**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 46024

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) JHAN CARLOS SALAZAR MENESES, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 88227915:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NÚMERO** | **IDU-606-2025** | **HONORARIOS** | 7.700.000,00 |
| | | **VALOR EJECUTADO:** | 79.823.333,33 |
| **DEPENDENCIA** | D/T DE PREDIOS | | |

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

| **PLAZO:** | **MESES** | **DIAS** | | |
|---|---|---|---|---|
| **PLAZO INICIAL:** | **10** | **15** | **FECHA DE INICIO:** | 20/02/2025 |
| **PRORROGAS:** | **0** | **0** | **FECHA DE CESIÓN:** | NO APLICA |
| **PLAZO EJECUTADO REAL:** | **10** | **11** | **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 31/12/2025 |

## OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS TRÁMITES FINANCIEROS A SURTIR EN LOS PROYECTOS DE OBRAS IDU, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y GIRO DE LOS RECURSOS QUE DEMANDA CADA UNO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN PREDIAL Y DE RESTABLECIMIENTO DE CONDICIONES, EFECTUANDO LA RUTA DE GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS PROGRAMACIONES PRESUPUESTALES Y DE PAC QUE SE EFECTÚEN.

## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Elaborar las solicitudes de CDP, CRP y autorizaciones de pago requeridas para los diferentes procesos de adquisición y/o de restablecimiento de condiciones de obras varias IDU. 2 - Realizar el seguimiento y control del Plan Anual de Caja (PAC) del proyecto, que permita el eficiente cumplimiento de la programación reportada. 3 - Efectuar recomendaciones que sustenten las actuaciones en materia financiera y presupuestales que sean puestos a consideración del jefe de la dependencia. 4 - Atender y resolver las peticiones y solicitudes en general

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) JHAN CARLOS SALAZAR MENESES, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 88227915:

---

suscritas o presentadas por parte de otras dependencias o terceros relacionadas con el componente financiero del proyecto durante todas las etapas del proceso de adquisición predial. 5 - Participar en la elaboración y consolidación de los informes generales, específicos, periódicos y particulares que en materia financiera se presenten en los proyectos a cargo de la Entidad. 6 - Efectuar la ruta crítica de gestión financiera en los proyectos que se asignen, precisando las alertas o consideraciones especiales que afecten el cumplimiento de las metas financieras de la dependencia. 7 - Adelantar oportunamente la revisión de las escrituras públicas desde el componente financiero que le sean asignadas, esto es, máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes contados a partir del recibo para su revisión y en cualquier caso dar trámite antes de la finalización del contrato. 8 - Adelantar oportunamente el trámite de todos los actos sujetos a registro efectuando las acciones que correspondan desde el componente técnico financiero con el fin de que no se genere con ocasión de su omisión o retraso en su revisión perjuicios de carácter moratorio (intereses) al Instituto.

---

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 8/01/2026.

CONTRATO IDU-606-2025.

Iván Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TÉCNICO

Elaboró: Lucía Del Pilar Gutiérrez Sandoval - Secretario Ejecutivo DTGC
Revisó: Diana Carolina Quintero Rodríguez - Contratista DTGC

**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 44470

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) JHAN CARLOS SALAZAR MENESES, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 88227915:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NÚMERO** | **IDU-1884-2024** | **HONORARIOS** | 6,920,000.00 |
| | | **VALOR EJECUTADO:** | 32,524,000.00 |
| **DEPENDENCIA** | D/T DE PREDIOS | | |

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

| **PLAZO:** | **MESES** | **DIAS** | | |
|---|---|---|---|---|
| **PLAZO INICIAL:** | **3** | **25** | **FECHA DE INICIO:** | 10/09/2024 |
| **PRORROGAS:** | **1** | **0** | **FECHA DE CESIÓN:** | NO APLICA |
| **PLAZO EJECUTADO REAL:** | **4** | **21** | **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 31/01/2025 |

## OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS TRÁMITES FINANCIEROS A SURTIR EN LOS PROYECTOS TRANSMILENIO, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y GIRO DE LOS RECURSOS QUE DEMANDA CADA UNO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN PREDIAL Y DE RESTABLECIMIENTO DE CONDICIONES, EFECTUANDO LA RUTA DE GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS PROGRAMACIONES PRESUPUESTALES Y DE PAC QUE SE EFECTÚEN.

## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Elaborar las solicitudes de CDP, CRP y autorizaciones de pago requeridas para los diferentes procesos de adquisición y/o de restablecimiento de condiciones de obras varias IDU. 2 - Realizar el seguimiento y control del Plan Anual de Caja (PAC) del proyecto, que permita el eficiente cumplimiento de la programación reportada. 3 - Efectuar recomendaciones que sustenten las actuaciones en materia financiera y presupuestales que sean puestos a consideración del jefe de la dependencia. 4 - Atender y resolver las peticiones y solicitudes en general

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) JHAN CARLOS SALAZAR MENESES, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 88227915:

---

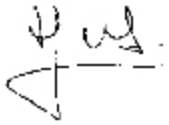
suscritas o presentadas por parte de otras dependencias o terceros relacionadas con el componente financiero del proyecto durante todas las etapas del proceso de adquisición predial. 5 - Participar en la elaboración, consolidación y análisis de los informes generales, específicos, periódicos y particulares que en materia financiera se presenten en los proyectos a cargo de la Entidad. 6 - Efectuar la ruta crítica de gestión financiera en los proyectos que se asignen, precisando las alertas o consideraciones especiales que afecten el cumplimiento de las metas financieras de la dependencia.

---

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 21/02/2025.

CONTRATO IDU-1884-2024.



Iván Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TECNICO

Elaboró: Pedro Luis Carrascal Tafur - Contratista DTGC
Revisó: Lucía del Pilar Gutiérrez Sandoval - Secretario Ejecutivo DTGC

# INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

## DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 43376

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JHAN CARLOS SALAZAR MENESES, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 88227915 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NÚMERO CONTRATO:** | **IDU-1735-2023** | **HONORARIOS MENSUALES(*):** | 6,920,000.00 |
| **DEPENDENCIA COORDINADORA:** | D/T DE PREDIOS | **VALOR INICIAL:** | 41,520,000.00 |
| | | **VALOR ADICIÓN(ES):** | 20,760,000.00 |
| | | **VALOR TOTAL:** | 62,280,000.00 |
| | | **VALOR PAGADO A LA FECHA:** | 60,896,000.00 |

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

| **PLAZO:** | **MESES** | **DIAS** | | |
|---|---|---|---|---|
| **PLAZO INICIAL:** | **6** | **0** | **FECHA DE INICIO:** | 07/12/2023 |
| **PRORROGAS:** | **3** | **0** | **FECHA DE CESIÓN:** | No Aplica |
| **PLAZO EJECUTADO REAL:** | **8** | **24** | **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 06/09/2024 |

**OBJETO**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS TRÁMITES FINANCIEROS A SURTIR EN LOS PROYECTOS DE OBRAS TRANSMILENIO, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y GIRO DE LOS RECURSOS QUE DEMANDA CADA UNO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN PREDIAL Y DE RESTABLECIMIENTO DE CONDICIONES PARA LOS PREDIOS QUE SE GESTIONAN DENTRO DE LOS CONVENIOS VIGENTES CON DICHA ENTIDAD.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1 - Elaborar las solicitudes de CDP, CRP y autorizaciones de pago requeridas para los diferentes procesos de adquisición y/o de restablecimiento de condiciones de obras varias IDU. 2 - Realizar el seguimiento y control del Plan Anual de Caja (PAC) del proyecto, que permita el eficiente cumplimiento de la programación reportada. 3 - Efectuar recomendaciones que sustenten las actuaciones en materia financiera y presupuestales que sean puestos a consideración del jefe de la dependencia. 4 - Atender y resolver las peticiones y solicitudes en general suscritas o presentadas por parte de otras dependencias o terceros relacionadas con el componente financiero del proyecto durante todas las etapas del proceso de adquisición predial. 5 - Participar en la elaboración, consolidación y análisis de los informes generales, específicos, periódicos y particulares que en materia financiera se presenten en los proyectos a cargo de la Entidad.

**Total, Contratos: 1**

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 28/09/2024.

Iván Abelardo Sarmiento Galvis DIRECTOR TECNICO

Atención: Este certificado consta de (1) página(s), validadas en su totalidad.
Elaboró: German Camilo Orjuela Caballero - Contratista DTGC
Revisó: Lucia Del Pilar Gutiérrez Sandoval - Secretario Ejecutivo DTGC

# INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 40742

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JHAN CARLOS SALAZAR MENESES, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 88227915 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NÚMERO CONTRATO:** | **IDU-1735-2023** | **HONORARIOS MENSUALES(*):** | 6,920,000.00 |
| **DEPENDENCIA COORDINADORA:** | D/T DE PREDIOS | **VALOR INICIAL:** | 41,520,000.00 |
| | | **VALOR ADICIÓN(ES):** | 0.00 |
| | | **VALOR TOTAL:** | 41,520,000.00 |
| | | **VALOR PAGADO A LA FECHA:** | (**)5,536,000.00 |

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

| **PLAZO:** | **MESES** | **DIAS** | | |
|---|---|---|---|---|
| **PLAZO INICIAL:** | **6** | **0** | **FECHA DE INICIO:** | 07/12/2023 |
| **PRORROGAS:** | **0** | **0** | **FECHA DE CESIÓN:** | No Aplica |
| **PLAZO EJECUTADO REAL:** | **(**)** | **(**)** | **FECHA DE TERMINACIÓN:** | (**) EN EJECUCIÓN |

## OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS TRÁMITES FINANCIEROS A SURTIR EN LOS PROYECTOS DE OBRAS TRANSMILENIO, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y GIRO DE LOS RECURSOS QUE DEMANDA CADA UNO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN PREDIAL Y DE RESTABLECIMIENTO DE CONDICIONES PARA LOS PREDIOS QUE SE GESTIONAN DENTRO DE LOS CONVENIOS VIGENTES CON DICHA ENTIDAD.

## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Elaborar las solicitudes de CDP, CRP y autorizaciones de pago requeridas para los diferentes procesos de adquisición y/o de restablecimiento de condiciones de obras varias IDU. 2 - Realizar el seguimiento y control del Plan Anual de Caja (PAC) del proyecto, que permita el eficiente cumplimiento de la programación reportada. 3 - Efectuar recomendaciones que sustenten las actuaciones en materia financiera y presupuestales que sean puestos a consideración del jefe de la dependencia. 4 - Atender y resolver las peticiones y solicitudes en general suscritas o presentadas por parte de otras dependencias o terceros relacionadas con el componente financiero del proyecto durante todas las etapas del proceso de adquisición predial. 5 - Participar en la elaboración, consolidación y análisis de los informes generales, específicos, periódicos y particulares que en materia financiera se presenten en los proyectos a cargo de la Entidad.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NÚMERO CONTRATO:** | **IDU-236-2023 (CESIÓN)** | **HONORARIOS MENSUALES(*):** | 3,620,000.00 |
| **DEPENDENCIA COORDINADORA:** | D/T DE PREDIOS | **VALOR INICIAL:** | 39,820,000.00 |
| | | **VALOR ADICIÓN(ES):** | 10,860,000.00 |
| | | **VALOR TOTAL:** | 50,680,000.00 |
| | | **VALOR PAGADO: (**)** | 39.820.000.00 |

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

**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 40742

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JHAN CARLOS SALAZAR MENESES, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 88227915 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

| PLAZO: | MESES | DIAS | | |
|---|---|---|---|---|
| PLAZO INICIAL: | 11 | 0 | FECHA DE INICIO: | 01/02/2023 |
| PRORROGAS: | 3 | 0 | FECHA DE CESIÓN: | 03/12/2023 |
| PLAZO EJECUTADO REAL: | (**)11 | 3 | FECHA DE TERMINACIÓN: | 03/12/2023 |

(**) Los valores corresponden a lo reportado en los sistemas de información del IDU.
(**) El contrato fue cedido

## OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN MEDIANTE EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE ACUERDO CON LOS MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA ENTIDAD.

## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Adelantar las actividades precontractuales necesarias para el alistamiento de los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 2 - Apoyar al supervisor del contrato, en todos los trámites contractuales que se requieran gestionar, con las demás dependencias, tales como modificaciones, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas, adiciones prórrogas e incumplimientos, entre otras, para garantizar la adecuada ejecución de los contratos. 3 - Adelantar las actividades postcontractuales que se requieran para la liquidación y saneamiento de los saldos presupuestales respecto de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en las áreas a su cargo. 4 - Apoyar al supervisor en los trámites relacionados con la gestión y publicación de los informes de actividades, certificados de cumplimiento y con la ejecución presupuestal para el pago de los contratistas que prestan sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el área. 5 - Realizar la actualización, seguimiento y control de los trámites contractuales en el Secop II y el Sistema de Información y Acompañamiento Contractual - SIAC, frente al estado, novedades y modificaciones de los contratos de la dependencia.

**Total Contratos: 2**

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 29/01/2024.

Cindy María de los Remedios Arredondo Sánchez
DIRECTORA TECNICA

Atención: Este certificado consta de (2) página(s), validadas en su totalidad.
Elaboró: Diego Alejandro Pedroza Ballesteros - Contratista DTGC
Revisó: Alejandra Pachón Rojas - Contratista DTGC

**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 39631

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JHAN CARLOS SALAZAR MENESES, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 88227915 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NÚMERO CONTRATO:** | **IDU-236-2023** | **HONORARIOS MENSUALES (*):** | 3.620.000,00 |
| **DEPENDENCIA COORDINADORA:** | D/T DE PREDIOS | **VALOR INICIAL:** | 39.820.000,00 |
| | | **VALOR ADICIÓN(ES):** | 0,00 |
| | | **VALOR TOTAL:** | 39.820.000,00 |
| | | **VALOR PAGADO:** | 14.480.000,00 |

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

| **PLAZO:** | **MESES** | **DIAS** | | |
|---|---|---|---|---|
| **PLAZO INICIAL:** | **11** | **0** | **FECHA DE INICIO:** | 1/02/2023 |
| **PRORROGAS:** | **0** | **0** | **FECHA DE CESIÓN:** | No Aplica |
| **PLAZO EJECUTADO REAL:** | **4** | **15** | **FECHA DE TERMINACIÓN:** | ** EN EJECUCIÓN |

## OBJETO

Prestar servicios profesionales para apoyar el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión mediante el control, seguimiento y ejecución de las actividades administrativas y operativas de acuerdo con los manuales, procedimientos ypolíticas establecidas en la Entidad.

## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Adelantar las actividades precontractuales necesarias para el alistamiento de los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

2 - Apoyar al supervisor del contrato, en todos los trámites contractuales que se requieran gestionar, con las demás dependencias, tales como modificaciones, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas, adiciones prórrogas e incumplimientos, entre otras, para garantizar la adecuada ejecución de loscontratos.

3 - Adelantar las actividades pos contractuales que se requieran para la liquidación y saneamiento de los saldos presupuestales respecto de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en las áreas a su cargo.

4 - Apoyar al supervisor en los trámites relacionados con la gestión y publicación de los informes de actividades, certificados de cumplimiento y con la ejecución presupuestal para el pago de los contratistas que prestan sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el área.

5 - Realizar la actualización, seguimiento y control de los trámites contractuales en el Secop II y el Sistema de Información y Acompañamiento Contractual - SIAC, frente al estado, novedades y modificaciones de los contratos de la dependencia.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JHAN CARLOS SALAZAR MENESES, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 88227915 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NÚMERO CONTRATO:** | **IDU-915-2022** | **HONORARIOS MENSUALES (*):** | 3.520.000,00 |
| **DEPENDENCIA COORDINADORA:** | D/T DE PREDIOS | **VALOR INICIAL:** | 22.880.000,00 |
| | | **VALOR ADICIÓN(ES):** | 0,00 |
| | | **VALOR TOTAL:** | 22.880.000,00 |
| | | **VALOR PAGADO:** | 22.880.000,00 |

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

| **PLAZO:** | **MESES** | **DIAS** | | |
|---|---|---|---|---|
| **PLAZO INICIAL:** | **6** | **15** | **FECHA DE INICIO:** | 12/07/2022 |
| **PRORROGAS:** | **0** | **0** | **FECHA DE CESIÓN:** | No Aplica |
| **PLAZO EJECUTADO REAL:** | **6** | **15** | **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 26/01/2023 |

## OBJETO

Prestar servicios profesionales para apoyar el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión mediante el control, seguimiento y ejecución de las actividades administrativas y operativas de acuerdo con los manuales, procedimientos ypolíticas establecidas en la entidad.

## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Adelantar las actividades precontractuales necesarias para el alistamiento de los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

2 - Apoyar al supervisor del contrato, en todos los trámites contractuales que se requieran gestionar, con las demás dependencias, tales como modificaciones, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas, adiciones prórrogas e incumplimientos, entre otras, para garantizar la adecuada ejecución de loscontratos.

3 - Adelantar las actividades pos contractuales que se requieran para la liquidación y saneamiento de los saldos presupuestales respecto de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en las áreas a su cargo.

4 - Apoyar al supervisor en los trámites relacionados con la gestión y publicación de los informes de actividades, certificados de cumplimiento y con la ejecución presupuestal para el pago de los contratistas que prestan sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el área.

5 - Realizar la actualización, seguimiento y control de los trámites contractuales en el Secop II y el Sistema de Información y Acompañamiento Contractual - SIAC, frente al estado, novedades y modificaciones de los contratos de la dependencia.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JHAN CARLOS SALAZAR MENESES, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 88227915 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NÚMERO CONTRATO:** | **IDU-639-2021** | **HONORARIOS MENSUALES(*):** | 3.520.000,00 |
| **DEPENDENCIA COORDINADORA:** | D/T DE PREDIOS | **VALOR INICIAL:** | 35.200.000,00 |
| | | **VALOR ADICIÓN(ES):** | 17.600.000,00 |
| | | **VALOR TOTAL:** | 52.800.000,00 |
| | | **VALOR PAGADO:** | 52.800.000,00 |

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

| **PLAZO:** | **MESES** | **DIAS** | | |
|---|---|---|---|---|
| **PLAZO INICIAL:** | **10** | **0** | **FECHA DE INICIO:** | 8/04/2021 |
| **PRORROGAS:** | **5** | **0** | **FECHA DE CESIÓN:** | No Aplica |
| **PLAZO EJECUTADO REAL:** | **15** | **0** | **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 07/07/2022 |

## OBJETO

Prestar servicios profesionales para desarrollar gestiones administrativas que se desprendan de la celebración y ejecución de los contratos de prestación de serviciospersonales de competencia de la dependencia.

## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Realizar los trámites y actividades relacionadas con la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas en la Entidad.

2 - Realizar la actualización, seguimiento y control de los trámites contractuales en el Sistema de Información y Acompañamiento Contractual - SIAC, frente al estado e información de los contratos de la dependencia.

3 - Realizar el acompañamiento de lostrámites contractuales ante las diferentes áreas, como interlocutor permanente en las etapas precontractuales, contractualesy pos contractuales.

4 - Apoyar al jefe del área en los trámites relacionados con la ejecución presupuestal y las cuentas de cobro para el pago de los contratistas que prestan sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el área.

5 - Elaborary tramitar todos los documentos relacionados con la labor desempeñada en el marco del objeto contractual, de acuerdo conlos manuales, planes y/o procedimientos de la entidad y demás normatividad aplicable sobre la materia.

6 - Adelantar los trámites y acciones que se requieran para la normalización y saneamiento de las reservas presupuestales y pasivos exigibles, respecto de la contratación PSP en las áreas a su cargo.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JHAN CARLOS SALAZAR MENESES, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 88227915 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NÚMERO CONTRATO:** | **IDU-1057-2020** | **HONORARIOS MENSUALES(*):** | 3.520.000,00 |
| **DEPENDENCIA COORDINADORA:** | D/T DE PREDIOS | **VALOR INICIAL:** | 21.120.000,00 |
| | | **VALOR ADICIÓN(ES):** | 8.096.000,00 |
| | | **VALOR TOTAL:** | 29.216.000,00 |
| | | **VALOR PAGADO:** | 29.216.000,00 |

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

| **PLAZO:** | **MESES** | **DIAS** | | |
|---|---|---|---|---|
| **PLAZO INICIAL:** | **5** | **9** | **FECHA DE INICIO:** | 22/07/2020 |
| **PRORROGAS:** | **3** | **0** | **FECHA DE CESIÓN:** | No Aplica |
| **PLAZO EJECUTADO REAL:** | **8** | **9** | **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 30/03/2021 |

## OBJETO

Prestar servicios profesionales para desarrollar gestiones administrativas que se desprendan de la celebración y ejecución de los contratos de prestación de serviciospersonales de competencia de la dependencia.

## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Realizar los trámites y actividades relacionadas con la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas en la Entidad.

2 - Realizar la actualización, seguimiento y control de los trámites contractuales en el Sistema de Información y Acompañamiento Contractual - SIAC, frente al estado e información de los contratos de la dependencia.

3 - Realizar el acompañamiento de lostrámites contractuales ante las diferentes áreas, como interlocutor permanente en las etapas precontractuales, contractualesy pos contractuales.

4 - Apoyar al jefe del área en los trámites relacionados con la ejecución presupuestal y las cuentas de cobro para el pago de los contratistas que prestan sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el área.

5 - Elaborary tramitar todos los documentos relacionados con la labor desempeñada en el marco del objeto contractual, de acuerdo conlos manuales, planes y/o procedimientos de la entidad y demás normatividad aplicable sobre la materia.

6 - Adelantar los trámites y acciones que se requieran para la normalización y saneamiento de las reservas presupuestales y pasivos exigibles, respecto de la contratación PSP en las áreas a su cargo.

**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 39631

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JHAN CARLOS SALAZAR MENESES, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 88227915 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

**Total Contratos: 4**

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 16/06/2023.



Juan Carlos González Vásquez
DIRECTOR TECNICO

Atención: Este certificado consta de (5) página(s), validadas en su totalidad.
Elaboró: Diego Alejandro Porras Leon - DTGC
Revisó: Ginna Paola Garcia Bohorquez - Contratista DTGC

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD**
**"IDIPRON"**
**NIT: 899.999.333-7**

**HACE CONSTAR:**

Que **SALAZAR MENESES JHAN CARLOS** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **88227915** suscribió con el **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON,** los siguientes contratos:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20190645** cuyo objeto fue: Prestar servicios profesionales en temas financieros, para la ejecución del Convenio Interadministrativo N° 31 de 2018, suscrito entre la Secretaría Distrital de Ambiente, el FDL de San Cristóbal y el IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 1104 Distrito Joven. Con un valor inicial de **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (32.400.000),** y un plazo de NUEVE (9) meses, contados a partir del 21 de Febrero de 2019 hasta el 30 de Diciembre de 2019. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Realizar seguimiento a la ejecución financiera del Convenio Interadministrativo suscrito con la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA y el Fondo de Desarrollo Local San Cristóbal. 2. Presentar informes financieros cuando el supervisor o el gerente del proyecto lo solicite. 3. Consolidar soportes de la ejecución financiera del convenio. 4. Adelantar las gestiones administrativas que se requieran dentro del manejo y ejecución de recursos del convenio. 5. Hacer seguimiento a la ejecución de los compromisos presupuestales que se deriven del convenio. 6. Realizar seguimiento a los saldos reportados contra el control de los contratos suscritos a cargo del convenio, para solicitar la liberación de los saldos presupuestales y la constitución de reservas presupuestales y/o pasivos exigibles, así como generar las alertas que se requieran para gestionar las reasignaciones de recursos cuando se requiera 7. Proyectar los informes y requerimientos que sean asignados por el supervisor del contrato. 8. Hacer seguimiento financiero y control a los contratos de CPS que se deriven del Convenio. 9. Apoyo en la Gestión de Cuentas a Contratistas del Convenio Interadministrativo suscrito con la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA y el Fondo de Desarrollo Local San Cristóbal. 10. Seguimiento al trámite de las cuentas de proveedores del convenio asignado. 11. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL (4.800.000), y por un plazo de UNO (1) meses y DIEZ (10) dias.

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20180650** cuyo objeto fue: Prestar sus servicios profesionales como Coordinador, para la ejecución del convenio No. 5088 de 2018 suscrito entre la SDIS e IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 1104 Distrito Joven. Con un valor inicial de **VEINTE Y UN MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE (21.210.000),** y un plazo de SIETE (7) meses, contados a partir del 12 de Julio de 2018 hasta el 11 de Febrero de 2019. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Registrar diariamente los participantes en el aplicativo RAD del comedor. 2. Realizar las actividades de

solicitudes RFH (registro fuera de horario) a la interventoría o supervisión. 3. Realizar el plan de distribución de alimentos de acuerdo a la necesidad del servicio, así como del ciclo de menú establecido, enviando al Economato del IDIPRON, en los tiempos establecidos la información requerida 4. Coordinar de acuerdo con el plan de distribución de alimentos, los procesos de recepción, almacenamiento, preparación y servido de los alimentos. 5. Elaborar e implementar el plan de capacitación sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas De Manufactura – BPM y prácticas higiénicas en manipulación al personal operativo para la efectiva prestación del servicio, dejando las evidencias de las actividades desarrolladas. 6. Elaborar e implementar el Plan de Saneamiento Básico - PSB, Plan de Emergencias y contingencias de acuerdo con las características del comedor, dejando las evidencias de las actividades desarrolladas. 7. Implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental, dejando las evidencias de las actividades desarrolladas; tanto de la SDIS como del IDIPRON como gestor PIGA de este último. 8. Garantizar durante la ejecución del contrato, las condiciones que permitan mantener el concepto higiénico sanitario favorable del comedor. 9. Elaborar e implementar el Plan Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos e instalaciones, dejando las evidencias de las actividades desarrolladas. 10. Atender las visitas de Interventoría o Supervisión de la SDIS, profesionales locales, entes de control, autoridades sanitarias y entidades de seguimiento asociadas a la operación del comedor (Bomberos, IDIGER, entre otras), garantizando las acciones correctivas frente a los hallazgos o recomendaciones realizadas. En el caso de presentarse visitas de organismos de control en el comedor, el coordinador deberá informar inmediatamente al IDIPRON y a la Subdirección Local. 11. Elaborar de manera mensual en los formatos establecidos por la SDIS, los informes de ejecución de los componentes a su cargo enviarlo en los tiempos establecidos para la revisión por parte de IDIPRON y presentarlo a la interventoría o Supervisión para su revisión y aprobación. 12. Realizar las acciones para la implementación de los Subcomponentes Nutricional, Sanitario y de Buenas Prácticas de Manufactura; Ambientes Adecuados y Seguros y Ambiental en el comedor. 13. Coordinar las actividades y responsabilidades del personal operativo del comedor, garantizando la adecuada prestación del servicio. 14. Participar en los espacios locales en los que se requiera la participación de acuerdo a las dinámicas y necesidades de las localidades asignadas. 15. Realizar la clasificación, ordenación, descripción documental y correcto manejo de toda la documentación generada por los componentes a su cargo, atendiendo a los lineamientos definidos para la administración documental por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, de manera permanente desde la firma del acta de inicio hasta la finalización del convenio, coordinando con el IDIPRON la entrega del mismo a la SDIS una vez finalizado el convenio. 16. Registrar de manera oportuna la información de peso y talla en el aplicativo de Comedores. 17. Responder por las actividades y los resultados de la operación total del servicio de alimentación y apoyar las labores complementarias al servicio que presta el Comedor. 18. Realizar la gestión necesaria para subsanar las observaciones o requerimientos generados por la interventoría o supervisión, así como por entes de control o la SDIS en el marco del presente Anexo Técnico. 19. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe, quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados. 20. Informar de inmediato al IDIPRON a la

supervisión o Interventoría con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. 21. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista debe efectuar sin costo adicional para el IDIPRON y a la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por el IDIPRON y/o la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. 22. Realizar reunión quincenal con profesionales sociales, auxiliar de enfermería y nutricionista, con el fin de articular sus actividades para mantener la cobertura diaria establecida en el convenio y garantizar el adecuado funcionamiento del equipo de contratistas. 23. Articular acciones con la nutricionista para la toma de talla y peso a los beneficiarios del comedor acorde con lo establecido en el anexo técnico y las directrices dadas por el IDIPRON. 24. Asistir a los espacios propiciados por IDIPRON en los que se requiera la participación de acuerdo a las dinámicas y necesidades de la Entidad. 25. Programar, ejecutar y reportar dentro de los tiempos establecidos por el Instituto las capacitaciones a los-las jóvenes que culminaron el proceso de formación orientado a la generación de ingresos y el desarrollo humano del IDIPRON que se vinculen al convenio acorde a los lineamientos establecidos por el Instituto, así como realizar actividades de forma colaborativa en la aplicación y cumplimiento responsable de los conocimientos adquiridos por parte de éstos, en las capacitaciones programadas. 26. Hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como dar un adecuado uso de los recursos agua y energía. 27. Recolectar y clasificar los residuos sólidos y líquidos de acuerdo a lo contemplado en el Manual de Gestión Integral de Residuos sólidos y el procedimiento de Gestión Integral de Residuos líquidos, dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para ese fin. 28. Participar en las actividades programadas del Proceso de Gestión Ambiental y demás sistemas que sean adoptados por la Entidad. 29. Elaborar el informe final de ejecución de los componentes a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, entregarlo al IDIPRON para su revisión y posterior entrega. 30. Las demás que sean inherentes al objeto del contrato.

Se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 06 días del mes de Noviembre de 2020.

**LUZ MIRIAM BOTERO SERNA**
**Jefe Oficina Asesora Jurídica**

CENABASTOS S.A.
¡Sembrando el futuro!

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SOCIEDAD CENTRAL DE ABASTOS DE CUCUTA – CENABASTOS S.A.**

**CERTIFICA QUE:**

**SALAZAR MENESES JHAN CARLOS**, identificado con la cédula de ciudadanía 88.227.915 expedida en Cúcuta, Norte de Santander, ha ocupado los siguientes cargos en la empresa:

- **Técnico de cartera**, 16 de marzo de 2007- 31 de Marzo de 2009, desempeñando las siguientes funciones:

  - Elaborar informes periódicos sobre el estado de los recaudos de cuotas.
  - Organizar y mantener actualizados los archivos de clientes y locales escriturados y/o proceso de pago.
  - Velar por el adecuado manejo y cuidado de los mismos.
  - Atender las inquietudes de los clientes en lo referente al pago de sus obligaciones.
  - Elaborar tablas de financiación y refinanciación.
  - Liquidar las cuotas respectivas a los clientes para su pago y elaborar la factura correspondiente.
  - Diligenciar el formato de datos de locales y/o puestos totalmente cancelados para su respectiva escrituración.
  - Mantener el registro actualizado de los deudores de Cenabastos S.A. con base en los estados individuales de cuenta, efectuar visitas periódicas a los mismos, y adelantar negociaciones de financiación y/o refinanciación.
  - Coordinar las operaciones de cobro de cuotas y presentar semanalmente un informe sobre cuotas vencidas recuperadas.
  - Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
  - Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

- **Coordinador-Pagador**, 01 de abril de 2009 – 31 de Diciembre de 2009 desempeñando las siguientes funciones:

A) Como Coordinador:
  - Supervisar las operaciones de cobro de cuotas y elaborar trimestralmente un informe sobre el estado de la cartera.
  - Coordinar con el abogado las acciones tendientes al recaudo de la cartera morosa.

- Coadyuvar en el diseño y aplicación de una política integral de cartera.
- Diligenciar el formato de datos de locales y/o puestos totalmente cancelados para su respectiva escrituración.

B) Como pagador:

- Custodiar los recursos y títulos valores de la entidad.
- Efectuar el pago de las obligaciones a cargo de la empresa.
- Manejar y controlar las cuentas bancarias, solicitar sus saldos, efectuar conciliaciones bancarias de común acuerdo con el grupo de contabilidad y presupuesto.
- Generar la información de ingresos y egresos diarios.
- Suscribir certificados a término, efectuar apertura de cuentas.
- Efectuar consignaciones a los bancos directamente o a través de entidades especializadas, traslados de fondos en los bancos, corporaciones y entidades.
- Llevar el registro y control de todos movimientos que deba efectuar la sociedad por el ingreso y pago de dinero.
- Revisar, previo al pago si las cuentas y facturas están soportadas con documentos requeridos y aplicarles los documentos de ley.
- Enviar a las entidades correspondientes, las relaciones y cheques de las retenciones, descuentos autorizados y efectuados a los trabajadores de la entidad.
- Elaborar y firmar los boletines diarios de caja.
- Elaborar los cheques con base en las órdenes de pago y las prioridades establecidas.
- Organizar y mantener en forma completa y actualizada el archivo de las cuentas pagadas y por pagar y confrontar las información con el grupo de contabilidad.
- Elaborar informe de novedades para la presentación oportuna al grupo de contabilidad.
- Gestionar la oportuna cancelación de los servicios de comunicación, energía, acueducto y alcantarillado.
- Velar por el adecuado manejo y cuidado del archivo a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de los planes y programas trazados en su área, utilizando para ello indicadores de productividad.
- Presentar los informes que se le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.

- **Tesorero-Pagador,** 01 de enero de 2010 – 15 de Diciembre de 2013, desempeñando las siguientes funciones:
  - Custodiar los recursos y títulos valores de la entidad.
  - Efectuar el pago de las obligaciones a cargo de la empresa, servicios de comunicación, energía, acueducto y alcantarillado.
  - Manejar y controlar las cuentas bancarias, solicitar sus saldos, efectuar conciliaciones bancarias de común acuerdo con el grupo de contabilidad y presupuesto.

- Generar la información de ingresos y egresos diarios.
- Suscribir certificados a término, efectuar apertura de cuentas.
- Efectuar consignaciones a los bancos directamente o a través de entidades especializadas, traslados de fondos en los bancos, corporaciones y entidades.
- Llevar el registro y control de todos movimientos que deba efectuar la sociedad por el ingreso y pago de dinero.
- Revisar, previo al pago si las cuentas y facturas están soportadas con documentos requeridos y aplicarles los documentos de ley.
- Elaborar y firmar los boletines diarios de caja.
- Elaborar los cheques con base en las órdenes de pago y las prioridades establecidas.
- Organizar y mantener en forma completa y actualizada el archivo de las cuentas pagadas y por pagar y confrontar las información con el grupo de contabilidad.
- Elaborar informe de novedades para la presentación oportuna al grupo de contabilidad.
- Coordinar con el área inmobiliaria, las operaciones de cobro de cuotas y las acciones tendientes al recaudo de la cartera morosa.
- Desplazamiento a la merca tienda de villa del rosario para el correspondiente cobro de cartera.
- Coadyuvar en el diseño y aplicación de una política integral de cartera.
- Velar por el adecuado manejo y cuidado del archivo a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de los planes y programas trazados en su área, utilizando para ello indicadores de productividad.
- Presentar los informes que se le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y que la gerencia le asigne.

- **Analista de Proyectos** con Contrato Individual de Trabajo a Término Indefinido desde el 16 de diciembre de 2013 hasta el 16 de diciembre de 2016, con una asignación mensual de DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE. (2.322.526.oo), desempeñando las siguientes funciones:
  - Promover la venta o arrendamiento de los inmuebles de propiedad de Cenabastos S.A. que se encuentran disponibles para este fin directamente o a través de terceros mediante contrato de corretaje.
  - Atender y suministrar información a quienes manifiesten interés por adquirir los locales que Cenabastos S.A. tiene para la venta.
  - Elaborar y mantener actualizados los listados de precios, formas de pago y tablas de financiación, así como los formatos que deben diligenciar los clientes.

- Elaborar las opciones de compra, promesas de compraventa y los documentos soportes para la venta de inmuebles.
- Coordinar con la dirección administrativa el pago del impuesto predial de los bienes inmuebles de propiedad de Cenabastos S.A.
- Coordinar con la gerencia, la dirección financiera y la interventoria los aspectos administrativos de las obras que adelanta Cenabastos S.A.
- Apoyar a la gerencia y a la interventoria en los procesos de contratación, mano de obra, suministro de materiales y otros requeridos para la ejecución de las obras.
- Elaboración de estudios de conveniencia y documentos previos, solicitud de certificados de disponibilidad, cotizaciones o propuestas, elaboración de la minuta de los contratos, la aprobación de pólizas de garantías, actas de recibo a satisfacción y/o liquidación de la contratación entre otras actividades.
- Organizar y velar por el correcto uso y seguridad del archivo de la contratación y el de gestión a su cargo.
- Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y que la gerencia le asigne.

Por solicitud expresa de la parte interesada, se expide en San José de Cúcuta a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2016.

**YOLMARY JAIMES ARDILA**

**DIRECTORA ADMNISTRATIVA**