

EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA
CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **JULIAN FERNANDO GONZALEZ NIÑO** identificado con cedula de ciudadanía No. 80.190.016 el siguiente contrato

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 132-321-2024 del 01-04-2024

Objeto: Prestar los servicios profesionales especializados para liderar, revisar y acompañar el proceso de gestión judicial.

Plazo Inicial: Nueve (09) meses
Fecha de Inicio: 01-04-2024
Fecha de Terminación: 31-12-2024
Valor del contrato: \$95.400.000

Modificación No. 1 de fecha 28-11-2024: Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en trece (13) días calendario y se adicionó el valor en \$4.593.333

Nuevo plazo: Nueve (09) meses y trece (13) días calendario
Nueva fecha de Terminación: 13-01-2025
Nuevo valor del contrato: \$99.993.333

Obligaciones:

1. Realizar la asignación y el seguimiento de la gestión adelantada por los apoderados de la entidad en el marco del procedimiento de defensa judicial, generando estrategias tendientes a lograr la adecuada defensa de los intereses jurídicos del DADEP.
2. Establecer acciones tendientes para la respuesta oportuna de derechos de petición, acciones de tutela, requerimientos y solicitudes relacionadas con defensa judicial, así como llevar a cabo la revisión de las respuestas y oficios que en general se proyecten para atender dichas peticiones y requerimientos.
3. Asignar a los apoderados los casos para estudio de viabilidad jurídica para el inicio de acciones judiciales, y de estudio de casos que deban someterse al Comité de Conciliación y Prevención del Daño Antijurídico.
4. Convocar y participar en las mesas de trabajo para la revisión de los procesos judiciales, estrategias de defensa judicial y viabilidad jurídica

Continuación Certific. 132-321-2024 del 01-04-2024

2

5. Realizar el seguimiento del registro y actualización oportuna y periódica de la información de las solicitudes de conciliación extrajudicial y los procesos judiciales que los apoderados de la Entidad deben realizar en el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ-, y en el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público –SIDEP 2.0-.
6. Acompañar las diferentes sesiones del Comité de Conciliación, Defensa Judicial y Prevención del daño antijurídico del DADEP y gestionar con su Secretaria Técnica, lo inherente a la programación de las reuniones y el trámite de las actas de las mismas
7. Apoyar la administración del archivo de Representación Judicial, vigilando que los apoderados mantengan actualizados y debidamente archivados los expedientes de cada proceso
8. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos que le sean asignados de acuerdo con las facultades conferidas por el representante legal o sus delegados.
9. Apoyar al Jefe de la Oficina Jurídica en la supervisión de los contratos a él delegados, relativos al área de Representación Judicial.
10. Apoyar la gestión y el manejo de riesgos propios de la Oficina Jurídica incluidos en el mapa de riesgos de la entidad, el propio de los procesos de la Oficina Jurídica y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y velar por la aplicación a la política de riesgos de la entidad.
11. La demás que el supervisor requiere y tengan relación con el objeto del contrato

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de enero de 2025



GEOVANNI ANDRÉS CARDENAS MOGOLLON
JEFE OFICINA JURÍDICA

Radicado: correo 13-01-2025

Elaboró: E. Yolanda Bernal -Secretaria OJ

Revisó: Fanny Ortiz Londoño – Profesional Universitario OJ

Código Archivo: 132-321-2024

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, GONZALEZ NIÑO JULIAN FERNANDO con Cédula de ciudadanía No.80190016, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 517 del 2024, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO: Prestar servicios profesionales para asesorar el desarrollo de los procesos sancionatorios que se adelanten en la secretaría distrital del hábitat.

VALOR INICIAL: Veinticuatro millones seiscientos mil pesos m/cte.(\$24,600,000.00).

FECHA DE INICIO: 11 de Abril de 2024.

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: 2 Meses y 20 días

CESIONES: N/A

FECHA FINALIZACIÓN: 30 de Junio de 2024.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

- 1 Efectuar las acciones requeridas para apoyar jurídicamente a las diferentes áreas de la SDHT con la revisión de informes de posible incumplimiento por parte de los contratistas los procesos contractuales que requiera la SDHT
- 2 Elaborar, proyectar, revisar o sustanciar la documentación relacionada con los Procesos Administrativos Sancionatorios por incumplimiento contractual que adelanta la entidad, incluidos los actos administrativos que se requieran
- 3 Alimentar oportunamente la base de datos de los incumplimientos que se adelanten en la Entidad, garantizando criterios de veracidad y confiabilidad de la información
- 4 Acompañar, participar y apoyar jurídicamente las audiencias que en materia sancionatoria deba adelantar la Secretaría Distrital del Hábitat
- 5 Proyectar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información que se presenten a la entidad con ocasión de los Procesos Administrativos Sancionatorios en curso por posible incumplimiento contractual
- 6 Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el supervisor y/o los entes de control
- 7 Publicar y/o comunicar la parte resolutive de los actos administrativos que resuelvan los procesos sancionatorios en el portal web SECOP, Cámara de Comercio y/o la Procuraduría General de la Nación, según el caso y cuando se requiera.
- 8 Cargar mensualmente en "Documentos de ejecución" del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones
- 9 Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: Si

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., a los 08 días del mes de Agosto de 2024.


Secretaría Distrital del Hábitat
PAOLA ANDREA CALDERON VARGAS
Subdirectora Administrativa

Elaboró: TRIVIÑO ROJAS CLAUDIA PATRICIA
Revisó: EDNA JOHANA MARTINEZ MUÑOZ
Revisó: JUAN CAMILO MEDINA MORENO

EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA
CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **JULIAN FERNANDO GONZALEZ NIÑO** identificado con cedula de ciudadanía No. 80.190.016 el siguiente contrato

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 132-90-2024 del 22-01-2024

Objeto: Prestar los servicios profesionales especializados para liderar, revisar y acompañar el proceso relacionados con la gestión judicial en el marco del procedimiento de defensa judicial.

Plazo Inicial: Dos (02) meses

Fecha de Inicio: 22-01-2024

Fecha de Terminación: 21-03-2024

Valor del contrato: \$21.200.000

Obligaciones:

1. Realizar la asignación y el seguimiento de la gestión adelantada por los apoderados de la entidad en el marco del procedimiento de defensa judicial, generando estrategias tendientes a lograr la adecuada defensa de los intereses jurídicos del DADEP.
2. Establecer acciones tendientes para la respuesta oportuna de derechos de petición, acciones de tutela, requerimientos y solicitudes relacionadas con defensa judicial, así como llevar a cabo la revisión de las respuestas y oficios que en general se proyecten para atender dichas peticiones y requerimientos.
3. Asignar a los apoderados los casos para estudio de viabilidad jurídica para el inicio de acciones judiciales, y de estudio de casos que deban someterse al Comité de Conciliación y Prevención del Daño Antijurídico.
4. Convocar y participar en las mesas de trabajo para la revisión de los procesos judiciales, estrategias de defensa judicial y viabilidad jurídica
5. Realizar el seguimiento del registro y actualización oportuna y periódica de la información de las solicitudes de conciliación extrajudicial y los procesos judiciales que los apoderados de la Entidad deben realizar en el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ-, y en el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público –SIDEP 2.0-.
6. Acompañar las diferentes sesiones del Comité de Conciliación, Defensa Judicial y

Continuación Certific. 132-90-2024 del 22-01-2024

2

- Prevención del daño antijurídico del DADEP y gestionar con su Secretaria Técnica, lo inherente a la programación de las reuniones y el trámite de las actas de las mismas
7. Apoyar la administración del archivo de Representación Judicial, vigilando que los apoderados mantengan actualizados y debidamente archivados los expedientes de cada proceso
 8. Apoyar al Jefe de la Oficina Jurídica en la supervisión de los contratos a él delegados, relativos al área de Representación Judicial.
 9. Apoyar la gestión y el manejo de riesgos propios de la Oficina Jurídica incluidos en el mapa de riesgos de la entidad, el propio de los procesos de la Oficina Jurídica y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y velar por la aplicación a la política de riesgos de la entidad.
 10. La demás que el supervisor requiere y tengan relación con el objeto del contrato

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los cuatro (04) días del mes de abril de 2024



GEOVANNI ANDRÉS CARDENAS MOGOLLON
JEFE OFICINA JURÍDICA

Radicado: 20244000068142- 03-04-2024

Elaboró: E. Yolanda Bernal -Secretaria OJ

Revisó: Fanny Ortiz Londoño – Profesional OJ

Código Archivo: 132-90-2024



EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA
CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **JULIAN FERNANDO GONZALEZ NIÑO** identificado con cédula de ciudadanía No.80.190.016, el siguiente contrato:

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 132-245-2023 del 03-02-2023

Objeto: Prestar los servicios profesionales especializados relacionados con la gestión de procesos judiciales en el marco del procedimiento defensa judicial.

Plazo Inicial: Nueve (09) meses
Fecha de Inicio: 06-02-2023
Fecha de Terminación: 05-11-2023

Modificación No. 1 de fecha 13-10-2023: Por la cual se modificó la cláusula tercera del contrato de prestación de servicios en los siguientes términos.

PRIMERO: Se modifica la cláusula tercera -FORMA DE PAGO del Contrato 132-245-2023, la cual quedará así: "El contratante pagará al contratista el valor del presente contrato así en pagos Mensuales Diez Millones Doscientos Setenta y Un Mil Pesos (10.271.000) M/Cte. INCLUIDO IVA o proporcional al período ejecutado, descontando los tributos del orden nacional y territorial a que haya lugar, previa presentación del informe de actividades, y certificación expedida por el supervisor del contrato (...)"

SEGUNDO: Se indica que a partir de la fecha se requerirá facturación electrónica para el correspondiente pago de honorarios.

Modificación No. 2 de fecha 3-11-2023: Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en dos (02) meses y catorce (14) días y se adicionó el valor en \$25.335.133

Nuevo plazo: Once (11) meses y catorce (14) días
Nueva fecha de Terminación: 19-01-2024
Nuevo valor del contrato: \$ 117.774.133

Obligaciones:

1. Realizar la asignación y el seguimiento de la gestión adelantada por los apoderados de la entidad en el marco del procedimiento de defensa judicial, generando estrategias tendientes a lograr la adecuada defensa de los intereses jurídicos del DADEP.
2. Establecer acciones tendientes para la respuesta oportuna de derechos de petición, acciones de tutela, requerimientos y solicitudes relacionadas con defensa judicial, así como llevar a cabo la revisión de las respuestas y oficios que en general se proyecten para atender dichas peticiones y requerimientos.
3. Asignar a los apoderados los casos para estudio de viabilidad jurídica para el inicio de acciones judiciales, y de estudio de casos que deban someterse al Comité de Conciliación y Prevención del Daño Antijurídico.
4. Convocar y participar en las mesas de trabajo para la revisión de los procesos judiciales, estrategias de defensa judicial y viabilidad jurídica.
5. Realizar el seguimiento del registro y actualización oportuna y periódica de la información de las solicitudes de conciliación extrajudicial y los procesos judiciales que los apoderados de la Entidad deben realizar en el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ-, y en el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público –SIDEP 2.0-.
6. Acompañar las diferentes sesiones del Comité de Conciliación, Defensa Judicial y Prevención del daño antijurídico del DADEP y gestionar con su Secretaria Técnica, lo inherente a la programación de las reuniones y el trámite de las actas de las mismas.
7. Apoyar la administración del archivo de Representación Judicial, vigilando que los apoderados mantengan actualizados y debidamente archivados los expedientes de cada proceso.
8. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos que le sean asignados de acuerdo con las facultades conferidas por el representante legal o sus delegados
9. Apoyar al Jefe de la Oficina Jurídica en la supervisión de los contratos a él delegados, relativos al área de Representación Judicial.
10. Apoyar la gestión y el manejo de riesgos propios de la Oficina Jurídica incluidos en el mapa de riesgos de la entidad, el propio de los procesos de la Oficina Jurídica y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y velar por la aplicación a la política de riesgos de la entidad.

Continuación Certific. 132-245-2023 del 03-02-2023

3

11. Publicar mensualmente el informe en la plataforma Secop II y remitir la evidencia al supervisor con la siguiente cuenta
12. La demás que el supervisor requiere y tengan relación con el objeto del contrato.


La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los doce (12) días del mes de febrero de 2024



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Radicado: 20244000018542- 31-01-2024

Elaboró: E. Yolanda Bernal -Secretaria OJ

Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Especializado OJ 

Código Archivo: **132-245-2023**

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E) 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, GONZALEZ NIÑO JULIAN FERNANDO con Cédula de ciudadanía No.80190016, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 1015 del 2022, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente el proceso de gestión contractual de la subdirección administrativa
VALOR INICIAL:	Dieci seis millones ochocientos mil pesos m/cte.(\$16,800,000.00).
FECHA DE INICIO:	26 de Agosto de 2022.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	4 Meses
CESIONES:	N/A
FECHA FINALIZACIÓN:	25 de Diciembre de 2022.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

- 1 Realizar el acompañamiento jurídico y contractual a la Subdirección Administrativa para adelantar los diferentes procesos de selección en todas sus etapas y que requiere la SDHT en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- 2 Apoyar jurídicamente el proceso de legalización de los contratos suscritos por la Secretaría Distrital del Hábitat.
- 3 Revisar el cumplimiento y aprobación de las garantías solicitadas en los contratos suscritos y sus modificaciones.
- 4 Acompañar a las áreas en la proyección de los estudios y documentos previos, y apoyo ante el Comité de Contratación; proyectar y revisar invitaciones públicas, tienda virtual, adendas, actos administrativos y demás documentos que se requieren para el trámite y desarrollo de los procesos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades, inclusive las respuestas a las observaciones de contenido jurídico-contractual.
- 5 Efectuar acompañamiento jurídico a las áreas que lo requieran en cuanto a la liquidación de los contratos y/o convenios con el fin de prevenir que se venzan los términos y competencias en su trámite.
- 6 Publicar, tramitar y hacer seguimiento estricto en la Plataforma SECOP de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados, observando las directrices y los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- 7 Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

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

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 28 días del mes de Diciembre de 2023.



Secretaría Distrital del Hábitat

OSCAR FLOREZ MORENO

Elaboró: CUBILLOS SALAS ERICA

Revisó: CUBILLOS SALAS ERICA

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E) 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, GONZALEZ NIÑO JULIAN FERNANDO con Cédula de ciudadanía No.80190016, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 135 del 2023, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales en materia jurídica para soportar las etapas relacionadas con la gestión contractual de los procesos de la entidad
VALOR INICIAL:	Treinta y tres millones seiscientos mil pesos m/cte.(\$33,600,000.00).
FECHA DE INICIO:	25 de Enero de 2023.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	8 Meses
CESIONES:	N/A
ADICIONES 1:	Doce millones cuatrocientos treinta y dos mil pesos m/cte.(\$12,432,000.00).
PRORROGAS 1:	2 Meses y 3 Dias
FECHA FINALIZACIÓN:	27 de Noviembre de 2023.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

- 1 Realizar el acompañamiento jurídico y contractual a la Subdirección Administrativa para adelantar los diferentes procesos de selección en todas sus etapas y que requiere la SDHT en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- 2 Apoyar jurídicamente el proceso de legalización de los contratos suscritos por la Secretaría Distrital del Hábitat
- 3 Revisar el cumplimiento y aprobación de las garantías solicitadas en los contratos suscritos y sus modificaciones
- 4 Acompañar a las áreas en la proyección de los estudios y documentos previos, y apoyo ante el Comité de Contratación; proyectar y revisar invitaciones públicas, tienda virtual, adendas, actos administrativos y demás documentos que se requieren para el trámite y desarrollo de los procesos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades, inclusive las respuestas a las observaciones de contenido jurídico-contractual.
- 5 Efectuar acompañamiento jurídico a las áreas que lo requieran en cuanto a la liquidación de los contratos y/o convenios con el fin de prevenir que se venzan los términos y competencias en su trámite.
- 6 Publicar, tramitar y hacer seguimiento estricto en la Plataforma SECOP de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados, observando las directrices y los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- 7 Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato
- 8 Publicar la parte resolutoria de la resolución que declara el incumplimiento en el portal web SECOP.
- 9 Publicar y Comunicar de la parte resolutoria de la resolución que declara el incumplimiento a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista, según el caso.
- 10 Publicar y/o comunicar la parte resolutoria de la resolución que declara el incumplimiento a la Procuraduría General de la Nación, cuando haya lugar.
- 11 Realizar las gestiones tendientes al cobro persuasivo respecto de las sanciones que se impongan en desarrollo del procedimiento sancionatorio

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., a los 28 días del mes de Diciembre de 2023.



Secretaría Distrital del Hábitat


OSCAR FLOREZ MORENO

Elaboró: CUBILLOS SALAS ERICA

Revisó: CUBILLOS SALAS ERICA

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC.
CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO:	31 31-Servicios Profesionales		
NÚMERO DEL CONTRATO:	17-2023		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JULIAN FERNANDO GONZALEZ NIÑO		
DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:	80190016		
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica administrativa, de manera temporal, para asesorar jurídicamente a la Secretaría General del Instituto en los asuntos de su competencia, sus procesos de gestión y sus proyectos de inversión		
VALOR DEL CONTRATO:	COP 42.000.000		
PLAZO DEL CONTRATO:	315 DÍAS		
FECHA DE INICIO:	DÍA 25	MES 1	AÑO 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	DÍA 09	MES 12	AÑO 2023
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Prestar apoyo en los asuntos jurídicos que se encuentren relacionados con las competencias de la Secretaría General del IDPAC. 2. Proyectar o revisar los actos administrativos y demás documentos que sean responsabilidad del Secretario General. 3. Apoyar en aspectos jurídicos o legales a los procesos que hacen parte de la Secretaría General. 4. Proponer y ejecutar recomendaciones jurídicas y legales para el seguimiento y ejecución de los procesos administrativos a cargo de la Secretaría General. 5. Apoyar a la Secretaría General en las actividades asociadas al Modelo Integrado de Gestión 6. Asistir a reuniones, audiencias y demás eventos que tengan relación con el objeto contractual y a los que sea delegado por el supervisor contractual. 7. Apoyar jurídicamente la supervisión y seguimiento de los contratos de la Secretaría General para los cuales sea designado. 8. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato acordes con su objeto contractual.			
ES PERTINENTE ACLARAR QUE EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA TERMINADO			

FECHA DE EXPEDICIÓN:	2023-12-27 16:27:41
<div> PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ Secretario General</div>	
NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL Y EN RESPUESTA A SOLICITUD INTERPUESTA POR EL PETICIONARIO	

JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **JULIAN FERNANDO GONZALEZ NIÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No.80.190.016, el siguiente contrato

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00132-78-0-2022 de fecha 18-01-2022

Objeto: Prestar servicios profesionales especializados relacionados con la gestión de procesos judiciales en el marco del procedimiento defensa judicial

Plazo de Inicio:	Diez (10) meses
Fecha de Inicio:	19-01-2022
Fecha de Terminación:	18-11-2022
Valor del contrato:	\$112.981.000

OBLIGACIONES

1. Realizar la asignación y el seguimiento de la gestión adelantada por los apoderados de la entidad en el marco del procedimiento de defensa judicial, generando estrategias tendientes a lograr la adecuada defensa de los intereses jurídicos del DADEP.
2. Establecer acciones tendientes para la respuesta oportuna de derechos de petición, acciones de tutela, requerimientos y solicitudes relacionadas con defensa judicial, así como llevar a cabo la revisión de las respuestas y oficios que en general se proyecten para atender dichas peticiones y requerimientos.
3. Asignar a los apoderados los casos para estudio de viabilidad jurídica para el inicio de acciones judiciales, y de estudio de casos que deban someterse al Comité de Conciliación y Prevención del Daño Antijurídico
4. Convocar y participar en las mesas de trabajo para la revisión de los procesos judiciales, estrategias de defensa judicial y viabilidad jurídica.

Continuación Certific. 110-00132-78-0-2022 de fecha 18-01-2022

5. Realizar el seguimiento del registro y actualización oportuna y periódica de la información de las solicitudes de conciliación extrajudicial y los procesos judiciales que los apoderados de la Entidad deben realizar en el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ-, y en el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público –SIDEP 2.0-.
6. Acompañar las diferentes sesiones del Comité de Conciliación, Defensa Judicial y Prevención del daño antijurídico del DADEP y gestionar con su secretaria técnica, lo inherente a la programación de las reuniones y el trámite de las actas de las mismas.
7. Apoyar la administración del archivo de Representación Judicial, vigilando que los apoderados mantengan actualizados y debidamente archivados los expedientes de cada proceso.
8. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos que le sean asignados de acuerdo con las facultades conferidas por el representante legal o sus delegados.
9. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la supervisión de los contratos a él delegados, relativos al área de Representación Judicial.
10. Apoyar la gestión y el manejo de riesgos propios de la Oficina Asesora Jurídica incluidos en el mapa de riesgos de la entidad, el propio de los procesos de la OAJ y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y velar por la aplicación a la política de riesgos de la entidad.
11. Publicar mensualmente el informe en la plataforma SECOP II y remitir la evidencia al supervisor con la siguiente cuenta
12. La demás que el supervisor requiere y tengan relación con el objeto del contrato

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a veintiocho (28) días del mes de julio de 2022.



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado: 20224060170232- 27-07-2022

Elaboró: E. Yolanda Bernal B - Secretaria - OAJ

Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Especializado OAJ

Código Archivo: 110-00132-78-0-2022



JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **JULIAN FERNANDO GONZALEZ NIÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No.80.190.016, el siguiente contrato

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00132-487-0-2021 de fecha 10-09-2021

Objeto: Prestar servicios profesionales especializados relacionados con la gestión de procesos judiciales en el marco del procedimiento defensa judicial

Plazo de Inicio: Tres (03) meses o hasta treinta y uno (31) de diciembre de 2021, lo primero que ocurra

Fecha de Inicio: 13-09-2021
Fecha de Terminación: 27-12-2021
Valor del contrato: \$35.948.500

Modificación No. 1 de fecha 13-12-2021: Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en un (01) mes y tres (03) días calendario y se adicionó el valor en \$6.162.600

Nuevo plazo: Cuatro (04) meses y tres (03) días calendario
Nueva fecha de Terminación: 15-01-2022
Nuevo valor del contrato: \$42.111.100

OBLIGACIONES

1. Realizar la asignación y el seguimiento de la gestión adelantada por los apoderados de la entidad en el marco del procedimiento de defensa judicial, generando estrategias tendientes a lograr la adecuada defensa de los intereses jurídicos del DADEP.

Continuación Certific. 110-00132-487-0-2021 de fecha 10-09-2021

2. Establecer acciones tendientes para la respuesta oportuna de derechos de petición, acciones de tutela, requerimientos y solicitudes relacionadas con defensa judicial, así como llevar a cabo la revisión de las respuestas y oficios que en general se proyecten para atender dichas peticiones y requerimientos.
3. Asignar a los apoderados los casos para estudio de viabilidad jurídica para el inicio de acciones judiciales, y de estudio de casos que deban someterse al Comité de Conciliación y Prevención del Daño Antijurídico.
4. Convocar y participar en las mesas de trabajo para la revisión de los procesos judiciales, estrategias de defensa judicial y viabilidad jurídica.
5. Realizar el seguimiento del registro y actualización oportuna y periódica de la información de las solicitudes de conciliación extrajudicial y los procesos judiciales que los apoderados de la Entidad deben realizar en el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ-, y en el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público –SIDEP 2.0-.
6. Acompañar las diferentes sesiones del Comité de Conciliación, Defensa Judicial y Prevención del daño antijurídico del DADEP y gestionar con su secretaria técnica, lo inherente a la programación de las reuniones y el trámite de las actas de las mismas.
7. Llevar a cabo la eficiente gestión de la correspondencia de la Entidad, asegurando la correcta administración de las actividades encomendadas mediante el sistema ORFEO, procurando a su vez, que el equipo de representación judicial de la Oficina Asesora Jurídica cumpla también con dicha obligación.
8. Apoyar la administración del archivo de Representación Judicial, vigilando que los apoderados mantengan actualizados y debidamente archivados los expedientes de cada proceso.
9. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos que le sean asignados de acuerdo con las facultades conferidas por el representante legal o sus delegados.
10. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la supervisión de los contratos a él delegados, relativos al área de Representación Judicial.
11. Asistir a las reuniones presenciales, virtuales o actividades programadas por el Departamento Administrativo para las cuales sea designada y aquellas sobre temas relacionados con el objeto del contrato a petición del funcionario responsable de la supervisión del contrato.
12. Apoyar la gestión y el manejo de riesgos propios de la Oficina Asesora Jurídica incluidos en el mapa de riesgos de la entidad, el propio de los procesos de la OAJ y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y velar por la aplicación a la política de riesgos de la entidad.

Continuación Certific. 110-00132-487-0-2021 de fecha 10-09-2021

13. Publicar mensualmente el informe en la plataforma SECOP II y remitir la evidencia al supervisor con la siguiente cuenta.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a veintiocho (28) días del mes de julio de 2022.



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado: 20224060170232- 27-07-2022

Elaboró: E. Yolanda Bernal B - Secretaria - OAJ

Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Especializado OAJ

Código Archivo: 110-00132-487-0-2021

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **JULIAN FERNANDO GONZALEZ NIÑO** identificado con cedula de ciudadanía No. 80.190.016 el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios No. 110-00132-169-0-2021 de fecha 05-03-2021

Objeto: Prestar servicios profesionales especializados relacionados con la gestión de procesos judiciales en el marco del procedimiento defensa judicial.

Plazo Inicial:	Seis (06) meses
Fecha de inicio:	08-03-2021
Fecha de Terminación:	07-09-2021
Valor Inicial del Contrato:	\$61.626.000

OBLIGACIONES:


1. Realizar la asignación y el seguimiento de la gestión adelantada por los apoderados de la entidad en el marco del procedimiento de defensa judicial, generando estrategias tendientes a lograr la adecuada defensa de los intereses jurídicos del DADEP.
2. Establecer acciones tendientes para la respuesta oportuna de derechos de petición, acciones de tutela, requerimientos y solicitudes relacionadas con defensa judicial, así como llevar a cabo la revisión de las respuestas y oficios que en general se proyecten para atender dichas peticiones y requerimientos.
3. Asignar a los apoderados los casos para estudio de viabilidad jurídica para el inicio de acciones judiciales, y de estudio de casos que deban someterse al Comité de Conciliación y Prevención del Daño Antijurídico.
4. Convocar y participar en las mesas de trabajo para la revisión de los procesos judiciales, estrategias de defensa judicial y viabilidad jurídica.
5. Realizar el seguimiento del registro y actualización oportuna y periódica de la información de las solicitudes de conciliación extrajudicial y los procesos judiciales que los apoderados de la Entidad deben realizar en el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ-, y en el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público –SIDEP 2.0-.

Continuación. Certific. . 110-00132-169-0-2021 de fecha 05-03-2021

2

6. Acompañar las diferentes sesiones del Comité de Conciliación, Defensa Judicial y Prevención del daño antijurídico del DADEP y gestionar con su secretaria técnica, lo inherente a la programación de las reuniones y el trámite de las actas de las mismas.
7. Llevar a cabo la eficiente gestión de la correspondencia de la Entidad asegurando la correcta administración de las actividades encomendadas mediante el sistema ORFEO, procurando a su vez, que el equipo de representación judicial de la Oficina Asesora Jurídica cumpla también con dicha obligación.
8. Apoyar la administración del archivo de Representación Judicial, vigilando que los apoderados mantengan actualizados y debidamente archivados los expedientes de cada proceso.
9. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos que le sean asignados de acuerdo con las facultades conferidas por el representante legal o sus delegados.
10. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la supervisión de los contratos a él delegados, relativos al área de Representación Judicial.
11. Asistir a las reuniones presenciales, virtuales o actividades programadas por el Departamento Administrativo para las cuales sea designada y aquellas sobre temas relacionados con el objeto del contrato a petición del funcionario responsable de la supervisión del contrato.
12. Apoyar la gestión y el manejo de riesgos propios de la Oficina Asesora Jurídica incluidos en el mapa de riesgos de la entidad, el propio de los procesos de la OAJ y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y velar por la aplicación a la política de riesgos de la entidad.
13. Publicar mensualmente el informe en la plataforma SECOP II y remitir la evidencia al supervisor con la siguiente cuenta.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a un (01) día del mes de junio de 2021.



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado: 20214000095812– 27-05-21

Elaboró: E. Yolanda Bernal B - Secretaria -

Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Universitario OAJ 

Código Archivo: 110-00132-169-0-2021

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

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **JULIAN FERNANDO GONZALEZ NIÑO** identificado con cedula de ciudadanía No. 80.190.016 el siguiente contrato.

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00132-377-0-2020 de fecha 24-08-2020

Objeto: Prestar servicios profesionales especializados relacionados con la gestión de procesos judiciales en el marco del procedimiento de defensa judicial.

Plazo Inicial: Cuatro (04) meses y veintiséis (26) días calendario

Fecha de Inicio: 07-09-2020

Fecha de Terminación: 01-02-2021

Valor del contrato: \$49.982.302

Modificación No. 1 de fecha 16-12-2020: Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en un (01) mes y se adicionó el valor en \$10.270.336

Nuevo plazo: Cinco (05) meses y veintiséis (26) días calendario

Nueva fecha de Terminación: 01-03-2021

Nuevo valor del contrato: \$60.252.638

OBLIGACIONES

1. Realizar la asignación y el seguimiento de la gestión adelantada por los apoderados de la entidad en el marco del procedimiento de defensa judicial, generando estrategias tendientes a lograr la adecuada defensa de los intereses jurídicos del DADEP.
2. Establecer acciones tendientes para la respuesta oportuna de derechos de petición, acciones de tutela, requerimientos y solicitudes relacionadas con defensa judicial, así como llevar a cabo la revisión de las respuestas y oficios que en general se proyecten para atender dichas peticiones y requerimientos.
3. Asignar a los apoderados los casos para estudio de viabilidad jurídica para el inicio de acciones judiciales, y de estudio de casos que deban someterse al Comité de Conciliación y Prevención del Daño Antijurídico.
4. Convocar y participar en las mesas de trabajo para la revisión de los procesos

judiciales, estrategias de defensa judicial y viabilidad jurídica.


5. Realizar el seguimiento del registro y actualización oportuna y periódica de la información de las solicitudes de conciliación extrajudicial y los procesos judiciales que los apoderados de la Entidad deben realizar en el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ-, y en el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público –SIDEP 2.0
6. Acompañar las diferentes sesiones del Comité de Conciliación, Defensa Judicial y Prevención del daño antijurídico del DADEP y gestionar con su Secretaria Técnica, lo inherente a la programación de las reuniones y el trámite de las actas de las mismas.
7. Llevar a cabo la eficiente gestión de la correspondencia de la Entidad, asegurando la correcta administración de las actividades encomendadas mediante el sistema ORFEO, procurando a su vez, que el equipo de representación judicial de la Oficina Asesora Jurídica cumpla también con dicha obligación.
8. Apoyar la administración del archivo de Representación Judicial, vigilando que los apoderados mantengan actualizados y debidamente archivados los expedientes de cada proceso.
9. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos que le sean asignados de acuerdo con las facultades conferidas por el representante legal o sus delegados.
10. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la supervisión de los contratos a él delegados, relativos al área de Representación Judicial.
11. Apoyar la gestión y el manejo de riesgos propios de la Oficina Asesora Jurídica incluidos en el mapa de riesgos de la entidad, el propio de los procesos de la OAJ y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y velar por la aplicación a la política de riesgos de la entidad.
12. Las demás funciones que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los cuatro (04) días del mes de mayo de 2021.



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado: 20214000076712– 04-30-21

Elaboró: E. Yolanda Bernal B - Secretaria - 

Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Universitario OAJ 

Código Archivo: Contrato 110-00132-377-0-2020

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **JULIAN FERNANDO GONZALEZ NIÑO** identificado con cedula de ciudadanía No. 80.190.016 el siguiente contrato.

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00131-189-0-2020 de fecha 05-05-2020

Objeto: Prestar servicios profesionales especializados relacionados con la gestión de procesos judiciales en el marco del procedimiento de defensa judicial.

Plazo Inicial:	Cuatro (04) meses
Fecha de Inicio:	05-05-2020
Fecha de Terminación:	04-09-2020
Valor del contrato:	\$41.081.344

OBLIGACIONES

1. Realizar la asignación y el seguimiento de la gestión adelantada por los apoderados de la entidad en el marco del procedimiento de defensa judicial, generando estrategias tendientes a lograr la adecuada defensa de los intereses jurídicos del DADEP.
2. Establecer acciones tendientes para la respuesta oportuna de derechos de petición, acciones de tutela, requerimientos y solicitudes relacionadas con defensa judicial, así como llevar a cabo la revisión de las respuestas y oficios que en general se proyecten para atender dichas peticiones y requerimientos.
3. Asignar a los apoderados los casos para estudio de viabilidad jurídica para el inicio de acciones judiciales, y de estudio de casos que deban someterse al Comité de Conciliación y Prevención del Daño Antijurídico.
4. Convocar y participar en las mesas de trabajo para la revisión de los procesos judiciales, estrategias de defensa judicial y viabilidad jurídica.
5. Realizar el seguimiento del registro y actualización oportuna y periódica de la información de las solicitudes de conciliación extrajudicial y los procesos judiciales que los apoderados de la Entidad deben realizar en el Sistema de Información de


Continuación. Certific. . 110-00131-189-0-2020 de fecha 05-05-2020

2

Procesos Judiciales – SIPROJ-, y en el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público –SIDEP 2.0

6. Acompañar las diferentes sesiones del Comité de Conciliación, Defensa Judicial y Prevención del daño antijurídico del DADEP y gestionar con su Secretaria Técnica, lo inherente a la programación de las reuniones y el trámite de las actas de las mismas.
7. Llevar a cabo la eficiente gestión de la correspondencia de la Entidad, asegurando la correcta administración de las actividades encomendadas mediante el sistema ORFEO, procurando a su vez, que el equipo de representación judicial de la Oficina Asesora Jurídica cumpla también con dicha obligación.
8. Apoyar la administración del archivo de Representación Judicial, vigilando que los apoderados mantengan actualizados y debidamente archivados los expedientes de cada proceso.
9. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos que le sean asignados de acuerdo con las facultades conferidas por el representante legal o sus delegados.
10. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la supervisión de los contratos a él delegados, relativos al área de Representación Judicial.
11. Apoyar la gestión y el manejo de riesgos propios de la Oficina Asesora Jurídica incluidos en el mapa de riesgos de la entidad, el propio de los procesos de la OAJ y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y velar por la aplicación a la política de riesgos de la entidad.
12. Las demás funciones que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los cuatro (04) días del mes de mayo de 2021.



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado: 20214000076712– 04-30-21

Elaboró: E. Yolanda Bernal B - Secretaria -

Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Universitario OAJ 

Código Archivo: Contrato 110-00131-189-0-2020



EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **JULIAN FERNANDO GONZALEZ NIÑO** identificado con cedula de ciudadanía No. 80.190.016 el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios No. 110-00131-337-0-2019 de fecha 10-04-2019

Objeto: Prestar servicios profesionales especializados relacionados con la gestión de procesos judiciales en el marco del procedimiento defensa judicial.

Plazo Inicial: Nueve (09) meses o hasta treinta y uno (31) de diciembre de 2019, lo que primero ocurra

Fecha de inicio:	12-04-2019
Fecha de Terminación:	31-12-2019
Valor Inicial del Contrato:	\$89.740.800

Modificación No. 1 de fecha 23-12-2019: Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en un (01) mes y se adicionó el valor en \$6.315.093

Nuevo plazo:	Nueve (09) meses y diecinueve (19) días calendario
Nueva fecha de Terminación:	31-01-2020
Nuevo valor del contrato:	\$96.055.893

Modificación No. 2 de fecha 31-01-2020: Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en tres (03) meses y se adicionó el valor en \$29.913.600

Nuevo plazo:	Doce (12) meses y diecinueve (19) días calendario
Nueva fecha de Terminación:	30-04-2020
Nuevo valor del contrato:	\$125.969.493

OBLIGACIONES:


1. Realizar seguimiento de la gestión adelantada por los apoderados de la entidad en el marco del procedimiento de representación judicial, y generar estrategias tendientes a lograr la adecuada defensa de los intereses jurídicos del DADEP.
2. Verificar y hacer seguimiento a las actividades tendientes a la oportuna diligencia procesal, mediante la asignación de procesos a los diferentes abogados que integran el equipo de representación judicial.
3. Llevar a cabo el seguimiento y revisión de las actuaciones procesales que desplieguen los apoderados designados para cada uno de los procesos.
4. Establecer acciones tendientes para la respuesta oportuna de derechos de petición, requerimientos y solicitudes relacionadas con representación judicial, así como llevar a cabo la revisión de las respuestas y oficios en general que se proyecten para atender dichas peticiones y requerimientos.
5. Asignar a los apoderados los casos sometidos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica para el estudio tendiente a determinar la viabilidad y oportunidad de la vía procesal y hacerles el respectivo seguimiento.
6. Convocar comités de estudios tendientes a analizar la procedencia de las acciones recomendadas en las fichas técnicas de viabilización y de recomendarse el inicio de las acciones, realizar seguimiento y verificación a la presentación de las correspondientes demandas.
7. Realizar seguimiento y verificar que los apoderados de la Entidad mantengan actualizados los sistemas de información judicial tales como SIPROJ, SIDEJ, MASTER DE PROCESOS JUDICIALES, y demás bases de datos que requiera el DADEP, así como llevar a cabo el control tendiente a asegurar el reporte oportuno de información requerida por las diferentes Entidades, tales como Calificación Contingente Judicial SIPROJ, Informe Semestral de Gestión Judicial, entre otros.
8. Vigilar que los apoderados de la Entidad adelanten las actuaciones encaminadas para el cabal cumplimiento de las órdenes impartidas en las providencias judiciales proferidas dentro de los procesos asignados.
9. Vigilar que los apoderados de la entidad mantengan actualizados y debidamente archivados los expedientes de cada proceso.
10. Asignar a los diferentes abogados del equipo de representación judicial, el análisis y preparación de los diferentes casos sometidos a consideración, para su presentación ante el Comité de Conciliación, Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, de acuerdo con la especialidad y el asunto objeto de estudio.
11. Acompañar las diferentes sesiones del Comité de Conciliación, Defensa Judicial y Prevención del daño antijurídico del DADEP y gestionar con su secretaria técnica, lo

Continuación. Certific. . 110-00131-337-0-2019 de fecha 10-04-2019

3

- inherente a la programación de las reuniones y el trámite de las actas de las mismas.
12. Llevar a cabo la eficiente gestión de la correspondencia de la Entidad, asegurando la correcta administración de las actividades encomendadas mediante el sistema ORFEO, procurando a su vez, que el equipo de representación judicial de la Oficina Asesora Jurídica cumpla también con dicha obligación.
 13. Apoyar la administración del archivo de Representación Judicial.
 14. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la supervisión de los contratos a él delegados, relativos al área de Representación Judicial.
 15. Las demás obligaciones que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a un (01) día del mes de junio de 2021.



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado: 20214000095812- 27-05-21

Elaboró: E. Yolanda Bernal B - Secretaria -

Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Universitario OAJ 

Código Archivo: 110-00131-337-0-2019

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **JULIAN FERNANDO GONZALEZ NIÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.190.016, el siguiente contrato:

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00131-77-0-2019 de fecha 24-01-2019

Objeto Prestar servicios profesionales especializados relacionados con la gestión de procesos judiciales en el marco del procedimiento defensa judicial.

Plazo Inicial: Setenta y cinco (75) días calendario
Fecha de Inicio: 25-01-2019
Fecha de Terminación: 08-04-2019
Valor del contrato: \$24.928.000

Obligaciones:

1. Realizar seguimiento de la gestión adelantada por los apoderados de la entidad en el marco del procedimiento de representación judicial, y generar estrategias tendientes a lograr la adecuada defensa de los intereses jurídicos del DADEP.
2. Verificar y hacer seguimiento a las actividades tendientes a la oportuna diligencia procesal, mediante la asignación de procesos a los diferentes abogados que integran el equipo de representación judicial.
3. Llevar a cabo el seguimiento y revisión de las actuaciones procesales que desplieguen los apoderados designados para cada uno de los procesos.
4. Establecer acciones tendientes para la respuesta oportuna de derechos de petición, requerimientos y solicitudes relacionadas con representación judicial, así como llevar a cabo la revisión de las respuestas y oficios en general que se proyecten para atender dichas peticiones y requerimientos.
5. Asignar a los apoderados los casos sometidos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica para el estudio tendiente a determinar la viabilidad y oportunidad de la vía procesal y hacerles el respectivo seguimiento.
6. Convocar comités de estudios tendientes a analizar la procedencia de las acciones recomendadas en las fichas técnicas de viabilización y de recomendarse el inicio de las acciones, realizar seguimiento y verificación a la presentación de las correspondientes demandas.
7. Realizar seguimiento y verificar que los apoderados de la Entidad mantengan

actualizados los sistemas de información judicial tales como SIPROJ, SIDEJ, MASTER DE PROCESOS JUDICIALES, y demás bases de datos que requiera el DADEP, así como llevar a cabo el control tendiente a asegurar el reporte oportuno de información requerida por las diferentes Entidades, tales como Calificación Contingente Judicial SIPROJ, Informe Semestral de Gestión Judicial, entre otros.

8. Vigilar que los apoderados de la Entidad adelanten las actuaciones encaminadas para el cabal cumplimiento de las órdenes impartidas en las providencias judiciales proferidas dentro de los procesos asignados.
9. Vigilar que los apoderados de la entidad mantengan actualizados y debidamente archivados los expedientes de cada proceso.
10. Asignar a los diferentes abogados del equipo de representación judicial, el análisis y preparación de los diferentes casos sometidos a consideración, para su presentación ante el Comité de Conciliación, Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, de acuerdo con la especialidad y el asunto objeto de estudio.
11. Acompañar las diferentes sesiones del Comité de Conciliación, Defensa Judicial y Prevención del daño antijurídico del DADEP y gestionar con su secretaria técnica, lo inherente a la programación de las reuniones y el trámite de las actas de las mismas.
12. Llevar a cabo la eficiente gestión de la correspondencia de la Entidad, asegurando la correcta administración de las actividades encomendadas mediante el sistema ORFEO, procurando a su vez, que el equipo de representación judicial de la Oficina Asesora Jurídica cumpla también con dicha obligación.
13. Apoyar la administración del archivo de Representación Judicial.
14. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la supervisión de los contratos a él delegados, relativos al área de Representación Judicial.
15. Las demás funciones que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los diecinueve (19) días del mes de julio de 2021.



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado: 20214000132532- 12-07-2021

Elaboró: E. Yolanda Bernal B - Secretaria -

Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Universitario OAJ 

Código Archivo: 110-00131-77-0-2019



EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **NELSON DANIEL ALVAREZ OSPINA** identificado con cedula de ciudadanía No. 80.073.624 el siguiente contrato cedido a **JULIAN FERNANDO GONZALEZ NIÑO** identificado con cedula de ciudadanía No. 80.190.016.

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00131-103-0-2018 de fecha 01-17-2018

Objeto: Prestar los servicios profesionales especializados con la gestión de procesos judiciales en el marco del procedimiento de defensa judicial.

Plazo Inicial: Ocho (08) meses
Fecha de Inicio: 18-01-2018
Fecha de Terminación: 17-09-2018
Valor del contrato: \$75.684.000

Modificación No. 1 de fecha 17-09-2018: Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en un (01) mes y trece (13) días calendario y se adicionó el valor en \$13.560.050

Nuevo plazo: Nueve (09) meses trece (13) días calendario
Nueva fecha de Terminación: 31-10-2018
Nuevo valor del contrato: \$ 89.244.050

Modificación No. 2 de fecha 30-10-2018: Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en un (01) mes y se adicionó el valor en \$9.460.500

Nuevo plazo: Diez (10) meses trece (13) días calendario
Nueva fecha de Terminación: 30-11-2018
Nuevo valor del contrato: \$ 98.704.550

Continuación. Certific. . 110-00131-103-0-2018 de fecha 01-17-2018

2

Modificación No. 3 de fecha 29-11-2018: Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en un (01) mes y quince (15) días calendario y se adicionó el valor en \$14.190.750

Nuevo plazo:	Once (11) meses veintiocho (28) días calendario
Nueva fecha de Terminación:	15-01-2019
Nuevo valor del contrato:	\$ 112.895.300

OBLIGACIONES

1. Realizar seguimiento de la gestión adelantada por los apoderados de la entidad en el marco del procedimiento de representación judicial, y generar estrategias tendientes a lograr la adecuada defensa de los intereses jurídicos del DADEP.
2. Verificar y hacer seguimiento a las actividades tendientes a la oportuna diligencia procesal, mediante la asignación de procesos a los diferentes abogados que integran el equipo de representación judicial.
3. Llevar a cabo el seguimiento y revisión de las actuaciones procesales que desplieguen los apoderados designados para cada uno de los procesos.
4. Establecer acciones tendientes para la respuesta oportuna de derechos de petición, requerimientos y solicitudes relacionadas con representación judicial, así como llevar a cabo la revisión de las respuestas y oficios en general que se proyecten para atender dichas peticiones y requerimientos.
5. Asignar a los apoderados los casos sometidos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica para el estudio tendiente a determinar la viabilidad y oportunidad de la vía procesal.
6. Convocar comités de estudios tendientes a analizar la procedencia de las acciones recomendadas en las fichas técnicas de viabilización y de recomendarse el inicio de las acciones, realizar seguimiento y verificación a la presentación de las correspondientes demandas.
7. Realizar seguimiento y verificar que los apoderados de la Entidad mantengan actualizados los sistemas de información judicial tales como SIPROJ, SIDEJ, MASTER DE PROCESOS JUDICIALES, y demás bases de datos que requiera del DADEP, así como llevar a cabo el control tendiente a asegurar el reporte oportuno de información requerida por las diferentes Entidades, tales como Calificación Contingente Judicial SIPROJ, Informe Semestral de Gestión Judicial, entre otros.
8. Vigilar que los apoderados de la Entidad adelanten las actuaciones encaminadas para el cabal cumplimiento de las órdenes impartidas en las providencias judiciales proferidas dentro de los procesos asignados.
9. Vigilar que los apoderados de la entidad mantengan actualizados y debidamente

archivados los expedientes de cada proceso.

10. Asignar a los diferentes abogados del equipo de representación judicial, el análisis y preparación de los diferentes casos sometidos a consideración, para su presentación ante el Comité de Conciliación, Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, de acuerdo con la especialidad y el asunto objeto de estudio.
11. Acompañar las diferentes sesiones del Comité de Conciliación, Defensa Judicial y Prevención del daño antijurídico del DADEP y gestionar con su Secretaria Técnica, lo inherente a la programación de las reuniones y el trámite de las actas de las mismas.
12. Llevar a cabo la eficiente gestión de la correspondencia de la Entidad, asegurando la correcta administración de las actividades encomendadas mediante el sistema ORFEO, procurando a su vez, que el equipo de representación judicial de la Oficina Asesora Jurídica cumpla también con dicha obligación.
13. Apoyar la administración del archivo de Representación Judicial.
14. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la supervisión de los contratos a él delegados, relativos al área de Representación Judicial.
15. Las demás funciones que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo.


La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los cuatro (04) días del mes de mayo de 2021.



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado: 20214000076712- 04-30-21

Elaboró: E. Yolanda Bernal B - Secretaria -

Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Universitario OAJ 

Código Archivo: Contrato 110-00131-103-0-2018

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **NELSON DANIEL ALVAREZ OSPINA** identificado con cedula de ciudadanía No. 80.073.624 el siguiente contrato cedido a **JULIAN FERNANDO GONZALEZ NIÑO** identificado con cedula de ciudadanía No. 80.190.016.

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00131-308-0-2017 de fecha 28-09-2017

Objeto: Prestar los servicios profesionales especializados con la gestión de procesos judiciales en el marco del procedimiento de defensa judicial.

Plazo Inicial:	Tres (03) meses diecisiete (17) días
Fecha de Inicio:	29-09-2017
Fecha de Terminación:	15-01-2018
Valor del contrato:	\$32.135.667

Cesión de contrato de fecha 31-10-2017: Mediante el cual el abogado **NELSON DANIEL ALVAREZ OSPINA** cede el contrato de prestación de servicios al abogado **JULIAN FERNANDO GONZALEZ NIÑO**.

A partir de: 01-11-2017
Plazo cedido: Dos (02) meses Quince (15) días
Valor cedido: \$22.525.000

OBLIGACIONES

1. Realizar seguimiento de la gestión adelantada por los apoderados de la entidad en el marco del procedimiento de representación judicial, y generar estrategias tendientes a lograr la adecuada defensa de los intereses jurídicos del DADEP.
2. Verificar y hacer seguimiento a las actividades tendientes a la oportuna diligencia procesal, mediante la asignación de procesos a los diferentes abogados que integran el equipo de representación judicial.

3. Llevar a cabo el seguimiento y revisión de las actuaciones procesales que desplieguen los apoderados designados para cada uno de los procesos.
4. Establecer acciones tendientes para la respuesta oportuna de derechos de petición, requerimientos y solicitudes relacionadas con representación judicial, así como llevar a cabo la revisión de las respuestas y oficios en general que se proyecten para atender dichas peticiones y requerimientos.
5. Asignar a los apoderados los casos sometidos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica para el estudio tendiente a determinar la viabilidad y oportunidad de la vía procesal.
6. Convocar comités de estudio tendientes a analizar la procedencia de las acciones recomendadas en las fichas técnicas de viabilización y de recomendarse el inicio de las acciones, realizar seguimiento y verificación a la presentación de las correspondientes demandas.
7. Realizar seguimiento y verificar que los apoderados de la Entidad mantengan actualizados los sistemas de información judicial tales como SIPROJ, SIDEJ, MASTER DE PROCESOS JUDICIALES, y demás bases de datos que requiera del DADEP, así como llevar a cabo el control tendiente a asegurar el reporte oportuno de información requerida por las diferentes Entidades, tales como Calificación Contingente Judicial SIPROJ, Informe Semestral de Gestión Judicial, entre otros.
8. Vigilar que los apoderados de la Entidad adelanten las actuaciones encaminadas para el cabal cumplimiento de las órdenes impartidas en las providencias judiciales proferidas dentro de los procesos asignados.
9. Vigilar que los apoderados de la entidad mantengan actualizados y debidamente archivados los expedientes de cada proceso.
10. Asignar a los diferentes abogados del equipo de representación judicial, el análisis y preparación de los diferentes casos sometidos a consideración, para su presentación ante el Comité de Conciliación, Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, de acuerdo con la especialidad y el asunto objeto de estudio.
11. Acompañar las diferentes sesiones del Comité de Conciliación, Defensa Judicial y Prevención del daño antijurídico del DADEP y gestionar con su Secretaria Técnica, lo inherente a la programación de las reuniones y el trámite de las actas de las mismas.
12. Llevar a cabo la eficiente gestión de la correspondencia de la Entidad, asegurando la correcta administración de las actividades encomendadas mediante el sistema ORFEO, procurando a su vez, que el equipo de representación judicial de la Oficina Asesora Jurídica cumpla también con dicha obligación.
13. Apoyar la administración del archivo de Representación Judicial.

Continuación. Certific. . 110-00131-308-0-2017 de fecha 28-09-2017

3

14. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la supervisión de los contratos a él delegados, relativos al área de Representación Judicial.
15. Las demás funciones que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los cuatro (04) días del mes de mayo de 2021.



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado: 20214000076712- 04-30-21

Elaboró: E. Yolanda Bernal B - Secretaria - 

Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Universitario OAJ 

Código Archivo: Contrato 110-00131-308-0-2017

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **JULIAN FERNANDO GONZALEZ NIÑO** identificado con cedula de ciudadanía No. 80.190.016 el siguiente contrato.

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00131-211-0-2017 de fecha 03-04-2017

Objeto: Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad

Plazo Inicial: Cinco (05) meses
Fecha de Inicio: 03-04-2017
Fecha de Terminación: 02-09-2017
Valor del contrato: \$34.450.000

Modificación No. 1 de fecha 29-06-2017: Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en dos (02) meses y quince (15) días calendario y se adicionó el valor en \$ 17.225.000

Nuevo plazo: Siete (07) meses y quince (15) días calendario
Nueva fecha de Terminación: 17-11-2017
Nuevo valor del contrato: \$51.675.000

Cesión de contrato de fecha 31-10-2017: Mediante el cual el abogado **JULIAN FERNANDO GONZALEZ NIÑO** cede el contrato de prestación de servicios al abogado **DAVID LLANOS CARRILLO**.

A partir de: 01-11-2017
Plazo cedido: Diecisiete (17) días
Valor cedido: \$3.904.333

OBLIGACIONES

1. Representar a la Entidad en los procesos que le sean asignados, de acuerdo con las facultades conferidas por el representante legal o sus delegados y sugerir la estrategia de defensa para cada uno de los procesos, la cual deberá ser consultada el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la persona que este designe.
2. Proyectar las respuestas frente a los derechos de petición, requerimientos y

solicitudes en general que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, y que les sean asignadas para su gestión.

3. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica que les sean encomendados, y hacerles el respectivo seguimiento.
4. Estudiar los casos encomendados para determinar su viabilidad y oportunidad, preparar las fichas técnicas de viabilización para su análisis y estudio, y en caso de determinarse la viabilidad de las acciones, adelantar las actividades tendientes a recolectar el material probatorio, e iniciar las acciones judiciales correspondientes.
5. Desarrollar las labores de vigilancia, seguimiento y control de los procesos a su cargo, mediante la verificación constante del movimiento procesal en cada uno de los Despachos de Conocimiento.
6. Reportar la información de los procesos a cargo, a través de las herramientas de información judicial tales como SIPROJ, SIDEJ, MASTER DE PROCESOS JUDICIALES DADEP, y demás bases de datos y sistemas de información que implemente el DADEP, con el fin de mantener actualizada la información judicial de la Entidad, así como atender los requerimientos de información que realicen las diferentes Entidades, tales como, Calificación del Contingente Judicial SIPROJ, Informe Semestral de Gestión Judicial, entre otros.
7. Cuando sea requerido por el Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que éste designe, presentar un análisis de cada uno de los procesos asignados, relacionando, entre otros: radicado del proceso, sujetos procesales, tipo de acción, calidad en la que actúa en DADEP, información de los predios sujeto del proceso (RUPI, localidad, Urbanización, metros cuadrados) si aplica; resumen de hechos, pretensiones de la demanda, contestación, y en general de las actuaciones surtidas; sentencias de instancia, actuaciones por surtir, observaciones y recomendaciones.
8. Radicar, a través del sistema de correspondencia de la Entidad, copia de las providencias emitidas por los Despachos Judiciales que conocen de los procesos a su cargo y adelantar todas las actuaciones encaminadas para el cabal cumplimiento de las órdenes impartidas.
9. Mantener actualizados y debidamente archivados los expedientes de cada uno de los procesos a cargo, incluyendo copia de todos los escritos presentados y los soportes de cada una de las actuaciones, atendiendo las políticas de gestión documental implementadas por la Entidad, así como las tablas de retención documental.
10. Presentar y sustentar ante el Comité Conciliación, Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, la acción o estrategia frente a los asuntos que le sean asignados, para lo cual deberá diligenciar las fichas correspondientes a través del sistema SIPROJ.

Continuación. Certific. . 110-00131-211-0-2017 de fecha 03-04-2017

3

11. Presentar un Informe mensual sobre el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, que incluya, entre otros, el reporte de las actividades desplegadas en el marco del mismo, relación de los procesos judiciales asignados y la situación actual de cada uno de ellos, y el estado de las viabilizaciones a cargo, adjuntando los archivos de las evidencias correspondientes.
12. Asistir y participar de las mesas de trabajo que se convoquen para la revisión de los procesos judiciales a su cargo, y en general, de los Comités y reuniones que se programen con el fin de establecer las estrategias de representación judicial, las acciones administrativas necesarias para el efectivo cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, y el cabal y efectivo cumplimiento del objeto contratado.
13. Llevar a cabo la eficiente gestión de la correspondencia de la Entidad, asegurando la correcta administración de las actividades encomendadas mediante el sistema ORFEO.
14. Las demás obligaciones que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los cuatro (04) días del mes de mayo de 2021.



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado: 20214000076712- 04-30-21

Elaboró: E. Yolanda Bernal B - Secretaria -

Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Universitario OAJ 

Código Archivo: Contrato 110-00131-211-0-2017

LA SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que el señor JULIAN FERNANDO GONZALEZ NIÑO, identificado con cédula No. 80.190.016, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional, los siguientes contratos:

CONTRATO 807 DE 2016

Objeto: Prestar servicios profesionales para asesorar, apoyar y acompañar jurídicamente el programa para la excelencia docente y académica "todos a aprender" del ministerio de educación nacional.

Valor inicial: \$48.053.000,00

Fecha de inicio: 22 de marzo de 2016.

Fecha de finalización: 30 de junio de 2016.

Plazo total: Tres (03) meses, Ocho (08) días.

Estado: Terminado.

Obligaciones: ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y liderar las actuaciones jurídicas que se requieran en el despliegue del Programa Todos a Aprender.
2. Revisar todos los documentos de carácter jurídico que emita la dirección del Programa Todos a Aprender.
3. Asesorar la estructuración del marco regulatorio y operativo del programa Todos a Aprender.
4. Asesorar jurídicamente a los supervisores de contratos y convenios que actualmente ejecuta el programa para garantizar que se realicen los requerimientos y se emprendan las acciones que correspondan para la correcta ejecución de los contratos dentro del marco legal vigente.
5. Asesorar, apoyar y acompañar al programa Todos a Aprender en la ejecución de las acciones y/o actividades necesarias en la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de adquisición de bienes y servicios desarrollados por el programa.
6. Prestar soporte jurídico a los supervisores de los contratos y convenios sobre los cuales se adelanten procesos sancionatorios a través de la revisión, proyección de informes y asistencia en las audiencias.

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduccion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

7. Asesorar jurídicamente al Programa Todos a Aprender para que su despliegue se realice en cumplimiento de la normatividad vigente.

8. Asesorar al programa Todos a Aprender en la aplicación de los lineamientos e instrumentos que de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección de Calidad y el programa Todos a Aprender se deban asumir para la defensa de los intereses del Ministerio de Educación Nacional.

9. Asesorar y apoyar al Programa Todos a Aprender en el estudio y respuesta de quejas, peticiones y reclamos provenientes de particulares y actores del programa Todos a Aprender,

10. Brindar asesoría y apoyo a la dirección del Programa en todos los aspectos legales que se requieran.

11. Asesorar, participar y apoyar al programa Todos a Aprender en jornadas de socialización sobre las acciones jurídicas, procesos contractuales y administrativos desarrollados por el programa ante instancias internas como entidades u organismos que lo requieran de conformidad con las directrices de la Dirección de Calidad y del Programa Todos a Aprender.

12. Proyectar los componentes jurídicos de documentos que deba emitir el PTA ya sea a nivel de gestión contractual o de gestión estratégica o de gestión para el desarrollo de la misión y objetivos del Programa cuando por su complejidad y relevancia sean solicitados o asignados por la Dirección del PTA.

13. Elaborar y presentar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el siguiente producto:

PRODUCTO:

Documento que contenga una propuesta de matriz de análisis de situaciones y tasación de multas y/o perjuicios en caso de incumplimientos de los contratos de operación logística del Programa Todos a Aprender.

Para ello deberá analizar y revisar los antecedentes contractuales desde la estructuración del proceso de contratación LP-MEN-02-2015 adelantado por el Ministerio de Educación Nacional, los contratos suscritos, las novedades presentadas, y el estado de cumplimiento que se registró en dichos contratos.

GENERALES:

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

2. Participar y apoyar a EL MINISTERIO en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

3. Presentar los informes mensuales de actividades realizadas y un informe final al vencimiento del contrato, con sus respectivos soportes, así como la información que requiera EL MINISTERIO para suscribir el acta de

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineducacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

liquidación del contrato.

4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

5. Devolver a EL MINISTERIO, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Subdirección de Gestión Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.

6. Colaborar con EL MINISTERIO en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del presente contrato.

7. Utilizar la imagen de EL MINISTERIO de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

8. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

9. Desplazarse a los lugares del territorio nacional que se requiera para el cumplimiento del objeto contractual.

CONTRATO 058 DE 2016

Objeto: Prestar servicios profesionales para asesorar, apoyar y acompañar jurídicamente el desarrollo del programa para la excelencia docente y académica "todos a aprender" del ministerio de educación nacional.

Valor inicial: \$131.414.080,00

Nota: La señora NIDIA ESPERANZA DAZA SIERRA, dio en cesión el contrato 058 de 2016 al señor JULIAN FERNANDO GONZALEZ NIÑO, a partir del 01 de julio de 2016.

Fecha de inicio: 19 de enero de 2016.

Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2016.

Plazo total ejecutado por Julian Fernando Gonzalez: Seis (06) meses

Estado: Terminado.

Obligaciones: El CONTRATISTA se obliga con el Ministerio de Educación Nacional a desarrollar las siguientes obligaciones.

Específicas:

1. Asesorar al Programa Todos a Aprender en la proyección de actos

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

.PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduacion.gov.co - atencionalciudadano@mineduacion.gov.co

administrativos, reglamentos, políticas, circulares, directivas ministeriales y aquellos que se requieran para el desarrollo de los procesos operativos y administrativos del programa.

2. Asesorar y apoyar al programa Todos a Aprender en la ejecución de las acciones y/o actividades necesarias en la etapa precontractual (elaboración, revisión y gestión de insumos de contratación), contractual (acompañamiento a la supervisión) y pos contractual (actividades necesarias para la liquidación) de los procesos de adquisición de bienes y servicios desarrollados por el programa..

3. Asesorar al Programa Todos a Aprender en el cumplimiento de la normatividad vigente, los conceptos jurídicos interpretativos de las normas e instrumentos jurídicos existentes para el desarrollo del programa.

4. Asesorar al programa Todos a Aprender para la aplicación de los lineamientos e instrumentos que de acuerdo con la estrategia diseñada por la dirección de calidad y el programa todos a Aprender se deban asumir para la defensa de los intereses del Ministerio de Educación Nacional.

5. Asesorar, apoyar y acompañar al programa Todos a Aprender en el estudio y respuesta de quejas, peticiones y reclamos dirigidos al programa provenientes de organismos de control y/o demás entidades del estado.

6. Asesorar, apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender en el estudio y solución de peticiones, quejas y reclamos provenientes de particulares y actores del programa Todos a Aprender.

7. Brindar asesoría y apoyo al personal administrativo adscrito a la planta temporal del programa Todos a Aprender y/o a la dirección de calidad en los aspectos relacionados con el programa cuando así lo requiera la dirección del programa.

8. Asesorar, participar y apoyar al programa Todos a Aprender en jornadas de socialización sobre las acciones jurídicas, procesos contractuales y administrativos desarrollados por el programa ante instancias internas como entidades u organismos que lo requieran de conformidad con las directrices de la dirección de calidad y del Programa Todos a Aprender.

GENERALES

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

2. Participar y apoyar a EL MINISTERIO en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

4. Devolver a EL MINISTERIO, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Subdirección de Gestión Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.

5. Colaborar con EL MINISTERIO en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduccion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del presente contrato.

6. Utilizar la imagen de EL MINISTERIO de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

7. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

Es importante hacer claridad que lo ejecutado por el contratista fueron obligaciones en virtud de las relaciones contractuales con anterioridad certificadas en este documento.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de febrero de 2017.

Atentamente,



FABIO ALBERTO GOMEZ SANTOS
Subdirector de Contratación (E)
Copia. Carpeta del contrato
Proyectó: Hilda Bonilla



EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014

CERTIFICA:

Que LUZ ADRIANA AVILA URIBE, identificado con C.C. No. 52.885.370, suscribió con la Superintendencia, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO 063 DE 2016:

OBJETO:

Prestación de servicios profesionales en la Delegada de Procesos Administrativos para apoyar el Plan de Descongestión, a través de la proyección y revisión de actos administrativos, en el marco del procedimiento sancionatorio.

OBLIGACIONES:

1. Proyectar los Actos Administrativos asignados por el Supervisor del contrato tales como: apertura de la investigación administrativa, averiguaciones preliminares, informes de improcedencia, pruebas, alegatos, sanción, exoneración, caducidad, archivo, resolución de recurso de reposición y solicitudes de revocatoria, reconocimiento de personería, reconstrucción de expedientes, decisión respecto de solicitudes, entre otras y demás actos relacionados con las investigaciones administrativas que adelanta la Delegada.
2. Revisar los Actos Administrativos asignados por el Supervisor del contrato, realizados por los contratistas que proyectan, en el marco de las actuaciones administrativas sancionatorias que adelanta la Superintendencia Delegada de Procesos Administrativos.
3. Entregar hasta 35 proyectos de actos administrativos y hasta 35 actos administrativos revisados mensualmente y dentro de los términos establecidos por el Supervisor del contrato de acuerdo a la complejidad de los expedientes o antecedentes asignados.
4. Proyectar y revisar los Actos Administrativos asignados por el Supervisor en las condiciones de calidad requeridas tanto de forma como de contenido, las cuales deben evidenciarse, entre otros, en los siguientes aspectos: Redacción jurídica, ortografía, tipo de letra, presentación, claridad, precisión, sencillez y coherencia, en forma tal que no exista ambigüedad ni contradicciones, estructura del proyecto (Encabezado: denominación del acto y el espacio suficiente para su numeración y fecha; Epígrafe: resumen de materia tratada; competencia; parte motiva, parte resolutive, nombre y cargo de quien firma), vigencia y pertinencia de normatividad utilizada, fuentes jurisprudenciales utilizadas, congruencia entre los cargos formulados y las decisiones de fondo proyectadas, valoración probatoria, cumplimiento de garantías del debido proceso y en caso de proyectos de declaratoria de caducidad revisar el momento y la forma en que debe contabilizarse la misma.
5. Solicitar al supervisor del contrato los documentos faltantes en el expediente y que resulten necesarios para proyectar un acto administrativo.
6. Realizar las observaciones respecto de cada proyecto de acto administrativo revisado, en medio magnético, con comentarios, de manera clara, mediante el sistema de control de cambios, indicando sucintamente los fundamentos técnicos y jurídicos que la sustentan, sugiriendo, en los casos que sea necesario, la redacción apropiada de párrafos.
7. Realizar las correcciones a los proyectos de Actos

administrativos dentro de la semana siguiente a su solicitud. 8. Verificar en medio digital las correcciones solicitadas a los proyectos de acto administrativo que realice el profesional que sustancia el acto administrativo. 9. Presentar para la firma de la Superintendente Delegada de Procesos Administrativos los actos administrativos proyectados. 10. Realizar el reemplazo de carpetas en el evento que sea necesario, así como la foliación y refoliación en los casos a que haya lugar, informando al Supervisor del contrato. 11. Llevar un registro en una base de datos Excel sobre la última actuación y el estado de los expedientes que le sean asignados, la cual será actualizada mensualmente. El formato de la base de datos en Excel será entregado por el Supervisor del Contrato. 12. Garantizar durante la custodia de los expedientes asignados la seguridad e integridad de los mismo, así mismo la confidencialidad de la información, por lo cual no podrá reproducir ni entregar a terceros en medio físico o magnético documentos contenidos en el expediente o relacionados con la ejecución del contrato. 13. Realizar el trámite de la denuncia ante las autoridades competentes y por el medio idóneo, por pérdida de expedientes. 14. Mantener total independencia en la ejecución del contrato por lo cual, durante dicho término, no mantendrá vínculo laboral o contractual con instituciones vigiladas por la Superintendencia Nacional de Salud. 15. Entregar una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, un back up contentivo de la totalidad de los actos administrativos proyectados y revisados en versión final en PDF o en documento Word protegido. 16. Entregar un informe mensual al Supervisor del contrato de las actividades realizadas y uno final que contenga el desarrollo total del contrato. 17. Las demás que se asignen, requieran y tengan relación con el desarrollo del objeto del contrato.

En desarrollo de las anteriores obligaciones, el contratista se obliga a suministrar los siguientes ENTREGABLES:

1. Proyectos de actos administrativos debidamente revisados para la firma de la Superintendente Delegada de Procesos Administrativos.
2. Informe mensual en medio magnético y físico en el cual se relacionen los actos administrativos proyectados y suscritos, así como las demás actividades realizadas en el marco del contrato.
3. Informe final donde en el cual se relacionen la totalidad de actos administrativos proyectados y revisados en la ejecución del contrato.

CONDICIONES GENERALES:

**VALOR INICIAL DEL
CONTRATO:**

El valor del presente contrato es hasta por la suma de **SETENTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$70.400.000) M/CTE** por concepto de honorarios, incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

HONORARIOS MENSUALES:

\$6.400.000.00

SUPERVISOR:

Coordinador de Contratación de Bienes y Servicios.

PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será del periodo comprendido entre la fecha de suscripción y el acta de inicio y hasta el 30 de diciembre de 2016, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 01 de febrero de 2016

MODIFICACIONES CONTRACTUALES: Modificación No. 1 del 22 de abril de 2016, disminución del valor del contrato en \$ 213.333,00

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO EJECUTADO POR EL CEDENTE:

CONTRATISTA CEDENTE: LUZ ADRIANA AVILA URIBE

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA CEDENTE: 02 de febrero de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DEL CONTRATISTA CEDENTE: 31 de julio de 2016

VALOR EJECUTADO POR EL CONTRATISTA CEDENTE: \$38.186.667

PLAZO FINAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA CEDENTE: Cinco (5) meses y veintinueve (29) días.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO EJECUTADO POR EL CESIONARIO:

CONTRATISTA CESIONARIO: JULIAN FERNANDO GONZALEZ NIÑO

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA CESIONARIO: 01 de agosto de 2016.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DEL CONTRATISTA CESIONARIO: 30 de diciembre de 2016

VALOR EJECUTADO POR EL CONTRATISTA CESIONARIO: \$ 32.000.000,00

PLAZO FINAL DE EJECUCIÓN
DEL CONTRATO POR PARTE
DEL
CONTRATISTA/CESIONARIO: Cinco (5) meses.

VALOR FINAL DEL CONTRATO
DEL CEDENTE Y CESIONARIA: \$70.400.000,00

ESTADO ACTUAL: TERMINADO

De conformidad con el numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017) a solicitud de la interesada.



ANA CATALINA CASTRO LOZANO
Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios

Elaboró: Fabián Y. Benito Garzón



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)

NIT. 899.999.063-3

HACE CONSTAR:

Que revisado el Sistema de Información Financiera QUIPU, el señor GONZÁLEZ NIÑO JULIAN FERNANDO, identificado con la Cédula de Ciudadanía No 80.190.016, celebró con la Universidad Nacional de Colombia de la Facultad de Ciencias Económicas, las órdenes de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

ODS No. 999 de 2015 ✓

Fecha de Inicio: 01/09/2015 ✓

Fecha de terminación: 30/11/2015 ✓

OBJETO GENERAL: ✓

- Prestar sus servicios jurídicos al CID en derecho administrativo y contratación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: ✓

1. Prestar sus servicios jurídicos al CID en los procesos de contratación que adelanten las entidades públicas y/o privadas que sean de su interés, desde su inicio hasta su terminación, llevando a cabo las actividades que se enuncian a continuación: revisión de los proyectos de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones definitivos de las entidades contratantes y estructuración de las observaciones jurídicas del CID respecto a estos documentos. - acompañamiento y apoyo en las audiencias públicas que realicen las entidades contratantes en los casos en los que la dirección del CID así lo requiera. - proyectar las respuestas a las observaciones jurídicas que las entidades contratantes formulen respecto a las propuestas presentadas por el CID, así como apoyar a las diferentes áreas y grupos de trabajo en la proyección de las respuestas técnicas y financieras que se requieran en desarrollo de los procesos de contratación. -revisión y conciliación de las observaciones que presenten las oficinas jurídicas de las entidades contratantes. -revisión y aprobación de minutas contractuales, actas de inicio, suspensión, modificaciones, adiciones, prórrogas, terminación y/o liquidación de contratos en los cuales el CID sea parte. -asesoría jurídica en la ejecución de los contratos de consultoría, prestación de servicios y los demás que sean suscritos por parte del CID. -apoyar y proponer soluciones jurídicas frente a eventuales controversias contractuales que puedan presentarse en la ejecución de los contratos suscritos por el CID. -revisión de las pólizas de cumplimiento para que éstas estén acorde a las exigidas de la ley y los contratos.
2. Prestar sus servicios jurídicos al CID en las funciones que como contratante ejerza la universidad en la ejecución de los proyectos.

2



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)

NIT. 899.999.063-3

3. Proyectar conceptos jurídicos en los asuntos que sean requeridos en materia de derecho administrativo y contratación pública y privada.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del CID.
5. Proyectar los informes solicitados por las oficinas jurídicas de sede y nacional.
6. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales en que haga parte la Facultad de Ciencias Económicas.
7. Apoyar a la organización en su relación con los entes de vigilancia y control y dar respuesta a los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas, etc.
8. Dar trámite a los derechos de petición que le sean asignados para su respuesta de manera oportuna.
9. Apoyar las reuniones que se realicen en las entidades contratantes por parte de los equipos ejecutores o la dirección del CID cuando así se solicite.
10. Realizar la revisión de las respuestas a las tutelas en las que sea parte la Facultad de Ciencias Económicas y que sean sometidas a su consideración.
11. Realizar la revisión de los contratos y documentos asociados a la gestión administrativa y contractual de la unidad de emprendimiento de la Facultad de Ciencias Económicas, respecto a los asuntos que puntualmente le sean sometidos a consideración por recomendación de la Decanatura.
12. Absolver consultas de la unidad administrativa de la Facultad de Ciencias Económicas en los asuntos que puntualmente le sean sometidos a su consideración por recomendación de la Decanatura.

ODS No. 1532 de 2015 /ADS 1 de 2016 ✓

Fecha de Inicio: 09/12/2015 ✓

Fecha de terminación: 29/02/2016 ✓

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: ✓

- Interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera y presupuestal a los convenios del programa de formación especializada.

OBJETO GENERAL: ✓

- Prestar sus servicios profesionales como asesor jurídico del proyecto que se ejecuta en el marco del contrato de interventoría No. 817 de 2015 suscrito por la Universidad Nacional de Colombia con el servicio nacional de aprendizaje SENA.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Brindar asesoría jurídica al contrato de interventoría No. 817, de acuerdo con la reglamentación de la Universidad Nacional de Colombia.
2. Brindar apoyo legal a la dirección del proyecto y a las actividades de interventoría.

Calle 44 No. 45 - 67 **UNIDAD CAMILO TORRES**, Bloque B-4
Teléfono: 57 (1) 316 5123 - Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10351
Fax: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10379 ✉
Correo electrónico: ceninvdes_bog@unal.edu.co
Bogotá D.C., Colombia, Sur América



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)

NIT. 899.999.063-3

3. Realizar las revisiones necesarias y demás soportes relacionados con la ejecución y liquidación del contrato.
4. Presentar los informes que le solicite el director del proyecto, en relación con las actividades de interventoría legal realizada al contrato.
5. Apoyar el proceso de edición de los informes establecidos en el contrato.
6. Representar a la Universidad Nacional de Colombia ante el SENA, de acuerdo con los lineamientos del director del proyecto.
7. Ajustar los informes en el periodo de liquidación de acuerdo con las observaciones del director del proyecto.
8. Presentar el informe final de actividades.
9. Asesorar y acompañar al director del proyecto durante la etapa de liquidación de los contratos objeto de interventoría, y hasta la liquidación del contrato No. 817 suscrito con el SENA.
10. Garantizar el manejo confidencial de la información y/o instrumentos, a los que por el desarrollo propio de las actividades de interventoría tenga acceso.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de febrero del año 2016. /

Osiris María Londoño Arias

OSIRIS MARÍA LONDOÑO ARIAS
Jefe de Unidad Administrativa.

Elaboró: Patricia Pinto

Aprobó: Vilma Narváez

EL SUSCRITO GERENTE DE MGE ASOCIADOS S.A.S.
NIT. 900.860.314-1

HACE CONSTAR QUE:

El Doctor JULIAN FERNANDO GONZÁLEZ NIÑO, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.190.016 de Bogotá y Tarjeta Profesional No. 175.434 del C. S. de la J, laboró en esta empresa, desde el 07 de Mayo de 2015 al 31 de Julio de 2016, en el cargo de DIRECTOR LEGAL, desempeñando las siguientes funciones:

Dirigir, coordinar y asesorar a la empresa en todos y cada uno de los asuntos que maneja con los diferentes clientes privados y públicos en las siguientes materias:

- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Responsabilidad del Estado.
- Derecho Disciplinario.
- Responsabilidad Fiscal.
- Sancionatorio Contractual.
- Laboral Administrativo.
- Representación Judicial.
- Conciliación.
- Arbitramento.
- Acciones Constitucionales.
- Asesoría en elaboración, seguimiento y desarrollo de proyectos.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado a los dos (2) días del mes de agosto de 2016.

Cordialmente,



DANIEL SANTIAGO ESPINOSA ROMERO
Gerente

c.c. Archivo



Instituto Nacional de Vías
República de Colombia

Libertad y Orden

Prosperidad
para todos

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el(la) señor(a) **JULIAN FERNANDO GONZÁLEZ NIÑO**, identificado(a) con C.C. **80.190.016**, prestó servicios en esta entidad desde el **1 de octubre de 2013 hasta el 1 de diciembre de 2014**, en jornada laboral de **8:00 a.m. a 5:00 p.m.**, de **lunes a viernes**, nombrado en el cargo de **Asesor Código 1020 Grado 12**, de la **Dirección General del Instituto Nacional de Vías**, con sede en la ciudad de Bogotá D.C.

Que de acuerdo con los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales establecidos mediante Resoluciones Nos. 6480 del 19 de diciembre de 2013 y 6415 del 20 de octubre de 2014, desempeñó las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General en el diseño e implementación de las estrategias y políticas organizacionales y en aspectos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la dirección en la Gestión Territorial de la entidad.
2. Asesorar en los procesos de control y seguimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
3. Asesorar en la implementación de los mecanismos que garanticen el adecuado cumplimiento, de las normas legales vigentes, aplicables a la institución.
4. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.
5. Asesorar en el control y manejo de los recursos del Instituto de acuerdo a los planes y programas establecidos y las normas orgánicas del presupuesto financiero a cargo de la entidad.
6. Asesorar a las dependencias del Instituto, en los aspectos técnicos que sean de su competencia, con el propósito de promover la unificación de criterios en la aplicación de metodologías de mejoramiento de la gestión institucional.
7. Diseñar e implementar los mecanismos que garanticen los derechos constitucionales y el servicio público al usuario.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica para la toma de decisiones de los asuntos a cargo de la dirección general o la dependencia correspondiente.
9. Realizar estudios e investigaciones relacionados con los planes programas y proyectos de la entidad.
10. Participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado.

Instituto Nacional de Vías
Carrera 59 No. 26 – 60 CAN.
PBX: 7056000
<http://www.invias.gov.co>





- comités de carácter oficial cuando sea delegado.
11. Emitir conceptos relacionados con los asuntos de su competencia.
 12. Desempeñar las demás funciones asignadas que sean inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

Que mediante Resolución No. 7316 del 31 de diciembre de 2013 fue encargado como Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Código 1045 Grado 15, desde el 2 hasta el 10 de enero de 2014 y las funciones que desempeñó durante éste lapso fueron las relacionadas en el Manual 6480 de 2013:

1. Ejecutar las políticas y directrices en materia jurídica a implementar por el Instituto, conforme a la normatividad nacional y del sector transporte.
2. Coordinar y asesorar a la Dirección general y dependencias en la implementación de políticas en materia jurídica, en la elaboración y expedición de actos administrativos y en la gestión legal del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Generar y presentar los informes relacionados con la gestión judicial a la Dirección General y a los organismos y entes de control e investigativos, de acuerdo a los procedimientos institucionales y las disposiciones normativas aplicables.
4. Realizar las acciones de defensa judicial o extrajudicial en los procesos adelantados por el Instituto o en contra, conforme a los términos e instancias establecidas en la normatividad vigente.
5. Fijar y notificar la sanción al contratista resolviendo los recursos que se presenten contra el acto administrativo, conforme a la normatividad vigente.
6. Determinar la existencia o no de la acción de repetición en contra de los servidores, ex servidores o particulares que desempeñan funciones públicas para INVIAS, conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.
7. Generar los conceptos y respuestas jurídicas conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente.
8. Analizar las solicitudes de cobro persuasivo y solicitar información adicional a las dependencias, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Realizar las acciones correspondientes al proceso de cobro coactivo conforme a los términos e instancias establecidas en la normatividad vigente.
10. Realizar las actuaciones jurídicas para el pago de créditos judiciales a cargo del Instituto de acuerdo a las formalidades y procedimientos internos.
11. Legalizar los bienes del Instituto, adelantando los procesos de expropiación una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando sea necesario, para la ejecución de los proyectos del Instituto.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas que sean inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia.





Que estuvo nombrado como Asesor Código 1020 Grado 10 desde el 1 de octubre de 2013 hasta el 18 de diciembre de 2013 y de acuerdo con el Manual No. 3104 del 24 de junio de 2008, las funciones para ese cargo eran:

Funciones generales del cargo de Asesor:

- Participar en los procesos de control y seguimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
- Participar en la implementación de los mecanismos que garanticen el adecuado cumplimiento, de las normas legales vigentes, aplicables al INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS.
- Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.
- Asesorar y participar en el control y manejo de los recursos del Instituto de acuerdo a los planes y programas establecidos y las normas orgánicas del presupuesto financiero a cargo del INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS.
- Asesorar y prestar apoyo a las dependencias del Instituto, en los aspectos técnicos que sean de su competencia, con el propósito de promover la unificación de criterios en la aplicación de metodologías de mejoramiento de la gestión institucional.
- Diseñar e implementar los mecanismos que garanticen los derechos constitucionales y el servicio público al usuario.
- Presentar a la Dirección General o a la dependencia correspondiente, los informes relacionados con su gestión.
- Desempeñar las funciones y responsabilidades señaladas en la Ley y las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Funciones del cargo:

- Asesorar a las directivas en la formulación, de la regulación técnica, mecanismos y procedimientos requeridos.
- Prestar el apoyo requerido por las dependencias del instituto en los aspectos técnicos que sean de su competencia, con el propósito de promover la unificación de criterios en la aplicación de metodologías y técnicas para el cumplimiento de la gestión a cargo.
- Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.
- Preparar y presentar los informes que sean solicitados.
- Asesorar en los asuntos propios de la dirección general que permitan el logro de los objetivos establecidos.
- Participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de desempeño.





Instituto Nacional de Vías
República de Colombia

Libertad y Orden

Prosperidad
para todos

- Las demás que sean asignadas por el jefe de la dependencia de acuerdo al área de trabajo y el cargo que desempeña.

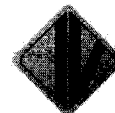
Que mediante Resolución No. 7507 del 1 de diciembre de 2014 le fue aceptada la renuncia, a partir del 2 de diciembre de 2014.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado con destino a: **FINES PERSONALES.**

Dada en Bogotá D.C., a 02 de diciembre de 2014


LUIS RODRIGO BAEZ MORENO
Coordinador Grupo Gestión Talento Humano

Elaboró y aprobó: Priscila Ramírez A./Grupo de Gestión Talento Humano



INVIAS
INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA QUE

Verificado el sistema de información y el archivo de la oficina de contratos, se constató que, la Personería de Bogotá D.C. NIT. 899999061-9 suscribió con **JULIAN FERNANDO GONZALEZ NIÑO** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.190.016 de Bogotá, el contrato que a continuación se relaciona:

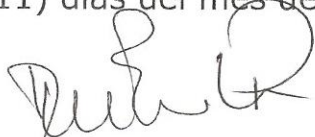
Contrato N° 0129 del 2012, se suscribió el 31 de octubre de 2012, cuyo objeto es: "Apoyar a la Personería Auxiliar en el desarrollo de sus funciones de Representación Judicial de la Entidad, control disciplinario interno y Dirección de Comités de trabajo interno"

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo de Ejecución:	Cinco (5) meses
Valor Total:	\$25'000.000.00
Inició:	1° de noviembre de 2012
Terminación anticipada:	10 de enero de 2013

Que revisada la documentación del contrato No. 0129-2012, se verificó que el SUPERVISOR presentó los recibos a satisfacción donde certificó que el objeto del contrato se ejecutó bajo su vigilancia y control en todas y cada una de las etapas y recibida a satisfacción de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas del mismo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los once (11) días del mes de febrero del año dos mil trece (2013).



NILZA ESPERANZA PARRADO REYES

Directora Administrativa y Financiera
Dirección: Carrera 7ª N. 21-24, piso 3
Teléfono 3820450 ext. 451

Beatriz B.

No. y Fecha del Contrato	No. 129 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2012
Objeto del Contrato	"Apoyar la Personería Auxiliar en el desarrollo de sus funciones de Representación Judicial de la Entidad, control disciplinario interno y Dirección de Comités de Trabajo Interno".
Modalidad de la Contratación	CONTRATACION DIRECTA – PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Contratista	JULIAN FERNANDO GONZALEZ NIÑO
Identificación	80.190.016 DE BOGOTÁ
Supervisor	PERSONERO AUXILIAR, Dr. DANILO VEGA ARÉVALO
Valor	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MCTE. (\$25.000.000)
Plazo	CINCO (05) MESES
Fecha de Iniciación	1° DE NOVIEMBRE DE 2012
Fecha de Terminación	10 DE ENERO DE 2013
Prórrogas (si aplica)	N/A
Adición (si aplica)	N/A
Suspensión (si aplica)	N/A
Aseguradora	Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A. Póliza 12-44-101070989 APROBADA (31/10/2012)

CONSIDERACIONES

1. Que mediante oficio de fecha 9 de enero de 2013, el contratista doctor JULIAN FERNANDO GONZÁLEZ NIÑO, presenta ante el Supervisor del Contrato No. 129 de 2012, solicitud de terminación anticipada por mutuo acuerdo aduciendo razones personales que le impiden seguir prestando sus servicios profesionales, a partir del 10 de enero de 2013.
2. Que mediante oficio PA 0046 de enero 10 de 2013, el Personero Auxiliar, Doctor DANILO VEGA ARÉVALO, en su condición de Supervisor del Contrato No. 129 de 2012, solicita a la Dirección Administrativa y Financiera realizar los trámites de terminación anticipada de mutuo acuerdo del contrato que venía desarrollando el Dr. JULIAN FERNANDO GONZÁLEZ NIÑO, avalando la solicitud impetrada por el contratista.
3. Que de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad numeral 5.3.8., que señala: "TERMINACIÓN: "La terminación se puede realizar de manera normal, es decir, cuando el contrato termina con la entrega del bien o servicio o el vencimiento del término de ejecución, o de manera anormal cuando las partes deciden terminar el contrato anticipadamente de mutuo acuerdo, o la Entidad decide terminarlo unilateralmente. Cuando el contrato termine normalmente se suscribirá acta de recibo final o de terminación del contrato, entre el supervisor y el contratista. Si termina anormalmente de mutuo acuerdo, se suscribirá acta de terminación anticipada, entre el ordenador del gasto, el supervisor y el contratista".
4. Que es procedente dar por terminado de mutuo acuerdo el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 129 de 2012, suscrito entre la Entidad y el doctor JULIAN FERNANDO

DERECHOS Y DEBERES Personería de Bogotá, D.C. <small>Individuo y Sociedad</small>	ACTA DE TERMINACION ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACION	Página 2 de 2

GONZÁLEZ NIÑO.

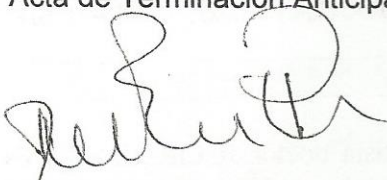
5. Que las garantías se encuentran vigentes al momento de la suscripción de la Presente Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo entre las partes y que a la fecha tiene los siguientes amparos y vigencias:

AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	INICIAL	FINAL	
CUMPLIMIENTO	31/10/2012	05/08/2013	\$2.500.000.00
CALIDAD	31/10/2012	05/08/2013	\$2.500.000.00

6. Que de conformidad con la cláusula vigésima del contrato No. 129 de 2012, se acordó que el mismo no requiere de liquidación conforme lo preceptuado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, razón por la cual, se deberá efectuar el pago correspondiente al plazo efectivamente cumplido dentro de la ejecución del contrato, verificando y constatando que el contratista acredite el pago de sus obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando a ello hubo lugar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas complementarias, a través de la certificación de cumplimiento y/o informe final de supervisión, que deberá suscribirse por el supervisor.

En constancia de lo anterior las partes y el supervisor del Contrato, suscriben la presente Acta de Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo, en Bogotá, D.C., a los

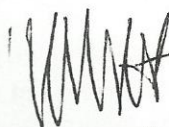
10 ENE 2013



NILZA ESPERANZA PARRADO REYES
Directora Administrativa y Financiera



JULIAN FERNANDO GONZALEZ NIÑO
Contratista



DANILO VEGA ARÉVALO
Personero Auxiliar
Supervisor

Proyectó: Martha Ligia Guarnizo Rojas



**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (E) DE
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

C E R T I F I C A:

Que el doctor **JULIÁN FERNANDO GONZÁLEZ NIÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.190.016 de Bogotá, D.C., ingresó a la Personería de Bogotá, D.C., mediante Decreto de Nombramiento No. 022 del 16 de enero de 2013 y Acta de Posesión No. 10353 con efectividad a partir del 17 de enero del mismo año, en el cargo de DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 02, de la Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico.

Que mediante Decreto No. 203 del 28 de junio de 2013 y Acta de Posesión No. 10478 con efectividad a partir del 28 de junio del mismo año, fue nombrado en el cargo de ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 01, adscrito al Despacho del Personero de Bogotá, D.C.

Que mediante Decreto No. 254 del 31 de julio de 2013, fue declarado insubsistente el nombramiento ordinario en el cargo de ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 01, a partir de la fecha.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones vigente de la Entidad, las funciones desempeñadas por el doctor **JULIÁN FERNANDO GONZÁLEZ NIÑO**, en la Personería de Bogotá, D.C., son las que se describen a continuación:

DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 02, de la Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico:

1. Adelantar las actuaciones disciplinarias contra servidores públicos distritales, para garantizar el cumplimiento de la función administrativa, de conformidad a las comisiones asignadas.
2. Coordinar la atención de solicitudes y peticiones que se presenten para solucionar las inquietudes de la ciudadanía.
3. Coordinar los apoyos técnicos y la gestión de las comisiones especiales para el cumplimiento de la labor preventiva.
4. Dirigir el trabajo de los servidores públicos adscritos a la dependencia, para cumplir los proyectos y objetivos del Plan de Acción Institucional.
5. Coordinar la elaboración de los informes estadísticos del trabajo desarrollado por parte de los entes vigilados, para ser utilizados como herramienta en la toma de decisiones estratégicas.
6. Dar traslado a los asuntos de competencia de dependencias especializadas de la Personería u otras autoridades, para que sean atendidas de conformidad con lo ordenado en la Constitución y la Ley.

7. Verificar que el trámite de los asuntos oficiales a su cargo observen los requisitos y términos legales, para dar cumplimiento a lo ordenado en la Ley.
8. Verificar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias, tanto de la Personería como de las oficinas de control interno disciplinario del Distrito Capital, para hacer efectivos los correctivos.
9. Vigilar los mecanismos de manejo, registro, distribución y traslado de la correspondencia a cargo de la Dependencia, para garantizar el cumplimiento de los términos legales en el ejercicio de la labor preventiva y disciplinaria de la entidad.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del cargo.

ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 01, del Despacho del Personero de Bogotá, D.C.:

1. Asesorar al Personero en la orientación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas relativos a la gestión de las dependencias, conforme con los lineamientos institucionales y las estipulaciones legales vigentes.
2. Orientar la elaboración de estudios, diagnósticos, proyectos y actos administrativos con el fin de presentar elementos de juicio para la toma de decisiones del Personero de acuerdo con las normas vigentes y los planes institucionales.
3. Asesorar al Personero en el diseño y establecimiento de métodos, directrices y procedimientos de trabajo de las diferentes dependencias de la Entidad, en concordancia con las políticas previamente determinadas.
4. Conceptuar técnica y/o jurídicamente sobre los asuntos encomendados por el Personero, proporcionando la asesoría necesaria para el logro de lo requerido y los objetivos propuestos.
5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, para trámites personales, en Bogotá, D.C., al primer (01) día del mes de agosto de 2013.



LILIA AURORA HINCAPIÉ OCHOA

Subdirectora de Gestión del Talento Humano (E)

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR -N.I.T. 899.999.062-6-, EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL ACUERDO 44 DE 2005, ARTICULO 7º NUMERAL 3º, MODIFICADO PARCIALMENTE POR EL ACUERDO NUMERO 25 DE 2007, EXPEDIDOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CAR,

CERTIFICA:

Que, **JULIAN FERNANDO GONZALEZ NIÑO** con C.C 80.190.016. Ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 019 DE 2010.

OBJETO:

Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General, en el desarrollo y seguimiento a la ejecución de la contratación administrativa adelantada por la entidad, en coordinación con todas las dependencias de la Corporación.

VALOR:

Treinta y seis millones de pesos (\$36.000.000.00)m/cte.

PLAZO:

Doce (12) meses.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- Cumplir con el objeto del contrato, dentro del término y las condiciones acordadas. 2.- Acreditar con la documentación respectiva, la afiliación al sistema general de seguridad social en salud y pensión previstos en la Ley. 3.- Constituir la garantía única que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y la calidad del servicio; ampliar y modificar sus vigencias en los eventos en que conforme a la Ley lo solicite la Corporación. 4.- Prestar los servicios solicitados de acuerdo a las especificaciones e información suministrada. 5.- Suscribir las garantías que amparen el cumplimiento del contrato. 6.- Revisión de las carpetas contentivas de los contratos y/o convenios en ejecución, concluidos en su plazo y/o liquidados, según instrucciones de la Secretaría General, a fin de determinar las acciones a seguir para que se verifique la correcta ejecución de los mismos. 7.- Determinar la documentación a solicitar a los supervisores, funcionarios o contratistas, para completar la documental que debe obrar en cada carpeta de contrato o convenio. 8.- Realizar los trámites que se requieran para solucionar las inconsistencias documentales encontradas en la revisión de carpetas de los contratos. 9.- Proyectar los documentos que se requiera remitir a supervisores y responsables de los contratos elevando las solicitudes pertinentes para alimentar las carpetas. 10.- Elaborar para firma del Secretario General, los requerimientos a los supervisores y a los contratistas, para la entrega de los informes parciales y finales de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución. 11.- Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento a la contratación adelantada por la Corporación a través de la orientación al respecto a supervisores, interventores y funcionarios en general. 12.- Adelantar las actividades pertinentes para mantener al día las carpetas contentivas de los documentos originados en la contratación de la entidad. 13.- Desarrollar las actividades tendientes a apoyar jurídicamente a la Secretaría General en las actividades propias del seguimiento jurídico y documental, respecto de los contratos en ejecución, concluidos en su plazo y/o liquidados. 14.- Revisión de las garantías únicas a fin de determinar que se encuentren vigentes (en tiempo, valor, objeto etc.) y proyección de la documentación

requerida para su corrección, del cumplimiento por parte del contratista de los requisitos exigidos por la Ley 789 de 2002, respecto de los aportes al sistema de seguridad social, parafiscales y prestaciones; y proyección de la documentación requiriendo su corrección.

16.- Proyectar los documentos que se requieran para remitir a los organismos de control tanto internos como externos a la CAR, para que se inicien las investigaciones que se originen en la ejecución de los contratos y convenios. 17.- **PRODUCTOS.** Garantizar el correcto seguimiento a la ejecución de la contratación que adelante la entidad, así como que los archivos de contratos de la entidad cumplan con las finalidades previstas en la Ley General de Archivo, lo cual se verá reflejado en: Informe mensual de actividades, Informe final consolidado 18.- El CONTRATISTA se compromete, en lo relativo al presente contrato, a conocer y aplicar las políticas establecidas por el Sistema Integrado de Gestión Pública — SIGESPU que viene implementando la CORPORACION. 19.- El

CONTRATISTA responderá ante la CORPORACION por los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual. 20.- Las demás que la Corporación considere pertinentes y las que se deriven de la naturaleza del contrato.

FECHA DE INICIO:

29 de Enero de 2010

PRORROGA:

Tres (3) meses a partir del 29 de Enero de 2011

ADICION:

Nueve millones de pesos (\$9.000.000.00)m/cte

FECHA DE TERMINACION:

29 de Abril de 2011

FECHA DE LIQUIDACION:

29 de Abril de 2011

Dada en Bogotá D.C. a solicitud del interesado, a los

06 MAY 2011

JOSÉ DE JESÚS GONZÁLEZ ALARCÓN,
Secretario General

Elaborado por: [Firma]
Fecha: 06 de Mayo de 2011

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR (NIT. 899.999.062-6), EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL ACUERDO 44DE 2005, ARTÍCULO 7º NUMERAL 3º, EXPEDIDO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CAR:

CERTIFICA

Que JULIAN FERNANDO GONZÁLEZ NIÑO con .C.C. 80.190.016, Ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 36 DE 2008.

OBJETO

Prestación de servicios en la Secretaría General para proporcionar apoyo con fundamento jurídico en la liquidación de los contratos estatales de la Corporación.

VALOR:

Veinticuatro millones de pesos (\$24.000.000.00) mil/cte

PLAZO:

Doce (12) meses

OBLIGACIONES:

1.- Cumplir con el objeto del contrato, dentro del término y las condiciones acordadas. 2.- Acreditar con la documentación respectiva, la afiliación al sistema general de seguridad social en salud y pensión previstos en la Ley. 3. Constituir la garantía única que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y la calidad del servicio, ampliar y modificar sus vigencias en los eventos en que conforme a la Ley lo solicite la Corporación. 4.- Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato. 5 - Para la correcta ejecución del objeto pactado, LA CONTRATISTA se compromete a: A. Atender las solicitudes de apoyo que presenten las diferentes dependencias de la Corporación, en temas relativos a la etapa de liquidación de los procesos contractuales. B. Acompañar a supervisores e interventores de la contratación de la Corporación, en el proceso de liquidación de los contratos a su cargo. C. Adelantar las actividades requeridas para que la Secretaría General revise y corrija la documentación aportada para los procesos de liquidación de la contratación de la Corporación. D. Entregar y recibir la documentación relacionada con los procesos relativos a la elaboración, suscripción, ejecución y/o liquidación de contratos. E. Revisar jurídicamente la documentación aportada dentro de los procesos de liquidación de los procesos contractuales. F. Elaborar para firma del Secretario General, los documentos que se requieran para la correcta liquidación de los procesos contractuales de la entidad. G. Informar por el medio más ágil e idóneo, al supervisor de cada uno de los contratos se pretende liquidar, los inconvenientes detectados para la correcta liquidación, indicando el mecanismo jurídico para su corrección. H. Verificar que se requiera a los supervisores de cada uno de los contratos a liquidar, la documentación que se requiera para completar la carpeta, de conformidad con las previsiones legales. I. Realizar el seguimiento a la corrección de la documentación, exigiendo la atención a los requerimientos que se realicen por parte de la Secretaría General.

a contratistas, interventores y supervisores. J. Determinar jurídicamente la procedencia de la liquidación unilateral en los procesos contractuales que lo requieran. K. Proyectar los actos administrativos que se requieran para la liquidación unilateral de los procesos contractuales de la Corporación. L. Revisar el contenido de las carpetas de los contratos que se entregan en la Secretaría General para su liquidación, a fin de establecer la documentación a requerir. M. Tramitar en oficinas de la CORPORACIÓN o fuera de ella, la documentación relacionada con la liquidación de los contratos suscritos por la CORPORACIÓN. N. Elaborar oficios y documentos que se requieran para el desarrollo del objeto pactado. O. Apoyar, en los casos que se requiera, las labores de fotocopiado relacionado con la contratación que adelanta la CORPORACIÓN. 6. Productos. A. Apoyo a la correcta Liquidación de los procesos contractuales. B. Informe mensual de actividades desarrolladas. 7.- Las demás que la Corporación considere pertinentes y las que se deriven de la naturaleza del contrato.

FECHA DE INICIO:

12 de Febrero de 2008

PRORROGA:

Ses (6) meses a partir del 12 de Febrero de 2009.

ADICIÓN:

Doce millones de pesos (\$12.000.000.00) m/cte.

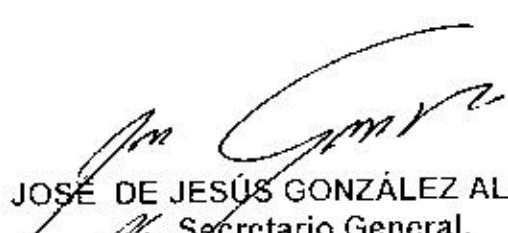
FECHA DE TERMINACIÓN:

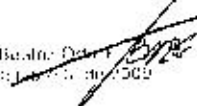
12 de Agosto de 2009

FECHA DE LIQUIDACIÓN:

14 De Agosto de 2009

Dada en Bogotá D.C, a solicitud del interesado, a los **24 NOV 2009**


JOSE DE JESÚS GONZÁLEZ ALARCÓN.
Secretario General.


Elinora Bernal Del Real
Escriba, Bogotá D.C., de 2009

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR (NIT. 899.999.062-6), EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL ACUERDO 44 DE 2005, ARTICULO 7º NUMERAL 3º, EXPEDIDO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CAR:

CERTIFICA

Que **JULIAN FERNANDO GONZÁLEZ NIÑO** con .C.C. 80.190.016, Ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO 118 DE 2007.

OBJETO:

Prestación de servicios para apoyar a la Secretaría General en el análisis, proyección y evaluación de los documentos relativos a la suscripción, ejecución y liquidación de los convenios suscritos y/o que suscriba la CORPORACIÓN.

VALOR:

Catorce millones cuatrocientos mil pesos (\$14.400.000.00) m/cte.

PLAZO:

Ocho (8) meses.

OBLIGACIONES:

- 1.- Cumplir con el objeto de la orden dentro del término y en las condiciones acordadas.
- 2.- Constituir en los términos establecidos, la garantía única que avala el cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato y ampliar o modificar su vigencia en los eventos en que conforme a la Ley se lo solicite la CORPORACIÓN.
- 3.- En cumplimiento del objeto de la orden, deberá realizar las siguientes actividades:
 - a.- Entregar y recibir la documentación relacionada con los procesos relativos a la elaboración, suscripción, ejecución y/o liquidación de convenios en que sea parte la CORPORACIÓN.
 - b.- Revisar con criterio jurídico, el contenido de las carpetas de los convenios, a fin de establecer la documentación a requerir.
 - c.- Proyectar correspondencia a las autoridades internas y externas en los temas relacionados con los convenios que suscriba o haya suscrito la CORPORACIÓN.
 - d.- Proyectar minutas de convenios, para la revisión y corrección del supervisor o de quien éste indique, bajo la directa instrucción del supervisor del contrato.
 - e.- Tramitar en oficinas de la CORPORACIÓN o fuera de ella, la documentación relacionada con los CONVENIOS.
 - f.- Elaborar oficios y documentos que se requieran para el desarrollo del objeto pactado.
 - g.- Apoyar, en los casos que se requiera, las labores de fotocopiado relacionado con la contratación que adelanta la CORPORACIÓN.
- 4.- Las demás que se requieran para ejecutar el objeto.

FECHA DE INICIO:

5 de Junio de 2007

FECHA DE TERMINACIÓN:


5 de Febrero de 2008

FECHA DE LIQUIDACIÓN:

5 de Febrero de 2008.

Dada en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los

24 de Enero de 2009



JOSE DE JESÚS GONZÁLEZ ALARCÓN.
Secretario General.

Labores Realizadas: 01/12/2008
Fecha: Noviembre 22 de 2008