

**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 N.º 80.190.016 el siguiente contrato

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 132-60- 2025 de fecha 13-01-2025

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

Plazo Inicial:	Once (11) meses y quince (15) días calendario
Fecha de Inicio:	14-01-2025
Fecha de Terminación:	28-12-2025
Valor del contrato:	\$123.625.000

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 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.

Continuación. Certific. 132-60- 2025 de fecha 13-01-2025

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. La demás que el supervisor requiera y tengan relación con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintinueve días (29) días del mes de septiembre de 2025.


GEOVANNI ANDRÉS CÁRDENAS MOGOLLÓN
Jefe de Oficina

Radicado: 20254000272322- 29-09-2025

Elaboró: E. Yolanda Bernal -Secretaria OJ

Reviso: Fanny Ortiz Londoño – Profesional Especializado OJ 

Código Archivo: 132-60-2025



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

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



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

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

Modificación No. 1 de fecha 21-11-2022: Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en un (01) mes

Nuevo plazo: Once (11) meses
Nueva fecha de Terminación: 18-12-2022

Modificación No. 2 de fecha 16-12-2022: Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en cuarenta (40) días calendario y se adicionó el valor en \$13.694.667

Nuevo plazo: Doce (12) meses y diez (10) días
Nueva fecha de Terminación: 28-01-2023
Nuevo valor del contrato: \$ 126.675.667

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



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

2

- 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 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 los veintiún (21) días del mes de julio de 2023



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Radicado: 20234000150972- 11-07-2023

Elaboró: E. Yolanda Bernal -Secretaria OJ

Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Especializado- OJ 

Código Archivo: 110-00132-78-0-2022

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

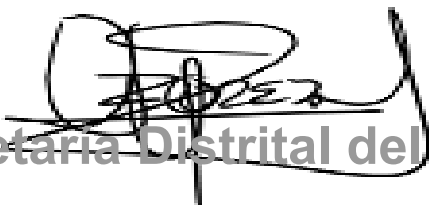
FECHA FINALIZACIÓN: 25 de Diciembre de 2022.

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

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 cédula de ciudadanía No. 80.190.016, el siguiente contrato:

Contrato de Prestación Servicios Profesionales 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 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

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

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.
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 los veintinueve (29) días del mes de octubre de 2021.



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado: correo - 27-10-2021

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 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

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

2

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

LA 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 Final del Contrato: \$ 24.595.622 Según acta de liquidación de fecha 24-07-2019

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.







ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

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 dos (02) días del mes de octubre de 2019


DANNETH CAICEDO CASANOVA
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

 Elaboró: Yolanda Bernal B.
Revisó: Fanny Ortiz
Código Archivo: Contrato 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

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

3

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 Secretaría 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