BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

ACTA DE INICIO

No. de Contrato	119-2025
Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para apoyar la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de infraestructura del Plan de Desarrollo Local Puente Aranda.
Nombre del Contratista:	**IVÁN ALBERTO TORRES PARGA**
Identificación:	CC 79.938.600
Plazo:	8 meses
Valor:	$ 40.000.000
Fecha de Suscripción:	20 de marzo de 2025
Fecha de inicio de cobertura de la ARL:	21 de marzo 2025
No. de póliza y fecha de aprobación:	39-44-101170950 – 21 de marzo de 2025
No. Certificado de Registro Presupuestal:	900 del 20 de marzo de 2025.
Fecha de inicio:	21 de marzo 2025
Fecha prevista de terminación:	20 de noviembre de 2025

La presente se firma por quienes en ella intervinieron, a los veintiún (21) días del mes de marzo de 2025.

Por la Alcaldía Local,

VÍCTOR ALFONSO CRUZ SÁNCHEZ
Alcalde Local de Puente Aranda

Contratista,

IVÁN ALBERTO TORRES PARGA
CC 79.938.600

Elaboró: Óscar Iván Espinel Molano – Abogado de Contratación FDLPA
Revisó: Jenny Andrea Rocha García – Abog. Líder de Contratación FDLPA
Revisó: Jesús David Díaz Campos – Profesional Especializado de Despacho FDLPA

ADICIÓN Y PRÓRROGA No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 119-2025, SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE PUENTE ARANDA Y IVAN ALBERTO TORRES PARGA.

Entre los suscritos a saber, **VÍCTOR ALFONSO CRUZ SÁNCHEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.018.419.856 de Bogotá, en calidad de **ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA**, actuando en nombre y representación del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda con NIT. 899.999.061.9, cargo para el cual fue nombrado mediante Decreto No. 255 del 18 de julio de 2024 y Acta de posesión No. 255 del 18 de julio de 2024, en ejercicio de las facultades legales y en especial las que le confiere el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Compilatorio 1082 de 2015; así como las otorgadas por el Decreto 374 de 2019, el artículo 11 de la ley 2116 de 2021, el cual modifica la ley 1421 de 1993 y demás normatividad vigentes, por consiguiente y para todos los efectos legales se denominará **EL FONDO**, por una parte, y por la otra, **IVAN ALBERTO TORRES PARGA,** identificado/a con C.C. **79.938.600**, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos acordado suscribir la adición y Prórroga No. 1 al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 119-2025, el cual se regirá por las siguientes cláusulas, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que el Fondo y El contratista suscribieron un contrato con las siguientes cláusulas generales:

No. del contrato:	**119-2025**
Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA FORMULACION, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL PUENTE ARANDA.
Nombre del Contratista:	**IVAN ALBERTO TORRES PARGA**
Identificación:	**79.938.600**
Fecha de Suscripción	20 de marzo de 2025
Fecha de inicio:	21 de marzo de 2025
Fecha de terminación inicial:	20 de noviembre de 2025
Plazo inicial:	8 MESES
Valor inicial:	CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000,00)

2. Que mediante solicitud de modificación contractual de fecha del 04 de agosto 2025 el apoyo a la supervisión solicitó la, adición y prórroga Nro. 1 al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 119-2025, con las siguientes modificaciones:
   a) **Prórroga No. 1:** Prorrogar el contrato por un plazo de: **1 MES.**
   b) **Adición No. 1:** Adicionar el contrato por un valor de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000,00**), valor que no supera el 50% del valor inicial del contrato.

3. Lo anterior en atención a la necesidad del servicio contenida en precitado documento.

4. Que la solicitud de modificación contractual fue diligenciada de conformidad con la directriz de la Secretaría Distrital de Gobierno y cargada a la plataforma Sipse.

5. Que, en atención a lo anterior, el Alcalde Local, aprueba la modificación contractual solicitada y remite la documentación correspondiente al área de contratación para realizar el respectivo trámite a través de la plataforma del SECOP II.

6. Que los documentos que justifican la adición y prórroga No. 1 del Contrato, forman parte integral de la presente modificación contractual.

7. Que en la actualidad el contrato se encuentra vigente**.**

8. Que con fundamento en lo expuesto las partes acuerdan, las siguientes:

CLÁUSULAS

CLÁUSULA PRIMERA: Adicionar y prorrogar al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 119-2025, el siguiente valor y plazo:

Adición No. 1	**CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000,00**)
Disponibilidad presupuestal	Amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal No.___ 1103 del 21 de agosto de 2025 con cargo al rubro "O23011745992024252801000 Vías seguras para Puente Aranda".
Prórroga No. 1	**1 MES**
Plazo de prórroga y fecha de Terminación incluida la Adición y Prórroga Nro. 1:	Contados a partir del día 21 de noviembre de 2025 al 20 de diciembre de 2025
Valor total incluida adición No. 1:	$45.000.000,00
Plazo total incluida prórroga No. 1:	9 MESES

Lo anterior conforme al valor y forma de pago del contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación de la presente modificación en la plataforma transaccional, el contratista se obliga a ampliar la garantía única en los términos del presente documento y enviarla al Fondo a través del SECOP II, para su correspondiente aprobación.

CLÁUSULA TERCERA: Las demás condiciones y obligaciones del Contrato se mantienen sin modificación alguna.

CLÁUSULA CUARTA: La presente modificación contractual se entiende perfeccionada con la aceptación de las partes, a través de la plataforma SECOP II.

Proyectó	Adriana Jojoa - Presional contratista del FDLPA	**Aprobado transaccionalmente** La autenticación del SECOP II, es decir las aprobaciones realizadas con los usuarios asignados, constituyen una firma electrónica en los términos del Art. 7 de la ley 527 de 1999 y las normas que lo reglamentan
Revisó	José Wilman Torres/ Jenny Andrea Rocha – Abogado Contratación	
Revisó	Jesús David Díaz Campos – Abogado Despacho	
Aprobó	Víctor Alfonso Cruz Sánchez – Alcalde Local de Puente Aranda	

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20246220012331
Fecha: 18-01-2024
20246220012331

Bogotá, D.C.

Datos Notificación

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación: _____

Fecha y Hora: _____

Nota: Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien

Código de dependencia: 622

Señor
Iván Alberto Torres Parga
Email: ialtor@hotmail.com
Bogotá, D.C.

Asunto: Respuesta a solicitud de certificación de contrato FDLBU-CPS-216/2023

Referencia: Radicado No. 20246210001672

Respetado Señor Torres:

De manera atenta, y con el fin de atender su solicitud, se remite la certificación del contrato relacionado en el asunto.

Cordialmente,

ANTONIO CARRILLO ROSAS
Alcaldía Local de Barrios Unidos
cdi.bunidos@gobiernobogota.gov.co

Proyecto Luz Myriam Peña Sánchez/ Auxiliar FDLBU
Revisó: Patricia Cuestas / Abogada FDLBU
Revisó: Román Albornoz Barreto; Profesional Especializado 222-24 ÁGDL- ALBU

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE BARRIOS UNIDOS

CERTIFICA:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales de la Oficina de Contratación del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que el señor, **IVÁN ALBERTO TORRES PARGA,** identificado con C.C. No. 79.938.600 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos, el contrato de prestación de servicios profesionales que a continuación se detalla:

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. FDLBU-CPS-216/2023

CONTRATO:	FDLBU-CPS-216-2023
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PARA APOYAR LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE INVERSIÓN Y CONTRATOS DE INFRAESTRUCTURA, DE LA LOCALIDAD DE BARRIOS UNIDOS
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	**1.** Apoyar la estructuración técnica de los Documentos Técnicos de Soporte (DTS), estudios previos, liquidaciones, pliegos de condiciones, análisis del sector y demás documentos precontractuales, contractuales y post contractuales que se requieran para la contratación y ejecución de los proyectos de inversión y rubros de funcionamiento en materia de infraestructura, de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública y demás normatividad vigente sobre la materia, así como por las directrices emanadas de las respectivas entidades del nivel central. **2.** Llevar los registros, archivos y controles necesarios para brindar información oportuna y confiable respecto a los asuntos a cargo. **3.** Redactar los memorandos, comunicaciones internas, externas y demás documentos que le sean requeridos en el aplicativo ORFEO **4.** Proyectar en forma escrita los requerimientos al contratista cuando lo considere pertinente, sobre el desarrollo del objeto del contrato y presentar los informes que el Fondo de Desarrollo Local requiera. **5.** Participar en las reuniones de coordinación, comités técnicos y comités de contratación de los procesos en curso. **6.** Apoyar las actividades de planeación en relación con la intervención a salones comunales. **7.** Apoyar la actualización del tablero de control a los proyectos de inversión conforme la ejecución del proyecto 2022. **8.** Apoyar la supervisión de los contratos para los cuales sea designado. **9.** Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.
NOMBRE DE LA ENTIDAD	FONDO DESARROLLO LOCAL DE BARRIOS UNIDOS
NIT. ENTIDAD	899.999.061-9
CONTRATISTA	**IVÁN ALBERTO TORRES PARGA**
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	C.C. No. 79.938.600 de Bogotá
PLAZO EJECUCIÓN INICIAL	Siete (7) meses

VALOR TOTAL	**TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($34.300.000) M/CTE**
FECHA DE INICIO	Trece (13) de marzo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Doce (12) de octubre de 2023
ESTADO DEL CONTRATO	**TERMINADO**

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Contratación del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos, y conforme a lo observado en el respectivo expediente contractual SECOP II, el suscrito Alcalde Local certifica que, a la fecha de expedición de la presente, el contratista cumplió a cabalidad con las actividades contractuales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

ANTONIO CARRILLO ROSAS
Alcalde Local Barrios Unidos

Proyecto Luz Myriam Peña Sánchez/ Auxiliar FDLBU
Revisó: Patricia Cuestas / Abogada FDLBU

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20235320392621
Fecha: 27-07-2023
20235320392621

Bogotá, D.C.

(532)

Datos Notificación

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación: _____

Fecha y Hora: _____

Nota: Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

Señor (a)
IVAN ALBERTO TORRES PARGA
ialtor@hotmail.com
Ciudad.

Asunto: Certificación contratos 076 de 2022 de prestación de servicios celebrado con el FDLSF.

Referencia: radicados 2023531005762-2

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SANTA FE

Certifica que:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2022 de la Oficina de Contratación del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que IVAN ALBERTO TORRES PARGA, con Cédula de Ciudadanía No 79638600 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe el contrato que se detalla a continuación:

CONTRATO:	CPS 076 de 2022
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Santa Fe
NIT FDLSF:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	IVAN ALBERTO TORRES PARGA
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	79638600 de Bogotá
PLAZO DESDE CESION:	Seis (06) Meses y dieciocho (18) días
VALOR CONTRATO:	$ 40.260.000,00
FECHA DE INICIO:	10 de febrero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 de agosto de 2022

OBJETO:	APOYAR TÉCNICAMENTE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESO DE COMPETENCIA DE LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD DE SANTA FE, SEGÚN REPARTO
ESTADO:	Terminado

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

certificación se expide a solicitud del interesado, a los 27 días del mes de julio del 2023.

Cordialmente,

DIEGO FERNANDO HERRERA ROJAS
Alcalde Local de Santa Fe (E)
alcalde.santafe@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Jesús Antonio Ángel Torres. - Contratación FDLSF
Revisó y Aprobó: Lennin Leandro Trigos Silva – Profesional especializado Despacho FDLSF

532

Señor (a)
IVAN ALBERTO TORRES PARGA
ialtor@hotmail.com
Ciudad.

Asunto: Certificación contratos 105 de 2020, 029, 201 de 2021 de prestación de servicios celebrado con el FDLSF.

Referencia: radicados 2021531005668-2

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SANTA FE

Certifica que:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2020- 2021 de la Oficina de Contratación del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que IVAN ALBERTO TORRES PARGA, con Cédula de Ciudadanía No 79638600 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe el contrato que se detalla a continuación:

CONTRATO:	CPS 105 de 2020
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Santa Fe
NIT FDLSF:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	IVAN ALBERTO TORRES PARGA
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	79638600 de Bogotá
PLAZO:	Cuatro (04) Meses
VALOR:	$22.680.000,00
FECHA DE INICIO DESDE CESIÓN:	11 de agosto de 2020
ADICIÓN 001:	$ 11.340.000

PRORROGA 001:	Dos (02) Meses
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 de diciembre de 2020
OBJETO:	APOYAR TÉCNICAMENTE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESO DE COMPETENCIA DE LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD DE SANTA FE, SEGÚN REPARTO
ESTADO:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Acompañar y apoyar a los Inspectores de Policía en el desarrollo de las diligencias de inspección. 2. Realizar las visitas que, en materia de urbanismo, espacio público o actividad económica, le sean asignadas por el respetivo Inspector de Policía, en desarrollo de la práctica de pruebas ordenadas dentro de una actuación y presentar el respectivo informe en los términos establecidos. 3. En las visitas que realice en materia de urbanismo, verificar que las obras cumplan lo contenido en la norma de sismo resistencia vigente, lo anterior, sin perjuicio de las demás verificaciones que respecto al cumplimiento de las licencias de construcción deba realizar según lo contenido en la normatividad vigente. 4. Emitir los conceptos y respuestas a las solicitudes y peticiones que le sean requeridos por el Inspector de Policía. 5. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 6. Asistir al Inspector en las diferentes actividades, diligencias en que sea requerido y de conformidad con los horarios previstos para la prestación del servicio de las Inspecciones de Policía de la Localidad de Santa Fe. 7. Presentar informe mensual de las actividades realiza-das en cumplimiento de las obligaciones pactadas. 8. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 9. Emitir un mínimo de 50 conceptos técnicos mensuales resultados del acompañamiento de las visitas y diligencias. Todas las actuaciones emitidas deberán ser registradas en los correspondientes aplicativos de la Entidad. 10. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato

CONTRATO:	CPS 029 de 2021
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Santa Fe
NIT FDLSF:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	IVAN ALBERTO TORRES PARGA
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	79638600 de Bogotá
PLAZO:	Seis (06) Meses
VALOR:	$33.480.000,00

FECHA DE INICIO:	1 de marzo de 2021
SUSPENSIÓN:	Once (11) Días
FECHA DE TERMINACIÓN:	10 de septiembre de 2021
OBJETO:	APOYAR TÉCNICAMENTE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESO DE COMPETENCIA DE LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD DE SANTA FE, SEGÚN REPARTO
ESTADO:	Terminado

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

CONTRATO:	CPS 201 de 2021
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Santa Fe
NIT FDLSF:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	IVAN ALBERTO TORRES PARGA
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	79638600 de Bogotá
PLAZO HASTA CESION:	Cincuenta y tres (53) días
VALOR CONTRATO:	$22.320.000,00

FECHA DE INICIO:	16 de septiembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN HASTA CESION:	09 de noviembre de 2021
OBJETO:	APOYAR TÉCNICAMENTE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESO DE COMPETENCIA DE LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD DE SANTA FE, SEGÚN REPARTO
ESTADO:	Terminado

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

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 27 días del mes de julio de 2022.

Cordialmente,

DIEGO FERNANDO HERRERA ROJAS
Alcalde Local de Santa Fe (E)
alcalde.santafe@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Jesús Antonio Ángel Torres. - Contratación FDLSF
Revisó: Oscar Javier Alfonso Henao- Abogado contratación FDLSF
Aprobó: Adriana Katherine Gutiérrez Torres- Abogado contratación FDLSF

LA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ, D.C.

C E R T I F I C A

Que **IVÁN ALBERTO TORRES PARGA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.938.600, ingresó a la Secretaría Distrital de Gobierno el 26 de junio de 2019, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 15,** cargo que desempeñó en la Alcaldía Local de Engativá- Área Gestión Policiva; laboró hasta el 8 de marzo de 2020.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 15- ALCALDÍAS LOCALES ÁREA GESTIÓN POLICIVA -RES.0277/2018.

1. Realizar el reconocimiento de campo y recolectar la información necesaria para evaluar la ejecución de las obras realizadas y su ajuste con las normas sobre uso del suelo, construcción y urbanismo de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Emitir conceptos técnicos requeridos para adoptar decisiones administrativas en los procesos relacionados con violación de normas de urbanismo, construcción y uso de suelo de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Participar en las diligencias y operativos de constatación de cumplimiento de normas que se programen en construcción, urbanismo y uso de suelo de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Realizar en forma permanente seguimiento y evaluación de las construcciones que se adelanten en la localidad para verificar el cumplimiento de las normas sobre la materia de conformidad con el marco normativo vigente.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Que, IVÁN ALBERTO TORRES PARGA, se encontraba vinculado a la entidad, por una relación legal y reglamentaria sin derechos de Carrera Administrativa, el horario laboral era de lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm.

Se expide a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

MARTHA LILIANA SOTO IGUARÁN

Elaboró: Karina Echeverry- Contratista
Revisó: Rosalba Sáenz Gómez – Profesional Especializado

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL No.

MINDEPORTE 24-02-2020 15:36
Al Contestar Cite Este No.: 2020EE0002515 Fol:1 Anex:1 FA:1
ORIGEN 270-GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / FABIAN DARIO ROMERO MORENO
DESTINO IVAN ALBERTO TORRES PARGA
ASUNTO CERTIFICACIÓN
OBS

2020EE0002515

EL SUSCRITO COORDINADOR(A) DEL G.I.T CONTRATACION DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que IVAN ALBERTO TORRES PARGA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.79938600 expedida en Bogota DC suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE, identificado con el NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen lo siguiente:
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 307 DEL 19 DE ENERO DE 2018

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales como Arquitecto para el grupo interno de trabajo de Infraestructura de la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema.

FECHA DE INICIO: 19 DE ENERO DE 2018

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Ceder a COLDEPORTES los derechos patrimoniales de autor que sean causados conforme a la normatividad civil y comercial aplicable, por el desarrollo de diseños, invenciones y creaciones intelectuales generadas con ocasión del contrato, y respecto de los cuales no se hubiese convenido algo diferente. **2.** Apoyar al o los supervisores asignados en el seguimiento, control, liquidación a convenios y contratos cuando esto sea requerido; y en evento de ser la actividad de supervisión asignada, realizar la supervisión a la ejecución de convenios y contratos. En los convenios o contratos que Coldeportes suscriba en materia de infraestructura deportiva y recreativa y en los cuales el contratista brinde apoyo o ejerza supervisión, deberá efectuar la organización de los archivos de gestión que se lleve para cada convenio o contrato, organizándolos de manera cronológica, con hoja de ruta, y con todos y cada uno de los documentos soportes tanto de los entes territoriales como de los contratos de obra e interventoría que los estos contraten; deberá el contratista igualmente realizar seguimiento a los documentos técnicos generados en desarrollo de la ejecución de las obras y de las interventorías, siempre apoyando y advirtiendo la necesidad de tomar medidas administrativas y/o contractuales idóneas y oportunas ante el hecho de evidenciarse retrasos o falencias en la ejecución de las obras por quienes estén materializando las mismas,

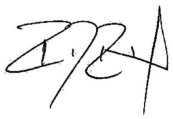
siempre procurando que, sin detrimento de la calidad y los derechos ajenos, se cumpla el objetivo de que los escenarios deportivos estén funcionales y terminados adecuadamente. De cada actividad adelantada o reporte a realizarse, deberá el contratista presentar un informe detallado de las labores realizadas, generar evidencias necesarias para la toma de decisiones o para realizar seguimiento, igualmente con recomendaciones cuando sea necesario, y en el caso de conllevar información técnica, se deberá presentar un análisis completo de esta. Estas labores se enmarcarán dentro de lo establecido institucionalmente en el manual de contratación de la entidad vigente y en las normas de contratación pública aplicables. El contratista de asignársele por el ordenador del gasto la supervisión de algún convenio o contrato, con una antelación no menor a 15 días calendario a la fecha de terminación de su contrato de prestación de servicios profesionales, deberá relacionar a su supervisor el número de contratos o convenios sobre los cuales ha ejercido la supervisión, y realizar un informe detallado de las labor ejercida sobre cada uno de estos considerando lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 en los artículos 83 y 39. Igualmente deberá hacer entrega provisional y ordenada a quien designe su supervisor, de los documentos, tanto físicos como digitales, que tenga bajo su custodia y que sean producto de la labor ejercida. **3.** El contratista debe cumplir con las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de la entidad y participar activamente de las recomendaciones, revisiones y actualizaciones referentes a seguridad y salud en el trabajo; así como informar de manera oportuna sobre los peligros y riesgos, que identifiquen dentro de la entidad. **4.** Brindar apoyo profesional y asistencia técnica necesaria para la toma de decisiones en los temas que competan al Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura, y Proyectar y suscribir los conceptos técnicos que le sean solicitados en relación con los temas que cobija el objeto del contrato. **5.** Asumir, apoyar y liderar profesionalmente el desarrollo de los procesos o fases de revisión y declaratoria de pertinencia, maduración y ejecución de proyectos de inversión pública, y asumir en lo que corresponda las fases de pre-factibilidad que competan al Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura en materia de seguimiento y supervisión de proyectos de inversión pública y maduración de los mismos. Al respecto recibirá en custodia la información que llega como parte de los proyectos, información sobre la cual adelantará la labor de verificación, revisión y análisis, e igualmente interactuará con la entidad responsable del proyecto mediante una labor de asistencia técnica que competa a la entidad, todo en procurar una mejora continua de estas iniciativas, y de concluirse esta fase, generarse un concepto final. **6.** Asistir a las reuniones, talleres, encuentros que convoque el supervisor del contrato y/o la director(a) técnica en desarrollo del objeto contractual y elaborar actas de todas y cada una de las reuniones que se lleven a cabo, especificando los temas tratados, conclusiones y tareas pendientes, utilizando para los efectos, el modelo de acta aprobado por el Sistema Integrado de Gestión**. 7.** Apoyar técnicamente en la proyección, revisión de documentos, actos administrativos de la Dirección Técnica, estructuración de estudios previos que sean necesarios para la suscripción de contratos y convenios, al igual que para sus modificaciones, adiciones y prorrogas a que haya lugar. **8.** Monitorear y realizar seguimiento al alcance, plazos, compromisos, cronogramas, pagos de los convenios o contratos objeto de supervisión, al igual que mantener un cuadro de control actualizado sobre los mismos. Así mismo, deberá señalar expresamente los trámites que se encuentran pendientes y los plazos que se tienen para los mismos, generando las alertas respectivas siempre acatando los lineamientos del Manual de Supervisión y el Manual de Contratación. **9.** Realizar el suministro, procesamiento y cargue de información asociada a la labor adelantada por el contratista esto en las bases de datos o aplicativos oficiales de gestión institucional dispuestos por la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte o la Entidad, según sea el caso. **10.** Apoyar a la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte con la realización de advertencias respecto de posibles fallas en el desarrollo de procesos y procedimientos de la entidad, definición de lineamientos técnicos que mejoren la gestión pública a cargo, al igual que proponer acciones correctivas y de mejora, siempre acatando los lineamientos del Manual de Contratación y Manual de Supervisión. **11.** Realizar Informes de comisión 5 días después de regresar de la misma, deben presentarse para conocimiento y aval del líder del grupo, antes de remitir a GIT Contratación para archivo en carpeta

contractual de convenios en los cuales haya sido designado como supervisor. Igualmente debe subir en SISPRODE estos informes y presentar evidencia de registro en plataforma, junto con informe mensual de obligaciones. **12.** Toda documentación que reciba de parte de conveniantes, en desarrollo de la supervisión designada debe ser escaneada y dispuesta en carpeta digital para cada convenio, antes de remitir al archivo en GIT Contratación. **13.** El contratista Debe elaborar un directorio de responsables en cada entidad con la que se haya suscrito convenio y de la cual sea designado supervisor, para disposición en la oficina de Infraestructura. **14.** Presentar un informe mensual de actividades, sobre el desarrollo del objeto del presente contrato, junto con los pagos efectuados al sistema de seguridad social en salud y pensión, de conformidad con las normas vigentes, el cual se requerirá para acceder a la cancelación de los honorarios acordados. Harán parte del informe mensual de cumplimiento de obligaciones, los informes de supervisión de los convenios designados, en formato que defina Coldeportes, en donde se registre avance y actuaciones del mes de cada convenio. **15.** Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor (a) del contrato. **16.** Conocer y acatar en lo que corresponda, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad. **17.** Las demás que sean asignadas inherentes a la naturaleza del contrato

VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato es por la suma de **SETENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($71.760.000)**. Coldeportes pagará el valor del presente contrato así: **A.** Un primer pago correspondiente a la suma de **TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE($3.120.000)** o fracción equivalente a los días del mes de enero de 2018, pagadero dentro de los primeros 10 días hábiles del periodo subsiguiente a la efectiva prestación de sus servicios, tomando como base el valor mensual por valor de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($6.240.000). B.** Diez (10) pagos por la suma de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($6.240.000)** cada uno pagaderos dentro de los primeros 10 días hábiles del periodo subsiguiente a la efectiva prestación de sus servicios. **C.** Un último pago por la suma de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($6.240.000),** pagadero en la última quincena del mes de diciembre de 2018

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el **28** de diciembre de 2018, plazo que se contará a partir de la suscripción del acta de inicio

Estado: Terminado



Fabian Dario Romero Moreno

Coordinador(A) G.I.T. Contratación

Proyectó:Johana Cecilia Henriquez Paternina

Archivado en:
Dependencia: 270 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN
Serie: 270-900-EVIDENCIA DE GESTIÓN Y TRÁMITES INTERNOS DE LA DEPENDENCIA (APOYO)
Expediente: SOLICITUDES EXTERNAS

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL No.

COLDEPORTES 08-11-2018 16:35
Al Contestar Cite Este No.: 2018EE0023232 Fol:2 Anex:0 FA:0
ORIGEN 121-GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / LIA PATRICIA PEREZ CARMONA
DESTINO IVAN ALBERTO TORRES PARGA
ASUNTO RESPUESTA A 2018ER0017039
OBS

2018EE0023232

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL G.I.T CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE - COLDEPORTES

Certifica que IVAN ALBERTO TORRES PARGA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.79.938.600 expedida en Bogotá D.C suscribió con el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE - COLDEPORTES, identificado con el NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen lo siguiente:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 548 DEL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2016

Objeto: Prestar los servicios profesionales como Arquitecto a la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte, para realizar la evaluación y revisión técnica de los estudios y diseños de proyectos de infraestructura recreodeportiva que adelanta Coldeportes.

Valor y forma de pago: El valor del presente contrato corresponde hasta la suma de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000).** Los pagos se realizarán de la siguiente manera: **A.** Un primer pago equivalente a la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)** o fracción equivalente a los días efectivamente prestados del mes de septiembre, pagadero dentro de los primeros cinco días hábiles del periodo subsiguiente a la efectiva prestación de sus servicios. **B.** Dos (2) pagos, por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)** cada uno, dentro de los cinco días hábiles del mes subsiguiente a la efectiva prestación del servicio. **C.** Un último pago por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)** pagadero en la última quincena del mes de diciembre de 2016 previa presentación del informe y certificación del supervisor, que contendrá todas las actividades desarrolladas por el contratista dentro del periodo, hasta la fecha de radicación de la cuenta, sin perjuicio de la presentación del informe final de actividades el último día hábil del mes de diciembre. **PARÁGRAFO:** Los respectivos pagos se harán previa presentación de la cuenta de cobro o factura cuando aplique, informe de actividades, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del

contrato y comprobante de pago de los aportes a salud, pensión y riesgos laborales. En todo caso, los pagos estarán sujetos a los desembolsos de la Dirección del Tesoro Nacional y a la correspondiente programación del PAC

Fecha de Inicio: 15 de septiembre de 2016

Actividades específicas: En cumplimiento del objeto contractual el contratista se obliga a: **1.** Realizar la revisión, análisis y estudio de los documentos o asuntos técnicos que se requiera para emitir los conceptos de viabilidad sobre los proyectos presentados por las diferentes entidades territoriales e institutos Departamentales y/o municipales. **2.** Emitir los conceptos técnicos de viabilidad sobre los proyectos de infraestructura presentados por las diferentes entidades territoriales e institutos Departamentales y/o municipales. **3.** Apoyar a la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte en el análisis, asesoría y establecimiento de lineamientos y directrices para las convocatorias que adelante Coldeportes para proyectos de infraestructura deportiva. **4.** Apoyar la estructuración de estudios previos que sean necesarios para la suscripción de contratos y convenios, al igual que para sus modificaciones, adiciones, supervisiones y prorrogas a que haya lugar. **5.** Apoyar la proyección y revisión de documentos y actos administrativos que competan a la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte. **6.** Realizar las visitas que se requieran con el propósito de verificar en sitio las condiciones de viabilidad o no de los proyectos presentados por las diferentes entidades territoriales e institutos Departamentales y/o Municipales. **7.** Coordinar y/o asistir a las reuniones que se requieran para atender los compromisos relacionados con los proyectos presentados por las diferentes entidades territoriales e institutos Departamentales y/o Municipales, en apoyo a la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte del Departamento Administrativo del Deporte. **8.** Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas y de las visitas que sean comisionadas en apoyo a la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte del Departamento Administrativo del Deporte. **9**. Todas las demás que sean asignadas para cumplir con el objeto Contractual. **10**. Presentar un informe mensual de actividades, sobre el desarrollo del objeto del presente contrato, junto con los pagos efectuados al sistema de seguridad social en salud y pensión, de conformidad con las normas vigentes, el cual se requerirá para acceder a la cancelación de los honorarios acordados. **11.** Ejecutar directamente las obligaciones que se generen con ocasión de la ejecución del contrato. **12.** Mantener vigente la garantía que ampara el contrato, en los términos del mismo. **13.** Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado. **14.** Ceder a COLDEPORTES los derechos patrimoniales de autor que sean causados conforme a la normatividad civil y comercial aplicable, por el desarrollo de diseños, invenciones y creaciones intelectuales generadas con ocasión del contrato, y respecto de los cuales no se hubiese convenido algo diferente. **15.** Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor (a) del contrato. 16. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de este contrato llegare a conocer. **17.** Atender el 100% de las peticiones y consultas que le sean asignadas, al igual que de las actividades relacionadas con la misión de la entidad, y conformar los expedientes requeridos para el adecuado manejo documental. **18.** Aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones en relación con la atención de peticiones, quejas y reclamos que le sean encomendados, al igual que para la toma de decisiones administrativas en las cuales se esté apoyando y en la revisión de proyectos de inversión pública. **19**. Apoyar el desarrollo de jornadas de capacitación o de socialización de la oferta institucional a cargo de la entidad. **20.** Presentar mensualmente el estado de las peticiones, quejas y reclamos asignados, informe acompañado de las labores de seguimiento realizadas y de las recomendaciones cuando estas sean requeridas. **21**. Defender en todas sus actuaciones los intereses de

Coldeportes, y obrar siempre con lealtad y buena fe. **22**. Conocer y acatar en lo que corresponda, el manual de contratación de la entidad. **23**. Cumplir con los pagos correspondientes al sistema de seguridad social integral de salud, pensiones y riesgos laborales. **24**. Constituir garantía única de cumplimiento para la aprobación de la entidad, esto en los términos y condiciones establecidas, y ampliarla en los casos que corresponda. **25.** Las demás que sean asignadas inherentes a la naturaleza del contrato. **26.** Apoyar al o los supervisores asignados en el seguimiento, control, liquidación a convenios y contratos cuando esto sea requerido; y en evento de ser la actividad de supervisión asignada, realizar la supervisión a la ejecución de convenios y contratos. En los convenios o contratos que Coldeportes suscriba en materia de infraestructura deportiva y recreativa y en los cuales el contratista brinde apoyo o ejerza supervisión, deberá efectuar la organización de los archivos de gestión que se lleve para cada convenio o contrato, organizándolos de manera cronológica, con hoja de ruta, y con todos y cada uno de los documentos soportes tanto de los entes territoriales como de los contratos de obra e interventoría que los estos contraten; deberá el contratista igualmente realizar seguimiento a los documentos técnicos generados en desarrollo de la ejecución de las obras y de las interventorías, siempre apoyando y advirtiendo la necesidad de tomar medidas administrativas y/o contractuales idóneas y oportunas ante el hecho de evidenciarse retrasos o falencias en la ejecución de las obras por quienes estén materializando las mismas, siempre procurando que, sin detrimento de la calidad y los derechos ajenos, se cumpla el objetivo de que los escenarios deportivos estén funcionales y terminados adecuadamente. De cada actividad adelantada o reporte a realizarse, deberá el contratista presentar un informe detallado de las labores realizadas, generar evidencias necesarias para la toma de decisiones o para realizar seguimiento, igualmente con recomendaciones cuando sea necesario, y en el caso de conllevar información técnica, se deberá presentar un análisis completo de esta. Estas labores se enmarcarán dentro de lo establecido institucionalmente en el manual de contratación de la entidad vigente y en las normas de contratación pública aplicables. El contratista de asignársele por el ordenador del gasto la supervisión de algún convenio o contrato, con una antelación no menor a 15 días calendario a la fecha de terminación de su contrato de prestación de servicios profesionales, deberá relacionar a su supervisor el número de contratos o convenios sobre los cuales ha ejercido la supervisión, y realizar un informe detallado de las labor ejercida sobre cada uno de estos considerando lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 en los artículos 83 y 84. Igualmente deberá hacer entrega provisional y ordenada a quien designe su supervisor, de los documentos, tanto físicos como digitales, que tenga bajo su custodia y que sean producto de la labor ejercida. **PRODUCTOS**: Son productos para este contrato. Para todos los Informes mensuales: Reporte de peticiones recibidas en este periodo, las cuales en un 100% ya debieron ser resueltas si fueron recibidas con una periodicidad mayor a 10 días hábiles; reporte de usuarios atendidos telefónica y personalmente; reporte de visitas realizadas con su respectivo resumen, y acciones de seguimiento a las mismas; reporte de actividades realizadas en ejercicio de supervisión con sus respectivo seguimiento esto al igual que recomendaciones al respecto; relación de asistencia a las jornadas, reuniones, eventos, capacitaciones que haya participado; relación de documentos cargados en los aplicativos dispuestos para el cargue de información; informe de revisión de por lo menos 4 proyectos de infraestructura deportiva, con su respectivo resumen de actividades adelantadas, requerimientos realizados, estado del proyecto, tipo de asistencia técnica prestada.

Plazo: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2016, plazo que se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Estado: Terminado.

Conforme con lo dispuesto en la **CLÁUSULA 19 - INDEPENDENCIA DEL**

CONTRATISTA: EL(A) CONTRATISTA es independiente de COLDEPORTES, y en consecuencia no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de COLDEPORTES, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo, a menos que expresamente así se indique en el objeto y obligaciones del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000231 DEL 24 DE FEBRERO DE 2017

Objeto: Prestación de servicios profesionales como arquitecto para el grupo interno de trabajo de infraestructura de la Dirección de Recursos y Herramientas del sistema

Valor y forma de pago: El valor del contrato es por la suma de SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($66.000.000). Coldeportes pagará el valor del presente contrato así: A. Un primer pago correspondiente a la suma de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000) o fracción equivalente a los días efectivamente prestados durante el mes de febrero de 2017, pagaderos dentro de los cinco días hábiles del mes subsiguiente a la efectiva prestación del servicio. Previa presentación del informe y certificación del supervisor, que contendrá todas las actividades desarrolladas por el contratista en cada período, hasta la fecha de radicación de la cuenta, sin perjuicio de la presentación del informe final de actividades, donde se vincule la gestión realizada en todos los periodos para lo cual se debe relacionar: evidencia del sistema de gestión GESDOC, SISPRODE y SIRECI cuando este aplique , actas de reunión, comunicaciones enviadas, informes de comisión, todo esto con la evidencia del radicado en la carpeta correspondiente del convenio del cual apoyó, y de ser supervisor se debe presentar el informe mensual de supervisión en el formato definido por Coldeportes para cada convenio asignado de ser el caso, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y comprobante de pago de los aportes (salud, pensión y riesgos laborales). B. Nueve (9) pagos mensuales, por valor de SEIS MILLONES M/CTE ($6.000.000) cada uno, dentro de los cinco días hábiles del mes subsiguiente a la efectiva prestación del servicio. Previa presentación del informe y certificación del supervisor, que contendrá todas las actividades desarrolladas por el contratista en cada período, hasta la fecha de radicación de la cuenta, sin perjuicio de la presentación del informe final de actividades, donde se vincule la gestión realizada en todos los periodos para lo cual se debe relacionar: evidencia del sistema de gestión GESDOC, SISPRODE y SIRECI cuando este aplique, actas de reunión, comunicaciones enviadas, informes de comisión, todo esto con la evidencia del radicado en la carpeta correspondiente del convenio del cual apoyó, y de ser supervisor se debe presentar el informe mensual de supervisión en el formato definido por Coldeportes para cada convenio asignado de ser el caso, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y comprobante de pago de los aportes (salud, pensión y riesgos laborales). C. Un último pago por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000 pagadero en la última quincena del mes de diciembre de 2017 previa presentación del informe y certificación del supervisor, que contendrá todas las actividades desarrolladas por el contratista dentro del período, hasta la fecha de radicación de la cuenta, sin perjuicio de la presentación del informe final de actividades el último día hábil del mes de diciembre. Previa presentación del informe final y certificación del supervisor, que contendrá todas las actividades desarrolladas por el contratista en cada período, hasta la fecha de radicación de la cuenta, sin perjuicio de la presentación del informe final de actividades, donde se vincule la gestión realizada en todos los periodos para lo cual se debe relacionar: evidencia del sistema de gestión GESDOC, SISPRODE y SIRECI, actas de reunión, comunicaciones enviadas, informes de comisión, todo esto con la evidencia del radicado en la carpeta correspondiente del convenio del cual apoyó, y de ser supervisor se debe presentar el informe mensual de supervisión en el formato

definido por Coldeportes para cada convenio asignado de ser el caso, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y comprobante de pago de los aportes (salud, pensión y riesgos laborales). En todo caso, los pagos estarán sujetos a los desembolsos de la Dirección del Tesoro Nacional y a la correspondiente programación del PAC

Fecha de Inicio: 24 de febrero de 2017

Actividades específicas: En desarrollo del objeto contractual el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo profesional y asistencia técnica necesaria para la toma de decisiones en los temas que competan a la Dirección de Recursos y Herramientas del sistema Nacional del Deporte, y Proyectar y suscribir los conceptos técnicos que le sean solicitados en relación con los temas que cobija el objeto del contrato. 2. Asumir, apoyar y liderar profesionalmente el desarrollo de los procesos o fases de revisión y declaratoria de pertinencia, maduración y ejecución de proyectos de inversión pública, y asumir en lo que corresponda las fases de pre-factibilidad que competan a la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte en materia de seguimiento y supervisión de proyectos de inversión pública y maduración de los mismos. Al respecto recibirá en custodia la información que llega como parte de los proyectos, información sobre la cual adelantará la labor de verificación, revisión y análisis, e igualmente interactuará con la entidad responsable del proyecto mediante una labor de asistencia técnica que competa a la entidad, todo en procurar una mejora continua de estas iniciativas, y de concluirse esta fase, generarse un concepto final, ya sea declarando pertinente el proyecto su ejecución o no. 3. Realizar conceptos técnicos y brindar orientaciones a los miembros del sistema nacional del deporte en materia de infraestructura deportiva, especialmente en lo que respecta a la formulación y verificación de pertinencia de proyectos de inversión pública. 4. Asistir a las reuniones, talleres, encuentros que convoque el supervisor del contrato y/o la director(a) técnica en desarrollo del objeto contractual. 5. Apoyar la estructuración de estudios previos que sean necesarios para la suscripción de contratos y convenios, al igual que para sus modificaciones, adiciones y prorrogas a que haya lugar. 6. Apoyar la proyección y revisión de documentos y actos administrativos que competan a la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte. 7. Monitorear y realizar seguimiento al alcance, plazos, compromisos, cronogramas, pagos de los convenios o contratos objeto de supervisión, al igual que mantener un cuadro de control actualizado sobre los mismos. Así mismo, deberá señalar expresamente los trámites que se encuentran pendientes y los plazos que se tienen para los mismos, generando las alertas respectivas. El cuadro de control sobre los contratos o convenios asignados, contendrá las acciones que a título enunciativo y no limitado se señalan a continuación: plazo de ejecución, presupuesto del contrato o convenio, cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas dentro del mismo, análisis y estudios de las solicitudes presentadas por el conveniente o contratista respectivo, análisis y verificación de los elementos del mecanismo de cobertura del riesgo establecido en el contrato, elaborar las solicitudes ante las dependencias pertinentes para formalizar los cambios requeridos, con la debida antelación, hacer seguimiento a los trámites solicitados, entre otras, para el cumplimiento adecuado de la supervisión. 8. Elaborar actas de todas y cada una de las reuniones que se lleven a cabo, especificando los temas tratados, conclusiones y tareas pendientes, utilizando para los efectos, el modelo de acta aprobado por el Sistema Integrado de Gestión. 9. Apoyar la fase planeación y el impulso debido por la Dirección Técnica a los diversos trámites, procesos y procedimientos que sean necesarios para el desarrollo de los componentes que correspondan a la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte. 10. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dirección técnica. 11. Apoyar a la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte con la realización de advertencias respecto de posibles fallas en el desarrollo de procesos y procedimientos de la entidad, al igual que proponer acciones correctivas y de mejora. 12.

Realizar el suministro, procesamiento y cargue de información asociada a la labor adelantada por el contratista esto en las bases de datos o aplicativos oficiales de gestión institucional dispuestos por la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte o la Entidad, según sea el caso. 13. Apoyar a la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte en la definición de lineamientos técnicos que mejoren la gestión pública a cargo. 14. Harán parte del informe mensual de cumplimiento de obligaciones, los informes de supervisión de los convenios designados, en formato que defina Coldeportes, en donde se registre avance y actuaciones del mes de cada convenio. 15. Informes de comisión 5 días después de regresar de la misma, deben presentarse para conocimiento y aval del líder del grupo, antes de remitir a GIT Contratación para archivo en carpeta contractual de convenios en los cuales haya sido designado como supervisor. Igualmente debe subir en SISPRODE estos informes y presentar evidencia de registro en plataforma, junto con informe mensual de obligaciones. 16. Toda documentación que reciba de parte de conveniantes, en desarrollo de la supervisión designada debe ser escaneada y dispuesta en carpeta digital para cada convenio, antes de remitir al archivo en GIT Contratación. 17. De toda reunión con conveniantes de proyectos designados a supervisar debe dejar constancia en Acta y esta debe reposar en carpeta contractual. 18. Debe elaborar un directorio de responsables en cada entidad con la que se haya suscrito convenio y de la cual sea designado supervisor, para disposición en la oficina de Infraestructura. 19. Presentar un informe mensual de actividades, sobre el desarrollo del objeto del presente contrato, junto con los pagos efectuados al sistema de seguridad social en salud y pensión, de conformidad con las normas vigentes, el cual se requerirá para acceder a la cancelación de los honorarios acordados. 20. Ejecutar directamente las obligaciones que se generen con ocasión de la ejecución del contrato. 21. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado. 22. Ceder a COLDEPORTES los derechos patrimoniales de autor que sean causados conforme a la normatividad civil y comercial aplicable, por el desarrollo de diseños, invenciones y creaciones intelectuales generadas con ocasión del contrato, y respecto de los cuales no se hubiese convenido algo diferente. 23. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor (a) del contrato. 24. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de este contrato llegare a conocer. 25. Atender el 100% de las peticiones y consultas que le sean asignadas, al igual que de las actividades relacionadas con la misión de la entidad, y conformar los expedientes requeridos para el adecuado manejo documental. 26. Aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones en relación con la atención de peticiones, quejas y reclamos que le sean encomendados, al igual que para la toma de decisiones administrativas en las cuales se esté apoyando y en la revisión de proyectos de inversión pública. 27. Apoyar el desarrollo de jornadas de capacitación o de socialización de la oferta institucional a cargo de la entidad. 28. Presentar mensualmente el estado de las peticiones, quejas y reclamos asignados, informe acompañado de las labores de seguimiento realizadas y de las recomendaciones cuando estas sean requeridas. 29. Defender en todas sus actuaciones los intereses de Coldeportes, y obrar siempre con lealtad y buena fe. 30. Conocer y acatar en lo que corresponda, el manual de contratación de la entidad. 31. Cumplir con los pagos correspondientes al sistema de seguridad social integral de salud, pensiones y riesgos laborales. 32. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional, bajo su responsabilidad. 33. Cumplir con todo lo relacionado en su propuesta. 34. Apoyar al o los supervisores asignados en el seguimiento, control, liquidación a convenios y contratos cuando esto sea requerido; y en evento de ser la actividad de supervisión asignada, realizar la supervisión a la ejecución de convenios y contratos. En los convenios o contratos que Coldeportes suscriba en materia de infraestructura deportiva y recreativa y en los cuales el contratista brinde apoyo o ejerza supervisión, deberá efectuar la organización de los archivos de gestión que se lleve para cada convenio o contrato, organizándolos de manera cronológica, con hoja de ruta, y con todos y cada uno de los documentos

soportes tanto de los entes territoriales como de los contratos de obra e interventoría que los estos contraten; deberá el contratista igualmente realizar seguimiento a los documentos técnicos generados en desarrollo de la ejecución de las obras y de las interventorías, siempre apoyando y advirtiendo la necesidad de tomar medidas administrativas y/o contractuales idóneas y oportunas ante el hecho de evidenciarse retrasos o falencias en la ejecución de las obras por quienes estén materializando las mismas, siempre procurando que, sin detrimento de la calidad y los derechos ajenos, se cumpla el objetivo de que los escenarios deportivos estén funcionales y terminados adecuadamente. De cada actividad adelantada o reporte a realizarse, deberá el contratista presentar un informe detallado de las labores realizadas, generar evidencias necesarias para la toma de decisiones o para realizar seguimiento, igualmente con recomendaciones cuando sea necesario, y en el caso de conllevar información técnica, se deberá presentar un análisis completo de esta. Estas labores se enmarcarán dentro de lo establecido institucionalmente en el manual de contratación de la entidad vigente y en las normas de contratación pública aplicables. El contratista de asignársele por el ordenador del gasto la supervisión de algún convenio o contrato, con una antelación no menor a 15 días calendario a la fecha de terminación de su contrato de prestación de servicios profesionales, deberá relacionar a su supervisor el número de contratos o convenios sobre los cuales ha ejercido la supervisión, y realizar un informe detallado de las labor ejercida sobre cada uno de estos considerando lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 en los artículos 83 y 39. Igualmente deberá hacer entrega provisional y ordenada a quien designe su supervisor, de los documentos, tanto físicos como digitales, que tenga bajo su custodia y que sean producto de la labor ejercida. 35. Apoyar la evaluación de planes y programas de estímulo y fomento del sector, al igual que las labores de coordinación de planes sectoriales con los respectivos planes de desarrollo y demás instrumentos relacionados. 36. En el desarrollo de las labores que adelante el contratista, se deberá evitar la duplicidad de acciones sobre un mismo asunto, pudiéndose coordinar acciones con otros profesionales. 37. El contratista debe cumplir con las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de la entidad y participar activamente de las recomendaciones, revisiones y actualizaciones referentes a seguridad y salud en el trabajo; así como informar de manera oportuna sobre los peligros y riesgos, que identifiquen dentro de la entidad. 38. Las demás que sean asignadas inherentes a la naturaleza del contrato. 39. El contratista deberá contar con un equipo de cómputo portátil para la ejecución de las actividades a su cargo en la sede de la entidad, el cual debe ser compatible con la infraestructura tecnológica de la entidad y responder a las necesidades que el servicio demande.

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 29 de diciembre de 2017, plazo que se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Estado: Terminado.

Conforme con lo dispuesto en la **CLÁUSULA 18 – INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** EL(A) CONTRATISTA es independiente de COLDEPORTES, y en consecuencia no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de COLDEPORTES, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo, a menos que expresamente así se indique en el objeto y obligaciones del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000307 DEL 19 DE ENERO DE 2018

Objeto: Prestar sus servicios profesionales como Arquitecto para el grupo interno de trabajo de Infraestructura de la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema**.**

Valor y forma de pago: El valor del contrato es por la suma de **SETENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($71.760.000)**. Coldeportes pagará el valor del presente contrato así: **A.** Un primer pago correspondiente a la suma de **TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE($3.120.000)** o fracción equivalente a los días del mes de enero de 2018, pagadero dentro de los primeros 10 días hábiles del periodo subsiguiente a la efectiva prestación de sus servicios, tomando como base el valor mensual por valor de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($6.240.000). B.** Diez (10) pagos por la suma de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($6.240.000)** cada uno pagaderos dentro de los primeros 10 días hábiles del periodo subsiguiente a la efectiva prestación de sus servicios. **C.** Un último pago por la suma de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($6.240.000),** pagadero en la última quincena del mes de diciembre de 2018. previa presentación del informe y certificación del supervisor, que contendrá todas las actividades desarrolladas por el contratista dentro del período, hasta la fecha de radicación de la cuenta, sin perjuicio de la presentación del informe final de actividades el último día hábil previo a la finalización del contrato. Los respectivos pagos se harán previa presentación de la cuenta de cobro, o factura cuando aplique, informe de actividades, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y comprobante de pago de los aportes de salud, pensión y riesgos laborales. En todo caso, los pagos estarán sujetos a los desembolsos de la Dirección del Tesoro Nacional y a la correspondiente programación del PAC

Fecha de Inicio: 19 de enero de 2018

Actividades específicas: En desarrollo del objeto contractual el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: **1.** Ceder a COLDEPORTES los derechos patrimoniales de autor que sean causados conforme a la normatividad civil y comercial aplicable, por el desarrollo de diseños, invenciones y creaciones intelectuales generadas con ocasión del contrato, y respecto de los cuales no se hubiese convenido algo diferente. **2.** Apoyar al o los supervisores asignados en el seguimiento, control, liquidación a convenios y contratos cuando esto sea requerido; y en evento de ser la actividad de supervisión asignada, realizar la supervisión a la ejecución de convenios y contratos. En los convenios o contratos que Coldeportes suscriba en materia de infraestructura deportiva y recreativa y en los cuales el contratista brinde apoyo o ejerza supervisión, deberá efectuar la organización de los archivos de gestión que se lleve para cada convenio o contrato, organizándolos de manera cronológica, con hoja de ruta, y con todos y cada uno de los documentos soportes tanto de los entes territoriales como de los contratos de obra e interventoría que los estos contraten; deberá el contratista igualmente realizar seguimiento a los documentos técnicos generados en desarrollo de la ejecución de las obras y de las interventorías, siempre apoyando y advirtiendo la necesidad de tomar medidas administrativas y/o contractuales idóneas y oportunas ante el hecho de evidenciarse retrasos o falencias en la ejecución de las obras por quienes estén materializando las mismas, siempre procurando que, sin detrimento de la calidad y los derechos ajenos, se cumpla el objetivo de que los escenarios deportivos estén funcionales y terminados adecuadamente. De cada actividad adelantada o reporte a realizarse, deberá el contratista presentar un informe detallado de las labores realizadas, generar evidencias necesarias para la toma de decisiones o para realizar seguimiento, igualmente con recomendaciones cuando sea necesario, y en el caso de conllevar información técnica, se deberá presentar un análisis completo de esta. Estas labores se enmarcarán dentro de lo establecido institucionalmente en el manual de contratación de la entidad vigente y en las normas de contratación pública aplicables. El contratista de asignársele por el ordenador del gasto la supervisión de algún

convenio o contrato, con una antelación no menor a 15 días calendario a la fecha de terminación de su contrato de prestación de servicios profesionales, deberá relacionar a su supervisor el número de contratos o convenios sobre los cuales ha ejercido la supervisión, y realizar un informe detallado de las labor ejercida sobre cada uno de estos considerando lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 en los artículos 83 y 39. Igualmente deberá hacer entrega provisional y ordenada a quien designe su supervisor, de los documentos, tanto físicos como digitales, que tenga bajo su custodia y que sean producto de la labor ejercida. **3.** El contratista debe cumplir con las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de la entidad y participar activamente de las recomendaciones, revisiones y actualizaciones referentes a seguridad y salud en el trabajo; así como informar de manera oportuna sobre los peligros y riesgos, que identifiquen dentro de la entidad. **4.** Brindar apoyo profesional y asistencia técnica necesaria para la toma de decisiones en los temas que competan al Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura, y Proyectar y suscribir los conceptos técnicos que le sean solicitados en relación con los temas que cobija el objeto del contrato. **5.** Asumir, apoyar y liderar profesionalmente el desarrollo de los procesos o fases de revisión y declaratoria de pertinencia, maduración y ejecución de proyectos de inversión pública, y asumir en lo que corresponda las fases de pre-factibilidad que competan al Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura en materia de seguimiento y supervisión de proyectos de inversión pública y maduración de los mismos. Al respecto recibirá en custodia la información que llega como parte de los proyectos, información sobre la cual adelantará la labor de verificación, revisión y análisis, e igualmente interactuará con la entidad responsable del proyecto mediante una labor de asistencia técnica que competa a la entidad, todo en procurar una mejora continua de estas iniciativas, y de concluirse esta fase, generarse un concepto final. **6.** Asistir a las reuniones, talleres, encuentros que convoque el supervisor del contrato y/o la director(a) técnica en desarrollo del objeto contractual y elaborar actas de todas y cada una de las reuniones que se lleven a cabo, especificando los temas tratados, conclusiones y tareas pendientes, utilizando para los efectos, el modelo de acta aprobado por el Sistema Integrado de Gestión**. 7.** Apoyar técnicamente en la proyección, revisión de documentos, actos administrativos de la Dirección Técnica, estructuración de estudios previos que sean necesarios para la suscripción de contratos y convenios, al igual que para sus modificaciones, adiciones y prorrogas a que haya lugar. **8.** Monitorear y realizar seguimiento al alcance, plazos, compromisos, cronogramas, pagos de los convenios o contratos objeto de supervisión, al igual que mantener un cuadro de control actualizado sobre los mismos. Así mismo, deberá señalar expresamente los trámites que se encuentran pendientes y los plazos que se tienen para los mismos, generando las alertas respectivas siempre acatando los lineamientos del Manual de Supervisión y el Manual de Contratación. **9.** Realizar el suministro, procesamiento y cargue de información asociada a la labor adelantada por el contratista esto en las bases de datos o aplicativos oficiales de gestión institucional dispuestos por la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte o la Entidad, según sea el caso. **10.** Apoyar a la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte con la realización de advertencias respecto de posibles fallas en el desarrollo de procesos y procedimientos de la entidad, definición de lineamientos técnicos que mejoren la gestión pública a cargo, al igual que proponer acciones correctivas y de mejora, siempre acatando los lineamientos del Manual de Contratación y Manual de Supervisión. **11.** Realizar Informes de comisión 5 días después de regresar de la misma, deben presentarse para conocimiento y aval del líder del grupo, antes de remitir a GIT Contratación para archivo en carpeta contractual de convenios en los cuales haya sido designado como supervisor. Igualmente debe subir en SISPRODE estos informes y presentar evidencia de registro en plataforma, junto con informe mensual de obligaciones. **12.** Toda documentación que reciba de parte de conveniantes, en desarrollo de la supervisión designada debe ser escaneada y dispuesta en carpeta digital para cada convenio, antes de remitir al archivo en GIT Contratación. **13.** El contratista Debe elaborar un directorio de responsables en cada entidad con la que se haya suscrito convenio y de la cual sea designado supervisor, para disposición en la oficina de Infraestructura. **14.** Presentar un informe mensual de

actividades, sobre el desarrollo del objeto del presente contrato, junto con los pagos efectuados al sistema de seguridad social en salud y pensión, de conformidad con las normas vigentes, el cual se requerirá para acceder a la cancelación de los honorarios acordados. Harán parte del informe mensual de cumplimiento de obligaciones, los informes de supervisión de los convenios designados, en formato que defina Coldeportes, en donde se registre avance y actuaciones del mes de cada convenio. **15.** Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor (a) del contrato. **16.** Conocer y acatar en lo que corresponda, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad. **17.** Las demás que sean asignadas inherentes a la naturaleza del contrato.

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el **28** de diciembre de 2018, plazo que se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Mediante **modificación No.1** suscrita entre las partes el 16 de julio de 2018 se modificó la cláusula 4 del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N°000307 de 2018, la cual quedará de la siguiente manera: **CLAUSULA 4-VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del contrato es por la suma de SETENTA Y UN MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE **($ 71.136.000).** Coldeportes pagará el valor del presente contrato así: **A)** Un primer pago correspondiente a la suma de ***DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($2.496.000)*****,** pagaderos dentro de los 10 días hábiles del periodo subsiguiente a la efectiva prestación del servicio, los literales B Y C de dicha cláusula se mantendrán en las mismas condiciones**.**

Estado: En ejecución.

Conforme con lo dispuesto en la **CLÁUSULA 18 – INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** EL(A) CONTRATISTA es independiente de COLDEPORTES, y en consecuencia no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de COLDEPORTES, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo, a menos que expresamente así se indique en el objeto y obligaciones del contrato.

Se expide la presente certificación a solicitud del (a) interesado (a) en la ciudad de Bogotá D.C. a los ocho (08) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

Lia Patricia Perez Carmona
Coordinador(A) G.I.T. Contratación

Proyectó:Fernanda Cruz Ochoa

Archivado en
Dependencia: 121 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN
Serie: 121-170-CONTRATOS / 121-170-045-CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO
Expediente: IVAN ALBERTO TORRES PARGA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Bogotá, 5 de Julio de 2016

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

DE LA

SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral que reposa en esta Subdirección se encontró que **IVÁN ALBERTO TORRES PARGA** identificado con cédula de ciudadanía No 79.938.600 laboró en esta entidad desde el 01 de agosto de 2014 hasta el 30 de junio de 2016, desempeñando el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 12 en la Dirección de Control y Vigilancia, con las siguientes funciones:

1. Adelantar la elaboración de los estudios sobre necesidades de señalización o semaforización; y efectuar las acciones para la elaboración de planes de contingencia para la administración del tráfico con ocasión de obras, emergencias, eventos y en general situaciones que así lo exijan de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad; contribuyendo a alcanzar las metas establecidas.
2. Desarrollar actividades para la aplicación de medidas de tránsito y transporte y la intervención en los sistemas de señalización y semaforización, de acuerdo con los estudios de necesidades técnicamente avaladas.
3. Elaborar los inventarios de bienes en materia de señalización y semaforización en las zonas asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Ejercer las demás funciones relacionadas con el desarrollo del proyecto 7254.

Devengando mensualmente los siguientes emolumentos:

Asignación Básica	$	2.660.036.00
Prima Técnica	$	1.064.014.00

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

HORTENSIA MALDONADO RODRIGUEZ

Proyecto: Victoria Eugenia Sánchez Montoya - Contratista – Subdirección Administrativa.

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

CERTIFICA:

Que **IVAN ALBERTO TORRES PARGA** identificado con la cédula de ciudadanía No.79.938.600 de Bogotá, se encuentra vinculado mediante el Contrato de Prestación de Servicios No.**417–2013,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 417- 2013: Prestar sus servicios profesionales, a la Subdirección de Gestión del Riesgo como apoyo en lo concerniente al área de Prevención en lo referente al componente de conocimiento del riesgo, así como desarrollar la ejecución, revisión, y seguimiento de las revisiones técnicas de la zona geográfica asignada por la Subdirección de Gestión del Riesgo (zona 1), en cuanto a Seguridad – Humana.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la coordinación en la formulación de estrategias, para la aplicación e implementación de la normativa nacional e internacional, en temas de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios en las edificaciones de Distrito Capital
2. Apoyar la coordinación, en el desarrollo e implementación de los programas y actividades de prevención que le sean asignados
3. Apoyar la coordinación en el análisis, diseño, implementación y en las demás actividades de los programas y proyectos institucionales en los temas de protección contra incendios y Seguridad Humana
4. Apoyar la coordinación en la actualización normativa de los inspectores en temas de protección contra incendios.
5. Apoyar la coordinación en el diseño e implementación de protocolos para la ejecución de las inspecciones técnicas de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios
6. Ejecutar las actividades de Revisiones Técnicas asignadas, durante las fases de desarrollo de los proyectos: proyecto (antes), ejecución (durante), prueba (post o después) de los aspectos de protección contra incendios y Seguridad Humana.
7. Realizar el control, apoyo, seguimiento y emisión de concepto de las inspecciones técnicas pertenecientes a la zona uno (1) y ejecutar las inspecciones técnicas de verificación conforme a las inspecciones realizadas por las estaciones
8. Apoyar de manera transversal los procesos de inspecciones de las diferentes zonas definidas por la Subdirección, cuando sea requerido

9. Asistir a las reuniones de los comités, juntas o consejos que le sean asignados por la Subdirección de Gestión del riesgo y realizar los respectivos informes de seguimiento y avances
10. Apoyar la formulación y revisión de la normativa, en temas de Sistemas de protección contra incendios y Seguridad Humana.
11. Apoyar la elaboración de políticas públicas, para generar normativa propia de la UAECOB.
12. Apoyar la coordinación en la formulación, actualización del plan de acción del área de prevención de la Subdirección del Gestión del Riesgo
13. Rendir los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de las actividades que le sean asignadas, conforme a la periodicidad establecida
14. Desempañar las demás actividades inherentes a las anteriores o las que reciba por designación expresa o las que sean relacionadas con la naturaleza del objeto contractual por la Dirección de la UAECOB, o por el subdirector de Gestión del Riesgo.
15. Adelantar las capacitaciones o acompañamientos concernientes con sus funciones y que le sean asignadas a su cargo
16. Elaborar y entregar con el acta de inicio su plan de acción a desarrollar durante el período objeto del contrato, el cual debe incluir estrategias, actividades, cronograma e instrumento de seguimiento
17. Apoyar a la entidad en emergencias en el marco del PIRE
18. Mantener actualizado el Sistema de Correspondencia CORDIS, de la correspondencia asignada
19. Al momento de hacer entre final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones
20. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punible, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.
21. Apoyar de manera transversal el proceso de hidrantes definido por la Subdirección, cuando le sea requerido.

VALOR TOTAL: VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (24.500.000.oo) M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: Siete (07) meses.

FECHA DE INICIACION: 26 de Mayo de 2013.

OTRO SI No. 1: Mediante otro si No. 1 de fecha 23 de Enero del 2014 se adiciona al contrato de Prestación de Servicios No.417 de 2011 en la suma de Doce millones doscientos cincuenta mil pesos ($12.250.000.oo) m/cte, y se prórroga por el termino de Tres (03) mes y quince (15) días más.

FECHA DE TERMINACION: 27 de Junio de 2014

La presente se expide a solicitud del interesada a los Veinticinco (25) días del mes de Julio del año dos mil Catorce (2014)

NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ

Proyectó: Rocio Moreno

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

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

Que **IVAN ALBERTO TORRES PARGA** identificado con la cédula de ciudadanía No.79.938.600 de Bogotá, suscribió el contrato de Prestación de Servicios No. **405-2012** y se encuentra vinculo mediante el Contrato de Prestación de Servicios No.**179– 2013,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 405- 2012: Prestar sus servicios profesionales, como apoyo a los procesos del área de prevención y hacer el control, verificación y seguimiento de la zona geografía asignada (zona 1), en cuanto a seguridad humana y definida por la Subdirección de Gestión del Riesgo.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la coordinación en la formulación de estrategias para la aplicación e implementación de las NTC, normas internacionales para edificaciones en temas de seguridad humana y de sistemas de protección contra incendios.
2. Apoyar la coordinación, desarrollo e implementación, de los programas de prevención que le sean asignados.
3. Apoyar la coordinación en el análisis, diseño, implementación, estudios y actividades de los planes, programas y proyectos institucionales en lo referente en temas de seguridad humana y de sistemas de protección contra incendios que le sean asignados.
4. Apoyar la coordinación en el diseño e implementación de protocolos y procedimientos operativos para la inspección de Seguridad Humana y de sistemas de protección contra incendios.
5. Ejecutar las actividades de Inspección asignadas a su cargo, durante las fases de desarrollo de lcs proyectos: Revisión (antes), Ejecución (durante), Prueba (post o después) de los aspectos de seguridad Humana y sistemas de protección contra incendios.
6. Apoyar de manera transversal los procesos de inspecciones de las diferentes zonas definidas por la Subdirección, cuando sea requerido.
7. Asistir a las reuniones de los comiV5s, junes o consejos designados por la Subdirección de Gestión del Riesgo.
8. Realizar la revisión y el seguimiento de la Ejecución de las inspecciones técnicas de las estaciones asignadas y ejecutar las inspecciones técnicas de verificación conforme a la revisión respectiva de las inspecciones ejecutadas por la estación.
9. Apoyar la formulación del Plan de acción del área de Prevención de la Subdirección de Gestión del Riesgo.
10. Apoyar la formulación de leyes, decretos, normas en temas de Seguridad Humana y sistemas de protección contra incendios.
11. Apoyar en la emisión de políticas públicas, para generar normatividad propia

de la UAECOB.

12. Rendir los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de las actividades del área a su cargo.
13. Desempeñar las demás actividades inherentes a las anteriores o las que reciba por designación expresa o las que sean relacionadas con la naturaleza del objeto contractual por la Dirección de la UAECOB o la Subdirección Técnica de la misma.
14. Adelantar las capacitaciones concernientes con sus funciones y le sean asignadas a su cargo.
15. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.
16. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punible, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011

VALOR TOTAL: QUINCE MILLONES DE PESOS (15.000.000.oo) M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: Cinco (05) meses.

FECHA DE INICIACION: 04 de Septiembre de 2012.

ACTA DE SUSPENSION No. 1: Se suspende el contrato No.405 de 2012 por el término de quince (15) días calendario, a partir del 04 de diciembre de 2012 al diecinueve 19 de Diciembre de 2012.

FECHA DE TERMINACION: 18 de Febrero de 2013

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 179- 2013: Prestar sus servicios profesionales, a la Subdirección de Gestión del Riesgo en el apoyo a los procesos del área de Prevención para realizar las revisiones técnicas que le sean asignadas y las actividades relacionadas con la ejecución, control, revisión y seguimiento de revisiones técnicas de la zona geográfica asignada por la subdirección de gestión del riesgo (zona 1), en cuanto a Seguridad – Humana.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la coordinación en la formulación de estrategias, para la aplicación e implementación de la normativa nacional e internacional, en temas de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios en las edificaciones de Distrito Capital.
2. Apoyar la coordinación, en el desarrollo e implementación de los programas y actividades de prevención que le sean asignados
3. Apoyar la coordinación en el análisis, diseño, implementación y en las demás actividades de los programas y proyectos institucionales en lo temas de Seguridad

Humana

4. Apoyar la coordinación en la actualización normativa de los inspectores en temas de Seguridad Humana
5. Apoyar la coordinación en el diseño e implementación de protocolos para la ejecución de las inspecciones técnicas de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios
6. Ejecutar las actividades de Revisiones Técnicas asignadas, durante las fases de desarrollo de los proyectos: proyecto (antes), ejecución (durante), prueba (post oN después) de los aspectos de Seguridad Humana
7. Realizar el control, apoyo, seguimiento y emisión de concepto de las inspecciones técnicas pertenecientes a la zona Uno (1) y ejecutar las inspecciones técnicas de verificación conforme a las inspecciones realizadas por las estaciones
8. Apoyar de manera transversal los procesos de inspecciones de las diferentes zonas definidas por la Subdirección, cuando sea requerido
9. Asistir a las reuniones de los comités, juntas o consejos que le sean asignados por la Subdirección de Gestión del riesgo y realizar los respectivos informes de seguimiento y avances
10. Apoyar la formulación y revisión de la normativa, en temas de Seguridad Humana
11. Apoyar la elaboración de políticas públicas, para generar normativa propia de la UAECOB
12. Apoyar la coordinación en la formulación, actualización del plan de acción del área de prevención de la Subdirección del Gestión del Riesgo
13. Rendir los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de las actividades que le sean asignadas, conforme a la periodicidad establecida
14. Desempañar las demás actividades inherentes a las anteriores o las que reciba por designación expresa o las que sean relacionadas con la naturaleza del objeto contractual por la Dirección de la UAECOB, o por el subdirector de Gestión del Riesgo.
15. Adelantar las capacitaciones o acompañamientos concernientes con sus funciones y que le sean asignadas a su cargo
16. Elaborar y entregar con el acta de inicio su plan de acción a desarrollar durante el período objeto del contrato, el cual debe incluir estrategias, actividades, cronograma e instrumento de seguimiento
17. Apoyar a la entidad en emergencias en el marco del PIRE
18. Mantener actualizado el Sistema de Correspondencia CORDIS, de la correspondencia asignada
19. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.
20. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punible, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011

VALOR TOTAL: CATORCE MILLONES DE PESOS (14.000.000.oo) M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: Cuatro (04) meses.

FECHA DE INICIACION: 05 de Marzo de 2013.

FECHA DE TERMINACION: 04 de Julio de 2013

La presente se expide a solicitud del interesado a los Diciembre (19) días del mes de Abril del año dos mil Trece (2013)

EUCLIDES MANCIPE TABARES

Proyectó: Rocio Moreno
Reviso: Edwin Bohorquez

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

CERTIFICA:

Que Bogotá D.C. Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público celebró el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 400-00128-28-0-2012 del 13 de febrero de 2012** con **IVAN ALBERTO TORRES PARGA,** identificado con cédula de ciudadanía número 79.938.600 de Bogotá de cuyo expediente se extracta la siguiente información:

Objeto	El contratista se obliga para con BOGOTA D.C. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO a prestar los servicios profesionales como Arquitecto o Ingeniero Catastral y Geodesta para apoyar a la subdirección de Registro Inmobiliario en el proyecto de saneamiento de la propiedad inmobiliaria Distrital en los asuntos de visitas. ALCANCE DEL OBJETO: La prestación anterior incluye entre otras actividades la consecución de los documentos soporte, su análisis, diagnostico, realización de visitas de inspección y preparación de los informes respectivos que en atención al saneamiento técnico y jurídico de la propiedad inmobiliaria Distrital, la defensa y administración ó las que le requiera el responsable del control de ejecución, previa aprobación del plan de trabajo.
Plazo Inicial	Tres (3) meses.
Prorroga	N/A
Plazo final	Tres (3) meses.
Fecha de Iniciación:	Dieciséis (16) de febrero de 2012.
Fecha de Terminación:	Quince (15) de mayo de 2012.
Valor inicial del Contrato:	ONCE MILLONES TREINTA Y UN MIL PESOS ($11.031.000) MCTE.
Adición No.	N/A
Valor total del contrato:	ONCE MILLONES TREINTA Y UN MIL PESOS ($11.031.000) MCTE.
Comportamiento de la Ejecución	En ejecución.

OBLIGACIONES

Que de acuerdo al anexo técnico adjunto a los estudios previos de la contratación, las siguientes son las obligaciones que se derivan del presente contrato:

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Suscribir y dar cumplimiento al cronograma de actividades y/o compromisos concertados con el supervisor y Subdirector (a) de Registro Inmobiliario, el cuadro de programación de actividades y/o compromisos mes a mes.
2. Realizar las visitas técnicas, a terreno que le sean asignadas por la Subdirección de Registro Inmobiliario y elaborar el correspondiente informe técnico.
3. Realizar el análisis técnico correspondiente a la documentación de carácter urbanístico que permita establecer la naturaleza y estado de los bienes objeto de estudio.
4. Consultar otras fuentes de información ante las diferentes entidades distritales y/o nacionales requeridas para emitir el respectivo informe y/o concepto.

Continuacion certificacion de IVAN ALBERTO TORRES PARGA

5. Asistir a las reuniones sobre temas relacionados con el objeto del contrato que le requiera la Subdirección de Registro Inmobiliario.
6. Proyectar los demás conceptos que se requieran dentro del campo de su especialidad y que se enmarquen dentro del objeto contractual.
7. Apoyar a las gestiones de coordinación interinstitucional y por dependencias que se consideren necesarias para coadyuvar en la defensa, uso y goce del Espacio Público.
8. Emitir las certificaciones a través del modulo correspondiente, que cuenten con el saneamiento integral, según el SIDEP.
9. Dar respuesta de manera oportuna a los tramites que se les asignen por el Sistema de Correspondencia de la Defensoría del Espacio Público CORDIS, para lo cual deberá entregar junto con el informe de gestión mensual, un reporte de las planillas de correspondencia, con trámites pendientes que no superen un (1) mes de antigüedad, excepción hecha de aquellos trámites que tengan términos de ley, y aquellos que por su complejidad requieran más tiempo para finalización, para lo cual deberá relacionar en el informe las razones que sustenten el trámite adelantado.
10. Reportar a los grupos de Depuración, Archivo a través de memorando o correo electrónico según el caso, las inconsistencias y/o errores registrados en las diferentes fuentes de información de la Defensoría del Espacio Público, (SIDEP, ROYAL, CORDIS, etc.)
11. Efectuar el control de calidad a los informes de visitas que le sean asignados por la Subdirección de Registro Inmobiliario.

OBLIGACIONES GENERALES

1) Cumplir lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
2) Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
3) Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 23 ley 1150/07, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
4) Constituir y mantener vigente la garantía única de cumplimiento en los términos previstos en el contrato, si hay lugar a ella.
5) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
6) Responder por las actuaciones y omisiones derivados de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.
7) Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de Bogotá D.C. y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
8) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de Bogotá D.C. por conducto de los supervisores del contrato.
9) Responder por la conservación y uso adecuado de los bienes entregados para la ejecución del

Continuacion certificacion de IVAN ALBERTO TORRES PARGA

contrato, según lo señalado en la Directiva 605 del 18 de junio de 2008.
10)Presentar al encargado de la Supervisión del contrato en forma escrita y magnética un (1) informe por cada mes vencido ajustado a mes calendario y en concordancia con el plazo estipulado, lo cual conlleva a radicar la cuenta de cobro mensual junto con los requisitos mencionados anteriormente. En el último informe se incluirán los logros obtenidos durante la ejecución del contrato, las sugerencias, aclaraciones, y/o modificaciones que se consideren pertinentes incluir en cuanto al proceso del trabajo encomendado.
11) Acatar y cumplir con los requisitos, directrices y actividades necesarias para el Sistema de Control Interno MECI, del Plan Integral de gestión Ambiental PIGA y las normas técnicas de calidad reguladas en los decretos 1599 de 2005 y Decreto Distrital 387 de 2004.
12) Prestar apoyo al Plan presencia desarrollado por el DADEP, de acuerdo con las programaciones establecidas.
13) Interiorizar y acatar las disposiciones establecidas en la Resolución 349 del 2 de diciembre de 2011 por la cual se adopta el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias - PIRE en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, así como los procedimientos inherentes al Plan Institucional de Respuestas a Emergencias - PIRE y al Plan de Emergencias de Bogotá - PEB.
14) Las demás que se deriven y sean inherentes a la naturaleza y objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud de la contratista, en Bogotá D.C. a los veinticuatro (24) días del mes de abril de dos mil doce (2012).

JULIO CESAR FRANCO VARGAS

Proyecto: Gloria Marina Gonzalez Rodriguez
Revisó Julio Cesar Franco Vargas
Codigo de Archivo: Contrato de Prestación de Servicios No. 400-00128-28-0- 2012.
Rádicación 2012ER5501

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría de Espacio Público

Al contestar cite este No. 2012EE4252
Fol:3 Anex:0 Tipo doc:OFICIO
DEFENSORIA ESPACIO PUBLICO 16-04-2012 02:47:16
ORIGEN: SD:310 - OAJ /NAVARRO ERAZO ALEXANDRA
DESTINO: /TORRES PARGA IVAN ALBERTO
ASUNTO: CERTIFICACION DE CONTRATO Nº 110-128-100-0-20
OBS: JUAN CARLOS RODRIGUEZ DACHIARDI

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del. Departamento Administrativo de La Defensoría del Espacio Público, se encontró que se celebro el contrato de prestación de servicios Nº 110-128-100-0-2011 del 08 de abril de 2011 con **IVAN ALBERTO TORRES PARGA**, identificado con cédula de ciudadanía número 79.938.600 de Bogotá D. C.

Objeto	Prestar los servicios profesionales como Arquitecto o Ingeniero Catastral y Geodesta para apoyar a la Subdirección de Registro Inmobiliario en el proyecto de saneamiento de la propiedad inmobiliaria Distrital en los asuntos de visitas.
Valor Total del Contrato	$28.560.000.00
Plazo Total del Contrato:	Ocho (08) Meses
Fecha de Iniciación:	15 de abril de 2011
Fecha de Terminación	14 de diciembre de 2011
Observaciones	Que el contrato se desarrollo a satisfacción según acta de liquidación final de fecha 23 de diciembre de 2011 y se encuentra a paz y salvo por todo concepto.

Que de acuerdo al anexo técnico adjunto a los estudios previos de la contratación, las siguientes son las obligaciones que se derivan del presente contrato:

1. Recepcionar y realizar las solicitudes de visitas técnicas a terreno que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
2. Revisar, consultar y analizar los documentos técnicos y jurídicos de carácter urbanístico que reposan en el DADEP, que permita establecer la naturaleza de los bienes estudiados y su estado.
3. Consultar otras fuentes de información ante las diferentes entidades distritales y/o nacionales, que sirvan de apoyo para emitir el respectivo informe y/o concepto, cuando la documentación que reposa en el archivo físico de la propiedad inmobiliaria de la Defensoria del Espacio Público, no exista o no sea suficiente para emitir concepto sobre el bien de propiedad del Distrito Capital, objeto de la (s) visita (s).
4. Realizar el número de visitas que le requiera el responsable del control de ejecución, previa aprobación del plan de trabajo a bienes fiscales de propiedad del Distrito Capital y/o bienes de uso público y/o a predios privados afectos al espacio público, para la identificación de la naturaleza del bien requerido y realizar las certificaciones que a petición del supervisor se requieran.
5. Proyectar las comunicaciones necesarias a las Curadurías Urbanas, la Secretaria Distrital de Planeación, Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, Notarias y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, etc. que se requieran en desarrollo del objeto contractual.
6. Proyectar los demás conceptos que se requieran dentro del campo de su especialidad y que se enmarquen dentro del concepto contractual.

7. Mantener informado y avisar en tiempo al responsable de la Supervisoria del contrato, sobre las dificultades que puedan presentarse y que, eventualmente puedan entorpecer el buen éxito del trabajo.
8. Dar cumplimiento al cronograma general de actividades entregado por el supervisor al inicio de ejecución del respectivo contrato y sus eventuales ajustes que surjan con ocasión del desarrollo y naturaleza del mismo.
9. Apoyar las gestiones de coordinación interinstitucional y por dependencias que se consideren necesarias para coadyuvar en la defensa, uso y goce del Espacio Público.
10. Tramitar toda la correspondencia que le sea asignada por el supervisor del contrato de conformidad a los requerimientos de alcaldías locales, autoridades administrativas y/o judiciales y/o de control, personas naturales o jurídicas y/o apoyar la estructuración de dichos documentos.
11. Alimentar y mantener actualizada (s) la (s) base (s) de datos, con la información obtenida en cada una de las visitas realizadas, e ingresar al respectivo Modulo del Sistema de Informacion de la Defensoria del Espacio Publico SIDEP, la información relacionada con la gestión de las visitas asignadas, así como presentarlas en medio magnético al supervisor del contrato.
12. Recibir la inducción sobre herramientas de información geográfica que son utilizadas por la Defensoria del Espacio Público y que coadyuven a la gestión objeto del Contrato.
13. En los casos que le sea requerido, asistir a las diligencias de restitución de bien de uso público, para cuyo efecto esta diligencia será contabilizada como una visita.
14. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión y administración de los inmuebles de propiedad del Distrito Capital - Sector Central, en los aspectos relacionados con realización de visitas técnicas a dichos inmuebles fiscales y/o públicos que se encuentran bajo la administración directa o indirecta del DADEP, ubicados en las diferentes localidades de Bogotá D. C.
15. En relación con las visitas a bienes de propiedad del Distrito Capital Sector Central, que le sean asignadas por el supervisor del contrato, se deberá establecer mediante la respectiva visita y su correspondiente informe y record fotográfico, las posibles ocupaciones o usos indebidos de los mismos, que coadyuve al proceso de defensa del espacio público, así como, la ubicación o dirección, los linderos, el estado físico, el estado de los servicios públicos, el levantamiento de inventario y demás información que se requiera. Las visitas que se realicen deberán venir acompañadas de un informe técnico en el que se identifique el inmueble, se alindere y se suministren los datos urbanísticos y jurídicos.
16. Contar con una cámara fotográfica y/o cámara digital con capacidad de almacenamiento de imágenes mínima de 4MB (Megabytes) e interface con programas de procesamiento de imagen, y un celular disponible para la prestación del servicio en el DADEP.
17. Programar, optimizar y dar un buen uso a los recursos técnicos y logísticos, dispuestos por la entidad para el buen desarrollo del objeto del contrato.
18. Presentar al supervisor un informe mensual, el cual será estructurado y acordado al inicio del contrato, en el que se cuenta como mínimo de lo siguiente: a) Realización de las actividades realizadas por el contratista, por cada obligación contractual. b) Nivel de avance de la ejecución de las visitas asignada que de cuenta entre otros aspectos de: asignación, realización de visita, informe y entrega. c) Diligenciar los cuadros o formatos que el supervisor diseñe, con el fin de reportar la gestión o simplemente en tratándose de información relacionada con el contrato. e) Cuadros

resumen e indicadores de la gestión realizada en el marco del contrato. f) En todo caso el último informe deberá contener además los logros obtenidos durante la ejecución del contrato, las sugerencias, aclaraciones y/o modificaciones que se consideren pertinentes y un consolidado general de las visitas encomendadas.

19. Apoyar desde el ámbito de su competencia, la estructuración de los documentos que se requieran para dar respuesta tanto a las comunidades, como a las autoridades de control judicial, político y administrativo que lo soliciten
20. Dar respuesta de manera oportuna a los tramites que se le asignen por el Sistema de Correspondencia de la Defensoria del Espacio Publico CORDIS, para lo cual deberá entregar junto con el informe de gestión mensual, un reporte de las planillas de correspondencia, con trámites pendientes que no superen los 3 meses de antigüedad, excepción hecha de aquellos tramites que tengan términos de ley, y aquellos que por su complejidad requieran más tiempo para su finalización, para lo cual deberá relacionar en el informe las razones que sustentan el tramite adelantado.
21. Reportar las inconsistencias y/o errores o todo aquello que el SIDEP se encuentre, al grupo de depuración a través del supervisor del contrato.
22. Efectuar el control de calidad a las visitas que le sean asignadas por el responsable de la Supervisoria del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C. a los 19 días del mes de abril de 2012.

ALEXANDRA NAVARRO ERAZO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó:	Juan Carlos Rodriguez Achiardi JCRDA
Revisó	Natalia Reyes Vargas
Aprobó	Alexandra Navarro Erazo
Fecha	Abril 19 de 2012
Código de Archivo:	1101109 – Cto 110-128-100-0-2011
Antecedente	2012ER5502

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA Y CID DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

C E R T I F I C A:

Que en Bogotá D.C. **LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR** Nit. 899.999.074-4 celebró Contratos con la señor **IVAN ALBERTO TORRES PARGA**, domiciliado en esta ciudad, identificado con cedula de ciudadania numero 79.938.600 expedida en la ciudad de Bogotá, de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos de los mismos:

Número:	**288**
Vigencia:	**2010**
Modalidad:	**Prestación de Servicios Profesionales**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para realizar las actividades de gestión para la asistencia técnica y la supervisión de la ejecución, terminación y liquidación de las obras de Mejoramiento de Vivienda
Obligaciones	1. Realizar las actividades de gestión para las asistencias técnicas que sirven para la ejecución de las obras mediante la elaboración de evaluaciones, peritajes de las viviendas y propuestas arquitectónicas y estructurales que permitan la obtención de una licencia de construcción o acto de reconocimiento en el marco del proyecto de Mejoramiento de Vivienda. 2. Realizar las labores administrativas propias del proceso precontractual de diligenciamiento de formatos y elaboración de contratos de obra suscritos entre los oferentes y las familias beneficiarias del PMV 3. Supervisar la definición de los presupuestos, análisis de precios unitarios y ajustes a los mismos para la cuantificación de las obras a ejecutar según la propuesta arquitectónica y estructural y socializar los resultados con las familias beneficiarias del Programa de Mejoramiento de Vivienda, para dar inicio al proceso de desembolso y movilización de recursos. 4. Supervisar las obras mediante inspecciones en terreno para verificar las calidades técnicas de los materiales, las cantidades utilizadas y los procedimientos utilizados en su construcción, supervisando que todas las acciones se realicen conforme a los estándares y códigos nacionales de ejecución de obra. 5. Supervisar las labores administrativas propias del proceso contractual requerido para la ejecución de las obras, hasta su terminación y liquidación. 6.

	Hacer los requerimientos al oferente cuando se presenten retrasos en el cronograma de ejecución de obras y hacer cumplir con las metas establecidas en el programa. 7. Programar y asistir a los comités de seguimiento contractual que resulten necesarios para garantizar el cumplimiento en el alistamiento, ejecución, terminación y liquidación de las obras. 8. Supervisar la liquidación de los contratos de obra, cumpliendo con el procedimiento establecido para la recopilación de documentación, revisión de pólizas, tramite de movilización y legalización de subsidios 9. Coordinar el proceso de consolidación y depuración de la información, en el aplicativo de la dirección de Mejoramiento de vivienda, de la población atendida y su localización, con la definición de indicadores que permitan visualizar el avance registrado a la ejecución de las obras, con el fin de determinar parámetros de intervención, atención y estrategias de actuación institucional en el proceso de ejecución de obras para las viviendas del Programa de Mejoramiento de Vivienda. 10. Acompañar y representar a la Caja de la Vivienda Popular en los diferentes eventos y convocatorias para los cuales sea delegado. 11. Elaborar los informes de seguimiento requeridos en los aspectos relacionados con la ejecución de obras. 12. Cumplir mensualmente con las metas establecidas por el Supervisor del Contrato relacionadas con el objeto del mismo 13. Realizar las supervisiones de los contratos y convenios que le sean asignados en el marco del programa de mejoramiento de vivienda, al igual que las actividades de control o revisión de tareas asignadas por el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo
Valor:	Veintidos Millones de Pesos Moneda Legal **($22.000.000.oo)**
Plazo :	Cinco (05) Meses
Suscripcion	28 de Julio 2010
Inicio:	28 Julio de 2010
Terminación:	27 de Diciembre de 2010
Estado Actual:	Ejecutado y Liquidado

Número:	**307**
Vigencia:	**2009**
Modalidad:	**Prestación de Servicios Profesionales**

Objeto:	Gestionar y apoyar los procesos de asistencia técnica del PMV necesarios para obtener la expedición de la licencia de construcción y/o acto de reconocimiento así como apoyar la ejecución de las obras que desarrolla las asistencias técnicas del PMV.
Obligaciones	1. Asisitir y complementar la realizacion del peritaje tecnico y establecer las caracteristicas arquitectonicas, estructurales de habitabilidad de los predios y las viviendas que forman parte del programa del programa de Mejoramiento de Vivienda. 2. Apoyar y gestionar las actividades requeridas para la realizacion de la propuesta arquitectonica, estrutural y de habitabilidad de los expedientes que forman parte del programa de Mejoramiento de Vivienda. 3. Adelantar las actividades requeridas para cuantificacion de las obras y las propuestas de las viviendas que forman parte del Programa de Mejoramiento de Vivienda. 4. Apoyar y gestionar la radicacion de las licencias de construccion a actos de reconocimiento y responder todos los requerimientos solicitados para las curadurias urbanas o quien haga sus veces, con el fin de ajustar las asistencias tecnicas a los mismos. 5. Prerarar y Entregar en medio magnetico la informacin es estructural, arquitectonica, de habitabilidad y de cantidades de obra y presupuestos de cada uno de los exxpedientes que se le asignen. 6. Aportar la informacion tecnica para el porceso de depuracion y consolidacion de las bases de datos de los predios, las viviendas y los hogares que forman parte de los proyectos del programa de mejoramientos de vivienda. 7. Elaborar los informes de seguimiento requeridos que permitan recoger la experiencia y la consolidacion del proceso realizado con los predios las viviendas y los hogares que forman parte del proyecto que se postularon al subsidio distrital de vivienda. 8. Acompañar y asesorar a las diferentes reuniones, eventos, comites y demas que se adelante con los diferentes sectores participantes en el proyecto de Mejoramiento de condiciones de vivienda y elaborar suscribir las respectivas actas. 9. Informar y asesorar las comunidas, entidades y funcionarios sobre los aspectos y tramites legales , tecnicos y fonancieros para el desarrollo del programa de mejoramineto de vivienda. 10. Elaborar los informes de seguimiento que se requieran para la consolidacion y sistematizacion del program de Mejoramiento de Vivienda. 11. cumplir con las metas propuesta mensualmente por el supervisor del contrato realacionadas con el

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

	objeto del mismo. 12. Apoyar la ejecucion de las obras desarrolladas con las asisitencias tecnicas del programa de mejoramiento de vivienda. 13. Ajustar la ejecucion de su contrato a los requerimientos de programacion adoptados por la coordinacion del programa de Mejoramiento de Vivienda y/o los entes externos que gestionen las mismas. 14. Apoyar la supervision de la ejecucion de las asistencias tecnicas de los aspectos tecnicos y economicos en el caso de que las asistencias tecnicas sean desarrolladas por terceros. 15. Cumplir con las metas propuestas mensualmente por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto del mismo. 16. Las demas funciones que le asigne el supervisor del contrato que se relacionen con el objeto del mismo.
Valor:	Treinta y Un Millones Quinientos Mil Pesos Moneda Legal **($31.500.000.oo)**
Adición 1:_	Quince Millones Setecientos Cincuenta Mil Pesos Moneda Legal **($15.750.000.oo)**
Plazo :	Nueve (9) Meses
Prorroga:	Cuatro (04) Meses + Quince (15) Dias
Suscripción:	12 de Mayo 2009
Inicio:	13 de Mayo 2009
Terminación:	01 de Julio de 2010
Estado Actual:	Ejecutado y Liquidado

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, 25 FEB. 2011

GINA ALEXANDRA VACA LINARES
C-C.51.935.478 de Bogotá
Directora de Gestión Corporativa y CID

Elaboró D. Montoya
Revisó A. Salazar