

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ORQUESTA
FILARMÓNICA DE BOGOTÁ – NIT. 899999282-1**

CERTIFICA QUE:

El (la) señor(a) **CARLOS ANDRES JIMENEZ CIFUENTES**, identificado (a) con **CC No. 80065668**, suscribió con la ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ el (los) siguiente(s) contrato(s) y/o convenio(s):

TIPO	Contrato de Prestación de Servicios	
NÚMERO	132 del 13 de enero de 2026	
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN MUSICAL Y FOMENTO DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ	
VALOR	Inicial	\$37.333.333
	Honorarios mensuales	\$7.000.000
	Adición/ Modificación:	No aplica.
	Valor liberado / saldo a favor de la OFB:	No aplica.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Inicial	A partir del 2026-01-21 hasta el 2026-06-30
	Suspensiones	No aplica.
	Prorrogas	No aplica.
	Terminación Final	
	Terminación Anticipada	

En ningún caso, las relaciones contractuales certificadas generan vínculo laboral ni reconocimiento de prestaciones sociales.

La presente certificación se expide a petición del interesado(a), dado en Bogotá D.C., a los 01 días del mes de junio de 2026.



JORGE ALEXANDER RIVAS CHAVES
Jefe Oficina Jurídica y de Contratación
Orquesta Filarmónica de Bogotá

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ORQUESTA
FILARMÓNICA DE BOGOTÁ – NIT. 899999282-1**

CERTIFICA QUE:

El (la) señor(a) **CARLOS ANDRES JIMENEZ CIFUENTES**, identificado (a) con **CC No. 80065668**, suscribió con la ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ el (los) siguiente(s) contrato(s) y/o convenio(s):

TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	
NÚMERO	41 del 11 de febrero de 2025	
OBJETO	OFB-I-244-2025 PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS TRÁMITES JURÍDICOS Y CONTRACTUALES CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ	
VALOR	Inicial	\$71.881.333
	Honorarios mensuales	\$6.760.000
	Adición/ Modificación:	No aplica.
	Valor liberado / saldo a favor de la OFB:	No aplica.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Inicial	A partir del 2025-02-11 hasta el 2025-12-30
	Suspensiones	No aplica.
	Prorrogas	No aplica.
	Terminación Final	2025-12-30
	Terminación Anticipada	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS		
1. Realizar de manera oportuna los trámites contractuales y postcontractuales y gestionar de inicio a fin los tramites en la plataforma Secop o cualquier otra que sea requerido por el supervisor del contrato. 2. Apoyar jurídicamente a la supervisión de los contratos de artistas formadores de la Dirección de Formación Musical y Fomento en lo relacionado con la revisión de los informes y anexos generados por cada contratista, verificando que la información consignada cumpla con la naturaleza de su contrato y la normatividad vigente aplicable. 3. Proyectar y/o revisar respuestas a los diferentes internos o externos que se alleguen a la entidad y le sean requeridos por el supervisor del contrato. 4. Representar judicialmente y/o administrativamente a la entidad cuando le sea requerido por el supervisor del contrato. 5. Mantener actualizadas las bases de datos que maneje la Oficina Jurídica y de Contratación y realizar la entrega oportuna de los archivos que tenga a su cargo. 6. Adelantar las actividades jurídicas que sean requeridas en el marco de los procesos de calidad (MIPG) o cualquier otro derivado de ente de control.		

7. Asistir y/o convocar las reuniones que sea convocado por el supervisor del contrato.
8. Las demás que tengan relación directa con el objeto del contrato y/o las obligaciones específicas

En ningún caso, las relaciones contractuales certificadas generan vínculo laboral ni reconocimiento de prestaciones sociales.

La presente certificación se expide a petición del interesado(a), dado en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de diciembre de 2025.



FERNANDO AUGUSTO MEDINA GUTIÉRREZ

Jefe Oficina Jurídica y de Contratación
Orquesta Filarmónica de Bogotá

A QUIEN INTERESE
EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y CONTRACTUAL
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,
CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA CARLOS ANDRES JIMENEZ CIFUENTES

IDENTIFICACIÓN cédula de ciudadanía No. 80.065.668

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO SCJ-1665-2024

TIPO DE CONTRATO Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CULTURA CIUDADANA, PARA APOYAR LA ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS CONCEPTUALES Y METODOLOGICAS DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la elaboración y revisión de las metodologías, instrumentos y documentación relacionada con los programas y estrategias que se definen en la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana, incorporando entre otros los enfoques diferenciales y de género y de cultura ciudadana.
2. Contribuir en el desarrollo de modelos de análisis que sirvan de referente para la recolección de datos e información que contribuya a establecer y comprender la ocurrencia de fenómenos en la ciudad que afectan la convivencia ciudadana en el marco de las estrategias que tiene a cargo la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana.
3. Apoyar las áreas de planeación de la Secretaria en la gestión interinstitucional de acciones que permitan realizar seguimiento a la implementación de los programa y proyectos de la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana.
4. Brindar apoyo en las gestiones necesarias para integrar, sistematizar y análisis de información que resulte relevante para la toma de decisiones y el seguimiento de la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana
5. Realizar quincenalmente el respectivo control y seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las estrategias a cargo de la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana.
6. Proporcionar información oportuna que se le requiera en relación con el programa proyecto y estrategias de la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana
7. Brindar apoyo en el control y seguimiento mensual de las estrategias que tiene a cargo la Dirección de Seguridad en el marco del Plan Integral de Distrital de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Justicia, a través de las matrices de control implementadas por la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana.
8. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$28,700,000.00

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO CINCO (5) MES(ES) SIN EXCEDER EL 31 DE ENERO DE 2025 -
Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de
ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro
presupuestal.

FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO 23/09/2024

FECHA DE INICIO 01/10/2024.

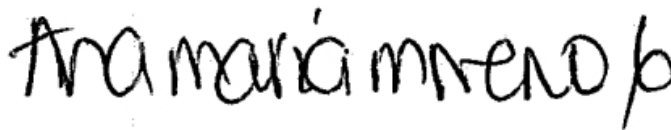
FECHA DE TERMINACION: 31/01/2025.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 21C8E647C11D54A7BDBDB87D0B10DB1C

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 10 días del mes de Febrero de 2025, atendiendo la solicitud efectuada vía Web.



ANA MARÍA MORENO GARCÍA
Directora Jurídica y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 21C8E647C11D54A7BDBDB87D0B10DB1C

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321



para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 21C8E647C11D54A7BDBDB87D0B10DB1C

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321



**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ORQUESTA
FILARMÓNICA DE BOGOTÁ – NIT. 899999282-1**

CERTIFICA QUE:

El (la) señor(a) **Carlos Andres Jimenez Cifuentes**, identificado (a) con **CC No. 80065668**, suscribió con la ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ el (los) siguiente(s) contrato(s) y/o convenio(s):

TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	
NÚMERO	21 del 25 de enero de 2023	
OBJETO	Prestar servicios Profesionales especializados como abogado a la Orquesta Filarmónica de Bogotá en todos los asuntos pre contractuales contractuales poscontractuales judiciales y administrativos que le sean asignados	
VALOR	Inicial	\$67.200.000
	Honorarios mensuales	\$6.000.000
	Adición/ Modificación:	No aplica.
	Total Ejecutado:	\$67.200.000
	Valor liberado / saldo a favor de la OFB:	No aplica.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Inicial	A partir del 2023-01-25 hasta el 2023-12-30
	Suspensiones	No aplica.
	Prorrogas	No aplica.
	Terminación Final	2023-12-30
	Terminación Anticipada	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS		
1. Brindar asesoría asistencia y acompañamiento relacionada con las actuaciones y actos que se generen durante la etapa precontractual contractual y postcontractual de los procesos de selección que se adelanten en la entidad 2. Apoyar la representación judicial y extrajudicial de la entidad cuando le sea solicitada 3. Apoyar la elaboración de los documentos y trámites que se desarrollan en todas las etapas de los procesos de selección contractual que adelante la Orquesta Filarmónica de Bogotá 4. Asesorar en la expedición y revisión de los Actos Administrativos que requiere el jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación 5. Elaborar conceptos y recomendaciones respecto de las consultas y peticiones requeridas sobre las actividades administrativas y misionales de la entidad cuando le sea solicitado 6. Brindar apoyo en la respuestas a derechos de peticiones y solicitudes elevadas ante la entidad		

En ningún caso, las relaciones contractuales certificadas generan vínculo laboral ni reconocimiento de prestaciones sociales.

La presente certificación se expide a petición del interesado(a), dado en Bogotá D.C., a los 11 días del mes de enero de 2024.



INDIRA SANABRIA ACEVEDO
Jefe Oficina Jurídica y de Contratación
Orquesta Filarmónica de Bogotá

	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F5	
		Versión:	5	
		Fecha:	Julio 2018	
	Constancia de Contratos	Página:	Página 1 de 2	
		Elaborado por:	Erika Palacio Contratista OAP	
		Revisado por:	Jeannette Tamayo Tec. Op. OAJ	
		Aprobado por:	Lina Cuadros Jefe OAJ	

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE
LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

HACE CONSTAR QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	CARLOS ANDRES JIMENEZ CIFUENTES
IDENTIFICACION	80065668
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales
NUMERO DEL CONTRATO	010-2022
OBJETO	<i>“Prestar servicios profesionales brindando apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en materia contractual, así como brindar apoyo jurídico en las actividades y actos inherentes de las funciones de la Dependencia”.</i>
TERMINO DE EJECUCION	Inicial 3 meses y siete días a partir de la cesión. Acta No. 2 (Suscrita 15/11/2022) de Adición - Prórroga: El 15 de Noviembre de 2022 se acuerda la prórroga del plazo del contrato. El nuevo plazo es 4 meses 15 días calendario. La nueva fecha final del contrato es 30 de Diciembre de 2022. Final: 4 meses 15 días
FECHA DE INICIO	08 de Agosto de 2022
VALOR	Inicial \$19,800,000
PRORROGA	Acta No. 1 (Suscrita 15/09/2022) de Adición - Prórroga: El 15 de Septiembre de 2022 se acuerda la prórroga del plazo del contrato. El nuevo plazo es 11 meses. La nueva fecha final del contrato es 24 de Diciembre de 2022.
FECHA DE TERMINACION	24 de Diciembre de 2022
HONORARIOS MENSUALES	\$4,400,000

Esta es una COPIA NO CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F5	
		Versión:	5	
		Fecha:	Julio 2018	
	Constancia de Contratos	Página:	Página 2 de 2	
		Elaborado por:	Erika Palacio Contratista OAP	
		Revisado por:	Jeannette Tamayo Tec. Op. OAJ	
		Aprobado por:	Lina Cuadros Jefe OAJ	

ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.-Elaborar los documentos necesarios en el curso de los procesos de contratación para cada una de sus distintas etapas, tales como: estudios previos, pliego de condiciones, invitaciones públicas, adendas, actas de audiencias, respuestas a observaciones, minutas contractuales y los demás que sean necesarios. 2.-Asistir a las sesiones de comité de contratación y apoyar la secretaría técnica cuando se le requiera por parte del supervisor del contrato. 3.- Realizar la debida publicación de todos los documentos de los diferentes procesos contractuales en los portales de contratación, según las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato. 4.-Prestar apoyo en la respuesta a requerimientos y solicitudes externas e internas de los diferentes entes de control. 5.-Proyectar los conceptos jurídicos que le sean requeridos y se relacionen con la actividad contractual y jurídica a cargo de la Oficina Asesora Jurídica 6.-Dar respuesta a los diferentes derechos de petición que le asigne el supervisor. 7.-Hacer parte de los Comités evaluadores en las cuales sea designada en relación con los procesos de contratación que adelanta la Oficina Asesora Jurídica. 8.-Brindar apoyo en las liquidaciones de los contratos y convenios que le sean asignados por el supervisor del contrato. 9.-Apoyar la ordenación y entrega de los expedientes contractuales que haya tramitado conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos en la entidad. 10.-Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

PERSONAS NATURALES CONTRATACION PRESTACION DE SERVICIOS. La vinculación por medio de la cual el/la señor (a) presta sus servicios a la entidad, es por la modalidad de Contratación Directa de Prestación de Servicios y este se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía. Así las cosas, no es posible establecer horario del prestador de servicios.

La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la dependencia, y el aplicativo de contratos de esta.

Dada a los cinco (5) días del mes de Enero de dos mil veintitrés (2023).



VALERIE SANGREGORIO GUARNIZO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: Oficina Asesora Jurídica.

Nota: La información contenida en esta certificación puede ser validada en el correo: certificacionescontratistas@desarrolloeconomico.gov.co

Esta es una COPIA NO CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F5	
		Versión:	5	
		Fecha:	Julio 2018	
	Constancia de Contratos	Página:	Página 1 de 2	
		Elaborado por:	Erika Palacio Contratista OAP	
		Revisado por:	Jeannette Tamayo Tec. Op. OAJ	
		Aprobado por:	Lina Cuadros Jefe OAJ	

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE
LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

HACE CONSTAR QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	CARLOS ANDRES JIMENEZ CIFUENTES
IDENTIFICACION	80065668
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales
NUMERO DEL CONTRATO	028-2022
OBJETO	<i>“Prestar servicios profesionales en aspectos relacionados con la gestión jurídica de la Entidad, así como en cada una de las etapas de los procesos de contratación y demás actividades y actos inherentes al desarrollo y ejecución de los proyectos de la Dirección de Competitividad y sus Subdirecciones”.</i>
TERMINO DE EJECUCION	6 meses desde la fecha de suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	18 de Enero de 2022
VALOR	Inicial \$27,000,000
PRORROGA	N/A
FECHA DE TERMINACION	17 de Julio de 2022
HONORARIOS MENSUALES	\$4,500,000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.-Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos que le sean asignados. 2.-Realizar la proyección, elaboración y publicación de: estudios previos, pliego de condiciones, invitaciones públicas, adendas, actas de audiencias, respuestas a observaciones, minutas contractuales, actas de liquidación. 3.-Asistir a las sesiones de comité de contratación cuando se le requiera por parte del supervisor del contrato. 4.-Brindar apoyo en las liquidaciones de los contratos y convenios que le sean asignados por el supervisor del contrato. 5.-Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el

Esta es una COPIA NO CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F5	
		Versión:	5	
		Fecha:	Julio 2018	
	Constancia de Contratos	Página:	Página 2 de 2	
		Elaborado por:	Erika Palacio Contratista OAP	
		Revisado por:	Jeannette Tamayo Tec. Op. OAJ	
		Aprobado por:	Lina Cuadros Jefe OAJ	

	supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.
--	--

PERSONAS NATURALES CONTRATACION PRESTACION DE SERVICIOS. La vinculación por medio de la cual el/la señor (a) presta sus servicios a la entidad, es por la modalidad de Contratación Directa de Prestación de Servicios y este se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía. Así las cosas, no es posible establecer horario del prestador de servicios.

La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la dependencia, y el aplicativo de contratos de esta.

Dada a los cinco (5) días del mes de Enero de dos mil veintitrés (2023).



VALERIE SANGREGORIO GUARNIZO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: Oficina Asesora Jurídica.

Nota: La información contenida en esta certificación puede ser validada en el correo: certificacionescontratistas@desarrolloeconomico.gov.co

Esta es una COPIA NO CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

12/11



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20225520163641

Fecha: 24-02-2022



CERTIFICACION CONTRACTUAL

La suscrita Representante Legal del Fondo de Desarrollo Local de Usme, **MABEL ANDREA SUA TOLEDO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.130.884 expedida en Bogotá D.C. alcaldesa Local de Usme, según Decreto de Nombramiento No. 107 del 08 de abril de 2020 y Acta de posesión No. 109 del 17 de abril de 2020, certifica que **CARLOS ANDRES JIMENEZ CIFUENTES**, identificado con cédula de ciudadanía No. CC N°. 80.065.668 de Bogotá D.C., celebró y ejecutó con este Fondo de Desarrollo Local el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

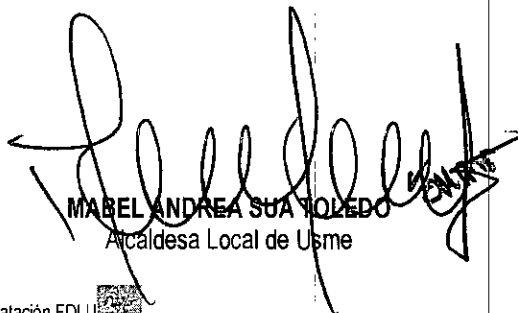
CPS:	220-FDLU-2021
Modalidad de contratación:	Contrato de Prestación de Servicios
Objeto:	OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, BRINDANDO APOYO EN EL IMPULSO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS Y JURÍDICOS DEL ÁREA DE GESTIÓN POLICIVA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USME, CON OCASIÓN DE LA INFRACCIÓN AL RÉGIMEN DE OBRAS Y URBANISMO PARA DAR CUMPLIMIENTO AL FALLO DEL CONSEJO DE ESTADO, ACCIÓN POPULAR
Valor:	\$44.833.334 M/CTE
Plazo:	OCHO (08) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS
Fecha de inicio:	12/04/2021
Fecha de terminación:	10/01/2021
Prorroga No. 1:	31/12/2021 – 10 DIAS
Adición No. 1:	\$833.333 M/CTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Realizar la actualización del inventario real de las querellas o expedientes por violaciones urbanísticas, que demuestren que el propietario o poseedor del inmueble tenía conocimiento de la limitación al dominio que gravaba el inmueble antes de obtención de la licencia, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones específicas de la Alcaldía local y al fallo de consejo de estado, acción de cumplimiento de ref. No. 25000232500020050066203 del 5 de noviembre de 2013. 2. Participar en la implementación de los pactos de bordes que se adelantan en la franja de adecuación y en las zonas rurales, realizando jornadas de socialización con las comunidades para establecer los modelos de ocupación que en el distrito Bogotá desarrolla en los próximos diez (10) años, en cumplimiento al fallo del consejo de estado. 3. Dar impulso a (50) actuaciones administrativas adelantadas por infracción al régimen de obras, para dar cumplimiento al fallo del Consejo de Estado acción de cumplimiento de ref. no 25000232500020050066203 del 5 de noviembre del 2013 4. Proyectar oficios, memorandos, resoluciones conceptos estudios en relación con su juridicidad, así como analizar los actos administrativos sometidos a su consideración, para dar cumplimiento al fallo del Consejo de Estado acción de cumplimiento de ref. No



	25000232500050066203 del 5 de noviembre de 2013 y los demás que la Alcaldía Local de Usme requiera de conformidad a la ley 810 del 2013 y la ley 388 de 1997 y demás normas que regulen la materia de acuerdo a las actividades del plan de desarrollo. 5. Participar en operativos de inspección ocular y verificación de cumplimiento de normas que se programen en urbanismo y espacio público; para dar cumplimiento al fallo Consejo de Estado acción de cumplimiento de ref. No 000232500050066203 del 5 de noviembre de 2013 y los demás que la Alcaldía Local de Usme requiera de conformidad a la Ley 810 del 2013 y la Ley 388 de 1997 y demás normas reformativas de acuerdo a las actividades del plan de desarrollo. 7. Asistir y apoyar activamente en cada una de las actividades institucionales y demás compromisos que le sean delegados dentro de la localidad por la supervisión y/o apoyo a la supervisión de manera virtual o presencial. 8. Apoyar la repuesta de fondo, oportuna, congruente y tener notificación efectiva de las solicitudes de información, PQRS, derechos de petición que le sean asignadas por el aplicativo de gestión Documental y/o correo institucional. Así mismo apoyar cuando se requiera brindando la información solicitada dentro de los tiempos determinados por la supervisión y/o apoyo a la supervisión, para así gestionar la respuesta dentro de los términos señalados por la ley 1755 de 2015. 9. Las demás inherentes a sus obligaciones específicas, que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual 6. Asistir a los eventos convocados por la Alcaldía Local de Usme, la Alcaldía mayor de Bogotá D.C., o cualquier entidad pública o privada de conformidad al Decreto 2610 de 1979 y el Decreto 1421 de 1993 y demás normas que regulen la materia, de acuerdo a las actividades del plan de desarrollo.
Estado:	Terminado.

Esta certificación se expide a los 24 días del mes de febrero de 2022, por solicitud del interesado.

Cordialmente,



MABEL ANDREA SUA TOLEDO
Alcaldesa Local de Usme

Proyectó: Omaira Rodríguez – profesional – contratación FDLU

Revisó y Aprobó: David Ricardo Molina Peñuela/ Profesional Universitario FDLU



Bogotá D.C., marzo 11 de 2021

Señor(a)

JIMENEZ

Carlos Andres Jimenez Cifuentes

Cajimenezc@movilidadbogota.gov.co

Email: cajimenezc@movilidadbogota.gov.co

Bogotá - D.C.

REF: RESPUESTA AL RADICADO 20216120160022

Estimado señor(a)

En atención a su solicitud, me permito informar que se consultó el Sistema Básico de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad, se evidencia que **CARLOS ANDRES JIMENEZ CIFUENTES**, identificado (a) con cedula No. **80065668**, suscribió con esta secretaria los siguientes contratos, cuyas condiciones se enuncian a continuación:

1. 2019-1544

Objeto del Contrato:

Prestar servicios profesionales en derecho a la subsecretaría de servicios a la ciudadanía para adelantar tareas de proyección de respuestas a requerimientos internos y externos, revisión de documentos contractuales y actividades de sustanciación e impulso procesal a los procesos sancionatorios en materia contractual que se deban adelantar.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN 05-jun-19
FECHA DE INICIO 07-jun-19
PLAZO DE EJECUCIÓN 10 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN 06-jul-20

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195





(Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN

VALOR TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS MCTE (\$33.110.000).

ADICIÓN Y PRÓRROGA ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 20191544, EN LA SUMA DE (\$9.933.000) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TÉRMINO DE TRES (3) MESES.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar a la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía en la proyección de respuestas a requerimientos internos y externos que le sean asignados.
- b. Realizar la revisión de los documentos propios de la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía que le sean asignados.
- c. Realizar las actividades de apoyo en asuntos administrativos requeridos por la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía.
- d. Contestar a tiempo los requerimientos, PQRS y derechos de petición que le sean asignados, en los siguientes plazos: proposiciones un (1) día hábil; peticiones del Congreso dos (2) días hábiles; peticiones de entes de control un (1) día hábil, derechos de petición del Concejo Distrital cuatro (4) días hábiles y para el resto de la ciudadanía siete (7) días hábiles, derechos de petición de información tres (3) días hábiles y solicitudes radicadas de la comunidad diez (10) días hábiles
- e. Apoyar la evaluación de los procesos contractuales y a los supervisores e interventores, en el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios que le sean asignados.
- f. Revisar los informes de incumplimientos contractuales remitidos por los supervisores o interventores, con el fin de realizar el estudio del posible incumplimiento conforme a la normatividad vigente.
- g. Proyectar las citaciones, actos administrativos, oficios y demás documentos de trámite que se deban adelantar dentro de los procesos sancionatorios asignados cabo al tenor de lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
- h. Preparar las audiencias que se deban realizar dentro de los procesos

2

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*





sancionatorios asignados, asistiendo al Ordenador del Gasto en las mismas.

i. Elaborar las actas de las audiencias realizadas en los procesos sancionatorios contractuales asignados, dentro de los tres (3) días siguientes a la realización de la misma.

j. Mantener actualizados los expedientes de los procesos sancionatorios asignados, garantizando que reposen allí los soportes de las actuaciones surtidas dentro del trámite administrativo sancionatorio.

k. Revisar y validar para la firma del Ordenador del Gasto todos aquellos documentos derivados de los procesos sancionatorios contractuales a cargo de la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía.

l. Desarrollar las labores de sustanciación, trámite e impulso procesal de los procesos sancionatorios llevados a cabo en la Subsecretaría Servicios a la Ciudadanía, dando cumplimiento al procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

m. Participar en las mesas de trabajo, sensibilizaciones, reuniones y talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.

n. Desarrollar las demás actividades de apoyo jurídico que sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con el objeto contractual.

2. 2020-736

Objeto del Contrato:

Prestar servicios profesionales en derecho a la subsecretaría de servicios a la ciudadanía para adelantar la proyección de conceptos, consultas y sustanciación en materia de derecho administrativo, contractual, sancionatorio y procesal, así como la contestación a solicitudes de información internas y externas que se adelanten en esta dependencia.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21-jul-20
FECHA DE INICIO	28-jul-20
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 Meses 0 Días.

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*



**FECHA DE TERMINACIÓN** 23-ene-21

(Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN**VALOR** VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE (\$20.461.980).**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

- a. Prestar apoyo a la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía en la proyección de respuestas a requerimientos internos y externos que le sean asignados.
- b. Realizar la revisión de los documentos propios de la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía que le sean asignados.
- c. Realizar las actividades de apoyo en asuntos administrativos requeridos por la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía.
- d. Contestar a tiempo los requerimientos, PQRS y derechos de petición que le sean asignados.
- e. Apoyar la estructuración y evaluación de los procesos contractuales cuando le sean asignados.
- f. Apoyar a los supervisores e interventores, en el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios que le sean asignados, para lograr su correcta ejecución y liquidación.
- g. Revisar los informes de incumplimientos contractual remitidos por los supervisores o interventores, con el fin de realizar el estudio del posible incumplimiento conforme a la normatividad vigente.
- h. Proyectar las citaciones, actos administrativos, oficios y demás documentos de trámite que se deban adelantar dentro de los procesos sancionatorios asignados cabo al tenor de lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
- i. Preparar las audiencias que se deban realizar dentro de los procesos sancionatorios asignados, asistiendo al Ordenador del Gasto en las mismas.
- j. Elaborar las actas de las audiencias realizadas en los procesos sancionatorios contractuales asignados.
- k. Mantener actualizados los expedientes de los procesos sancionatorios asignados, garantizando que reposen allí los soportes de las actuaciones surtidas dentro del

4

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



trámite administrativo sancionatorio.

l. Revisar y validar para la firma del Ordenador del Gasto todos aquellos documentos derivados de los procesos sancionatorios contractuales a cargo de la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía.

m. Desarrollar las labores de sustanciación, trámite e impulso procesal de los procesos sancionatorios llevados a cabo en la Subsecretaría Servicios a la Ciudadanía, dando cumplimiento al procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

n. Disponer de las herramientas tecnológicas (computador e internet) para la correcta prestación de sus servicios.

o. Desarrollar las demás actividades de apoyo jurídico que sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con el objeto contractual.

La presente comunicación se expide por solicitud del interesado(a) y se firma en Bogotá D.C., marzo 11 de 2021

Cordialmente,



Ana María Corredor Yunis

Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 11-03-2021 02:56 PM

Elaboró: Maria Consuelo Fernandez Hernandez-Dirección De Contratación

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195





Bogotá D.C., marzo 11 de 2021

Señor(a)

JIMENEZ

Carlos Andres Jimenez Cifuentes

Cajimenezc@movilidadbogota.gov.co

Email: cajimenezc@movilidadbogota.gov.co

Bogotá - D.C.

REF: RESPUESTA AL RADICADO 20216120160022

Estimado señor(a)

En atención a su solicitud, me permito informar que se consultó el Sistema Básico de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad, se evidencia que **CARLOS ANDRES JIMENEZ CIFUENTES**, identificado (a) con cedula No. **80065668**, suscribió con esta secretaria los siguientes contratos, cuyas condiciones se enuncian a continuación:

1. 2019-1544

Objeto del Contrato:

Prestar servicios profesionales en derecho a la subsecretaría de servicios a la ciudadanía para adelantar tareas de proyección de respuestas a requerimientos internos y externos, revisión de documentos contractuales y actividades de sustanciación e impulso procesal a los procesos sancionatorios en materia contractual que se deban adelantar.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN 05-jun-19
FECHA DE INICIO 07-jun-19
PLAZO DE EJECUCIÓN 10 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN 06-jul-20

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195





(Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN

VALOR TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS MCTE (\$33.110.000).

ADICIÓN Y PRÓRROGA ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 20191544, EN LA SUMA DE (\$9.933.000) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TÉRMINO DE TRES (3) MESES.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar a la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía en la proyección de respuestas a requerimientos internos y externos que le sean asignados.
- b. Realizar la revisión de los documentos propios de la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía que le sean asignados.
- c. Realizar las actividades de apoyo en asuntos administrativos requeridos por la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía.
- d. Contestar a tiempo los requerimientos, PQRS y derechos de petición que le sean asignados, en los siguientes plazos: proposiciones un (1) día hábil; peticiones del Congreso dos (2) días hábiles; peticiones de entes de control un (1) día hábil, derechos de petición del Concejo Distrital cuatro (4) días hábiles y para el resto de la ciudadanía siete (7) días hábiles, derechos de petición de información tres (3) días hábiles y solicitudes radicadas de la comunidad diez (10) días hábiles
- e. Apoyar la evaluación de los procesos contractuales y a los supervisores e interventores, en el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios que le sean asignados.
- f. Revisar los informes de incumplimientos contractuales remitidos por los supervisores o interventores, con el fin de realizar el estudio del posible incumplimiento conforme a la normatividad vigente.
- g. Proyectar las citaciones, actos administrativos, oficios y demás documentos de trámite que se deban adelantar dentro de los procesos sancionatorios asignados cabo al tenor de lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
- h. Preparar las audiencias que se deban realizar dentro de los procesos

2

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*





sancionatorios asignados, asistiendo al Ordenador del Gasto en las mismas.

i. Elaborar las actas de las audiencias realizadas en los procesos sancionatorios contractuales asignados, dentro de los tres (3) días siguientes a la realización de la misma.

j. Mantener actualizados los expedientes de los procesos sancionatorios asignados, garantizando que reposen allí los soportes de las actuaciones surtidas dentro del trámite administrativo sancionatorio.

k. Revisar y validar para la firma del Ordenador del Gasto todos aquellos documentos derivados de los procesos sancionatorios contractuales a cargo de la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía.

l. Desarrollar las labores de sustanciación, trámite e impulso procesal de los procesos sancionatorios llevados a cabo en la Subsecretaría Servicios a la Ciudadanía, dando cumplimiento al procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

m. Participar en las mesas de trabajo, sensibilizaciones, reuniones y talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.

n. Desarrollar las demás actividades de apoyo jurídico que sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con el objeto contractual.

2. 2020-736

Objeto del Contrato:

Prestar servicios profesionales en derecho a la subsecretaría de servicios a la ciudadanía para adelantar la proyección de conceptos, consultas y sustanciación en materia de derecho administrativo, contractual, sancionatorio y procesal, así como la contestación a solicitudes de información internas y externas que se adelanten en esta dependencia.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21-jul-20
FECHA DE INICIO	28-jul-20
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 Meses 0 Días.

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*



**FECHA DE TERMINACIÓN** 23-ene-21

(Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN**VALOR** VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE (\$20.461.980).**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

- a. Prestar apoyo a la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía en la proyección de respuestas a requerimientos internos y externos que le sean asignados.
- b. Realizar la revisión de los documentos propios de la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía que le sean asignados.
- c. Realizar las actividades de apoyo en asuntos administrativos requeridos por la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía.
- d. Contestar a tiempo los requerimientos, PQRS y derechos de petición que le sean asignados.
- e. Apoyar la estructuración y evaluación de los procesos contractuales cuando le sean asignados.
- f. Apoyar a los supervisores e interventores, en el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios que le sean asignados, para lograr su correcta ejecución y liquidación.
- g. Revisar los informes de incumplimientos contractual remitidos por los supervisores o interventores, con el fin de realizar el estudio del posible incumplimiento conforme a la normatividad vigente.
- h. Proyectar las citaciones, actos administrativos, oficios y demás documentos de trámite que se deban adelantar dentro de los procesos sancionatorios asignados cabo al tenor de lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
- i. Preparar las audiencias que se deban realizar dentro de los procesos sancionatorios asignados, asistiendo al Ordenador del Gasto en las mismas.
- j. Elaborar las actas de las audiencias realizadas en los procesos sancionatorios contractuales asignados.
- k. Mantener actualizados los expedientes de los procesos sancionatorios asignados, garantizando que reposen allí los soportes de las actuaciones surtidas dentro del

4

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



trámite administrativo sancionatorio.

l. Revisar y validar para la firma del Ordenador del Gasto todos aquellos documentos derivados de los procesos sancionatorios contractuales a cargo de la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía.

m. Desarrollar las labores de sustanciación, trámite e impulso procesal de los procesos sancionatorios llevados a cabo en la Subsecretaría Servicios a la Ciudadanía, dando cumplimiento al procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

n. Disponer de las herramientas tecnológicas (computador e internet) para la correcta prestación de sus servicios.

o. Desarrollar las demás actividades de apoyo jurídico que sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con el objeto contractual.

La presente comunicación se expide por solicitud del interesado(a) y se firma en Bogotá D.C., marzo 11 de 2021

Cordialmente,



Ana María Corredor Yunis

Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 11-03-2021 02:56 PM

Elaboró: Maria Consuelo Fernandez Hernandez-Dirección De Contratación

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195





EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, **CARLOS ANDRÉS JIMÉNEZ CIFUENTES** identificado con C.C. No. 80.065.668, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA	1852 del 11 de abril de 2019.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales para administrar, apoyar y actualizar las bases de datos de los procesos judiciales y administrativos, así como, apoyar en la administración del SIPROJ WEB, y la gestión de actualización del contenido del portal institucional a cargo de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Educación Distrital.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Adelantar las acciones a que haya lugar para actualizar, alimentar y mantener al día los sistemas de información y bases de datos de la Oficina Asesora Jurídica, la Secretaría de Educación Distrital y el Distrito Capital. 2. Realizar seguimiento, vigilancia y control del Sistema de Procesos Judiciales del Distrito — SIPROJ WEB. 3. Coordinar y realizar seguimiento de la información que debe ser incluida y actualizada por la Oficina Asesora Jurídica en el portal institucional. 4. Asistir a las reuniones que convoque el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 5. Proyectar respuestas a los requerimientos que se realicen en razón a los sistemas de información de procesos judiciales y administrativos. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	Doce Millones Ochocientos Mil Pesos M/Cte. (\$ 12.800.000).
PLAZO DEL CONTRATO	Cuatro (4) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO	15 de abril de 2019.
MODIFICACIÓN NO. 1 DEL 3 DE JULIO DE 2019	Se adiciona: Seis Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/Cte. (\$ 6.400.000). Se prórroga: Dos (2) meses.
FECHA DE TERMINACIÓN	14 de octubre de 2019.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.



EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

VALOR FINAL DEL CONTRATO	Diecinueve Millones Doscientos Mil Pesos M/Cte. (\$ 19.200.000).
PLAZO FINAL DEL CONTRATO	Seis (6) meses.
OBSERVACIONES	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 11 días del mes de mayo de 2020.

Atentamente,



ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: María del Carmen Díaz Hamburger- Apoyo a la Gestión-Contratista- OFC.
Revisó: Zulma Patricia Rodríguez Lozano- Profesional de Apoyo- Contratista- OFC.

Archivo Expediente del Contrato: Certificación original firmada (Dos (2) folios).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.



Bogotá D.C.

Señores
A quien Interese
Ciudad

CERTIFICACION

Por medio de la presente me permito informar que el señor **Carlos Andrés Jiménez Cifuentes** identificado con cedula de ciudadanía No. 80.065.668, presto sus servicios profesionales como abogado independiente, desarrollando las siguientes funciones:

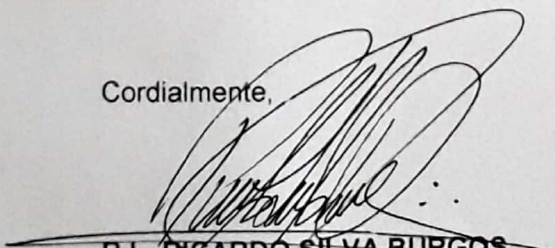
- Asesoría en el manejo y direccionamiento de las consultas de carácter jurídico
- Acompañamiento y seguimiento a procesos judiciales
- Defensa y representación de procesos de responsabilidad fiscal
- Estructuración de planes de acción respecto a la defensa de los representados

Lo anterior durante el periodo comprendido entre el 6 de agosto de 2018 y hasta el 05 de abril de 2019.

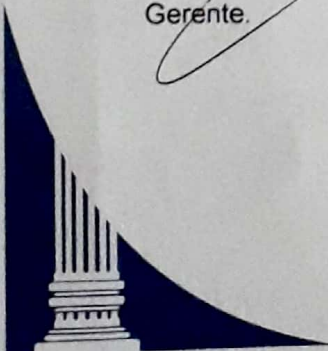
La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de mayo de 2020.

Cualquier inquietud adicional con gusto será atendida en la calle 26 a No. 13-97, oficina 1005, del edificio Bulevar Tequendama- Torre de oficinas, tel.: 702 51 61.

Cordialmente,



R.L. RICARDO SILVA BURGOS
RSB ABOGADOS S.A.S.
Nit No. 900.926.796-3
CC No. 79.573.262
Gerente.





FUNDOPORTUNIDADES

PARA TODAS Y TODOS

Nit. 901052416 - 1

EL REPRESENTANTE LEGAL
FUNDACIÓN OPORTUNIDADES PARA TODAS Y TODOS

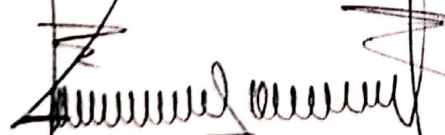
HACE CONSTAR QUE:

El señor CARLOS ANDRES JIMÉNEZ CIFUENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.065.668, Expedida en la ciudad de Bogotá; ha laborado desde la constitución de la Fundación, 10 de febrero de 2017 a la fecha, desempeñado el cargo de coordinador jurídico de esta organización, dicha labor se desarrolla sin ánimo de lucro, como es la naturaleza y la misión de nuestra labor.

Dentro de sus labores, está el asesoramiento propio de la Fundación y atención en temas jurídicos a la comunidad que recurre a nuestra organización.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los cinco (5) días del mes de abril del año 2021.

Cordialmente,


LUIS JORGE ORTIZ BARAHONA



700 9179 310 819 1905 - 320 808 7582

© Calle 40 Sur No. 9B - 25 • B. Puerto Rico • Bogotá.

fundoportunidadesparatodasytodos@yahoo.com

fundoportunidadesparatodasytodos