



CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente, se certifica que el señor **HÉCTOR DANIEL COCA GÓMEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.019.033.764 de Bogotá D.C., está vinculado a la empresa mediante contrato de prestación de servicios, como Abogado Junior desde el mes de 1 de Enero de 2016 hasta el 31 Diciembre de 2018, percibiendo como honorarios mensuales la suma de 3.500.000 M/cte.; desempeñando las siguientes obligaciones:

- Sustanciación de procesos civiles, laborales, comerciales, administrativos, policivos u otros, según la asignación del coordinador jurídico.
- Realizar seguimientos a los procesos asignados por la coordinación jurídica.
- Apoyar la representación jurídica y extrajudicial en los procesos asignados por el coordinador jurídico
- Adelantar los trámites requeridos ante las entidades competentes, que requiera la sociedad, dentro y fuera de la ciudad.
- Preparar el material necesario para el estudio de los proyectos de documentos y posterior seguimiento, asegurando un acompañamiento permanente a estos, hasta encontrarse finalizados.
- Servir de interlocutor de la sociedad con los clientes, en donde se requiera, cumpliendo los protocolos establecidos para ello.
- Apoyar a la sociedad en la toma de decisiones jurídicas. comerciales, financieras, de recurso humano y demás que se requiera.
- Mantener actualizado el sistema con el estado de los procesos, documentos, actuaciones y demás,
- Las demás que se requieran en cumplimiento de su objeto contractual.

El presente se expide la presente a solicitud del interesado a los 19 días del mes de Enero de 2019

Atentamente;

Oscar Dalel Nadjar Cruz
Gerente General
Cel.: 319 – 2363502

*Dirección General: Calle 12 B No. 8 A – 03 Oficina 410 Edificio Compañía Colombiana de Seguros Bogotá D. C.
Telefax: 2819417 email: nvgconsultores@hotmail.com*

CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: COCA GOMEZ HECTOR DANIEL
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 1019033764
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO: 604 de 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 01 de marzo de 2019
FECHA DE INICIO: 01 de marzo de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN: 09 de septiembre de 2019
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CINCUENTA MILLONES PESOS M/CTE. (\$50.000.000).
ADICIONES: NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CINCUENTA MILLONES PESOS M/CTE. (\$50.000.000)
VALOR HONORARIOS: CINCO MILLONES PESOS M/CTE. (\$5.000.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 10 mes(es)
PRORROGAS: NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 10 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO: 8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR: DIRECCION ADMINISTRATIVA
MODIFICACIONES:

FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
02/09/2019	MODIFICACIÓN - CESIÓN

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO EN LOS ASUNTOS JURIDICOS Y LEGALES QUE REQUIERAN LOS PROCESOS MISIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTRAN EN LA DIRECCION

OBLIGACIONES

Realizar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos expedidos por la Dirección Administrativa.
Brindar desde el punto de vista jurídico todas las respuestas que la Dirección debe emitir con relación a las diferentes áreas.
Apoyar desde el punto de vista jurídico la elaboración de los estudios previos y procesos contractuales que adelante la Dirección Administrativa.
Conceptuar respecto de los temas que le sean asignados por el Director Administrativo.
Asistir y Participar en las reuniones internas y externas que le sean asignados por el Director Administrativo
Apoyar en otras actividades de naturaleza jurídica de competencia de la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno.
Llevar a cabo las etapas procesales y las demás actividades inherentes al control interno disciplinario, de los procesos disciplinarios que sean designadas al Director Administrativo en calidad de Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios AD HOC.



CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 604 de 2019
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.


CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : Frank Pantoja Barrera
Revisó : Carmen Yolanda Villabona
FECHA DE EXPEDICIÓN : 29 de enero de 2020



CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: COCA GOMEZ HECTOR DANIEL
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 1019033764
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO: 330 de 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 28 de enero de 2019
FECHA DE INICIO: 04 de septiembre de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN: 28 de enero de 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CINCUENTA MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$50.880.000)
ADICIONES: VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE. (\$25.228.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: SETENTA Y SEIS MILLONES CIENTO OCHO MIL PESOS M/CTE. (\$76.108.000)
VALOR HONORARIOS: SEIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. (\$6.360.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 8 mes(es)
PRORROGAS: 3 mes(es), 29 dÃ-a(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 11 mes(es), 29 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO: 8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR: DIRECCION PARA LA GESTION POLICIVA
MODIFICACIONES:

FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
21/06/2019	MODIFICACIÓN - CESIÓN
22/08/2019	MODIFICACIÓN - CESIÓN
28/08/2019	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA
04/09/2019	MODIFICACIÓN - CESIÓN
27/11/2019	MODIFICACIÓN - ADICIÓN, PRÓRROGA Y OTRO SI

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales a la dirección para la gestión policiva apoyando y consolidando acciones efectivas, planes y programas adelantados por las inspecciones de policía para su fortalecimiento institucional

OBLIGACIONES

Apoyar jurídicamente a las Autoridades Policivas a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno, específicamente a las inspecciones de Policía en el desarrollo de acciones y procesos encaminados al Fortalecimiento Institucional de las mismas
Realizar acompañamiento jurídico a las Alcaldías Locales y a las Inspecciones de Policía en aquello que sea designado por el Supervisor y/o profesional de Apoyo a la Supervisión
Desarrollar acciones que fortalezcan la Gestión Institucional de las Inspecciones de Policía, efectuando los reportes requeridos
Realizar el Apoyo Jurídico y acompañamiento de las labores de Inspección, Vigilancia y Control que desarrollan las Alcaldías Locales y las Autoridades de Policía a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.
Generar instrumentos y documentos de los procedimientos, procesos, requerimientos, actas y/o formatos de contratos y seguimiento de la gestión desarrollada por las Inspecciones de Policía.
Proyectar respuesta a los requerimientos, Derechos de Petición, proposiciones, y demás documentos presentados ante la Dirección para la Gestión Policiva, relacionados con el objeto del Contrato.
Acompañar las mesas de trabajo y mesas técnicas de las cuales haga parte la Dirección y que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y/o por el profesional de apoyo a la Supervisión.
Efectuar seguimiento a las actividades, gestiones, lineamientos y documentos que sean desarrollados por la Dirección Para la Gestión Policiva, en temas relacionados con las Inspecciones de Policía



CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.


CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : Frank Pantoja Barrera
Revisó : Carmen Yolanda Villabona
FECHA DE EXPEDICIÓN : 29 de enero de 2020

CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	COCA GOMEZ HECTOR DANIEL				
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1019033764				
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
NÚMERO DE CONTRATO:	360 de 2020				
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16 de marzo de 2020				
FECHA DE INICIO:	17 de marzo de 2020				
FECHA DE TERMINACIÓN:	02 de julio de 2020				
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y CINCO MILLONES PESOS M/CTE. (\$45.000.000)				
ADICIONES:	NO				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y CINCO MILLONES PESOS M/CTE. (\$45.000.000)				
VALOR HONORARIOS:	CINCO MILLONES PESOS M/CTE. (\$5.000.000)				
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	9 mes(es)				
PRORROGAS:	NO				
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	9 mes(es)				
ESTADO DEL CONTRATO:	2 2-Ejecución				
SUPERVISOR:	SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL				
MODIFICACIONES:	<table><thead><tr><th>FECHA MOD.</th><th>TIPO MODIFICACIÓN</th></tr></thead><tbody><tr><td>03/07/2020</td><td>MODIFICACIÓN - CESIÓN</td></tr></tbody></table>	FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN	03/07/2020	MODIFICACIÓN - CESIÓN
FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN				
03/07/2020	MODIFICACIÓN - CESIÓN				

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales para apoyar jurídicamente en las acciones de descongestión de derechos de petición radicados ante la Secretaría Distrital de Gobierno con el fin de apoyar el cumplimiento de la política pública distrital de atención a la ciudadanía

OBLIGACIONES

Prestar los servicios al proceso de Atención a la Ciudadanía, conforme lo establecido en la Resolución 0318 del 15 de junio de 2016.

Realizar el curso de Atención a la Ciudadanía (Servidores SAC) publicado en el la plataforma Moodle institucional y presentar el respectivo certificado como máximo dentro en el primer mes de ejecución

Conocer, aplicar y socializar mediante jornadas de capacitación al equipo de atención a la ciudadanía, los protocolos, procesos y procedimientos que le sean solicitados por el supervisor del contrato y/o el Subsecretario de Gestión Institucional.

Actualizar de forma mensual y conforme las indicaciones del supervisor del contrato y/o Subsecretario de Gestión Institucional, la Guía de Trámites y Servicios y SUIT (Sistema único de actualización de información de tramites) y Gestionar ante el SUIT la estrategia de racionalización de trámites, conforme los lineamientos del supervisor del contrato

Gestionar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y conforme las indicaciones del Supervisor del Contrato y/o el Subsecretario de Gestión Institucional, un Plan de Medios para garantizar la divulgación del proceso de Atención a la Ciudadanía a través de las redes sociales y medios de comunicación.

Gestionar los reportes que se soliciten al proceso de atención a la ciudadanía frente al aplicativo : ventanilla única de registro (VUR) y ventanilla única de la construcción (VUC), de acuerdo a los lineamientos del Supervisor del contrato y/o Subsecretario de Gestión Institucional.

Hacer permanente seguimiento al nivel de aplicación de encuestas de percepción a la ciudadanía en alcaldías locales y nivel central, generando reportes con la periodicidad que demande el supervisor del contrato y/o subsecretario de Gestión institucional, y diseñando estrategias de mejora permanente y generar los informes mensuales que den cuenta del nivel de percepción de los ciudadanos frente a la calidad y satisfacción de los trámites y servicios realizados en la entidad para la toma de decisiones.

Gestionar conforme las indicaciones del supervisor del contrato, herramientas de mejora al proceso de atención a la ciudadanía, particularmente lo relacionado con oferta y demanda institucional local.

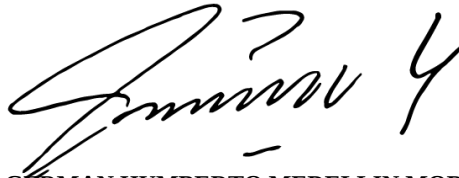
Participar en las reuniones y/o capacitaciones convocadas por el supervisor del contrato y/o Subsecretario de Gestión Institucional, brindando apoyo en la elaboración de contenidos e insumos requeridos para el diseño y realización de estas.

Cumplir con todas las obligaciones que señale el supervisor del contrato y las que se deriven del desarrollo propias del proceso de atención a la ciudadanía.

CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 360 de 2020
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

Presentar los informes de ejecución requeridos por la supervisión del contrato que den cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales dentro del periodo correspondiente.

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



GERMAN HUMBERTO MEDELLIN MORA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : FRANK PANTOJA BARRERA
Revisó : GERMAN HUMBERTO MEDELLIN MORA
FECHA DE EXPEDICIÓN : 28 de septiembre de 2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

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

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, **HECTOR DANIEL COCA GOMEZ** cédula de ciudadanía No 1.019.033.764, suscribió el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 410 de 2021 con esta Secretaría, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico para sustanciar investigaciones administrativas relacionadas con la enajenación y arrendamiento de vivienda.
VALOR INICIAL:	Cincuenta y dos millones setecientos veinticinco mil pesos m/cte (\$52.725.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	9 meses y 15 días.
FECHA DE INICIO:	23 de marzo de 2021.
CESION No 1:	La cedente Diana Lucia Sanabria Gómez cede al cesionario, Héctor Daniel Coca Gómez la posición contractual dentro del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 410 de 2021, a partir del 22 de junio de 2021.
CESION No 2:	La cedente: Héctor Daniel Coca Gómez cede al cesionario, Clara Rosario Villamizar Bernal la posición contractual dentro del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 410 de 2021, a partir del 25 de agosto de 2021.
VALOR EJECUTADO:	Veintiocho millones ciento veinte mil pesos m/cte. (\$28.120.000).
PLAZO DE EJECUCION FINAL:	2 meses y 2 días.
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 de agosto de 2021.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Adelantar el proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley. Cuando se trate de investigaciones administrativas por deficiencias constructivas,





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

quejas por incumplimiento al contrato de administración y seguimiento a la orden de hacer debe notificarse mensualmente 60 expedientes (15 semanales). En caso de tratarse de investigaciones administrativas por temas relacionados con enajenación (incumplimiento a la presentación de Estados Financieros) y arrendamiento (incumplimiento a la presentación de informes) de vivienda debe notificarse mensualmente 100 expedientes (25 semanales).

2. Proyectar y tramitar las citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley.
3. Proyectar mensualmente 200 constancias de ejecutoria de las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, una vez culmine el trámite de notificación, agotada la vía administrativa y en firme el acto administrativo conforme a la asignación que realice la supervisión del contrato.
4. Proyectar memorandos y/o correos electrónicos para la entrega de los expedientes que se encuentran debidamente notificados con el fin de continuar con las etapas establecidas en el Decreto Distrital 572 de 2015 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique.
5. Proyectar memorandos y/o correos electrónicos y realizar entrega de los expedientes ejecutoriados, que contengan multa por cobrar, a cobro persuasivo con el fin de dar cumplimiento al Decreto 397 de 2011 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique.
6. Mantener actualizado los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos FOREST, y bases con que cuente la Subdirección y/o área y las demás que designe la entidad. Así mismo, realizar la búsqueda en los sistemas de información de la documentación que haga parte de la investigación administrativa asignada en caso de que sea requerida
7. Adelantar la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes asignados a su cargo y de los documentos allegados que lo conformen siguiendo los lineamientos y normas archivísticas que resulten aplicables
8. Presentar mensualmente informe de las actividades ejecutadas durante el periodo inmediatamente anterior, donde se reporte con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
9. Participar y apoyar en la implementación de la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta. Generales
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual





**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE HÁBITAT

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

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., el día 11 del mes de enero de 2023.

LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Erica Cubillos Salas – Contratista -Subdirección Administrativa

Revisó: Gabriel Osorio Buitrago - Contratista -Subdirección Administrativa

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO (E)

CERTIFICA

Que una vez verificada la información contractual que reposa en la Alcaldía Local de Teusaquillo, se evidenció que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TEUSAQUILLO** con Nit. No. 899999061-9 y el señor **HECTOR DANIEL COCA GÓMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número **1.019.033.764** de Bogotá D.C., suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.:	121-2021
CLASE DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22 de junio de 2021
FECHA DE INICIO:	25 de junio 2021
VALOR INICIAL:	\$ 26.190.000.00 m/cte
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO:	\$4.365.000 m/cte
PLAZO DE EJECUCIÓN:	seis (6) meses
FECHA DE TERMINACION:	24 de diciembre 2021
ESTADO:	TERMINACION
OBJETO	
Apoyar jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para la depuración de las actuaciones administrativas que cursan en la Alcaldía Local.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: espacio público, establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y régimen de obras y urbanismo. 2. Analizar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda. 3. Determinar del reparto asignado, los expedientes que pueden ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo. 4. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente los expedientes propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión. 5. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe. 6. Proyectar para la firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento. 7. Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe. 8. Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas, en el aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión. 9. Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado.	

10. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011.
11. Registrar correctamente en el Aplicativo ¿SI ACTUA¿ la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados.
12. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
13. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
14. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
15. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

La anterior Constancia se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C. a los siete (07) días del mes de diciembre del dos mil veintidós (2022)

**ROSA ISABEL MONTERO TORRES**

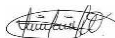
Alcaldesa Local de Teusaquillo (E)

Correo: alcalde.teusaquillo@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: María Lilia Quintero – Apoyo a la Gestión FDLT



Revisó: Jeimy Giral- técnico contratista FDLT



Aprobó: María Magdalena Polanco Echeverry – Abogada Despacho FDLT



LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO (E)

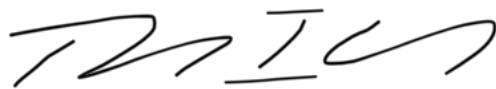
CERTIFICA

Que una vez verificada la información contractual que reposa en la Alcaldía Local de Teusaquillo, se evidenció que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TEUSAQUILLO** con Nit. No. 899999061-9 y el señor **HECTOR DANIEL COCA GOMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número **1.019.033.764 de Bogotá D.C.**, suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.:	050-2022
CLASE DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22 DE ENERO DE 2022
FECHA DE INICIO	25 DE ENERO DE 2022
PLAZO INICIAL	OCHO (8) MESES
VALOR INICIAL:	\$ 36.160.000 M/CTE
FECHA DE TERMINACIÓN	24 DE SEPTIEMBRE DE 2022
ADICIÓN 1	\$18.080.000 M/CTE
PRÓRROGA 1	CUATRO (4) MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDA ADICION 1	\$54.240.000 M/CTE
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO PORROGA 1	DOCE (12) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN	24 DE ENERO DE 2023
ESTADO:	TERMINADO
OBJETO	
"Apoyar jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para la depuración de las actuaciones administrativas que cursan en la Alcaldía Local."	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: Espacio público, funcionamiento de establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y obras urbanísticas, según la norma que regule cada tipología. 2. Analizar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda 3. Determinar del reparto asignado, los expedientes que pueden ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo 4. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente los expedientes propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión. 5. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe. 6. Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento.	

7. Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe.
8. Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas, en el aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión.
9. Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado.
10. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011.
11. Registrar correctamente en el Aplicativo ¿SI ACTUA ¿la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados.
12. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
13. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
14. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
15. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato

La anterior Constancia se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los quince (15) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).



ROSA ISABEL MONTERO TORRES

Alcaldesa Local de Teusaquillo (E)

Correo: alcalde.teusaquillo@gobiernobogota.gov.co

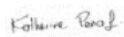
Proyectó: Juan Pablo Malagón – Asistencial contratista FDLT



Revisó: Jeimy Giral- Técnico contratista FDLT



Revisó Katherine Peña – Abogada Contratista FDLT



LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO (E)

CERTIFICA

Que una vez verificada la información contractual que reposa en la Alcaldía Local de Teusaquillo, se evidenció que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TEUSAQUILLO** con Nit. No. 899999061-9 y el señor **HECTOR DANIEL COCA GOMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número **1.019.033.764 de Bogotá D.C.**, suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.:	090 - 2023
CLASE DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03 DE FEBRERO DE 2023
FECHA DE INICIO	06 DE FEBRERO DE 2023
PLAZO INICIAL	OCHO (08) MESES
VALOR INICIAL:	\$ 38.400.000 M/CTE
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	05 DE OCTUBRE DE 2023
ESTADO:	EN EJECUCIÓN
OBJETO	
“Apoyar jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para la depuración de las actuaciones administrativas que cursan en la Alcaldía Loca.”	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: Espacio público, funcionamiento de establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y obras urbanísticas, según la norma que regule cada tipología. 2. Analizar jurídicamente los expedientes asignados y emitir el respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda. 3. Determinar del reparto asignado, los expedientes que pueden ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo y realizar el respectivo trámite. 4. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente los expedientes propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión. 5. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe. 6. Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento. 7. Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe, así como su anexo al expediente. 8. Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas, en el aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión. 9. Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado. 10. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011.	

11. Registrar correctamente en el Aplicativo SI ACTUA, la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados.
12. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
13. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
14. Realizar el debido acompañamiento como apoyo jurídico a los operativos de Inspección, vigilancia y control que le sean programados, de conformidad con las metas de cumplimiento exigidas por nivel central.
15. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
16. Asistir a las reuniones programadas y/o convocadas por el apoyo o supervisor directo.
17. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

La anterior Constancia se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los quince (15) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).

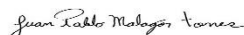


ROSA ISABEL MONTERO TORRES

Alcaldesa Local de Teusaquillo (E)

Correo: alcalde.teusaquillo@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Juan Pablo Malagón – Asistencial contratista FDLT



Revisó: Jeimy Giral- Técnico contratista FDLT



Revisó Katherine Peña – Abogada Contratista FDLT

