor FERNANDO SALAZAR RUEDA, con cédula de ciudadanía No. 91.074.232, cedió el contrato, a favor de **MARCO ANDRÉS MENDOZA BARBOSA,** a partir del día 17 de octubre de 2023.
Fecha de Inicio de cesión	17 de octubre de 2023
Fecha de terminación	02 de diciembre de 2023
Valor del contrato	$148.400.000 Moneda Corriente.
Forma de pago	Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por un valor de Siete Millones de pesos ($14.000.000) Moneda Corriente.
Obligaciones Específicas del Contratista	1. Realizar el acompañamiento jurídico en la coordinación y organización del grupo de defensa judicial de la Subdirección de Asuntos Legales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos para la correcta representación en los procesos donde sea parte la Entidad. 2. Coordinar y asistir a las sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Unidad en caso de ser citado, a efectos de tratar asuntos directamente relacionados con los procesos a cargo de la Subdirección de Asuntos Legales, previa revisión en el aplicativo de SIPROJ WEB de la ficha técnica por parte del apoderado. 3. Verificar el correcto registro y actualización en el sistema de información de Procesos Judiciales SIPROJ de la información que

	deben cargar los abogados a cargo de la defensa judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos. 4. Proyectar conceptos y/o participar en los análisis jurídicos que se requieran sobre los temas de derecho administrativo y de servicios públicos, así como los que sean solicitados por parte del supervisor del contrato. 5. Realizar la revisión y proyección de respuestas a los requerimientos que efectúan los despachos judiciales y los entes de control, así como cualquier requerimiento con relación a los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos. 6. Coordinar con la persona responsable del archivo la adecuada gestión documental de los documentos que son entregados y/o reclamados en los diferentes Despachos judiciales por los apoderados de la entidad y que deberán incorporarse y hacer parte del expediente judicial, físicos y/o virtual del archivo judicial de la Subdirección de asuntos legales. 7. Asistir a las reuniones a las cuales se le cite para efectos de tratar asuntos relacionados con el objeto del contratado y/o lineamientos generales de la Subdirección de Asuntos Legales de la Entidad. 8. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y/o Subdirector de Asuntos Legales o quien haga sus veces, y que tengan relación con el objeto del contrato.

El contrato objeto de la presente certificación contractual, se suscribió bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud **MARCO ANDRÉS MENDOZA BARBOSA,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

MARY LILIANA RODRÍGUEZ CESPEDES
Subdirectora de Asuntos
Legales uaesp@uaesp.gov.co

Elaboró: Diana Arias – Técnico Operativo - Subdirección Asuntos Legales
Elaboró: Diana Camacho- Contratista - Subdirección Asuntos Legales
Revisó: José Miguel Diaz Sandoval - 7Contratista - Subdirección Asuntos Legales

LA SUBDIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP,** con NIT.: **900.126.860-4** y **MARCO ANDRÉS MENDOZA BARBOSA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **80.153.491,** se suscribió el siguiente contrato:

Número de Contrato	**UAESP-965-2023**
Clase de contrato	Prestación de Servicios
Objeto	Prestar servicios profesionales especializados de asesoría y representación judicial en la defensa de los intereses de la Entidad en asuntos contencioso-administrativos, contractuales y de servicios públicos que le asignen la Subdirección de Asuntos Legales.
Fecha de Inicio	15 de diciembre de 2023
Fecha de terminación	29 de febrero de 2024
Valor del contrato	$29.750.000 Moneda Corriente.
Forma de pago	Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por un valor de Once Millones Novecientos Mil pesos ($11.900.000) Moneda Corriente.
Obligaciones Específicas del Contratista	1. Asesorar jurídicamente en la coordinación y organización del grupo de defensa judicial de la Subdirección de Asuntos Legales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos para la correcta representación en los procesos donde sea parte la Entidad. 2. Asesorar a la Subdirección de Asuntos legales en la elaboración, revisión y fijación de criterios de los asuntos que sean puestos en conocimiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Unidad. 3. Verificar el cumplimiento de las normas que rigen el comité de conciliación, la revisión en el aplicativo de SIPROJ WEB de las fichas técnicas, conforme se le asigne. 4. Realiza el análisis de los casos y procesos judiciales que sean asignados por la Subdirección de Asuntos Legales con el fin de fortalecer la defensa de la entidad. 5. Representar a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos en los procesos de alto impacto o de especial interés en sede administrativa, judicial y/o extrajudicial que le sean asignados por la Subdirección de Asuntos Legales.

	6. Asesorar al Subdirector de Asuntos Legales en los temas de especial relevancia que puedan influir en posibles procesos administrativos, extrajudiciales y/o judiciales en que sea parte la entidad. 7. Las demás que sean coordinadas con el Supervisor y/o Subdirector de Asuntos Legales o quien haga sus veces, y que tengan relación con el objeto del contrato.

El contrato objeto de la presente certificación contractual, se suscribió bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud **MARCO ANDRÉS MENDOZA BARBOSA,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

MARY LILIANA RODRIGUEZ CESPEDES
Subdirectora de Asuntos
Legales uaesp@uaesp.gov.co

Elaboró: Diana Arias – Técnico Operativo - Subdirección Asuntos Legales
Elaboró: Diana Camacho- Contratista - Subdirección Asuntos Legales
Revisó: José Miguel Diaz Sandoval - 7Contratista - Subdirección Asuntos Legales

LA SUBDIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP,** con NIT.: **900.126.860-4** y **MARCO ANDRÉS MENDOZA BARBOSA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **80.153.491,** se suscribió el siguiente contrato:

Número de Contrato	**UAESP-050-2024**
Clase de contrato	Prestación de Servicios
Objeto	Prestar servicios profesionales especializados de asesoría y representación judicial y extrajudicial en defensa de los intereses de la Entidad en asuntos que estén a cargo de la Subdirección de Asuntos Legales.
Fecha de Inicio	08 de marzo de 2024
Fecha Inicial de terminación	27 de diciembre de 2024
Valor Inicial del contrato	$116.000.000 Moneda Corriente.
Forma de pago	Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por un valor de Doce Millones de pesos ($12.000.000) Moneda Corriente.
Prórroga No. 1	El contrato se prorrogó desde el 28 de diciembre de 2024 hasta el 28 de febrero de 2025.
Adición No. 1	Al contrato se le adicionó la suma de $25.200.000 Moneda Corriente
Fecha Final de terminación	28 de febrero de 2025
Valor total del contrato	$134.460.000 Moneda Corriente.
Obligaciones Específicas del Contratista	1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos contenciosos administrativos, contractuales y todo tipo de actuaciones de carácter extrajudicial y administrativa, instauradas por esta o que se adelanten en su contra que deban atenderse o iniciarse y en la que sea parte o tenga interés la UAESP

	2. Efectuar la sustentación de los actos administrativos que resuelven incumplimientos conforme lo establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 3. Apoyar jurídicamente a la Subdirección de Asuntos legales en la elaboración, revisión y fijación de criterios de los asuntos que sean puestos en conocimiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Unidad y en la conceptualización jurídica de los casos puestos en conocimiento. 4. Asesorar jurídicamente en los procesos judiciales y procesos de incumplimientos que sean competencia de la Subdirección de Asuntos Legales. 5. Asistir a las sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Unidad cuando a ello hubiere lugar, efectuando oportunamente el estudio jurídico correspondiente y registrando la ficha técnica en el SIPROJ. 6. Registrar y actualizar en el sistema de información de Procesos Judiciales SIPROJ, los procesos judiciales y extrajudiciales a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos en los que actúe como apoderado y calificar el contingente judicial de los procesos cuando sea requerido. 7. Presentar mensualmente un informe a la UAESP sobre el estado de los procesos a su cargo, el cual contenga los datos del proceso, calificación del riesgo, la gestión judicial y/o extrajudicial adelantada, la estrategia jurídica planteada, el estado del proceso y la constancia del reporte de los procesos judiciales y extrajudiciales que le han sido asignados en el Sistema de información de Procesos Judiciales SIPROJ 8. Entregar a esta Subdirección y/o a la persona responsable del archivo, los documentos físicos y/o virtuales que son entregados y/o reclamados en los diferentes Despachos Judiciales además de los documentos en original que le sean asignados por el sistema Orfeo y que formen parte del expediente judicial o extrajudicial, para ser incorporados tanto en los expedientes físicos como virtuales del archivo judicial de esta Subdirección. 9. Asistir a las reuniones convocadas para tratar asuntos relacionados con el objeto del contrato.

	10. Reportar de manera semanal las audiencias y/o diligencias programadas de los procesos a su cargo al supervisor del contrato. 11. Las demás que sean coordinadas con el Supervisor y/o Subdirector de Asuntos Legales o quien haga sus veces, y que tengan relación con el objeto del contrato.

El contrato objeto de la presente certificación contractual, se suscribió bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud **MARCO ANDRÉS MENDOZA BARBOSA,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

MARY LILIANA RODRIGUEZ CÉSPEDES
Subdirectora de Asuntos
Legales
uaesp@uaesp.gov.co

Elaboró: Diana Arias – Técnico Operativo - Subdirección Asuntos Legales
Elaboró: Diana Camacho- Contratista - Subdirección Asuntos Legales
Revisó: José Miguel Diaz Sandoval - 7Contratista - Subdirección Asuntos Legales

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

NÚMERO	**IDU-1447-2024**	**HONORARIOS**	11,610,000.00
		VALOR EJECUTADO:	70,047,000.00
DEPENDENCIA	D/T DE GESTION JUDICIAL		

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**4**	**13**	**FECHA DE INICIO:**	14/08/2024
PRORROGAS:	**1**	**18**	**FECHA DE CESIÓN:**	NO APLICA
PLAZO EJECUTADO REAL:	**6**	**1**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	14/02/2025

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA DEFENSA DE LOS DERECHOS E INTERESES DEL IDU COMO APODERADO JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN ANTE LAS DIFERENTES JURISDICCIONES, EN ESPECIAL EN PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS, TRIBUNALES DE ARBITRAMENTO Y DE AMIGABLE COMPOSICIÓN, ADEMÁS DE ASESORAR Y BRINDAR EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS DEMÁS APODERADOS QUE EJERZAN LA DEFENSA JUDICIAL DE LAS ACCIONES QUE HACEN PARTE DE ESTA ESPECIALIDAD DEL DERECHO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Ejercer la representación y defensa de la Entidad judicial y extrajudicialmente conforme a los poderes que faculten al abogado para representar a la entidad en todos los procesos judiciales, en especial en procesos Contencioso Administrativos, Tribunales de Arbitramento y de Amigable Composición. 2 - Presentar y contestar demandas y recursos. 3 - Requerir y presentar las pruebas que se consideren necesarias en las diferentes etapas procesales. 4 - Atender las solicitudes internas y externas en defensa de la Entidad como requerimientos

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

---

de los despachos judiciales y los actores dentro de los procesos y demás gestiones propias del mandato judicial. 5 - Proyectar y presentar conceptos sobre solicitudes de conciliación ante el Comité de Defensa Judicial del IDU conforme a los lineamientos establecidos. 6 - Informar al Director Técnico de Gestión Judicial las sentencias ejecutoriadas de los procesos asignados de primera y segunda instancia y tramitar el formato correspondiente para relatoría. 7 - Interponer recursos e incidentes dentro del proceso. 8 - Gestionar el trámite correspondiente para el cumplimiento del pago de sentencias, costas procesales y acuerdos conciliatorios. 9 - Presentar al Comité de Conciliación los casos de pago por condenas, laudos o actos de conciliación, para el estudio de la Acción de Repetición. 10 - Atender las reuniones y mesas de trabajos requeridas por la Dirección Técnica de Gestión Judicial. 11 - Mantener actualizados los estados procesales con los soportes respectivos y calificar las acciones que se adelantan en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ. 12 - Asesorar a la Dirección Técnica de Gestión Judicial en los procesos Contencioso Administrativos y Tribunales de Arbitramento y brindar el acompañamiento a los apoderados que ejerzan la defensa judicial de las acciones que hacen parte de esta especialidad del derecho.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, 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 el 21/04/2025.

CONTRATO IDU-1447-2024.



Ivan Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TECNICO

Elaboró: Pedro Luis Carrascal Tafur - Contratista DTGC
Revisó: Laura Camila Carvajal- Contratista DTGC

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

NÚMERO	**IDU-97-2024**	**HONORARIOS**	11,610,000.00
		VALOR EJECUTADO:	58,050,000.00
DEPENDENCIA	D/T DE GESTION JUDICIAL		

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**5**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	11/03/2024
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	NO APLICA
PLAZO EJECUTADO REAL:	**5**	**0**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	10/08/2024

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA DEFENSA DE LOS DERECHOS E INTERESES DEL IDU COMO APODERADO JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN ANTE LOS DIFERENTES DESPACHOS, EN ESPECIAL EN PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS, TRIBUNALES DE ARBITRAMENTO Y DE AMIGABLE COMPOSICIÓN, ADEMÁS DE ASESORAR Y BRINDAR EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS DEMÁS APODERADOS QUE EJERZAN LA DEFENSA JUDICIAL DE LAS ACCIONES QUE HACEN PARTE DE ESTA ESPECIALIDAD DEL DERECHO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Ejercer la representación y defensa de la Entidad judicial y extrajudicialmente conforme a los poderes que faculten al abogado para representar a la entidad en procesos judiciales, en especial en procesos Contencioso Administrativos, Tribunales de Arbitramento y de Amigable Composición. 2 - Presentar y contestar demandas y recursos. 3 - Requerir y presentar las pruebas que se consideren necesarias en las diferentes etapas procesales. 4 - Atender las solicitudes internas y externas en defensa de la Entidad como requerimientos de los despachos judiciales y los actores dentro de los procesos y demás gestiones propias del mandato judicial. 5 - Proyectar y presentar conceptos sobre solicitudes de conciliación ante el Comité de Defensa Judicial del IDU

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

---

conforme a los lineamientos establecidos. 6 - Informar al Director Técnico de Gestión Judicial las sentencias ejecutoriadas de los procesos asignados de primera y segunda instancia y tramitar el formato correspondiente para relatoría. 7 - Interponer recursos e incidentes dentro del proceso. 8 - Gestionar el trámite correspondiente para el cumplimiento del pago de sentencias, costas procesales y acuerdos conciliatorios. 9 - Presentar al Comité de Conciliación los casos de pago por condenas, laudos o actos de conciliación, para el estudio de la Acción de Repetición. 10 - Atender las reuniones y mesas de trabajos requeridas por la Dirección Técnica de Gestión Judicial. 11 - Mantener actualizados los estados procesales con los soportes respectivos y calificar las acciones que se adelantan en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ. 12 - Asesorar a la Dirección Técnica de Gestión Judicial en los procesos Contencioso Administrativos y Tribunales de Arbitramento y brindar el acompañamiento a los apoderados que ejerzan la defensa judicial de las acciones que hacen parte de esta especialidad del derecho.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, 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 el 21/04/2025.

CONTRATO IDU-97-2024.

Ivan Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TECNICO

Elaboró: Pedro Luis Carrascal Tafur - Contratista DTGC
Revisó: Laura Camila Carvajal- Contratista DTGC

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

NÚMERO	**IDU-1022-2023**	**HONORARIOS**	11,610,000.00
		VALOR EJECUTADO:	133,128,000.00
DEPENDENCIA	D/T DE GESTION JUDICIAL		

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**10**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	16/03/2023
PRORROGAS:	**1**	**14**	**FECHA DE CESIÓN:**	NO APLICA
PLAZO EJECUTADO REAL:	**11**	**14**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	29/02/2024

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA DEFENSA DE LOS DERECHOS E INTERESES DEL IDU COMO APODERADO JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN ANTE LOS DIFERENTES DESPACHOS, EN ESPECIAL EN PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS, TRIBUNALES DE ARBITRAMENTO Y DE AMIGABLE COMPOSICIÓN, ADEMÁS DE ASESORAR Y BRINDAR EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS DEMÁS APODERADOS QUE EJERZAN LA DEFENSA JUDICIAL DE LAS ACCIONES QUE HACEN PARTE DE ESTA ESPECIALIDAD DEL DERECHO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Ejercer la representación y defensa de la Entidad judicial y extrajudicialmente conforme a los poderes que faculten al abogado para representar a la entidad en procesos judiciales, en especial en procesos Contencioso Administrativos, Tribunales de Arbitramento y de Amigable Composición. 2 - Presentar y contestar demandas y recursos. 3 - Requerir y presentar las pruebas que se consideren necesarias en las diferentes etapas procesales. 4 - Atender las solicitudes internas y externas en defensa de la Entidad como requerimientos de los despachos judiciales y los actores dentro de los procesos y demás gestiones propias del mandato judicial. 5 - Proyectar y presentar conceptos sobre solicitudes de conciliación ante el Comité de Defensa Judicial del IDU

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

---

conforme a los lineamientos establecidos. 6 - Informar al Director Técnico de Gestión Judicial las sentencias ejecutoriadas de los procesos asignados de primera y segunda instancia y tramitar el formato correspondiente para relatoría. 7 - Interponer recursos e incidentes dentro del proceso. 8 - Gestionar el trámite correspondiente para el cumplimiento del pago de sentencias, costas procesales y acuerdos conciliatorios. 9 - Presentar al Comité de Conciliación los casos de pago por condenas, laudos o actos de conciliación, para el estudio de la Acción de Repetición. 10 - Atender las reuniones y mesas de trabajos requeridas por la Dirección Técnica de Gestión Judicial. 11 - Mantener actualizados los estados procesales con los soportes respectivos y calificar las acciones que se adelantan en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ. 12 - Asesorar a la Dirección Técnica de Gestión Judicial en los procesos Contencioso Administrativos y Tribunales de Arbitramento y brindar el acompañamiento a los apoderados que ejerzan la defensa judicial de las acciones que hacen parte de esta especialidad del derecho.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, 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 el 21/04/2025.

CONTRATO IDU-1022-2023.

Ivan Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TECNICO

Elaboró: Pedro Luis Carrascal Tafur - Contratista DTGC
Revisó: Laura Camila Carvajal- Contratista DTGC

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

NÚMERO	**IDU-785-2022**	**HONORARIOS**	9,980,000.00
		VALOR EJECUTADO:	69,860,000.00
DEPENDENCIA	D/T DE GESTION JUDICIAL		

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**7**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	21/07/2022
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	NO APLICA
PLAZO EJECUTADO REAL:	**7**	**0**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	20/02/2023

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA DEFENSA DE LOS DERECHOS E INTERESES DEL IDU COMO APODERADO JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN ANTE LOS DIFERENTES DESPACHOS, EN ESPECIAL EN PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS Y TRIBUNALES DE ARBITRAMENTO, ADEMÁS DE ASESORAR Y BRINDAR EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS DEMÁS APODERADOS QUE EJERZAN LA DEFENSA JUDICIAL DE LAS ACCIONES QUE HACEN PARTE DE ESTA ESPECIALIDAD DEL DERECHO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Ejercer la representación y defensa de la Entidad judicial y extrajudicialmente conforme a los poderes que faculten al abogado para representar a la entidad en todos los procesos judiciales en especial en procesos Contencioso Administrativos y Tribunales de Arbitramento. 2 - Presentar y contestar demandas y recursos. 3 - Requerir y presentar las pruebas que se consideren necesarias en las diferentes etapas procesales. 4 - Atender las solicitudes internas y externas en defensa de la Entidad como requerimientos de los despachos judiciales y los actores dentro de los procesos y demás gestiones propias del mandato judicial. 5 - Proyectar y presentar conceptos sobre solicitudes de conciliación ante el Comité de Defensa Judicial del IDU conforme a los

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

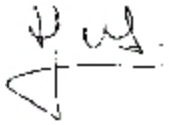
---

lineamientos establecidos. 6 - Informar al Director Técnico de Gestión Judicial las sentencias ejecutoriadas de los procesos asignados de primera y segunda instancia y tramitar el formato correspondiente para relatoría. 7 - Interponer recursos e incidentes dentro del proceso. 8 - Gestionar el trámite correspondiente para el cumplimiento del pago de sentencias, costas procesales y acuerdos conciliatorios. 9 - Presentar al Comité de Conciliación los casos de pago por condenas, laudos o actos de conciliación, para el estudio de la Acción de Repetición. 10 - Atender las reuniones y mesas de trabajos requeridas por la Dirección Técnica de Gestión Judicial. 11 - Mantener actualizados los estados procesales con los soportes respectivos y calificar las acciones que se adelantan en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ. 12 - Asesorar a la Dirección Técnica de Gestión Judicial en los procesos Contencioso Administrativos y Tribunales de Arbitramento y brindar el acompañamiento a los apoderados que ejerzan la defensa judicial de las acciones que hacen parte de esta especialidad del derecho.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, 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 el 21/04/2025.

CONTRATO IDU-785-2022.



Ivan Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TECNICO

Elaboró: Pedro Luis Carrascal Tafur - Contratista DTGC
Revisó: Laura Camila Carvajal- Contratista DTGC

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

NÚMERO	**IDU-1130-2021**	**HONORARIOS**	9,980,000.00
		VALOR EJECUTADO:	134,730,000.00
DEPENDENCIA	D/T DE GESTION JUDICIAL		

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**9**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	06/05/2021
PRORROGAS:	**4**	**15**	**FECHA DE CESIÓN:**	NO APLICA
PLAZO EJECUTADO REAL:	**13**	**15**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	20/06/2022

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD COMO APODERADO, INCLUYENDO MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y DEMÁS RELACIONADOS EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN ANTE LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES, ASESORANDO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL EN PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS Y TRIBUNALES DE ARBITRAMENTO QUE LE SEAN ASIGNADOS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Ejercer la representación y defensa de la Entidad en los procesos judiciales y extrajudiciales asignados en especial en los procesos de tribunales arbitrales y amigable composición y transacción y asesorar a la Dirección Técnica de Gestión Judicial en los temas relacionados. 2 - Realizar la vigilancia y seguimiento a cada uno de los procesos asignados en desarrollo del objeto contractual. 3 - Representar al IDU de manera idónea en las diferentes etapas procesales garantizando la defensa de los derechos de la Entidad, como son diligencias judiciales y prácticas de pruebas. 4 - Prevenir el Daño Antijurídico mediante la información y orientación oportuna. 5 - Presentar y/o solicitar las pruebas que se consideren conducentes, pertinentes y necesarias en el

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

---

desarrollo de las diferentes etapas procesales. 6 - Allegar a la Dirección Técnica de Gestión Judicial, los fallos o providencias ejecutoriados de los procesos que le han sido asignados. 7 - Adelantar el trámite para el cumplimiento del pago de sentencias, laudos y acuerdos conciliatorios incluyendo su liquidación. 8 - Presentar al Comité de Conciliación los casos en que se hizo el pago por condenas, laudos o actos de conciliación del proceso del cual fue apoderado para el estudio de la Acción de Repetición. 9 - Mantener debidamente actualizado el SIPROJ sobre las actuaciones y trámites surtidos en los procesos judiciales asignados, durante la ejecución del contrato. 10 - Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo o comités relacionados con la gestión judicial y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos. 11 - Tramitar todos los documentos relacionados con el objeto contractual de acuerdo con los manuales, planes, procedimientos y demás normatividad aplicable sobre la materia.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, 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 el 21/04/2025.

CONTRATO IDU-1130-2021.

Ivan Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TECNICO

Elaboró: Pedro Luis Carrascal Tafur - Contratista DTGC
Revisó: Laura Camila Carvajal- Contratista DTGC

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

NÚMERO	**IDU-647-2020**	**HONORARIOS**	9,980,000.00
		VALOR EJECUTADO:	103,792,000.00
DEPENDENCIA	D/T DE GESTION JUDICIAL		

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**7**	**12**	**FECHA DE INICIO:**	19/05/2020
PRORROGAS:	**3**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	NO APLICA
PLAZO EJECUTADO REAL:	**10**	**12**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	31/03/2021

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD COMO APODERADO, INCLUYENDO MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y DEMÁS RELACIONADOS EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN ANTE LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES, ASESORANDO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL EN PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS Y TRIBUNALES DE ARBITRAMENTO QUE LE SEAN ASIGNADOS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Ejercer la representación y defensa de la Entidad en los procesos judiciales y extrajudiciales asignados en especial en los procesos de tribunales arbitrales y amigable composición y transacción y asesorar a la Dirección Técnica de Gestión Judicial en los temas relacionados. 2 - Realizar la vigilancia y seguimiento a cada uno de los procesos asignados en desarrollo del objeto contractual. 3 - Representar al IDU de manera idónea en las diferentes etapas procesales garantizando la defensa de los derechos de la Entidad, como son diligencias judiciales y prácticas de pruebas. 4 - Prevenir el Daño Antijurídico mediante la información y orientación oportuna. 5 - Presentar y/o solicitar las pruebas que se consideren conducentes, pertinentes y necesarias en el

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

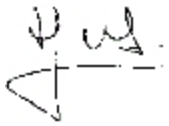
---

desarrollo de las diferentes etapas procesales. 6 - Allegar a la Dirección Técnica de Gestión Judicial, los fallos o providencias ejecutoriados de los procesos que le han sido asignados. 7 - Adelantar el trámite para el cumplimiento del pago de sentencias, laudos y acuerdos conciliatorios incluyendo su liquidación. 8 - Presentar al Comité de Conciliación los casos en que se hizo el pago por condenas, laudos o actos de conciliación del proceso del cual fue apoderado para el estudio de la Acción de Repetición. 9 - Mantener debidamente actualizado el SIPROJ sobre las actuaciones y trámites surtidos en los procesos judiciales asignados, durante la ejecución del contrato. 10 - Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo o comités relacionados con la gestión judicial y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos. 11 - Tramitar todos los documentos relacionados con el objeto contractual de acuerdo con los manuales, planes, procedimientos y demás normatividad aplicable sobre la materia.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, 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 el 21/04/2025.

CONTRATO IDU-647-2020.



Ivan Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TECNICO

Elaboró: Pedro Luis Carrascal Tafur - Contratista DTGC
Revisó: Laura Camila Carvajal- Contratista DTGC

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

NÚMERO	**IDU-1020-2019**	**HONORARIOS**	8,880,000.00
		VALOR EJECUTADO:	134,680,000.00
DEPENDENCIA	D/T DE GESTION JUDICIAL		

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**10**	**20**	**FECHA DE INICIO:**	11/02/2019
PRORROGAS:	**4**	**15**	**FECHA DE CESIÓN:**	NO APLICA
PLAZO EJECUTADO REAL:	**15**	**5**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	15/05/2020

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD COMO APODERADO, INCLUYENDO MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y DEMÁS RELACIONADOS EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN ANTE LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES, APOYANDO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL EN PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS Y TRIBUNALES DE ARBITRAMENTO, QUE LE SEAN ASIGNADOS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Ejercer la representación y defensa de la Entidad en los procesos judiciales y extrajudiciales asignados en especial en los procesos de tribunales arbitrales y amigable composición y transacción y apoyar a la Dirección Técnica de Gestión Judicial en los temas relacionados. 2 - Realizar la vigilancia y seguimiento a cada uno de los procesos asignados en desarrollo del objeto contratado. 3 - Representar al IDU de manera idónea en las diferentes etapas procesales garantizando la defensa de los derechos de la entidad, como son diligencias judiciales y prácticas de pruebas. 4 - Prevenir el Daño Antijurídico mediante la información y orientación oportuna. 5 - Presentar y/o solicitar las pruebas que se consideren conducentes, pertinentes y necesarias en el

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

---

desarrollo de esta etapa. 6 - Allegar a la Dirección Técnica de Gestión Judicial, los fallos o providencias ejecutoriados de los procesos que le han sido asignados. 7 - Adelantar el trámite para el cumplimiento del pago de sentencias, laudos y acuerdos conciliatorios incluyendo su liquidación. 8 - Presentar al Comité de Conciliación los casos en que se hizo el pago por condenas, laudos o actos de conciliación del proceso del cual fue apoderado para el estudio de la Acción de Repetición. 9 - Mantener debidamente actualizado el SIPROJ sobre las actuaciones y trámites surtidos en los procesos judiciales asignados, durante toda la ejecución del contrato. 10 - Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo o comités relacionados con la gestión judicial y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos. 11 - Tramitar todos los documentos relacionados con el objeto contractual de acuerdo con los manuales, planes, procedimientos y demás normatividad aplicable sobre la materia.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, 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 el 21/04/2025.

CONTRATO IDU-1020-2019.

Ivan Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TECNICO

Elaboró: Pedro Luis Carrascal Tafur - Contratista DTGC
Revisó: Laura Camila Carvajal- Contratista DTGC

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

NÚMERO	**IDU-567-2018**	**HONORARIOS**	8,600,000.00
		VALOR EJECUTADO:	96,893,333.33
DEPENDENCIA	D/T DE GESTION JUDICIAL		

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**8**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	23/01/2018
PRORROGAS:	**3**	**8**	**FECHA DE CESIÓN:**	NO APLICA
PLAZO EJECUTADO REAL:	**11**	**8**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	31/12/2018

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD COMO APODERADO, INCLUYENDO MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y DEMÁS RELACIONADOS EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN ANTE LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES, ASESORANDO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL EN PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS Y TRIBUNALES DE ARBITRAMENTO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Ejercer la representación y defensa de la Entidad en los procesos judiciales y extrajudiciales asignados en especial en los procesos de tribunales arbitrales y amigable composición y transacción y asesorar a la DTGJ en los temas relacionados. 2 - Participar activamente en las diferentes etapas procesales garantizando la defensa de los derechos de la entidad, como son diligencias judiciales y prácticas de pruebas. 3 - Prevenir el Daño Antijurídico mediante la información y orientación oportuna. 4 - Orientar y responder por la recopilación de las pruebas. 5 - Allegar los fallos o providencias ejecutoriados de los procesos que le han sido asignados. 6 - Adelantar el trámite para el cumplimiento del pago de sentencias, laudos y acuerdos conciliatorios incluyendo su liquidación. 7 - Presentar al Comité de Conciliación los casos en que se hizo el pago por condenas, laudos o

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

---

actos de conciliación del proceso del cual fue apoderado para el estudio de la Acción de Repetición. 8 - Mantener debidamente actualizado el SIPROJ. 9 - Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo o comités relacionados con la gestión judicial. 10 - Tramitar todos los documentos relacionados con el objeto contractual de acuerdo con los manuales, planes y procedimientos y demás normatividad aplicable sobre la materia.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, 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 el 21/04/2025.

CONTRATO IDU-567-2018.

Ivan Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TECNICO

Elaboró: Pedro Luis Carrascal Tafur - Contratista DTGC
Revisó: Laura Camila Carvajal- Contratista DTGC

ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C.
Instituto DESARROLLO URBANO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

NÚMERO	**IDU-753-2017**	**HONORARIOS**	8,120,000.00
		VALOR EJECUTADO:	90,944,000.00
DEPENDENCIA	D/T DE GESTION JUDICIAL		

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**11**	**6**	**FECHA DE INICIO:**	25/01/2017
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	NO APLICA
PLAZO EJECUTADO REAL:	**11**	**6**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	31/12/2017

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN PROCESOS DE TRIBUNALES ARBITRALES Y AMIGABLE COMPOSICIÓN Y TRANSACCIÓN Y ASESORAR A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL EN LOS TEMAS RELACIONADOS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Ejercer la representación y defensa de la Entidad en los procesos judiciales y extrajudiciales asignados en especial en los procesos de tribunales arbitrales y amigable composición y transacción y asesorar a la DTGJ en los temas relacionados. 2 - Participar activamente en las diferentes etapas procesales garantizando la defensa de los derechos de la entidad, como son diligencias judiciales y prácticas de pruebas. 3 - Prevenir el Daño Antijurídico mediante la información y orientación oportuna. 4 - Orientar y responder por la recopilación de las pruebas. 5 - Allegar los fallos o providencias ejecutoriados de los procesos que le han sido asignados. 6 - Adelantar el trámite para el cumplimiento del pago de sentencias, laudos y acuerdos conciliatorios incluyendo su liquidación. 7 - Presentar al Comité de Conciliación los casos en que se hizo el pago por condenas, laudos o actos de conciliación del proceso del cual fue apoderado para el estudio de la Acción de Repetición. 8 - Mantener debidamente actualizado el SIPROJ. 9 - Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo o

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

comités relacionados con la gestión judicial. 10 - Tramitar todos los documentos relacionados con el objeto contractual de acuerdo con los manuales, planes y procedimientos y demás normatividad aplicable sobre la materia. 11 - Realizar el acompañamiento a la DTGJ dentro de los términos de Ley, en la estructuración y revisión de las respuestas a los derechos de petición, requerimientos de entes de control y consultas formuladas a la Entidad.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, 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 el 21/04/2025.

CONTRATO IDU-753-2017.



Ivan Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TECNICO

Elaboró: Pedro Luis Carrascal Tafur - Contratista DTGC
Revisó: Laura Camila Carvajal- Contratista DTGC

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

NÚMERO	**IDU-209-2016**	**HONORARIOS**	6,750,000.00
		VALOR EJECUTADO:	59,175,000.00
DEPENDENCIA	D/T DE GESTION JUDICIAL		

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**6**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	08/04/2016
PRORROGAS:	**2**	**23**	**FECHA DE CESIÓN:**	NO APLICA
PLAZO EJECUTADO REAL:	**8**	**23**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	31/12/2016

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD COMO APODERADO, INCLUYENDO MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y DEMÁS RELACIONADOS EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN ANTE LOS DIFERENTES DESPACHOS, JUDICIALES, TRIBUNALES ARBITRALES Y AMIGABLE COMPOSICIÓN, ASUMIENDO LA CONTESTACIÓN A ÓRGANOS DE CONTRO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Adelantar el trámite que sea necesario para el cumplimiento y pago de sentencias, laudos, conciliaciones y efectuar las liquidaciones respectivas., 2 - Presentar al Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición de la entidad el estudio para iniciar acciones de repetición según el caso., 3 - Allegar las providencias debidamente ejecutoriadas, con el fin de tramitar el pago correspondiente según el caso., 4 - Dar respuesta a tiempo a las demandas asignadas., 5 - Mantener actualizado el SIPROJ., 6 - Actuar en nombre y representación del IDU en todos los procesos judiciales y extrajudiciales que el Director Técnico de Gestión Judicial le asigne., 7 - Adelantar la representación judicial en los Tribunales de Arbitramentos y Amigables Componedores que sea parte el IDU, bien sea como demandante o demandado., 8 - Adelantar todos los trámites que se requiera para el

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

---

pago de los honorarios, laudos y demás gastos de los Árbitros y Amigables Componedores. 9 - Brindar asesoría y apoyo jurídico en la revisión y verificación de las actividades que adelanta la Dirección Técnica de Gestión Judicial en articulación con la Subdirección General Jurídica. 10-Tramitar todos los documentos relacionados con el objeto contractual, de acuerdo con los manuales, planes y/o procedimientos de la entidad y demás normatividad aplicable sobre la materia.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, 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 el 21/04/2025.

CONTRATO IDU-209-2016.



Ivan Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TECNICO

Elaboró: Pedro Luis Carrascal Tafur - Contratista DTGC
Revisó: Laura Camila Carvajal- Contratista DTGC

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

NÚMERO	**IDU-723-2015**	**HONORARIOS**	6,750,000.00
		VALOR EJECUTADO:	81,000,000.00
DEPENDENCIA	D/T DE GESTION JUDICIAL		

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**11**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	10/03/2015
PRORROGAS:	**1**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	NO APLICA
PLAZO EJECUTADO REAL:	**12**	**0**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	09/03/2016

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD COMO APODERADO EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN ANTE LOS DIFERENTES DESPACHOS, INCLUYENDO MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y DEMÁS RELACIONADOS, PARA LA DIGNIFICACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO, EN EL MARCO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROCESOS Y PROYECTOS ENCAMINADOS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL IDU.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Adelantar el trámite que sea necesario para el cumplimiento y pago de sentencias, laudos, conciliaciones y efectuar las liquidaciones respectivas.

2. Presentar al Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición de la entidad el estudio para iniciar acciones de repetición según el caso.

3. Allegar las providencias debidamente ejecutoriadas, con el fin de tramitar el pago correspondiente según el caso.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

---

4. Dar respuesta a tiempo a las demandas asignadas.

5. Mantener actualizado el SIPROJ.

6. Actuar en nombre y representación del IDU en todos los procesos judiciales y extrajudiciales que el Director Técnico de Gestión Judicial le asigne.

7. Adelantar la representación judicial en los Tribunales de Arbitramentos y amigables componedores que sea parte el IDU, bien sea como demandante o demandado.

8. Adelantar todos los trámites que se requiera para el pago de los honorarios, laudos y demás gastos de los Árbitros y amigables componedores.

9. Brindar asesoría y apoyo jurídico en la revisión y verificación de las actividades que adelanta la Dirección Técnica de Gestión Judicial en articulación con la Subdirección General Jurídica.

10. Las demás relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato y que le sean asignadas por quien realice la coordinación.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, 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 el 21/04/2025.

CONTRATO IDU-723-2015.

Ivan Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TECNICO

Elaboró: Pedro Luis Carrascal Tafur - Contratista DTGC
Revisó: Laura Camila Carvajal- Contratista DTGC

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

NÚMERO	**IDU-587-2014**	**HONORARIOS**	6,750,000.00
		VALOR EJECUTADO:	40,500,000.00
DEPENDENCIA	D/T DE GESTION JUDICIAL		

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**6**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	19/08/2014
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	NO APLICA
PLAZO EJECUTADO REAL:	**6**	**0**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	18/02/2015

OBJETO

Prestar servicios profesionales para asumir la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad como apoderado en los procesos que se adelantan ante los diferentes despachos, incluyendo mecanismos alternativos de solución de conflictos y demás relacionados, en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos encaminados al fortalecimiento Institucional para el mejoramiento de la gestión del IDU.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Adelantar el trámite que sea necesario para el cumplimiento y pago de sentencias, laudos, conciliaciones y efectuar las liquidaciones respectivas.
2. Presentar al Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición de la Entidad el estudio para iniciar acciones de repetición según el caso.
3. Allegar las providencias debidamente ejecutoriadas, con el fin de tramitar el pago correspondiente según el caso.
4. Dar respuesta a tiempo a las demandas asignadas.
5. Mantener actualizado el SIPROJ.
6. Actuar en nombre y representación del IDU en todos los procesos judiciales y extrajudiciales que el Director

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

Técnico de Gestión Judicial le asigne.
7. Adelantar la representación judicial en los Tribunales de Arbitramentos y amigables componedores que sea parte el IDU, bien sea como demandante o demandado.
8. Adelantar todos los trámites que se requiera para el pago de los honorarios, laudos y demás gastos de los Árbitros y amigables componedores.
9. Brindar asesoría y apoyo jurídico en la revisión y verificación de las actividades que adelanta la Dirección Técnica de Gestión Judicial en articulación con la Subdirección General Jurídica.
10. Las demás relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato y que le sean asignadas por quien realice la supervisión.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, 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 el 21/04/2025.

CONTRATO IDU-587-2014.

Ivan Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TECNICO

Elaboró: Pedro Luis Carrascal Tafur - Contratista DTGC
Revisó: Laura Camila Carvajal- Contratista DTGC

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

NÚMERO	**IDU-1295-2013**	**HONORARIOS**	6,750,000.00
		VALOR EJECUTADO:	60,750,000.00
DEPENDENCIA	D/T DE GESTION JUDICIAL		

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**6**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	06/11/2013
PRORROGAS:	**3**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	NO APLICA
PLAZO EJECUTADO REAL:	**9**	**0**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	05/08/2014

OBJETO

Prestar servicios profesionales para asumir la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad como apoderado en los procesos que se adelantan ante los diferentes despachos, incluyendo Mecanismos alternativos de solución de conflictos y demás relacionados, en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos encaminados al fortalecimiento Institucional para el mejoramiento de la gestión del IDU.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1.- Vigilar e intervenir de manera personal en los procesos y actuaciones que le sean asignadas por el Director Técnico de Gestión Judicial. 2.- Visitar personalmente los despachos judiciales y controlar los procesos. 3.- Presentar y contestar demandas. 4.- Interponer Recursos. 5.- Asistir a diligencias judiciales y de práctica de pruebas y demás. 6.- Dar respuesta y atender los Derechos de Petición, así como los requerimientos formulados por los diferentes entes de control. 7.- Atender las solicitudes internas y externas de la entidad y las demás gestiones propias del mandato judicial, proyectar conceptos sobre solicitudes de conciliación ante el Comité de Defensa Judicial Conciliaciones y repetición del IDU. 8.- Asistir a las reuniones y realizar las gestiones que le encomiende el Director Técnico de Gestión Judicial. 9.- Presentar informe ante el Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición del IDU, sobre las conciliaciones prejudiciales que le sean asignadas. 10.-

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

Mantener actualizado y presentar informe mensual de la gestión adelantada en defensa de los intereses de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Alcaldía Mayor de Bogotá (sistema Siproj). 11. - Las demás que le sean asignadas por el coordinador del contrato.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, 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 el 21/04/2025.

CONTRATO IDU-1295-2013.

Ivan Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TECNICO

Elaboró: Pedro Luis Carrascal Tafur - Contratista DTGC
Revisó: Laura Camila Carvajal- Contratista DTGC

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

NÚMERO	**IDU-589-2013**	**HONORARIOS**	6,750,000.00
		VALOR EJECUTADO:	47,250,000.00
DEPENDENCIA	D/T DE GESTION JUDICIAL		

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**6**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	02/04/2013
PRORROGAS:	**1**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	NO APLICA
PLAZO EJECUTADO REAL:	**7**	**0**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	01/11/2013

OBJETO

Prestar servicios profesionales para asumir la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad como apoderado en los procesos que se adelantan ante los diferentes despachos, incluyendo Mecanismos alternativos de solución de conflictos y demás relacionados, en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos encaminados al fortalecimiento Institucional para el mejoramiento de la gestión del IDU.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1.- Vigilar e intervenir de manera personal en los procesos y actuaciones que le sean asignadas por el Director Técnico de Gestión Judicial. 2.- Visitar personalmente los despachos judiciales y controlar los procesos. 3.- Presentar y contestar demandas. 4.- Interponer Recursos. 5.- Asistir a diligencias judiciales y de práctica de pruebas y demás. 6.- Dar respuesta y atender los Derechos de Petición, así como los requerimientos formulados por los diferentes entes de control. 7.- Atender las solicitudes internas y externas de la entidad y las demás gestiones propias del mandato judicial, proyectar conceptos sobre solicitudes de conciliación ante el Comité de Defensa Judicial Conciliaciones y repetición del IDU. 8.- Asistir a las reuniones y realizar las gestiones que le encomiende el Director Técnico de Gestión Judicial. 9.- Presentar informe ante el Comité de Defensa

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

Judicial, Conciliación y Repetición del IDU, sobre las conciliaciones prejudiciales que le sean asignadas. 10.- Mantener actualizado y presentar informe mensual de la gestión adelantada en defensa de los intereses de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Alcaldía Mayor de Bogotá (sistema Siproj). 11. - Las demás que le sean asignadas por el coordinador del contrato.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, 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 el 21/04/2025.

CONTRATO IDU-589-2013.

Ivan Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TECNICO

Elaboró: Pedro Luis Carrascal Tafur - Contratista DTGC
Revisó: Laura Camila Carvajal- Contratista DTGC

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

NÚMERO	**DTGC-PSP-1489-2012**	**HONORARIOS**	6,386,000.00
		VALOR EJECUTADO:	35,123,000.00
DEPENDENCIA	D/T DE GESTION JUDICIAL		

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**4**	**15**	**FECHA DE INICIO:**	10/10/2012
PRORROGAS:	**1**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	NO APLICA
PLAZO EJECUTADO REAL:	**5**	**15**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	24/03/2013

OBJETO

Prestar apoyo y acompañamiento jurídico a la Dirección Técnica de Gestión Judicial como apoderado judicial en los tramites de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, en los que deba intervenir la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Vigilar e intervenir de manera personal en los procesos y actuaciones que le sean asignadas por el Director Técnico de Gestión Judicial. Visitar personalmente los despachos judiciales y controlar los procesos. Presentar y contestar Demandas. Interponer Recursos. Asistir a diligencias judiciales y de práctica de pruebas y demás. Dar respuesta y atender los Derechos de Petición, así como los requerimientos formulados por los diferentes entes de control. Atender las solicitudes internas y externas de la entidad y las demás gestiones propias del mandato judicial, proyectar conceptos sobre solicitudes de conciliación ante el Comité de Defensa Judicial conciliaciones y repetición del IDU. Asistir a las reuniones y realizar las gestiones que le encomiende el Director Técnico de Gestión Judicial. Presentar informe ante el Comité de Defensa Judicial, Conciliación y repetición del IDU, sobre las conciliaciones prejudiciales que le sean asignadas. Presentar informe sobre la gestión adelantada en defensa de los intereses de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos de la Alcaldía Mayor de Bogotá (sistema Siproj).

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, 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 el 21/04/2025.

CONTRATO DTGC-PSP-1489-2012.

Ivan Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TECNICO

Elaboró: Pedro Luis Carrascal Tafur - Contratista DTGC
Revisó: Laura Camila Carvajal- Contratista DTGC

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

NÚMERO	**DTGC-PSP-31-2012** CESIONARIO	**HONORARIOS**	3,944,000.00
		VALOR EJECUTADO:	22,480,800.00
DEPENDENCIA	D/T DE GESTION JUDICIAL		

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**6**	**0**	**FECHA DE INICIO CESIÓN:**	11/04/2012
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	11/04/2012
PLAZO EJECUTADO REAL:	**5**	**21**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	01/10/2012

OBJETO

Prestar apoyo profesional en la defensa de los derechos e intereses del IDU como apoderado judicial o extrajudicial, en el trámite de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y de acciones Constitucionales, Civiles, Laborales, Contencioso Administrativas, Penales y Policivas en las que deba intervenir la Entidad, así como realizar todas aquellas actuaciones administrativas necesarias para brindar soporte a la gestión de la Dirección Técnica de Gestión Judicial.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Vigilar e intervenir de manera personal en los procesos y actuaciones que le sean asignadas por el Director Técnico de Gestión Judicial. Visitar personalmente los despachos judiciales y controlar los procesos. Presentar y contestar Demandas. Interponer Recursos. Asistir a diligencias judiciales y de práctica de pruebas y demás. Dar respuesta y atender los Derechos de Petición, así como los requerimientos formulados por los diferentes entes de control. Atender las solicitudes internas y externas de la entidad y las demás gestiones propias del mandato judicial, proyectar conceptos sobre solicitudes de conciliación ante el Comité de Defensa Julian conciliaciones y repetición del IDU. Asistir a las reuniones y realizar las gestiones que le encomiende el Director Técnico de Gestión Judicial. Presentar informe ante el Comité de Defensa Judicial, Conciliación y repetición del

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 44853

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80153491:

IDU, sobre las conciliaciones prejudiciales que le sean asignadas. Presentar informe sobre la gestión adelantada en defensa de los intereses de la Entidad.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, 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 el 21/04/2025.

CONTRATO DTGC-PSP-31-2012.

Ivan Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TECNICO

Elaboró: Pedro Luis Carrascal Tafur - Contratista DTGC
Revisó: Laura Camila Carvajal- Contratista DTGC

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

Que **MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.153.491 de Bogotá D.C. suscribió los contratos de prestación de servicios Nº **360 - 2009, 027-2010, 225-2010, 014-2011,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 360-2009: Prestar sus servicios profesionales apoyando a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de actos administrativos, respuestas a acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición y requerimientos de autoridades distritales y de todo orden, dando soporte técnico a otras áreas de la UAECOB, resolviendo recursos de apelación en procesos disciplinarios y demás asuntos jurídicos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y a las dependencias de la Entidad en la proyección, conocimiento, revisión y trámite de conceptos y asuntos jurídicos que le corresponda resolver y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la Unidad.
2. Elaboración y proyección de Convenio Interadministrativos suscritos entre la Unidad y otras entidades.
3. Realizar informe con la relación de todos los convenios suscritos con la entidad.
4. Apoyar la elaboración de proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse al Consejo de Bogotá o al Gobierno Distrital.
5. Revisar los procesos judiciales en los despachos correspondientes, mínimo una vez por semana.
6. Asistir a cualquier gestión que deba realizarse en las fiscalías, de acuerdo con los procesos o denuncias penales que deban atenderse por la Unidad.
7. Servir de secretario técnico en el comité de conciliación de la Unidad.
8. Alimentar las páginas de procesos judiciales, del comité de conciliación y rendir los informes sobre estos temas a las autoridades competentes.
9. Asistir a las audiencias de conciliación judicial en las haya sido convocada la Unidad.
10. Proyectar demandas, y/o respuestas a las demandas, denuncias penales y/o sus respuestas.

11. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los proyectos de actos administrativos que el Director de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos deba firmar.
12. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en vía gubernativa o den respuesta a las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos proferidos por la UAECOB.
13. Asesorar en coordinación con el Jefe Jurídico de la Unidad Administrativa especial Cuerpo Oficial de Bomberos, a las dependencias de la UAECOB en la correcta aplicación de las normas que rigen en sus diversos ámbitos de actuación.
14. Estudiar, conceptuar y coordinar las respuestas a las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la UAECOB.
15. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida la UAECOB
16. Proyectar respuestas a acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencia en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte de la UAECOB.
17. Proyectar respuestas a derechos de petición que sean competencias del Área Jurídica.
18. Compilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la misión de la Entidad.
19. Ejercer las actividades y el objeto contractual con los altos estándares de honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto.

VALOR TOTAL: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000.oo) M/CTE

PLAZO TOTAL: Un (01) Mes.

FECHA DE INICIO: 16 de Diciembre de 2009

FECHA DE TERMINACION: 15 de Enero de 2010

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 027-2010: Prestar sus servicios profesionales apoyando a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de actos administrativos, respuestas a acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición y requerimientos de autoridades distritales y de todo orden, dando soporte técnico a otras áreas de la UAECOB, resolviendo recursos de apelación en procesos disciplinarios y demás asuntos jurídicos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y a las dependencias de la Entidad en la proyección, conocimiento, revisión y trámite de conceptos y asuntos jurídicos que le correspondan resolver y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la Unidad.
2. Elaboración y proyección de Convenio Interadministrativos suscritos entre la Unidad y otras entidades.
3. Realizar informe con la relación de todos los convenios suscritos con la entidad.
4. Apoyar la elaboración de proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse al Consejo de Bogotá o al Gobierno Distrital.
5. Revisar los procesos judiciales en los despachos correspondientes, mínimo una vez por semana.
6. Asistir a cualquier gestión que deba realizarse en las fiscalías, de acuerdo con los procesos o denuncias penales que deban atenderse por la Unidad.
7. Servir de secretario técnico en el comité de conciliación de la Unidad.
8. Alimentar las páginas de procesos judiciales, del comité de conciliación y rendir los informes sobre estos temas a las autoridades competentes.
9. Asistir a las audiencias de conciliación judicial en las haya sido convocada la Unidad.
10. Proyectar demandas, y/o respuestas a las demandas, denuncias penales y/o sus respuestas.
11. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los proyectos de actos administrativos que el Director de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos deba firmar.
12. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en vía gubernativa o den respuesta a las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos proferidos por la UAECOB.
13. Asesorar en coordinación con el Jefe Jurídico de la Unidad Administrativa especial Cuerpo Oficial de Bomberos, a las dependencias de la UAECOB en la correcta aplicación de las normas que rigen en sus diversos ámbitos de actuación.
14. Estudiar, conceptuar y coordinar las respuestas a las peticiones relacionados con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la UAECOB.
15. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida la UAECOB
16. Proyectar respuestas a acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencia en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte de la UAECOB.
17. Proyectar respuestas a derechos de petición que sean competencias del Área Jurídica.
18. Compilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la misión de la Entidad.

19. Ejercer las actividades y el objeto contractual con los altos estándares de honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto.

VALOR TOTAL: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000.oo) M/CTE

PLAZO TOTAL: Seis (06) Meses.

FECHA DE INICIO: 20 de Enero de 2010

FECHA DE TERMINACION: 19 de Julio de 2010

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 225-2010: Prestar sus servicios profesionales apoyando a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión de procesos judiciales , proyección de recursos judiciales, contestaciones de acciones contenciosas, actos administrativos, respuesta a acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición y requerimientos de autoridades distritales y de todo orden, dando soporte jurídico a otras aéreas de la UAECOB, resolviendo recursos de apelación en procesos disciplinarios y demás asuntos jurídicos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y a las dependencias de la Entidad en la proyección, conocimiento, revisión y trámite de conceptos y asuntos jurídicos que le corresponda resolver y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la Unidad.
2. Apoyar la elaboración de los proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse al Concejo de Bogotá o al Gobierno Distrital.
3. y proyección de Convenio Interadministrativos suscritos entre la Unidad y otras entidades.
4. Asistir a cualquier gestión que deba realizarse en las fiscalías, de acuerdo con los procesos o denuncias penales que deban atenderse por la Unidad.
5. Servir de secretario técnico en el comité de conciliación de la Unidad.
6. Alimentar las páginas de procesos judiciales, del comité de conciliación y rendir los informes sobre estos temas a las autoridades competentes.
7. Asistir a las audiencias de conciliación judicial en las haya sido convocada la Unidad.
8. Proyectar demandas, y/o respuestas a las demandas, denuncias penales y/o sus respuestas.
9. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los proyectos de actos administrativos que el Director de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos deba firmar.

10. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en vía gubernativa o den respuesta a las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos proferidos por la UAECOB.
11. Asesorar en coordinación con el Jefe Jurídico de la Unidad Administrativa especial Cuerpo Oficial de Bomberos, a las dependencias de la UAECOB en la correcta aplicación de las normas que rigen en sus diversos ámbitos de actuación.
12. Estudiar, conceptuar y coordinar las respuestas a las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la UAECOB.
13. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida la UAECOB
14. Proyectar respuestas a acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencia en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte de la UAECOB.
15. Proyectar respuestas a derechos de petición que sean competencias del Área Jurídica.
16. Compilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la misión de la Entidad.
17. Ejercer las actividades y el objeto contractual con los altos estándares de honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto.
18. Recomendar las acciones pertinentes para el mejoramiento y optimización de los procesos y procedimientos administrativos y técnicos en lo relacionado con el objetivo contractual.
19. Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que llegare a conocer y manejar en desarrollo del presente contrato.

VALOR TOTAL: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000.oo) M/CTE

PLAZO TOTAL: Seis (06) Meses.

FECHA DE INICIO: 21 de Julio de 2010

FECHA DE TERMINACION: 20 de Enero de 2011

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 014-2011: Prestar sus servicios profesionales como Coordinador en el área jurídica y prestar apoyo en los demás temas a la Oficina Asesora Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en la Coordinación del área jurídica de la UAECOB en asuntos judiciales, jurídico-misionales, contractuales y demás que requiera la Oficina Asesora Jurídica.

2. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en los procesos judiciales a favor y en contra que se adelanten en la Unidad.
3. Proyectar respuestas y revisar contestación de derechos de petición, y demás requerimientos judiciales y extrajudiciales de la Unidad.
4. Coordinar la compilación y actualización de las normas legales relacionadas con los aspectos misionales y laborales de la entidad.
5. Generar las herramientas necesarias, tales como preformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia, para garantizar que las dependencias actúen conforme a la normatividad vigente.
6. Revisar los proyectos de actos administrativos elaborados por los equipos de abogados, que se generen dentro del proceso de la asesora jurídica para posterior visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Acompañar y revisar la proyección de respuestas a entidades públicas en aspectos judiciales y misionales, siempre y cuando tengan que ver con asuntos jurídicos.
8. Acompañar y revisar las contestaciones de las demandas que se presente en la Unidad con apoyo de las dependencias y oficinas correspondientes.
9. Acompañar, revisar y hacer seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos, acuerdos de cooperación y de colaboración que lleve se suscriban por la Unidad.
10. Coordinar y revisar los informes que deban presentarse, según requerimiento de los organismos de control, conforme con las normas que regulan la materia.
11. Coordinar y revisar los informes a las áreas de la UAECOB, cuando corresponda junto con los indicadores de gestión
12. Emitir conceptos sobre asuntos jurídicos solicitados por la UAECOB.
13. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los proyectos de los actos administrativos que el Director de la Unidad Administrativa especial Cuerpo Oficial de Bomberos deba firmar.
14. Colaborar en el estudio, evaluación y proyección de conceptos y asuntos de competencia de la UAECOB.
15. Asistir cualquier gestión que deba realizarse en las Fiscalías, de acuerdo con los procesos o denuncias penales que deban atenderse por la Unidad.
16. Servir de secretario técnico del comité de conciliación de la Unidad.
17. Alimentar las páginas de procesos judiciales, del comité de conciliación y rendir los informes sobre estos temas a las autoridades competentes.
18. Asistir a las audiencias de conciliación judicial en que haya sido convocada la UAECOB.
19. Proyectar demandas, y/o respuestas a las demandas, denuncias penales y/o sus respuestas.
20. Coordinar la labor jurídica de los abogados externos y solicitar su colaboración en los asuntos requeridos por la UAECOB.
21. Recomendar las acciones pertinentes para el mejoramiento y optimización de los procesos y procedimientos administrativos y técnicos en lo relacionado con el objeto contractual.

22. Ejercer la supervisión y revisión de actos administrativos relacionados con los asuntos I disciplinarios de segunda instancia.
23. Ejercer la representación judicial de la UAECOB en los asuntos que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

VALOR TOTAL: SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000,oo) M/CTE

PLAZO: Doce (12) Meses.

FECHA DE INICIO: 24 de Enero de 2011

OTRO SI No. 1: Mediante otro si No. 1 de fecha 30 de Diciembre del 2011 se adiciona al contrato de Prestación de Servicios No.014 de 2011 en la suma de Diez millones de pesos ($10.000.000,oo) m/cte, y se prórroga por el termino de Dos (02) meses más.

FECHA DE TERMINACION: 23 de Marzo de 2012

La presente se expide a solicitud del interesado a los Siete (07) días del mes de Octubre del año dos mil Trece (2013)

Proyectó: Nico Moreno

NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

Que **MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.153.491 de Bogotá D.C. suscribió los contratos de prestación de servicios Nº **360 - 2009, 027-2010, 225-2010, 014-2011,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 360-2009: Prestar sus servicios profesionales apoyando a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de actos administrativos, respuestas a acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición y requerimientos de autoridades distritales y de todo orden, dando soporte técnico a otras áreas de la UAECOB, resolviendo recursos de apelación en procesos disciplinarios y demás asuntos jurídicos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y a las dependencias de la Entidad en la proyección, conocimiento, revisión y trámite de conceptos y asuntos jurídicos que le corresponda resolver y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la Unidad.
2. Elaboración y proyección de Convenio Interadministrativos suscritos entre la Unidad y otras entidades.
3. Realizar informe con la relación de todos los convenios suscritos con la entidad.
4. Apoyar la elaboración de proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse al Consejo de Bogotá o al Gobierno Distrital.
5. Revisar los procesos judiciales en los despachos correspondientes, mínimo una vez por semana.
6. Asistir a cualquier gestión que deba realizarse en las fiscalías, de acuerdo con los procesos o denuncias penales que deban atenderse por la Unidad.
7. Servir de secretario técnico en el comité de conciliación de la Unidad.
8. Alimentar las páginas de procesos judiciales, del comité de conciliación y rendir los informes sobre estos temas a las autoridades competentes.
9. Asistir a las audiencias de conciliación judicial en las haya sido convocada la Unidad.
10. Proyectar demandas, y/o respuestas a las demandas, denuncias penales y/o sus respuestas.

11. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los proyectos de actos administrativos que el Director de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos deba firmar.
12. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en vía gubernativa o den respuesta a las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos proferidos por la UAECOB.
13. Asesorar en coordinación con el Jefe Jurídico de la Unidad Administrativa especial Cuerpo Oficial de Bomberos, a las dependencias de la UAECOB en la correcta aplicación de las normas que rigen en sus diversos ámbitos de actuación.
14. Estudiar, conceptuar y coordinar las respuestas a las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la UAECOB.
15. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida la UAECOB
16. Proyectar respuestas a acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencia en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte de la UAECOB.
17. Proyectar respuestas a derechos de petición que sean competencias del Área Jurídica.
18. Compilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la misión de la Entidad.
19. Ejercer las actividades y el objeto contractual con los altos estándares de honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto.

VALOR TOTAL: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000.oo) M/CTE

PLAZO TOTAL: Un (01) Mes.

FECHA DE INICIO: 16 de Diciembre de 2009

FECHA DE TERMINACION: 15 de Enero de 2010

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 027-2010: Prestar sus servicios profesionales apoyando a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de actos administrativos, respuestas a acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición y requerimientos de autoridades distritales y de todo orden, dando soporte técnico a otras áreas de la UAECOB, resolviendo recursos de apelación en procesos disciplinarios y demás asuntos jurídicos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y a las dependencias de la Entidad en la proyección, conocimiento, revisión y trámite de conceptos y asuntos jurídicos que le correspondan resolver y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la Unidad.
2. Elaboración y proyección de Convenio Interadministrativos suscritos entre la Unidad y otras entidades.
3. Realizar informe con la relación de todos los convenios suscritos con la entidad.
4. Apoyar la elaboración de proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse al Consejo de Bogotá o al Gobierno Distrital.
5. Revisar los procesos judiciales en los despachos correspondientes, mínimo una vez por semana.
6. Asistir a cualquier gestión que deba realizarse en las fiscalías, de acuerdo con los procesos o denuncias penales que deban atenderse por la Unidad.
7. Servir de secretario técnico en el comité de conciliación de la Unidad.
8. Alimentar las páginas de procesos judiciales, del comité de conciliación y rendir los informes sobre estos temas a las autoridades competentes.
9. Asistir a las audiencias de conciliación judicial en las haya sido convocada la Unidad.
10. Proyectar demandas, y/o respuestas a las demandas, denuncias penales y/o sus respuestas.
11. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los proyectos de actos administrativos que el Director de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos deba firmar.
12. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en vía gubernativa o den respuesta a las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos proferidos por la UAECOB.
13. Asesorar en coordinación con el Jefe Jurídico de la Unidad Administrativa especial Cuerpo Oficial de Bomberos, a las dependencias de la UAECOB en la correcta aplicación de las normas que rigen en sus diversos ámbitos de actuación.
14. Estudiar, conceptuar y coordinar las respuestas a las peticiones relacionados con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la UAECOB.
15. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida la UAECOB
16. Proyectar respuestas a acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencia en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte de la UAECOB.
17. Proyectar respuestas a derechos de petición que sean competencias del Área Jurídica.
18. Compilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la misión de la Entidad.

19. Ejercer las actividades y el objeto contractual con los altos estándares de honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto.

VALOR TOTAL: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000.oo) M/CTE

PLAZO TOTAL: Seis (06) Meses.

FECHA DE INICIO: 20 de Enero de 2010

FECHA DE TERMINACION: 19 de Julio de 2010

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 225-2010: Prestar sus servicios profesionales apoyando a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión de procesos judiciales , proyección de recursos judiciales, contestaciones de acciones contenciosas, actos administrativos, respuesta a acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición y requerimientos de autoridades distritales y de todo orden, dando soporte jurídico a otras aéreas de la UAECOB, resolviendo recursos de apelación en procesos disciplinarios y demás asuntos jurídicos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y a las dependencias de la Entidad en la proyección, conocimiento, revisión y trámite de conceptos y asuntos jurídicos que le corresponda resolver y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la Unidad.
2. Apoyar la elaboración de los proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse al Concejo de Bogotá o al Gobierno Distrital.
3. y proyección de Convenio Interadministrativos suscritos entre la Unidad y otras entidades.
4. Asistir a cualquier gestión que deba realizarse en las fiscalías, de acuerdo con los procesos o denuncias penales que deban atenderse por la Unidad.
5. Servir de secretario técnico en el comité de conciliación de la Unidad.
6. Alimentar las páginas de procesos judiciales, del comité de conciliación y rendir los informes sobre estos temas a las autoridades competentes.
7. Asistir a las audiencias de conciliación judicial en las haya sido convocada la Unidad.
8. Proyectar demandas, y/o respuestas a las demandas, denuncias penales y/o sus respuestas.
9. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los proyectos de actos administrativos que el Director de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos deba firmar.

10. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en vía gubernativa o den respuesta a las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos proferidos por la UAECOB.
11. Asesorar en coordinación con el Jefe Jurídico de la Unidad Administrativa especial Cuerpo Oficial de Bomberos, a las dependencias de la UAECOB en la correcta aplicación de las normas que rigen en sus diversos ámbitos de actuación.
12. Estudiar, conceptuar y coordinar las respuestas a las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la UAECOB.
13. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida la UAECOB
14. Proyectar respuestas a acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencia en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte de la UAECOB.
15. Proyectar respuestas a derechos de petición que sean competencias del Área Jurídica.
16. Compilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la misión de la Entidad.
17. Ejercer las actividades y el objeto contractual con los altos estándares de honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto.
18. Recomendar las acciones pertinentes para el mejoramiento y optimización de los procesos y procedimientos administrativos y técnicos en lo relacionado con el objetivo contractual.
19. Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que llegare a conocer y manejar en desarrollo del presente contrato.

VALOR TOTAL: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000.oo) M/CTE

PLAZO TOTAL: Seis (06) Meses.

FECHA DE INICIO: 21 de Julio de 2010

FECHA DE TERMINACION: 20 de Enero de 2011

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 014-2011: Prestar sus servicios profesionales como Coordinador en el área jurídica y prestar apoyo en los demás temas a la Oficina Asesora Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en la Coordinación del área jurídica de la UAECOB en asuntos judiciales, jurídico-misionales, contractuales y demás que requiera la Oficina Asesora Jurídica.

2. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en los procesos judiciales a favor y en contra que se adelanten en la Unidad.
3. Proyectar respuestas y revisar contestación de derechos de petición, y demás requerimientos judiciales y extrajudiciales de la Unidad.
4. Coordinar la compilación y actualización de las normas legales relacionadas con los aspectos misionales y laborales de la entidad.
5. Generar las herramientas necesarias, tales como preformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia, para garantizar que las dependencias actúen conforme a la normatividad vigente.
6. Revisar los proyectos de actos administrativos elaborados por los equipos de abogados, que se generen dentro del proceso de la asesora jurídica para posterior visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Acompañar y revisar la proyección de respuestas a entidades públicas en aspectos judiciales y misionales, siempre y cuando tengan que ver con asuntos jurídicos.
8. Acompañar y revisar las contestaciones de las demandas que se presente en la Unidad con apoyo de las dependencias y oficinas correspondientes.
9. Acompañar, revisar y hacer seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos, acuerdos de cooperación y de colaboración que lleve se suscriban por la Unidad.
10. Coordinar y revisar los informes que deban presentarse, según requerimiento de los organismos de control, conforme con las normas que regulan la materia.
11. Coordinar y revisar los informes a las áreas de la UAECOB, cuando corresponda junto con los indicadores de gestión
12. Emitir conceptos sobre asuntos jurídicos solicitados por la UAECOB.
13. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los proyectos de los actos administrativos que el Director de la Unidad Administrativa especial Cuerpo Oficial de Bomberos deba firmar.
14. Colaborar en el estudio, evaluación y proyección de conceptos y asuntos de competencia de la UAECOB.
15. Asistir cualquier gestión que deba realizarse en las Fiscalías, de acuerdo con los procesos o denuncias penales que deban atenderse por la Unidad.
16. Servir de secretario técnico del comité de conciliación de la Unidad.
17. Alimentar las páginas de procesos judiciales, del comité de conciliación y rendir los informes sobre estos temas a las autoridades competentes.
18. Asistir a las audiencias de conciliación judicial en que haya sido convocada la UAECOB.
19. Proyectar demandas, y/o respuestas a las demandas, denuncias penales y/o sus respuestas.
20. Coordinar la labor jurídica de los abogados externos y solicitar su colaboración en los asuntos requeridos por la UAECOB.
21. Recomendar las acciones pertinentes para el mejoramiento y optimización de los procesos y procedimientos administrativos y técnicos en lo relacionado con el objeto contractual.

22. Ejercer la supervisión y revisión de actos administrativos relacionados con los asuntos I disciplinarios de segunda instancia.
23. Ejercer la representación judicial de la UAECOB en los asuntos que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

VALOR TOTAL: SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000,oo) M/CTE

PLAZO: Doce (12) Meses.

FECHA DE INICIO: 24 de Enero de 2011

OTRO SI No. 1: Mediante otro si No. 1 de fecha 30 de Diciembre del 2011 se adiciona al contrato de Prestación de Servicios No.014 de 2011 en la suma de Diez millones de pesos ($10.000.000,oo) m/cte, y se prórroga por el termino de Dos (02) meses más.

FECHA DE TERMINACION: 23 de Marzo de 2012

La presente se expide a solicitud del interesado a los Siete (07) días del mes de Octubre del año dos mil Trece (2013)

Proyectó: Nico Moreno

NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

Que **MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.153.491 de Bogotá D.C. suscribió los contratos de prestación de servicios Nº **360 - 2009, 027-2010, 225-2010, 014-2011,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 360-2009: Prestar sus servicios profesionales apoyando a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de actos administrativos, respuestas a acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición y requerimientos de autoridades distritales y de todo orden, dando soporte técnico a otras áreas de la UAECOB, resolviendo recursos de apelación en procesos disciplinarios y demás asuntos jurídicos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y a las dependencias de la Entidad en la proyección, conocimiento, revisión y trámite de conceptos y asuntos jurídicos que le corresponda resolver y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la Unidad.
2. Elaboración y proyección de Convenio Interadministrativos suscritos entre la Unidad y otras entidades.
3. Realizar informe con la relación de todos los convenios suscritos con la entidad.
4. Apoyar la elaboración de proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse al Consejo de Bogotá o al Gobierno Distrital.
5. Revisar los procesos judiciales en los despachos correspondientes, mínimo una vez por semana.
6. Asistir a cualquier gestión que deba realizarse en las fiscalías, de acuerdo con los procesos o denuncias penales que deban atenderse por la Unidad.
7. Servir de secretario técnico en el comité de conciliación de la Unidad.
8. Alimentar las páginas de procesos judiciales, del comité de conciliación y rendir los informes sobre estos temas a las autoridades competentes.
9. Asistir a las audiencias de conciliación judicial en las haya sido convocada la Unidad.
10. Proyectar demandas, y/o respuestas a las demandas, denuncias penales y/o sus respuestas.

11. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los proyectos de actos administrativos que el Director de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos deba firmar.
12. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en vía gubernativa o den respuesta a las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos proferidos por la UAECOB.
13. Asesorar en coordinación con el Jefe Jurídico de la Unidad Administrativa especial Cuerpo Oficial de Bomberos, a las dependencias de la UAECOB en la correcta aplicación de las normas que rigen en sus diversos ámbitos de actuación.
14. Estudiar, conceptuar y coordinar las respuestas a las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la UAECOB.
15. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida la UAECOB
16. Proyectar respuestas a acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencia en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte de la UAECOB.
17. Proyectar respuestas a derechos de petición que sean competencias del Área Jurídica.
18. Compilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la misión de la Entidad.
19. Ejercer las actividades y el objeto contractual con los altos estándares de honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto.

VALOR TOTAL: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000.oo) M/CTE

PLAZO TOTAL: Un (01) Mes.

FECHA DE INICIO: 16 de Diciembre de 2009

FECHA DE TERMINACION: 15 de Enero de 2010

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 027-2010: Prestar sus servicios profesionales apoyando a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de actos administrativos, respuestas a acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición y requerimientos de autoridades distritales y de todo orden, dando soporte técnico a otras áreas de la UAECOB, resolviendo recursos de apelación en procesos disciplinarios y demás asuntos jurídicos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y a las dependencias de la Entidad en la proyección, conocimiento, revisión y trámite de conceptos y asuntos jurídicos que le correspondan resolver y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la Unidad.
2. Elaboración y proyección de Convenio Interadministrativos suscritos entre la Unidad y otras entidades.
3. Realizar informe con la relación de todos los convenios suscritos con la entidad.
4. Apoyar la elaboración de proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse al Consejo de Bogotá o al Gobierno Distrital.
5. Revisar los procesos judiciales en los despachos correspondientes, mínimo una vez por semana.
6. Asistir a cualquier gestión que deba realizarse en las fiscalías, de acuerdo con los procesos o denuncias penales que deban atenderse por la Unidad.
7. Servir de secretario técnico en el comité de conciliación de la Unidad.
8. Alimentar las páginas de procesos judiciales, del comité de conciliación y rendir los informes sobre estos temas a las autoridades competentes.
9. Asistir a las audiencias de conciliación judicial en las haya sido convocada la Unidad.
10. Proyectar demandas, y/o respuestas a las demandas, denuncias penales y/o sus respuestas.
11. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los proyectos de actos administrativos que el Director de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos deba firmar.
12. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en vía gubernativa o den respuesta a las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos proferidos por la UAECOB.
13. Asesorar en coordinación con el Jefe Jurídico de la Unidad Administrativa especial Cuerpo Oficial de Bomberos, a las dependencias de la UAECOB en la correcta aplicación de las normas que rigen en sus diversos ámbitos de actuación.
14. Estudiar, conceptuar y coordinar las respuestas a las peticiones relacionados con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la UAECOB.
15. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida la UAECOB
16. Proyectar respuestas a acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencia en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte de la UAECOB.
17. Proyectar respuestas a derechos de petición que sean competencias del Área Jurídica.
18. Compilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la misión de la Entidad.

19. Ejercer las actividades y el objeto contractual con los altos estándares de honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto.

VALOR TOTAL: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000.oo) M/CTE

PLAZO TOTAL: Seis (06) Meses.

FECHA DE INICIO: 20 de Enero de 2010

FECHA DE TERMINACION: 19 de Julio de 2010

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 225-2010: Prestar sus servicios profesionales apoyando a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión de procesos judiciales , proyección de recursos judiciales, contestaciones de acciones contenciosas, actos administrativos, respuesta a acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición y requerimientos de autoridades distritales y de todo orden, dando soporte jurídico a otras aéreas de la UAECOB, resolviendo recursos de apelación en procesos disciplinarios y demás asuntos jurídicos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y a las dependencias de la Entidad en la proyección, conocimiento, revisión y trámite de conceptos y asuntos jurídicos que le corresponda resolver y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la Unidad.
2. Apoyar la elaboración de los proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse al Concejo de Bogotá o al Gobierno Distrital.
3. y proyección de Convenio Interadministrativos suscritos entre la Unidad y otras entidades.
4. Asistir a cualquier gestión que deba realizarse en las fiscalías, de acuerdo con los procesos o denuncias penales que deban atenderse por la Unidad.
5. Servir de secretario técnico en el comité de conciliación de la Unidad.
6. Alimentar las páginas de procesos judiciales, del comité de conciliación y rendir los informes sobre estos temas a las autoridades competentes.
7. Asistir a las audiencias de conciliación judicial en las haya sido convocada la Unidad.
8. Proyectar demandas, y/o respuestas a las demandas, denuncias penales y/o sus respuestas.
9. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los proyectos de actos administrativos que el Director de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos deba firmar.

10. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en vía gubernativa o den respuesta a las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos proferidos por la UAECOB.
11. Asesorar en coordinación con el Jefe Jurídico de la Unidad Administrativa especial Cuerpo Oficial de Bomberos, a las dependencias de la UAECOB en la correcta aplicación de las normas que rigen en sus diversos ámbitos de actuación.
12. Estudiar, conceptuar y coordinar las respuestas a las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la UAECOB.
13. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida la UAECOB
14. Proyectar respuestas a acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencia en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte de la UAECOB.
15. Proyectar respuestas a derechos de petición que sean competencias del Área Jurídica.
16. Compilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la misión de la Entidad.
17. Ejercer las actividades y el objeto contractual con los altos estándares de honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto.
18. Recomendar las acciones pertinentes para el mejoramiento y optimización de los procesos y procedimientos administrativos y técnicos en lo relacionado con el objetivo contractual.
19. Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que llegare a conocer y manejar en desarrollo del presente contrato.

VALOR TOTAL: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000.oo) M/CTE

PLAZO TOTAL: Seis (06) Meses.

FECHA DE INICIO: 21 de Julio de 2010

FECHA DE TERMINACION: 20 de Enero de 2011

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 014-2011: Prestar sus servicios profesionales como Coordinador en el área jurídica y prestar apoyo en los demás temas a la Oficina Asesora Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en la Coordinación del área jurídica de la UAECOB en asuntos judiciales, jurídico-misionales, contractuales y demás que requiera la Oficina Asesora Jurídica.

2. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en los procesos judiciales a favor y en contra que se adelanten en la Unidad.
3. Proyectar respuestas y revisar contestación de derechos de petición, y demás requerimientos judiciales y extrajudiciales de la Unidad.
4. Coordinar la compilación y actualización de las normas legales relacionadas con los aspectos misionales y laborales de la entidad.
5. Generar las herramientas necesarias, tales como preformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia, para garantizar que las dependencias actúen conforme a la normatividad vigente.
6. Revisar los proyectos de actos administrativos elaborados por los equipos de abogados, que se generen dentro del proceso de la asesora jurídica para posterior visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Acompañar y revisar la proyección de respuestas a entidades públicas en aspectos judiciales y misionales, siempre y cuando tengan que ver con asuntos jurídicos.
8. Acompañar y revisar las contestaciones de las demandas que se presente en la Unidad con apoyo de las dependencias y oficinas correspondientes.
9. Acompañar, revisar y hacer seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos, acuerdos de cooperación y de colaboración que lleve se suscriban por la Unidad.
10. Coordinar y revisar los informes que deban presentarse, según requerimiento de los organismos de control, conforme con las normas que regulan la materia.
11. Coordinar y revisar los informes a las áreas de la UAECOB, cuando corresponda junto con los indicadores de gestión
12. Emitir conceptos sobre asuntos jurídicos solicitados por la UAECOB.
13. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los proyectos de los actos administrativos que el Director de la Unidad Administrativa especial Cuerpo Oficial de Bomberos deba firmar.
14. Colaborar en el estudio, evaluación y proyección de conceptos y asuntos de competencia de la UAECOB.
15. Asistir cualquier gestión que deba realizarse en las Fiscalías, de acuerdo con los procesos o denuncias penales que deban atenderse por la Unidad.
16. Servir de secretario técnico del comité de conciliación de la Unidad.
17. Alimentar las páginas de procesos judiciales, del comité de conciliación y rendir los informes sobre estos temas a las autoridades competentes.
18. Asistir a las audiencias de conciliación judicial en que haya sido convocada la UAECOB.
19. Proyectar demandas, y/o respuestas a las demandas, denuncias penales y/o sus respuestas.
20. Coordinar la labor jurídica de los abogados externos y solicitar su colaboración en los asuntos requeridos por la UAECOB.
21. Recomendar las acciones pertinentes para el mejoramiento y optimización de los procesos y procedimientos administrativos y técnicos en lo relacionado con el objeto contractual.

22. Ejercer la supervisión y revisión de actos administrativos relacionados con los asuntos I disciplinarios de segunda instancia.
23. Ejercer la representación judicial de la UAECOB en los asuntos que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

VALOR TOTAL: SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000,oo) M/CTE

PLAZO: Doce (12) Meses.

FECHA DE INICIO: 24 de Enero de 2011

OTRO SI No. 1: Mediante otro si No. 1 de fecha 30 de Diciembre del 2011 se adiciona al contrato de Prestación de Servicios No.014 de 2011 en la suma de Diez millones de pesos ($10.000.000,oo) m/cte, y se prórroga por el termino de Dos (02) meses más.

FECHA DE TERMINACION: 23 de Marzo de 2012

La presente se expide a solicitud del interesado a los Siete (07) días del mes de Octubre del año dos mil Trece (2013)

Proyectó: Nico Moreno

NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

Que **MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.153.491 de Bogotá D.C. suscribió los contratos de prestación de servicios Nº **360 - 2009, 027-2010, 225-2010, 014-2011,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 360-2009: Prestar sus servicios profesionales apoyando a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de actos administrativos, respuestas a acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición y requerimientos de autoridades distritales y de todo orden, dando soporte técnico a otras áreas de la UAECOB, resolviendo recursos de apelación en procesos disciplinarios y demás asuntos jurídicos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y a las dependencias de la Entidad en la proyección, conocimiento, revisión y trámite de conceptos y asuntos jurídicos que le corresponda resolver y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la Unidad.
2. Elaboración y proyección de Convenio Interadministrativos suscritos entre la Unidad y otras entidades.
3. Realizar informe con la relación de todos los convenios suscritos con la entidad.
4. Apoyar la elaboración de proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse al Consejo de Bogotá o al Gobierno Distrital.
5. Revisar los procesos judiciales en los despachos correspondientes, mínimo una vez por semana.
6. Asistir a cualquier gestión que deba realizarse en las fiscalías, de acuerdo con los procesos o denuncias penales que deban atenderse por la Unidad.
7. Servir de secretario técnico en el comité de conciliación de la Unidad.
8. Alimentar las páginas de procesos judiciales, del comité de conciliación y rendir los informes sobre estos temas a las autoridades competentes.
9. Asistir a las audiencias de conciliación judicial en las haya sido convocada la Unidad.
10. Proyectar demandas, y/o respuestas a las demandas, denuncias penales y/o sus respuestas.

11. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los proyectos de actos administrativos que el Director de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos deba firmar.
12. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en vía gubernativa o den respuesta a las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos proferidos por la UAECOB.
13. Asesorar en coordinación con el Jefe Jurídico de la Unidad Administrativa especial Cuerpo Oficial de Bomberos, a las dependencias de la UAECOB en la correcta aplicación de las normas que rigen en sus diversos ámbitos de actuación.
14. Estudiar, conceptuar y coordinar las respuestas a las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la UAECOB.
15. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida la UAECOB
16. Proyectar respuestas a acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencia en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte de la UAECOB.
17. Proyectar respuestas a derechos de petición que sean competencias del Área Jurídica.
18. Compilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la misión de la Entidad.
19. Ejercer las actividades y el objeto contractual con los altos estándares de honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto.

VALOR TOTAL: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000.oo) M/CTE

PLAZO TOTAL: Un (01) Mes.

FECHA DE INICIO: 16 de Diciembre de 2009

FECHA DE TERMINACION: 15 de Enero de 2010

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 027-2010: Prestar sus servicios profesionales apoyando a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de actos administrativos, respuestas a acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición y requerimientos de autoridades distritales y de todo orden, dando soporte técnico a otras áreas de la UAECOB, resolviendo recursos de apelación en procesos disciplinarios y demás asuntos jurídicos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y a las dependencias de la Entidad en la proyección, conocimiento, revisión y trámite de conceptos y asuntos jurídicos que le correspondan resolver y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la Unidad.
2. Elaboración y proyección de Convenio Interadministrativos suscritos entre la Unidad y otras entidades.
3. Realizar informe con la relación de todos los convenios suscritos con la entidad.
4. Apoyar la elaboración de proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse al Consejo de Bogotá o al Gobierno Distrital.
5. Revisar los procesos judiciales en los despachos correspondientes, mínimo una vez por semana.
6. Asistir a cualquier gestión que deba realizarse en las fiscalías, de acuerdo con los procesos o denuncias penales que deban atenderse por la Unidad.
7. Servir de secretario técnico en el comité de conciliación de la Unidad.
8. Alimentar las páginas de procesos judiciales, del comité de conciliación y rendir los informes sobre estos temas a las autoridades competentes.
9. Asistir a las audiencias de conciliación judicial en las haya sido convocada la Unidad.
10. Proyectar demandas, y/o respuestas a las demandas, denuncias penales y/o sus respuestas.
11. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los proyectos de actos administrativos que el Director de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos deba firmar.
12. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en vía gubernativa o den respuesta a las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos proferidos por la UAECOB.
13. Asesorar en coordinación con el Jefe Jurídico de la Unidad Administrativa especial Cuerpo Oficial de Bomberos, a las dependencias de la UAECOB en la correcta aplicación de las normas que rigen en sus diversos ámbitos de actuación.
14. Estudiar, conceptuar y coordinar las respuestas a las peticiones relacionados con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la UAECOB.
15. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida la UAECOB
16. Proyectar respuestas a acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencia en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte de la UAECOB.
17. Proyectar respuestas a derechos de petición que sean competencias del Área Jurídica.
18. Compilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la misión de la Entidad.

19. Ejercer las actividades y el objeto contractual con los altos estándares de honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto.

VALOR TOTAL: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000.oo) M/CTE

PLAZO TOTAL: Seis (06) Meses.

FECHA DE INICIO: 20 de Enero de 2010

FECHA DE TERMINACION: 19 de Julio de 2010

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 225-2010: Prestar sus servicios profesionales apoyando a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión de procesos judiciales , proyección de recursos judiciales, contestaciones de acciones contenciosas, actos administrativos, respuesta a acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición y requerimientos de autoridades distritales y de todo orden, dando soporte jurídico a otras aéreas de la UAECOB, resolviendo recursos de apelación en procesos disciplinarios y demás asuntos jurídicos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y a las dependencias de la Entidad en la proyección, conocimiento, revisión y trámite de conceptos y asuntos jurídicos que le corresponda resolver y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la Unidad.
2. Apoyar la elaboración de los proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse al Concejo de Bogotá o al Gobierno Distrital.
3. y proyección de Convenio Interadministrativos suscritos entre la Unidad y otras entidades.
4. Asistir a cualquier gestión que deba realizarse en las fiscalías, de acuerdo con los procesos o denuncias penales que deban atenderse por la Unidad.
5. Servir de secretario técnico en el comité de conciliación de la Unidad.
6. Alimentar las páginas de procesos judiciales, del comité de conciliación y rendir los informes sobre estos temas a las autoridades competentes.
7. Asistir a las audiencias de conciliación judicial en las haya sido convocada la Unidad.
8. Proyectar demandas, y/o respuestas a las demandas, denuncias penales y/o sus respuestas.
9. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los proyectos de actos administrativos que el Director de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos deba firmar.

10. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en vía gubernativa o den respuesta a las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos proferidos por la UAECOB.
11. Asesorar en coordinación con el Jefe Jurídico de la Unidad Administrativa especial Cuerpo Oficial de Bomberos, a las dependencias de la UAECOB en la correcta aplicación de las normas que rigen en sus diversos ámbitos de actuación.
12. Estudiar, conceptuar y coordinar las respuestas a las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la UAECOB.
13. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida la UAECOB
14. Proyectar respuestas a acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencia en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte de la UAECOB.
15. Proyectar respuestas a derechos de petición que sean competencias del Área Jurídica.
16. Compilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la misión de la Entidad.
17. Ejercer las actividades y el objeto contractual con los altos estándares de honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto.
18. Recomendar las acciones pertinentes para el mejoramiento y optimización de los procesos y procedimientos administrativos y técnicos en lo relacionado con el objetivo contractual.
19. Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que llegare a conocer y manejar en desarrollo del presente contrato.

VALOR TOTAL: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000.oo) M/CTE

PLAZO TOTAL: Seis (06) Meses.

FECHA DE INICIO: 21 de Julio de 2010

FECHA DE TERMINACION: 20 de Enero de 2011

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 014-2011: Prestar sus servicios profesionales como Coordinador en el área jurídica y prestar apoyo en los demás temas a la Oficina Asesora Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en la Coordinación del área jurídica de la UAECOB en asuntos judiciales, jurídico-misionales, contractuales y demás que requiera la Oficina Asesora Jurídica.

2. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en los procesos judiciales a favor y en contra que se adelanten en la Unidad.
3. Proyectar respuestas y revisar contestación de derechos de petición, y demás requerimientos judiciales y extrajudiciales de la Unidad.
4. Coordinar la compilación y actualización de las normas legales relacionadas con los aspectos misionales y laborales de la entidad.
5. Generar las herramientas necesarias, tales como preformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia, para garantizar que las dependencias actúen conforme a la normatividad vigente.
6. Revisar los proyectos de actos administrativos elaborados por los equipos de abogados, que se generen dentro del proceso de la asesora jurídica para posterior visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Acompañar y revisar la proyección de respuestas a entidades públicas en aspectos judiciales y misionales, siempre y cuando tengan que ver con asuntos jurídicos.
8. Acompañar y revisar las contestaciones de las demandas que se presente en la Unidad con apoyo de las dependencias y oficinas correspondientes.
9. Acompañar, revisar y hacer seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos, acuerdos de cooperación y de colaboración que lleve se suscriban por la Unidad.
10. Coordinar y revisar los informes que deban presentarse, según requerimiento de los organismos de control, conforme con las normas que regulan la materia.
11. Coordinar y revisar los informes a las áreas de la UAECOB, cuando corresponda junto con los indicadores de gestión
12. Emitir conceptos sobre asuntos jurídicos solicitados por la UAECOB.
13. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los proyectos de los actos administrativos que el Director de la Unidad Administrativa especial Cuerpo Oficial de Bomberos deba firmar.
14. Colaborar en el estudio, evaluación y proyección de conceptos y asuntos de competencia de la UAECOB.
15. Asistir cualquier gestión que deba realizarse en las Fiscalías, de acuerdo con los procesos o denuncias penales que deban atenderse por la Unidad.
16. Servir de secretario técnico del comité de conciliación de la Unidad.
17. Alimentar las páginas de procesos judiciales, del comité de conciliación y rendir los informes sobre estos temas a las autoridades competentes.
18. Asistir a las audiencias de conciliación judicial en que haya sido convocada la UAECOB.
19. Proyectar demandas, y/o respuestas a las demandas, denuncias penales y/o sus respuestas.
20. Coordinar la labor jurídica de los abogados externos y solicitar su colaboración en los asuntos requeridos por la UAECOB.
21. Recomendar las acciones pertinentes para el mejoramiento y optimización de los procesos y procedimientos administrativos y técnicos en lo relacionado con el objeto contractual.

22. Ejercer la supervisión y revisión de actos administrativos relacionados con los asuntos I disciplinarios de segunda instancia.
23. Ejercer la representación judicial de la UAECOB en los asuntos que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

VALOR TOTAL: SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000,oo) M/CTE

PLAZO: Doce (12) Meses.

FECHA DE INICIO: 24 de Enero de 2011

OTRO SI No. 1: Mediante otro si No. 1 de fecha 30 de Diciembre del 2011 se adiciona al contrato de Prestación de Servicios No.014 de 2011 en la suma de Diez millones de pesos ($10.000.000,oo) m/cte, y se prórroga por el termino de Dos (02) meses más.

FECHA DE TERMINACION: 23 de Marzo de 2012

La presente se expide a solicitud del interesado a los Siete (07) días del mes de Octubre del año dos mil Trece (2013)

Proyectó: Nico Moreno

NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ

TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE BOYACA

PRESIDENCIA

HACE CONSTAR:

Que el Dr. MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA, identificado con la cédula de ciudadania número 80.153.491 expedida en Bogotá, se desempeñó en el Tribunal Contencioso Administrativo de Boyacá, en el cargo de Nivel Asistencial de Secretario de Tribunal Nominado, del periodo comprendido entre el 17 de Octubre de 2006 al 30 de Abril de 2008, cumpliendo las siguientes funciones:

- Autorizar con su firma todas las providencias del proceso y las actas de audiencias y diligencias.
- Expedir Certificados, despachos y oficios qué se libren
- Efectuar Notificaciones, Fijaciones en lista, Traslados, citaciones, emplazamientos en la forma prevista en las normas procesales y autorizar las que practiquen los subalternos.
- Pasar oportunamente al despacho de los señores y señoras Magistrados, los asuntos en que deba dictarse providencia.
- Dar los informes que la ley ordene ó que el magistrado solicite.
- Mostrar los expedientes a quien legalmente puedan examinarlos.
- Custodiar y mantener en orden el archivo de su oficina.
- Autenticar las transcripciones y reproducciones de escritos y documentos relacionados con los procesos.
- Hacer constar la fecha de presentación de los memoriales que reciba.
- Coordinar la actividad de los empleados adscritos a la Secretaria, bajo las instrucciones de los Magistrados de la Corporación.
- Administrar gastos del proceso.
- En Conjunto con los Magistrado velar por el adecuado manejo de los depósitos judiciales.

- Coordinar la actividad de los empleados adscritos a la Secretaría, bajo las instrucciones de los Magistrados de la Corporación.
- Administrar gastos del proceso.
- En Conjunto con los Magistrado velar por el adecuado manejo de los depósitos judiciales.
- Ejercer funciones de Secretario de Sala Plena , de gobierno, en asuntos administrativo y coadyuvando la gestión del Presidente de la Corporación .
- La demás impuestas por la ley y Acuerdo reglamentarios, así como las asignadas por su superiores.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en Tunja, a los Once (11) días del mes de Marzo de dos mil Nueve (2009).

JORGE ELIECER FANDIÑO GALLO
Presidente

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **80153491,** se encuentra afiliado/a desde **01/01/2021** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 09 de enero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Marco Andres Mendoza Barbosa, identificado(a) con CC número 80153491, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 80153491
NOMBRES Y APELLIDOS	Marco Andres Mendoza Barbosa
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	08/03/1981
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	03/06/2009
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	591 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	5061 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	47 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	03/06/2009
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 80153491 MARCO ANDRES MENDOZA BARBOSA Desde 01/07/2022 - Vigente

Generado por interfaces

09/01/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

Yo, **MARCO ANDRÉS MENDOZA BARBOSA,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 80.153.491 expedida en la ciudad de Bogotá D.C.,, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI (X) NO ( ) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

Entidad Estatal	Contrato No. (Vigentes)	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	DEF-407-2026	07/01/2026	31/12/2026

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento a los 13 días del mes de enero del año 2026.

Atentamente,

Marco Andrés Mendoza Barbosa
C.C.: 80.153.491 de Bogotá D.C.