499-2025-UBPD

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO – UBPD

CERTIFICA

Que **TAMANAI OLARTE NIÑO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.789.884, estuvo vinculada desde el 2 de marzo de 2020 y hasta el 8 de junio de 2026 (inclusive), en el cargo del nivel profesional como Experto Técnico Grado 04 de la planta de personal, con funciones en la Subdirección General Técnica y Territorial de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD.

Que las dependencias y los grupos internos de trabajo en los que prestó funciones la exservidora **TAMANAI OLARTE NIÑO**, fueron los siguientes:

- Desde el 2 de marzo de 2020 y hasta el 26 de enero de 2026 (inclusive), **TAMANAI OLARTE NIÑO** estuvo vinculada en el cargo del nivel profesional como Experto Técnico Grado 04 de la planta de personal, prestando funciones en el Grupo Interno de Trabajo Territorial Córdoba, adscrito a la Subdirección General Técnica y Territorial de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD.

Que conforme con el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Entidad adoptado mediante Resolución No. 055 de 2018, adicionado por la Resolución No. 158 de 2019, las funciones asignadas a **TAMANAI OLARTE NIÑO**, Experto Técnico Grado 04 de la planta de personal**,** con funciones en el Grupo Interno de Trabajo Territorial Córdoba, adscrito a la Subdirección General Técnica y Territorial de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado- UBPD, desde el 2 de marzo de 2020 y hasta el 30 de noviembre de 2023 (inclusive), eran las siguientes:

Funciones generales:

1. Participar en el diseño de los planes, programas y proyectos de la UBPD.
2. Proponer métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos con los respectivos indicadores de seguimiento de resultados y desempeño institucional.
3. Participar en el desarrollo de proyectos de investigación dirigidos a mejorar o innovar en los procedimientos del área en que se desempeña
4. Registrar oportunamente la información bajo su responsabilidad en los sistemas de información misionales y de gestión documental de la UBPD, de acuerdo con los estándares establecidos.
5. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.

6. Analizar y proyectar los informes que soliciten los órganos de control y demás entidades del Estado.
7. Proyectar y diseñar oportunamente los instrumentos para atender los requerimientos, consultas, informes y solicitudes formulados a la dependencia respectiva.
8. Proponer acciones para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos gestión de la UBPD.
9. Participar en la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.
10. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la UBPD y contribuir con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
11. Preparar, proyectar y orientar, los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas en los procesos de contratación de la UBPD que le sean Encomendados
12. Proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones de los usuarios internos y de los ciudadanos y brindar la asesoría y respuesta oportuna, relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la respectiva dependencia.
13. Coordinar grupos internos o equipos de trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
14. Liderar de acuerdo con las orientaciones de la Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales, que los documentos, procedimientos, actividades y demás actuaciones del grupo de trabajo y los propios del cargo, se lleven a cabo con enfoques diferenciales.
15. Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
16. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
17. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Funciones específicas:

1. Realizar las labores que le sean asignadas para el cumplimiento del Plan de Acción de la sede territorial de UBPD a la que se encuentra adscrito.
2. Participar en los escenarios de capacitación y alistamiento dispuestos por la UBPD.
3. Realizar las labores de presentación, difusión y pedagogía sobre la Unidad de Búsqueda de Personas Desaparecidas en el territorio que le sean asignadas.
4. Realizar los procesos de asesoría y acompañamiento a los familiares de las víctimas en cada una de las etapas de la búsqueda en el territorio, de acuerdo a los lineamientos y metodologías dispuestas por la Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales.
5. Diligenciar los formatos de registro y sistematización del proceso de acompañamiento,

participación, interlocución y toma de decisiones de los familiares en cada una de las etapas del proceso de búsqueda en el territorio, de acuerdo a los lineamientos y metodologías dispuestas por la Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales.

6. Aplicar las guías metodológicas, formatos y protocolos para la recolección y registro de información para la búsqueda proveniente de familiares y personas en el territorio, siguiendo los lineamientos de la Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda, cuando le sea requerido.
7. Garantizar la incorporación del enfoque territorial, diferencial y de género en cada una de las etapas del proceso de búsqueda y del acompañamiento a los familiares en territorio, de acuerdo a los lineamientos y metodologías dispuestas por la Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales.
8. Construir los espacios de diálogo individual o colectivo con los familiares, comunidades y pueblos étnicos para contribuir en la construcción del sentido y significado del proceso de búsqueda, en articulación con la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales.
9. Apoyar a la Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales en la entrega a los familiares, pueblos étnicos y organizaciones en el territorio, de los informes sobre los avances y/o resultados de los procesos de búsqueda, localización, recuperación, identificación, entrega digna o reencuentro.
10. Apoyar a la Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales, en las acciones necesarias para garantizar la entrega digna de los cuerpos en los territorios.
11. Apoyar a la Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales, en las acciones necesarias para garantizar el reencuentro digno con los familiares.
12. Consultar y coordinar con la Subdirección General Técnica y Territorial de la UBPD los protocolos para la solicitud de información a entidades u organizaciones para el proceso de búsqueda humanitaria y extrajudicial en el territorio.
13. Participar proactivamente en las discusiones y elaboración de documentos insumo, sobre la construcción del enfoque territorial, diferencial y de género de la UBPD.
14. Remitir la información cumpliendo los protocolos establecidos para la gestión documental de la territorial.
15. Aplicar las políticas y protocolos institucionales que garanticen la protección y confidencialidad de la información bajo reserva legal obtenida para la búsqueda, y el contacto y protección de personas y organizaciones que aporten información para la búsqueda, en desarrollo del carácter extrajudicial de la UBPD.
16. Proponer y participar en el desarrollo de metodologías y estrategias que fortalezcan y mejoren el resultado de los procesos bajo su responsabilidad, a través del intercambio con personas y organizaciones.
17. Aplicar los protocolos de seguridad de la UBPD y reportar / informar inmediatamente al Coordinador del Equipo Territorial sobre incidentes, situaciones o eventos que afecten la seguridad del equipo territorial

Que conforme con el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Entidad adoptado

mediante Resolución No. 1277 de 2023, las funciones asignadas a **TAMANAI OLARTE NIÑO**, Experto Técnico Grado 04 de la planta de personal**,** con funciones en el Grupo Interno de Trabajo Territorial Córdoba, adscrito a la Subdirección General Técnica y Territorial de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado-UBPD, desde el 1° de diciembre de 2023 y hasta el 8 de octubre de 2024 (inclusive), eran las siguientes:

Funciones esenciales:

1. Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia.
2. Realizar el seguimiento, articulación y acompañamiento a los planes de trabajo de los equipos en territorio, que le sean asignados.
3. Desarrollar e implementar el Plan Nacional de Búsqueda, la formulación y puesta en marcha de los planes regionales, planes de acción y las demás Acciones Humanitarias de Búsqueda que le sean requeridas, conforme a su competencia.
4. Implementar acciones, estrategias y mecanismos de gestión, recolección, planeación, sistematización y/o análisis de información para la búsqueda, de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos, sistemas y demás instrumentos institucionales vigentes, para el desarrollo de las etapas del proceso de búsqueda.
5. Diseñar y ejecutar acciones para la participación de personas buscadoras, familias, organizaciones, plataformas, colectivos, movimientos, entidades e instituciones.
6. Formular la planeación e implementar estrategias, recursos y logística para las acciones de prospección, recuperación de cuerpos y elementos asociados, e identificación de personas, de acuerdo con sus competencias y los procedimientos vigentes en el sistema integrado de gestión.
7. Proponer y participar en la formulación de metodologías, lineamientos, guías, procedimientos, estudios, investigaciones y estrategias que fortalezcan y mejoren los resultados de los procesos, conforme a sus competencias o que se encuentren bajo su responsabilidad.
8. Desarrollar las acciones requeridas para la articulación interinstitucional que permita agilizar y fortalecer el proceso de búsqueda.
9. Aportar y proyectar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
10. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
11. Contribuir en la recolección y registro de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
12. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.

14. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que conforme con el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Entidad adoptado mediante Resolución No. 1003 de 2024, las funciones asignadas a **TAMANAI OLARTE NIÑO**, Experto Técnico Grado 04 de la planta de personal**,** con funciones en el Grupo Interno de Trabajo Territorial Córdoba, adscrito a la Subdirección General Técnica y Territorial de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado-UBPD, desde el 9 de octubre de 2024 y hasta el 26 de enero de 2026 (inclusive), eran las siguientes:

Funciones esenciales:

1. Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia.
2. Realizar el seguimiento, articulación y acompañamiento a los planes de trabajo de los equipos en territorio, que le sean asignados.
3. Desarrollar e implementar el Plan Nacional de Búsqueda, la formulación y puesta en marcha de los planes regionales, planes de acción y las demás Acciones Humanitarias de Búsqueda que le sean requeridas, conforme a su competencia.
4. Implementar acciones, estrategias y mecanismos de gestión, recolección, planeación, sistematización y/o análisis de información para la búsqueda, de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos, sistemas y demás instrumentos institucionales vigentes, para el desarrollo de las etapas del proceso de búsqueda.
5. Diseñar y ejecutar acciones para la participación de personas buscadoras, familias, organizaciones, plataformas, colectivos, movimientos, entidades e instituciones.
6. Formular la planeación e implementar estrategias, recursos y logística para las acciones de prospección, recuperación de cuerpos y elementos asociados, e identificación de personas, de acuerdo con sus competencias y los procedimientos vigentes en el sistema integrado de gestión.
7. Proponer y participar en la formulación de metodologías, lineamientos, guías, procedimientos, estudios, investigaciones y estrategias que fortalezcan y mejoren los resultados de los procesos, conforme a sus competencias o que se encuentren bajo su responsabilidad.
8. Desarrollar las acciones requeridas para la articulación interinstitucional que permita agilizar y fortalecer el proceso de búsqueda.
9. Aportar y proyectar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
10. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.

11. Contribuir en la recolección y registro de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
12. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
14. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

- Desde el 27 de enero y hasta el 8 de junio de 2026 (inclusive), **TAMANAI OLARTE NIÑO** estuvo vinculada en el cargo del nivel profesional como Experto Técnico Grado 04 de la planta de personal, prestando funciones en el Grupo Interno de Trabajo Territorial Valle del Cauca, adscrito a la Subdirección General Técnica y Territorial de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD.

Que conforme con el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Entidad adoptado mediante Resolución No. 1003 de 2024, las funciones asignadas a **TAMANAI OLARTE NIÑO**, Experto Técnico Grado 04 de la planta de personal**,** con funciones en el Grupo Interno de Trabajo Territorial Valle del Cauca, adscrito a la Subdirección General Técnica y Territorial de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado-UBPD, desde el 27 de enero de 2026 y hasta el 9 de marzo de 2026 (inclusive), correspondían a las mismas relacionadas en el punto anterior.

Que conforme con el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Entidad adoptado mediante Resolución No. 406 de 2026, las funciones asignadas a **TAMANAI OLARTE NIÑO**, Experto Técnico Grado 04 de la planta de personal**,** con funciones en el Grupo Interno de Trabajo Territorial Valle del Cauca, adscrito a la Subdirección General Técnica y Territorial de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado-UBPD, desde el 10 de marzo y hasta el 8 de junio de 2026 (inclusive), correspondían a las siguientes:

Funciones esenciales:

1. Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y misionales de la UBPD.
2. Realizar el seguimiento, articulación y acompañamiento a los planes de trabajo de los equipos en territorio, que le sean asignados, con el fin de garantizar su adecuada ejecución.
3. Desarrollar e implementar el Plan Nacional de Búsqueda, así como apoyar la formulación y puesta en marcha de los Planes Regionales de Búsqueda, planes de acción y demás Acciones

Humanitarias de Búsqueda que le sean requeridas, conforme a su competencia.
4. Formular, desarrollar y aportar insumos técnicos para la construcción y actualización de hipótesis de búsqueda e investigación humanitaria, a partir del análisis de información, el contexto territorial y la aplicación de los lineamientos y metodologías institucionales.
5. Ejercer, desde su perfil profesional y de acuerdo con sus competencias, la orientación técnica de los componentes antropológicos del proceso de investigación humanitaria y búsqueda, incluyendo el desarrollo y aplicación de criterios metodológicos, el análisis contextual y cultural, y el acompañamiento técnico a las acciones forenses asociadas, conforme a los lineamientos institucionales.
6. Implementar acciones, estrategias y mecanismos de gestión, recolección, planeación, sistematización y/o análisis de información para la búsqueda, de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos, sistemas y demás instrumentos institucionales vigentes, para el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de búsqueda.
7. Diseñar y ejecutar acciones para la participación y contacto con personas buscadoras, familias, organizaciones, plataformas, colectivos, movimientos, entidades e instituciones, garantizando la aplicación, e incorporación de los enfoques diferenciales, de género y étnicos desde una perspectiva interseccional.
8. Formular la planeación e implementar estrategias, recursos y logística para las acciones de prospección, recuperación de cuerpos y elementos asociados, e identificación de personas, de acuerdo con sus competencias y los procedimientos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión.
9. Proponer y participar en la formulación de metodologías, lineamientos, guías, procedimientos, estudios, investigaciones y estrategias que fortalezcan y mejoren los resultados de los procesos, conforme a sus competencias y responsabilidades asignadas.
10. Desarrollar las acciones requeridas para la articulación interinstitucional que permita agilizar y fortalecer el proceso de búsqueda.
11. Aportar y proyectar, conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
12. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, contacto de personas con vida, reencuentros y entregas dignas, cuando se requiera según las necesidades de la UBPD.
13. Contribuir en la recolección de información relacionada con la investigación humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
14. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial, en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada o suministrada en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
16. Apoyar desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el

cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Se expide en la ciudad Bogotá D.C., el 30 de junio de 2026.

MARTINEZ BALLEN PAOLA XIMENA

Firmante digital:MARTINEZ BALLEN PAOLA XIMENA
DN:Description=CERTIFICADO DE FUNCIÓN PÚBLICA - EMITIDO POR CAMERFIRMA COLOMBIA SAS, CN=MARTINEZ BALLEN PAOLA XIMENA, SERIALNUMBER=52252734, OID.1.3.6.1.4.1.17326.30.11=CC, STREET=CR 13 27 90, S="BOGOTÁ, D.C.", L="BOGOTÁ, D.C.", SN=MARTINEZ BALLEN, G=PAOLA XIMENA, T=SUBDIRECTOR DE UNIDAD ESPECIAL 02, OU=SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA, OID.2.5.4.97=901584824, O=UNIDAD DE BUSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS, C=CO
Fecha:30/06/2026 16:38:56 -05:00

PAOLA XIMENA MARTÍNEZ BALLÉN
Subdirectora de Gestión Humana

Elaboró: Ana María Mateus Poveda – Analista Técnico / SGH

Revisó: Bryan Castillo Gómez– Experto Técnico/ SGH

Código: 4232000
Radicación: Correo Electrónico

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

H A C E C O N S T A R :

Que la Señora **TAMANAI OLARTE NIÑO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.789.884, presentó las siguientes vinculaciones en la Oficina de Alta Consejería Para Los Derechos de las Víctimas La Paz y la Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.:

RESOLUCIÓN INICIAL DE NOMBRAMIENTO			TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	PERIODO VINCULACIÓN
Nro.	FECHA	EFECTIVIDAD					
224	30/04/2013	03/05/2013	Nombramiento	Propfesional Universitario	219	05	03/05/2013 Prorrogado hasta 12/04/2015
207	10/04/2015	13/04/2015	Renuncia	Propfesional Universitario	219	05	
302	19/07/2018	13/08/2018	Nombramiento	Profesional Especilizado	222	27	13/08/2018 hasta 16/02/2020
097	14/02/2020	17/02/2020	Renuncia	Profesional Especilizado	222	27	

Que se adjunta a esta certificación, listados de acumulados de los pagos realizados a la servidora entre junio de 2019 y febrero de 2020.

Que su vinculación fue en Planta Temporal.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a los seis (6) días del mes de abril de dos mil veinte (2020), por solicitud de la interesada.

ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO

Proyecto: Paola Andrea Cortes Romero.
Reviso: Sandra Milena Corredor Suárez.

Anexo: Dos (2) folios.

UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS

EL COORDINADOR DEL GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

Nit 900.498.879-9

CERTIFICA

Que la funcionaria **TAMANAI OLARTE NIÑO,** identificada con la cédula de ciudadanía 52.789.884 de Bogotá D.C., se encuentra vinculada a esta Entidad con carácter de provisionalidad desde el 6 de marzo de 2017 en el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 15 en la Dirección Territorial Córdoba, con una asignación básica de $ 3.976.265, donde realiza las siguientes funciones:

1. Diseñar, ejecutar y evaluar a nivel territorial las estrategias, planes, programas y proyectos, con el fin de garantizar la promoción de la participación organizada de las víctimas, organizaciones de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, en la política de restitución de tierras.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar a nivel territorial las estrategias, planes, programas y proyectos, con el fin de garantizar la capacitación y formación de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, empleados públicos de instituciones y demás actores sociales, en la política de restitución de tierras.
3. Apoyar a la Dirección Territorial en la implementación y evaluación de acciones y procesos encaminados a garantizar la atención preferencial y prioritaria a los sujetos de especial protección constitucional, acorde al enfoque diferencian en el marco de la política de restitución de tierras.
4. Diseñar y aplicar a nivel territorial el protocolo de atención a las víctimas desde un enfoque psicosocial en el proceso de restitución de tierras.
5. Diseñar y ejecutar a nivel territorial las metodologías de recolección, sistematización y análisis de contextos sociales.
6. Documentar las mejores prácticas, las lecciones aprendidas y los ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones relacionadas con su cargo.
7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.

UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
9. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.
10. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de julio del 2018.

CARLOS AURELIO PLANELLS MATALLANA

Elaboró: **I.Monsalve**

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 **–** 9 y **TAMANAI OLARTE NIÑO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **52789884**, suscribió los siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1584 de 2016

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para Coordinar el desarrollo de actividades y productos de los/las profesionales sociales en la territorial designada, realizando las actividades de consolidación, verificación, planeación de las acciones comunitarias, de formación a las comunidades, recolección de pruebas sociales y la incorporación de los enfoques diferenciales, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Social contemplados en el Sistema Integrado de Gestión, así como ejercer la supervisión que le sea asignada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Diseñar un plan de trabajo del equipo social de la dirección territorial, que dé cuenta de los objetivos, actividades, estrategias, cronograma de trabajo mes a mes para el cumplimiento del objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social.
2. Presentar informe consolidado mensual y trimestral respecto del avance de la implementación de los productos sociales en las microzonas e IDs asociados para realizar el reporte de Plan de Acción de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social.
3. Coordinar, definir y hacer seguimiento al plan de trabajo e investigación de los productos sociales y casos asignados al equipo de profesionales sociales de acuerdo con los lineamientos publicados en el Sistema Integrado de Gestión.
4. Revisar, retroalimentar y dar visto bueno, a los productos e información levantada por el equipo social tales como: a) Informe preliminar de análisis situacional, b) Informes técnicos de sistematización de fuente comunitaria y pruebas sociales. c) Núcleos familiares. d) Sujetos de especial protección. e) Caracterización de terceros. De acuerdo con los lineamientos publicados en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades administrativas de alistamiento, convocatoria, solicitud de seguridad y logística entre otras, hechas por parte del equipo social para para la ejecución del plan de investigación de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social publicados en el Sistema Integrado de Gestión
6. Realizar y desarrollar las reuniones para el análisis y estudio de los casos que se inician formalmente su estudio, como de los que se inscriben o no en el registro de tierras despojadas, en coordinación con los/las profesionales de las oficinas jurídicas, catastrales y coordinadores de la micro-focalización
7. Coordinar la planeación y ejecución de las acciones de información, sensibilización y capacitación, cuando haya lugar, parte del equipo social a la comunidad habitantes de la micro zona, y a los reclamantes de tierras, de acuerdo con las guías sobre el reconocimiento del derecho a la restitución de la tierra, la guía para los ocupantes secundarios en proceso de restitución y el programa de acceso especial a mujeres, niñas, niños y adolescentes. Revisar, retroalimentar, evaluar y dar visto bueno a la

actualización de los casos que tienen vocación de inclusión, en la matriz o modulo, de identificación y caracterización de sujetos de especial protección

8. Revisar, retroalimentar, evaluar y dar visto bueno de manera articulada con los/las abogados de los casos, la proyección de pretensiones diferenciales elaboradas por los profesionales sociales de acuerdo con los instrumentos publicados en el Sistema Integrado de Gestión.
9. Revisar retroalimentación, evaluar y dar visto bueno de manera los-los abogados de los casos de proyección de presentación diferencias elabores por los ´profesionales sociales de acuerdo con los instrumentos públicos en el sistema integral de gestión.
10. Impulsar y hacer seguimiento a las actividades de socialización de pretensiones y acompañamiento a audiencias con la población inscritas representada por la Unidad de Restitución de Tierras, en específico con los sujetos de especial protección, de manera articulada con los/las abogados de los casos y profesionales de los equipos sociales.
11. Impulsar y hacer seguimiento a las actividades de socialización de los fallos a la población restituida, de manera articulada con los/las abogados de los casos, profesionales sociales, profesionales del SNRIV, fondo y proyectos productivos.
12. Compilar y enviar mensualmente el instrumento designado por la dirección social para el auto seguimiento de los profesionales sociales debidamente diligenciada, al supervisor del contrato, coordinadores o gerentes micro focalización y enlace social de registro y judicial del nivel nacional.
13. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
14. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 05 de julio de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2016

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 44.877.420

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 7.479.570

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 478 de 2016

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa para ejecutar y apoyar el proceso misional de restitución de tierras despojadas y abandonadas y/o derechos territoriales de las comunidades étnicas, realizando las actividades comunitarias, de formación a las comunidades y recolección de pruebas sociales y la incorporación de los enfoques diferenciales acuerdo a los lineamientos de la Dirección Social contemplados en el Sistema Integrado de Gestión, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Diseñar un plan de trabajo que dé cuenta de: los objetivos, actividades, estrategias, cronograma de trabajo mes a mes para el cumplimiento del objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos del sistema integrado de gestión

2. Presentar informe consolidado mensual y trimestral respecto del avance de la implementación de los productos sociales en las micro zonas e IDs asociados y/o productos sociales de los territorios étnicos en proceso de intervención, para realizar el reporte de Plan de Acción de acuerdo con los lineamientos publicados en el sistema integrados de gestión.
3. Apoyar la implementación de manera coordinada con el área catastral y jurídica la estrategia de entrada al territorio, socialización, divulgación y comunicación de la ley 1448 y sus decretos reglamentarios y/o decretos ley 4633 y 4635 de 2011 que contenga cronograma general, público objetivo, alcance, cobertura geográfica y contenida, garantizando que esta tome en consideración las dinámicas sociales y étnicas de la zona micro focalizada y/o territorio ancestral sujeto de intervención.
4. Realizar las actividades de depuración, convocatoria, levantamiento, acopio, sistematización y actualización de información relacionada con: a) Informe preliminar de análisis situacional, b) Informes técnicos de sistematización de fuente comunitaria y pruebas sociales. c) Núcleos familiares. d) Sujetos de especial protección. e) Caracterización de terceros. f) proceso de restitución étnico. De acuerdo a los lineamientos publicados en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Realizar el estudio para la implementación del enfoque diferencial en la resolución de prelación de acuerdo con los instrumentos publicados en el Sistema Integrado de Gestión.
6. Realizar las actividades administrativas de alistamiento, convocatoria, solicitud de seguridad y logística entre otras, para para la ejecución del plan de investigación y/o caracterización de comunidades étnicas de acuerdo con los lineamientos publicados en el Sistema Integrado de Gestión
7. Establecer y ejecutar un plan de investigación sobre los casos asignados de acuerdo a los lineamientos publicados en el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con los abogados(as) y coordinadores(as) de la micro focalización.
8. Promover y participar en la realización y desarrollo de salas (reuniones) para el análisis y estudio de los casos que se inician formalmente su estudio, como de los que se inscriben o no en el registro de tierras despojadas, en coordinación con los profesionales de las oficinas jurídicas, catastrales y coordinadores de la micro-focalización
9. Planear y ejecutar acciones de información, sensibilización, divulgación y capacitación, cuando haya lugar, a la comunidad, habitantes de la micro zona y/o habitantes de territorio colectivo y/o reclamantes de tierras, y/o funcionarios con competencia, comunidades étnicas y/o organizaciones y/o líderes en general, sobre las 1448 de 2011 y/o Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011, de acuerdo con los lineamientos publicados en el sistema integrado de gestión.
10. Mantener actualizado el registro de tierra despojadas de acuerdo con la información y los productos del profesional social según los instrumentos y formatos publicados en el Sistema Integrado de Gestión.
11. Realizar y proyectar de manera articulada con los/las abogados de los casos, profesionales SNARIV, Fondo, proyectos productivos: y/o Pretensiones diferenciales, y/o socialización de pretensiones, y/o elaboración de estudios preliminares y/o análisis previo y/o medidas cautelares y/o actos administrativos y/o informes de caracterización elaboración de solicitudes de medidas cautelares y/o acompañamiento a audiencias, y/o socialización de fallos con la población y/o comunidades inscritas representada por la Unidad de Restitución de Tierras, en específico con los sujetos de especial protección y/o población étnica de acuerdo con los instrumentos publicados en el Sistema Integrado de Gestión.
12. Diligenciar, actualizar y enviar mensualmente al coordinador social, coordinador o gerente de la micro zona, supervisor del contrato y enlace social de registro y judicial del nivel nacional el instrumento designado por la dirección social para el auto seguimiento debidamente diligenciada.
13. Garantizar la custodia, cuidado y traslado al archivo de los documentos relacionados con el procedimiento administrativo de restitución de tierras, así como los soportes generados en el marco de este contrato.
14. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.

15. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 13 de enero de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN: 01 de junio de 2016

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 43.496.460

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 4.832.940

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 1445 de 2015

OBJETO Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para ejecutar el proceso misional de gestión de restitución realizando las actividades comunitarias, de formación a las comunidades y recolección de pruebas sociales y la incorporación de los enfoques diferenciales acuerdo a los lineamientos de la dirección social contemplados en el sistema integrado de gestión, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la ley 1474 de 2011.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la implementación de manera coordinada con el área catastral y jurídica la estrategia de entrada al territorio, socialización, divulgación y comunicación de la ley 1448 y sus decretos reglamentarios y/o decretos ley 4633 y 4635 de 2011 que contenga cronograma general, público objetivo, alcance, cobertura geográfica y contenida, garantizando que esta tome en consideración las dinámicas sociales y étnicas de la zona micro focalizada.
2. Establecer balance de información que, de insumo para realizar un plan de investigación, caracterización de núcleo y hecho, así como establecer las pruebas necesarias para el caso.
3. Realizar información de análisis situacional y el balance institucional y comunitario en la zona de intervención de acuerdo con los lineamientos de la dirección social lo que incluye A) identificación de atores institucionales y comunitario B) Articulación interinstitucional con las entidades del nivel local y terrería C) la identificación de riesgos y oportunidades que enfrenta la intervención en la zana D) estrategia de intervención. E) seguimiento según lo planeada.
4. Establecer y practicar junto con las direcciones jurídicas y catastral un plan de investigación para recolección de información de fuentes comunitarias que permita establece y determinar los derechos y afectaciones en materia de abandono y despojo de tierras de las zonas micro focalizadas que se asignen, con el balance de información y vacíos de los caos (S) identificados.
5. Planear, practicar y evaluar las jornadas de colección de información de fuentes comunitarios probatorios para los casos y/o de las zanas micro focalizadas asignadas según el plan de investigación de acuerdo con los lineamientos del sistema integrado de gestión.
6. Sistematizar la información de fuente comunitarias producto de la aplicación de metodologías de investigación – cartografía social, línea de tiempo, entrevistas semiestructuradas, genograma entre otras técnicas implementadas para el caso y de acuerdo con los lineamientos de la dirección social contemplados en el sistema integrado de gestión.

7. Actualizar el sistema de registro con la información recolectada, entregar al abogado del caso d manera oportuna y después de practicadas las jornadas de recolección de información comunitaria y practica de pruebas sociales, los soportes que servirán para la documentación de los casos y a la construcción de los análisis de contexto, el informe de sistematización de la jornada con sus respectivas conclusiones y lo documentos para la debida formalización de la pruebas y jornadas practicadas.
8. Velar por la incorporación del enfoque diferenciales (genero, edad, discapacidad) y el enfoque psicosocial en el proceso de gestión de restitución de acuerdo a los lineamientos de la dirección social contemplados en el sistema integrado de gestión e implementos y hace seguimiento al programa especial para garantizar el acceso de las mujeres a los procedimientos contemplados para la restitución , según lo ordenado en el art,114 de la ley 1448 del 2011, en la zona focalitas de la dirección territorial.
9. Ejecutar el proceso de formación y orientación de las víctimas y demás actores de las zonas micro focalizadas en la difusión, implementación y seguimiento de la ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
10. En coordinación con el profesional del SNARIV, apoyar acciones con entidades competentes y concernidas del orden local y regional las actuaciones en la zona de intervenciones y establecer menemismo de comunicación para la atención a las víctimas.
11. Gestionar la implementación de las actividades contempladas por las estrategias de acción de la UAEGRTD con terceros en el proceso de restitución y segundos ocupantes en la zona micro focalizadas, establecido acuerdos para su cumplimiento con las áreas misionales y de apoyo en la dirección u oficina territorial.
12. Realizar las actividades de caracterización a terceros y la sistematización de estas en los instrumentos y formatos aportados por la dirección social.
13. Garantizar la custodia, cuidado y traslado al archivo de los documentos relacionados con el procedimiento administrativo de restitución de tierras, así como los soportes generados en el marco de este contrato.
14. Presentar un informe mensual de actividades y un informe final que contenga la sistematización, recomendaciones y ajustes a los procesos y metodologías implementadas la dirección territorial y a la dirección social (nivel nacional).
15. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
16. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

FECHA DE INICIO: 17 de abril de 2015

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2015

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 39.123.800

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 4.602.800

ESTADO: Terminado.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 12 de mayo de 2022.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
title=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 18, sn=ACOSTA JIMENEZ, street=CL 72 11 85, st=BOGOTA D.C., ou=CONVENIOS - 1 ANO - TOKEN VIRTUA, serialNumber=1804445, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, o=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIER, l=BOGOTA D.C., givenName=HECTOR, c=CO, cn=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
2023.05.18 17:16:32 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Alvaro Ramirez
Revisó: Gustavo Pérez

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTION INSTITUCIONAL

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	TAMANAI OLARTE NIÑO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	C.C. No 52789884
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO:	222 de 2012
OBJETO DEL CONTRATO:	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN Y LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y DE ANÁLISIS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05 de marzo de 2012
FECHA DE INICIO:	07 de marzo de 2012
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES PESOS M/CTE. ($24,000,000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($7,733,333)
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	CUATRO MILLONES PESOS M/CTE. ($4,000,000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	6 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	6 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	4 Terminado
PORCENTAJE DE AVANCE:	100 (%)
SUPERVISOR:	CAMILO ANTONIO CASTELLANOS RODRIGUEZ DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.

FECHA DE EXPEDICIÓN: 07 de diciembre de 2012

ROSA MARIA MARTINEZ GONZALEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: ArcadioAldanaS.
Revisó: RosaM.MartinezG.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0222 DE 2012, SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO CAPITAL-SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y TAMANAI OLARTE NIÑO.

obliga conforme a la propuesta y a todos los documentos que hacen parte integral del presente contrato a: **GENERALES**: 1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y cuando corresponda el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo. 2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 3. Contribuir al cumplimiento oportuno de las metas de los proyectos de la Secretaría Distrital de Gobierno que apliquen en el ejercicio de sus obligaciones contractuales. 4. Brindar apoyo y prestar sus servicios al Plan Integral de Seguridad y Convivencia cuando se considere necesario, de acuerdo a las competencias e instrucciones de la gerencia del proyecto a cargo. (aplica para todos los proyectos de las Direcciones de la Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana, excepto la Cárcel Distrital). 5. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente, y haciendo entrega de los mismos a Gestión Documental para su archivo de acuerdo a lo establecido en el instructivo para la conformación del expediente único de contratos. 6. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). 7. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 8. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. 9. Utilizar de manera racional los recursos energéticos e hídricos de las instalaciones donde ejecuta sus actividades, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos (bolsa verde para residuos orgánicos, bolsa amarilla para residuos reciclables y bolsa azul para papel de reciclaje) y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato. 10. Dar cumplimiento a las acciones establecidas para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental – SGA y estándares de gestión, con especial énfasis en los programas de gestión para el ahorro y uso eficiente del agua, de energía, gestión integral de residuos convencionales y peligrosos, gestión para el control de fuentes fijas y móviles, salud ocupacional, Compras Publicas Sustentables y las demás disposiciones que se deriven de ellas. 11. Dar cumplimiento y hacer uso de los instrumentos de planeación que la Secretaría ha diseñado como parte de la implementación de su Sistema Integrado de Gestión SIG, para lo cual deberá solicitar los usuarios de cualquier aplicativo vía telefónica en el grupo de soporte técnico (en especial Usuario de Red, Intranet, Lotus y Orfeo), y revisar la documentación respectiva que tenga relación con la ejecución de sus obligaciones contractuales. 12. El contratista deberá efectuar las acciones correspondientes ante LA SECRETARÍA y el personal designado por la Administradora de Riesgos Profesionales ARP para formalizar la afiliación respectiva de acuerdo a las indicaciones que le suministre la Oficina Asesora Jurídica. 13. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato. 14. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, mediante la aplicación de los procesos y procedimientos de la Entidad que sean aplicables en el ejercicio de sus obligaciones contractuales y en la participación activa en las actividades de implementación del Sistema a que sea convocado. 15. El contratista debe contar con la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO cuando se vaya a liquidar el contrato. 16. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Obligaciones Específicas del contrato. 17. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la SECRETARIA, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría. 18. Responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, al –la supervisor –a del contrato. Dicha entrega deberá realizarse de manera previa a la liquidación del contrato, por lo que para dicha liquidación, se deberá aportar como requisito indispensable, el correspondiente certificado de entrega de bienes correspondiente, expedido por la

Scanned by CamScanner

dirección correspondiente. **19.** Hacer uso adecuado de las herramientas tecnológicas (software) que apliquen en el ejercicio de sus obligaciones contractuales. **20.** Los atributos de orden patrimonial, derivados de los derechos de autor de la obra resultado de la ejecución del objeto contractual, y de los informes, artículos, guiones o documentos elaborados por el Contratista en cumplimiento del contrato, serán de propiedad exclusiva de la Secretaría, correspondiéndole la titularidad sobre los derechos de explotación económica. En relación con tales documentos, obras o creaciones LA SECRETARÍA actúa como tercero de Buena Fe. **21.** Guardar reserva con respecto de la información que llegase a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, al igual que no compartir ningún tipo de información que repose en los computadores de la entidad con ningún propósito. **22.** La cláusula de confidencialidad es obligatoria en el proceso, debido al riesgo de fuga de información de la entidad a través de terceros. La información CONFIDENCIAL para la Secretaría de Gobierno en el desarrollo del presente contrato sería todo lo relacionado con los activos entendiéndose como activo cualquier cosa que tiene valor para la organización, de acuerdo a la definición de la norma NTC 5411-1:2006 con la ejecución del presente contrato. Lo anterior se fundamenta en la norma ISO 27001 y su anexo A en el numeral 6.1.5. **23.** Participar activamente en todas las actividades del Programa Institucional de Respuesta a Emergencias, PIRE, que le sean asignadas. **24.** El CONTRATISTA, deberá al momento de la firma del contrato de prestación de servicios registrarse en el Sistema de Información y Gestión de Empleo de la Función Pública – SIGEP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato. **25.** Realizar el pago de la seguridad social en el porcentaje establecido por las normas vigentes, en proporción directa con los horarios mensualmente percibidos. **ESPECÍFICAS. 1.** Apoyar en la elaboración de documentos técnicos relacionados con la elaboración e implementación de las políticas públicas y actividades propias de los proyectos de la Dirección y solicitadas por instancias tanto internas como externas. **2.** Desarrollar las actividades indicadas por la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia para contribuir a la articulación de los procesos desarrollados con las demás entidades del orden nacional, departamental, distrital y local, al igual que organizaciones no gubernamentales. **3.** Asistir y apoyar a la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia en la construcción de la Política Pública de Adultez, así como el proceso de implementación de la Política Pública de Discapacidad. **4.** Elaborar documentos técnicos de apoyo e informes periódicos de seguimiento de la gestión de la Dirección. **5.** Apoyar la realización de actividades planeadas para celebrar y conmemorar fechas relevantes en materia de derechos humanos. **6.** Asistir y acompañar a la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a La justicia, en las reuniones o mesas de trabajo que sea necesario conformar y en los eventos y reuniones para los cuales sea solicitado por el supervisor del contrato. **7.** Participar en las reuniones que convoque la Secretaría de Gobierno, la Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana y la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia para la atención de los asuntos relacionados anteriormente. **8.** Fomentar y facilitar el trabajo en equipo e integrarse a la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia. **CLÁUSULA TERCERA - OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA: 1.** Vigilar el cumplimiento del objeto y las obligaciones del presente contrato. **2.** Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato, del pago mensual de las obligaciones y aportes del contratista a los sistemas de salud y pensiones. **3.** Suministrar oportunamente la información y el apoyo logístico y operativo que requiera **EL CONTRATISTA**, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **4.** Cancelar el valor de este contrato en la forma y términos establecidos. **5.** Apoyar en forma permanente al contratista en los aspectos que sean de competencia de la Administración Distrital. **6)** Las demás establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **CLÁUSULA CUARTA. - PLAZO:** El plazo de ejecución del presente contrato, será por el término de SEIS (06) meses, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación entre el supervisor del contrato y el contratista, previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución. **CLÁUSULA QUINTA - SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: a) Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan su ejecución, cuya existencia corresponde calificar a la Secretaría. b) Por mutuo acuerdo, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad ni deriven mayores costos para ésta. La suspensión se hará constar en acta suscrita por las partes. El término de suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato. **CLÁUSULA SEXTA - VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor de este contrato es hasta por la suma de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($**

Scanned by CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0222 DE 2012, SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO CAPITAL-SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y TAMANA OLARTE NIÑO.

24´000.000.oo) M/CTE, incluido todos los costos directos e indirectos que la ejecución del contrato conlleve. **LA SECRETARÍA**, se compromete a pagar el valor del contrato de la siguiente manera: mensualidades vencidas por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 4´000.000.oo) M/CTE**, dentro de los diez (10) días hábiles siguiente a la finalización del respectivo mes de ejecución del contrato previa entrega de los siguientes documentos: a) Informe de actividades debidamente firmado por el supervisor de contrato y el contratista. b) Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato. c) Copia del pago de los aportes al sistema de salud y pensión para el periodo cobrado. **PARÁGRAFO PRIMERO**: La cancelación del valor del contrato, por parte de la Secretaría al contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada por ésta, en el momento de suscripción del presente documento. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Los pagos que efectué la Secretaría, en virtud del presente contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en Tesorería. **PARÁGRAFO TERCERO: El CONTRATISTA**, deberá allegar dentro de los documentos necesarios para que la Dirección Financiera efectúe el último pago, además de las certificaciones requeridas en la obligación general No. 14, la constancia de entrega de los bienes tales como superficies, gabinetes, silla, etc, firmada por la Dirección Administrativa. **CLÁUSULA SÉPTIMA - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** Las erogaciones que se ocasionen con el presente compromiso contractual se harán con cargo a la vigencia fiscal 2012 y al PAC, según certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1693 del 22 de Febrero de 2012 rubro: 3-3-1-13-02-29-0663-00 denominado "***fortalecer el acceso al sistema distrital de justicia foral e informal para la convivencia pacifica***", expedida por el Responsable del Presupuesto. **CLÁUSULA OCTAVA.- GARANTÍA:** El presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión NO requiere constitución de garantías por el/la contratista; en virtud de lo establecido en el Art. 8 del Decreto 4828 del 24/12/2008. **CLÁUSULA NOVENA.- INDEMNIDAD: El CONTRATISTA** deberá mantener indemne a la Entidad de cualquier daño o perjuicio material originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **CLÁUSULA DÉCIMA - SUPERVISIÓN:** La supervisión del contrato estará a cargo del (la) Director (a) de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia, El (La) supervisor(a) ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de **LA SECRETARIA**, enviando periódicamente documento informe a la instancia encargada del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas que se encuentren a su cargo. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA al anterior supervisor y al grupo de contratación. El cumplimiento del control y vigilancia de la ejecución, deriva las responsabilidades previstas en los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993 último modificado por el Artículo 82 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - SANCIÓN PENAL PECUNIARIA:** De conformidad con la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, **EL CONTRATISTA** se obliga a pagar a **LA SECRETARÍA** una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, a título de tasación anticipada de perjuicios que ocasione en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales. **PARÁGRAFO:** El valor de la cláusula penal pecuniaria ingresará al Tesoro Distrital. **EL CONTRATISTA** autoriza con la firma del presente contrato a **LA SECRETARÍA** para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor de **EL CONTRATISTA**, y si ésto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - MULTAS:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en caso de mora y/o incumplimiento total o parcial de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto del presente contrato, el **CONTRATISTA** pagará a la **SECRETARÍA** multas diarias y sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el diez por ciento (10%) de dicho valor, so pena de la aplicación de la cláusula penal. **PARÁGRAFO ÚNICO:** El valor de las multas ingresará a la Tesorería Distrital. **El CONTRATISTA** autoriza con la firma del presente contrato a la **SECRETARÍA** para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del **CONTRATISTA**, y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo de las

Scanned by CamScanner

partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad. b) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo sin que se haya suscrito una prórroga. c) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. **PARÁGRAFO:** La terminación anticipada del contrato se hará constar en acta suscrita por las partes. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA - LIQUIDACIÓN:** De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de enero 10 de 2012, la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no obstante de presentarse los eventos de terminación (a) y (c) de la cláusula décima tercera del presente contrato, procederá la liquidación y el pago del tiempo efectivamente servido; Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de recibo final, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, se procede a su liquidación por parte de la **SECRETARÍA** mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con lo estipulado en el contrato. El acta de liquidación es suscrita por LA SECRETARÍA, el contratista y el supervisor del contrato. De otra parte, si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la **SECRETARÍA** y se adopta mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** El contratista responde por el incumplimiento pleno de sus obligaciones. En los términos de la Ley 80 de 1.993. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** El **CONTRATISTA** no podrá ceder el presente contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa expresa y escrita de **LA SECRETARÍA**, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9o. de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA - AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES:** Que el contratista manifiesta que **NO** esta interesado en afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales. **DÉCIMA OCTAVA - RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN:** Este contrato se rige por la Ley 80 de 1993, y a falta de regulación expresa por las normas de los Códigos de Comercio y Civil Colombiano. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato serán competencia de la jurisdicción contencioso administrativa. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este contrato acudirán a los procedimientos de transacción o conciliación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA - VEEDURÍA:** Este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** Teniendo en cuenta que el contratista actúa con plena autonomía técnica y administrativa, y sin subordinación frente a **LA SECRETARÍA**, se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre la Entidad y **EL CONTRATISTA** o el personal utilizado por éste para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia será de exclusiva responsabilidad del contratista el pago de salarios y prestaciones a que hubiera lugar respecto del personal mencionado. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El contratista declara bajo juramento no hallarse incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con la Entidad y en particular en las establecidas en el artículo 8o. de la Ley 80 de 1993, el artículo 5º de la Ley 828 de 2003 y en la Ley 1474 de 2011. **PARÁGRAFO:** En caso de sobrevenir alguna inhabilidad e incompatibilidad con posterioridad a la firma del presente contrato, se procederá en la forma establecida en el artículo 9o. de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - INCLUSIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** En los términos del numeral 2º del artículo 14 de la Ley 80 de 1.993, se pactan expresamente las cláusulas excepcionales al derecho común. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA – PUBLICACIÓN:** de conformidad con lo establecido en el artículo 84 del Decreto 2474 de 2008, los contratos cuyo valor sea inferior a 50 SMMLV, NO pagara publicación. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – ESTAMPILLA U.D.F.J.C:** De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 53 del 10 de enero de 2002, corresponde al contratista el pago del uno por ciento (1%) por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, originado en el contrato, y sus adiciones, si las hubiere

Scanned by CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0222 DE 2012, SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO CAPITAL-SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y TAMANAI OLARTE NIÑO.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – ESTAMPILLA DE PRO CULTURA DE BOGOTÁ. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 187 del 20 de diciembre de 2005, corresponde al contratista el pago del 0.5% por concepto de la estampilla, originado en el contrato, y sus adiciones, si las hubiere. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA - ESTAMPILLA DE PRO PERSONAS MAYORES.** De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 188 del 20 de diciembre de 2005, corresponde al contratista el pago del 0.5% por concepto de la estampilla, originado en el contrato, y sus adiciones, si las hubiere. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA - FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** En caso de surgir hechos imprevistos a los cuales no se pueda resistir que impidan total o parcialmente el cumplimiento por una u otra parte de las obligaciones contraídas por el presente contrato, el plazo de cumplimiento de las obligaciones será suspendido por las partes en un plazo igual al que duren tales circunstancias hasta que cesen las mismas. La parte contratante que resulte afectada por tales hechos y que no pueda por ello cumplir con las obligaciones contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, inmediatamente al surgimiento y a la terminación de dichas condiciones. **PARÁGRAFO:** La suspensión constará por escrito suscrito por las partes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** Este contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución deben cumplirse los siguientes requisitos: **a) LA SECRETARÍA:** la expedición del registro presupuestal. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA - DOMICILIO:** Para todos los efectos legales se fija como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

Para constancia se firma a los 05 MAR. 2012

LA SECRETARÍA,

LETTY ROSMIRA LEAL MALDONADO
Subsecretaria de Planeación y Gestión

EL CONTRATISTA,

TAMANAI OLARTE NIÑO
No. 52 789.884 expedida en **Bogota D.C.,**

Funcionario o asesor	Nombre	Vo.Bo	Fecha
Tramitado y proyectado por	José Luis Moreno L		
Revisó y aprobó responsable contratos	Sandra Jaber Martínez		
Revisó y aprobó Oficina Asesora Jurídica	Ana Dolores Correa Camacho		
VoBo Asesora Subsecretaria de Planeación y Gestión	Claudia Herrera Logreira		

PROCESO SIPSE 14187

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Secretaría GOBIERNO

SISTEMA DE INFORMACION PARA LA PROGRAMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTION INSTITUCIONAL

SIPSE

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	TAMANAI OLARTE NIÑO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	C.C. No 52789884
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO:	866 de 2010
OBJETO DEL CONTRATO:	Apoyar a la Dirección De Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia y al proyecto 663 ?Fortalecer el acceso al sistema distrital de justicia formal e informal para la convivencia pacífica? en el desarrollo de sus procesos misionales.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21 de enero de 2010
FECHA DE INICIO:	01 de febrero de 2010
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SIETE MILLONES PESOS M/CTE. ($37,000,000)
ADICIONES:	UN MILLON NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($1,973,333)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($38,973,333)
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3,700,000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	10 mes(es)
PRORROGAS:	0 mes(es) 16 día(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	11 mes(es), 16 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	5 Liquidado
PORCENTAJE DE AVANCE:	100 (%)
SUPERVISOR:	FRANZ HENRY BARBOSA AMAYA DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.

FECHA DE EXPEDICIÓN: 07 de diciembre de 2012

ROSA MARIA MARTINEZ GONZALEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: ArcadioAldanaS.
Revisó: RosaM.MartinezG.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
GOBIERNO

28 ENE. 2010

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0866 DE 2010 SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO CAPITAL-SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y TAMANAI OLARTE NIÑO.

Entre los suscritos, **ANTONIO MIGUEL CARO ROJAS**, identificado con la cédula de ciudadanía número 17.171.976 de Bogotá, en su calidad de Subsecretario de Planeación y Gestión de la Secretaría Distrital Gobierno, cargo para el cual fue nombrado mediante Resolución No.0052 del 28 de enero de 2008 y posesionado mediante Acta No. 08 del 01 de febrero de 2008, quien actúa en nombre del **DISTRITO CAPITAL- SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**, en virtud de la delegación de la capacidad de contratar efectuada por la Secretaria Distrital de Gobierno mediante Resolución No 144 del 17 de marzo de 2008, con base en lo dispuesto en el Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, quien para efectos de este documento se designará como **LA SECRETARÍA**, de una parte, y por la otra, TAMANAI OLARTE NIÑO, mayor de edad, vecina de esta ciudad, identificada con documento de identidad No 52.789.884 de Bogotá, quien actúa en su pròpio nombre y representación, quien para todos los efectos legales se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el contrato de prestación de servicios que se rige por las siguientes cláusulas, previas las siguientes consideraciones. **PRIMERA:** El plan de desarrollo Distrital "Bogotá positiva: para vivir mejor" para el período 2008-2012 tiene como objetivo afianzar una ciudad en la que todas y todos vivamos mejor. En los objetivos Ciudad de Derechos y Derecho de ciudad, convergen estrategias y programas para fortalecer la democracia, la justicia social, la convivencia, la no violencia, la reconciliación, la paz y el mejor vivir. **SEGUNDA:** La administración de justicia constituye, en el marco del Estado Social de Derecho, una de las principales funciones oficiales: desde el punto de vista jurídico, representa la obligación estatal correlativa al derecho fundamental ciudadano de acceso a la justicia en primera instancia, pero además de ello, la efectiva prestación del servicio de administración de justicia representa una de las bases materiales indispensables para el funcionamiento del sistema democrático para la vida en comunidad. El cabal desempeño de esas funciones exige que la administración de justicia sea no solo una posibilidad formal, sino que se traduzca en su eficiente y oportuna e imparcial. La materialización real de la administración de justicia en nuestra sociedad continúa siendo un ideal respecto del cual la práctica se encuentra muy rezagada. Las debilidades de infraestructura, el enorme y complejo orden normativo, la lentitud en los trámites, los costos elevados de lapso y recursos para acceder a la justicia, entre otros, han configurado una crisis de eficiencia de la misma justicia. **TERCERA:** Siendo uno de los fines esenciales del Estado el de asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo (Art.2º CPN) que, entre otras alternativas, puede operativizarse a través del acceso a la justicia, los ciudadanos y las ciudadanas deben enfrentar una serie de barreras que les impiden acceder a este derecho de manera pronta y efectiva. Se destacan entre estas barreras: 1.- Un sistema judicial muy complejo: Frente a la necesidad de acceder a una justicia pronta y transparente se encuentra el ciudadano muchas veces ante un formalismo y un ritualismo de procedimientos que dificultan la comprensión del lenguaje y de los medios para hacer uso de los servicios establecidos. 2.- Barreras burocráticas: La complejidad de trámites, los horarios de atención y la cantidad de "papeleo" que deben sortear los usuarios generan barreras burocráticas que le hacen desistir de solicitar el servicio de justicia y general desconfianza hacia la institucionalidad. 3.- Factores socioeconómicos: Bajo la presunción de estar todos los ciudadanos en igualdad de condiciones para acceder a la justicia, se encuentra que las personas con menos recursos económicos tienen mayores dificultades de acudir a las instancias formales, obtener asesoría y pagar asesores o abogados o pagar los costos de adelantar un proceso. 4.- Factores sociales y culturales: Existen factores sociales y culturales relacionados con valores, percepciones, actitudes e imaginarios sociales que generan desconfianza hacia la justicia, el derecho y lo institucional en general. Casal & Col (2005) establecen un peso muy fuerte para acceder a la justicia, a las barreras culturales y las identifican como condicionantes de la conducta y la opinión de los ciudadanos. Estos aspectos necesitan ser trabajados a profundidad para ganar confianza y percepción de transparencia y hacer que los ciudadanos y ciudadanas se decidan a asumirse como sujetos de derechos y a hacer uso de la institucionalidad. 5.- Factores asociados a lo cognitivo: El reconocimiento de los derechos por parte de los ciudadanos es requisito primordial para hacerlos

efectivos y para demandar protección, atención y reparación dado el caso a través de la puesta en marcha de la justicia. En este sentido, el nivel escolar y la pobreza son factores que se unen para dificultar el conocimiento y acceso a la justicia. 6.- Barreras geográficas: Tanto las distancias como, las dificultades que hay para desplazarse, la falta de información para saber dónde ir primero y a quien dirigirse, hacen que el uso de los servicios de justicia se dificulten. **CUARTA:** Asumirse como ciudadano o ciudadana en un Estado Social de Derecho implica percibirse y actuar como sujetos de derecho. No contar el Estado con los mecanismos idóneos para que todos puedan tener igual derecho de acceder a la justicia, y no reconocer y transformar los ciudadanos y las instituciones las barreras socioculturales que impiden creer en la justicia, es fracasar frente a una de las garantías esenciales que tiene la democracia. Si se pierde la función de administración legítima de la justicia, se podría llegar en la práctica a la imposibilidad de regulación de la vida en sociedad y sobre todo de la prevención de infracciones o delitos o bien de su eficacia disuasiva. Si la justicia funciona, la posibilidad real de ser sometido a ella eleva los costos asociados a la conducta indebida a tal punto que podría hacerla ineficiente. **QUINTA:** El servicio público fundamental que entraña un derecho en sí mismo, requiere de varios esfuerzos de las autoridades y operadores que contribuyen a la administración de justicia en las localidades y en el Distrito Capital, los cuales permiten la eliminación o minimización de las barreras de acceso a la justicia mediante estrategias de difusión y acercamiento de los servicios de justicia a las comunidades que habitan en los sectores más apartados y vulnerables de las localidades. **SEXTA:** Por lo anteriormente expuesto, resulta fundamental el articular todas las acciones que adelante el ente estatal que permitan transversalizar y encaminar los esfuerzos a una política estatal sinérgica y coordinada, en la que la economía procesal, eficiencia y eficacia sean los pilares de las gestión en pro de una mayor y mejor acceso de la ciudadanía a los servicios que la Administración pone a su disposición. **SEPTIMA:** Con el propósito de cumplir con este cometido y dar respuesta a las responsabilidades misionales a cargo de la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia, resulta fundamental la contratación de un profesional en Ciencias Sociales y/o Humanas, con dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato, o su equivalencia para apoyar a la Dirección De Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia y al proyecto 663 "Fortalecer el acceso al sistema distrital de justicia formal e informal para la convivencia pacífica" en el desarrollo de sus procesos misionales. **OCTAVA:** Que el Director de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Gobierno, D.C., hace constar que dentro de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, no existe personal suficiente y disponible que pueda ser designado para Apoyar a la Dirección De Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia y al proyecto 663 "Fortalecer el acceso al sistema distrital de justicia formal e informal para la convivencia pacífica" en el desarrollo de sus procesos misionales, de acuerdo con lo contemplado en el proyecto 663 "Fortalecer el acceso al sistema distrital de justicia formal e informal para la convivencia pacífica". **NOVENA:** Que analizada la hoja de vida de TAMANAI OLARTE NIÑO. demuestra que tiene el conocimiento requerido por la Secretaría Distrital de Gobierno, para realizar la citada labor. **DECIMA:** Que de acuerdo con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y de conformidad con la constancia suscrita por el ordenador del gasto este contrato se celebra en forma directa. Con base en lo expuesto acuerdan: **CLÁUSULA PRIMERA-OBJETO:** Apoyar a la Dirección De Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia y al proyecto 663 "Fortalecer el acceso al sistema distrital de justicia formal e informal para la convivencia pacífica" en el desarrollo de sus procesos misionales. **CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** En desarrollo de la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito anteriormente, EL CONTRATISTA, se obliga para con LA SECRETARÍA a: 1.- Apoyar a la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia en el desarrollo de las metas misionales bajo la responsabilidad de la Dirección. 2.- Apoyar en la elaborar de los documentos finales de análisis, estudios y fundamentación de las políticas y actividades propias de los proyectos de la Dirección y solicitadas por instancias tanto internas como externas. 3.- Desarrollar las actividades indicadas por la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia para contribuir a la articulación de los

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0866 DE 2010 SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO CAPITAL-SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y TAMANAI OLARTE NIÑO.

procesos desarrollados con las demás entidades del orden nacional, departamental, distrital y local, al igual que organizaciones no gubernamentales. 4.- Apoyar los procesos y acciones de coordinación interinstitucional entre los proyectos y con las entidades que hagan parte de los procesos misionales. 5.- Asistir y acompañar a la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a La justicia, en las reuniones o mesas de trabajo que sea necesario conformar. 6.- Elaborar informes, documentos técnicos de apoyo e informes periódicos de seguimiento de los temas, operativos y misionales de la Dirección. 7.- Apoyar el plan anual de formación en Derechos Humanos de la dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia. 8.- Apoyar la consolidación del Observatorio de Derechos Humanos. 9.- Preparar, recopilar y velar por el adecuado manejo, archivo, y organización de la documentación física y virtual que se genere con ocasión al desarrollo del objeto contratado. 10.- Elaborar informes, documentos técnicos de apoyo e informes periódicos de seguimiento de la gestión de dirección. 11.- Realizar todas las actividades requeridas para asegurar el desarrollo y ejecución del presente objeto contractual. 12.- Comunicar oportunamente al supervisor sobre todos aquellos aspectos que puedan incidir en el desarrollo normal del contrato, para que éste tome a tiempo acciones correctivas y/o reajuste el cronograma, si es el caso. 13.- Apoyar los procesos y procedimientos de gestión requeridos para el desarrollo y ejecución de la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia. 14.- Hacer entrega de toda la documentación producto del cumplimiento del presente contrato o aquella que le haya sido asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos archivísticos, al supervisor del contrato para efectos de la liquidación del mismo. 15.- Presentar un informe mensual de las diferentes actividades adelantadas. 16.- Constituir y mantener vigente la garantía única con los amparos correspondientes, durante el término previsto en este contrato a sus prórrogas y adicionar su valor cuando a ello haya lugar. 17.- Cumplir los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar la ejecución del objeto contratado. 18.- Participar en los eventos y reuniones para los cuales sea solicitado por el supervisor del contrato. 19.- Suministrar al supervisor del contrato la información y documentación que éste requiera, sin ningún tipo de restricción o condición por parte del CONTRATISTA. 20.- Apoyar al proceso de descongestión de las Inspecciones de Policía. 21.- Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y de los presentes estudios previos. **PARAGRAFO- PRODUCTOS:** 1.- Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades ejecutadas y los demás informes requeridos para la realización de pagos y los que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 2.- Presentar un informe final con recomendaciones y la relación de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato en cumplimiento del objeto. **CLÁUSULA CUARTA - PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso será de diez (10) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. **CLÁUSULA QUINTA - SUSPENSIÓN:** El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: a) Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan su ejecución, cuya existencia corresponde calificar a **LA SECRETARÍA.** b) Por mutuo acuerdo, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad ni deriven mayores costos para ésta. La suspensión se hará constar en acta suscrita por las partes. Como consecuencia de la suspensión **EL CONTRATISTA** se obliga a prorrogar la vigencia de los amparos de la garantía única en proporción al término de la suspensión. El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato. **CLÁUSULA SEXTA.- VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato es de **TREINTA Y SIETE MILLONES DE PESOS ($37.000.000) M/CTE, LA SECRETARÍA,** tramitará el pago por conducto de la Tesorería Distrital en pesos colombianos previos los descuentos de ley, a través del sistema automático de pagos en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale en una de las 21 entidades financieras afiliadas al sistema de pagos automáticos, así: Pagos mensuales vencidos, por valor de los honorarios, es decir **TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000),** de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del respectivo mes de ejecución del contrato y la entrega de los siguientes documentos: a) informe mensual de actividades por parte del contratista debidamente aprobados por el supervisor del contrato, b) certificación del cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones del respectivo periodo, expedida por el

28 ENE. 2010

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0866 DE 2010 SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO CAPITAL-SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y TAMANAI OLARTE NIÑO.

supervisor del contrato, c) el comprobante de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en salud y en pensiones, previstos en la Ley 100 de 1993, la ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y demás normas complementarias. Para efectos de todos los pagos, los diez días (10) días hábiles se empezarán a contar a partir de la radicación en la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá D.C., de los documentos requeridos para tal fin. PARÁGRAFO: El CONTRATISTA, deberá allegar dentro de los documentos necesarios para que la Dirección Financiera efectúe el último pago, el paz y salvo emitido por la Dirección Administrativa y la Dirección de Planeación y Sistemas de Información correspondientes a los bienes y equipos bajo su responsabilidad y el acta de liquidación debidamente suscrita entre las partes. CLÁUSULA SEPTIMA.- IMPUTACION PRESUPUESTAL: Los pagos que se obliga a efectuar LA SECRETARÍA, se harán con cargo al presupuesto de 2010, según certificado de disponibilidad presupuestal No. 2098 de 28 de Enero de 2010, expedido por el responsable del presupuesto. PARÁGRAFO: En todo caso los pagos a que se obliga LA SECRETARÍA quedan subordinados a las apropiaciones que se hagan en su presupuesto y al PAC. CLÁUSULA OCTAVA.- GARANTÍAS: EL CONTRATISTA, se obliga, de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 4828 de diciembre 24 de 2008, a constituir por su cuenta y presentar a favor del DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, una garantía bancaria o póliza o fiducia mercantil en garantía expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria, legalmente establecida en Colombia, con el siguiente amparo: a) De **Cumplimiento de la obligaciones:** Esta garantía debe constituirse por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más. Dicho amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato y debe garantizar el cumplimiento del contrato, el pago de la cláusula penal y de las multas. PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del presente contrato, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes. PARÁGRAFO SEGUNDO: La póliza a que se refiere esta cláusula debe presentarse en la Oficina Asesora Jurídica dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de suscripción del contrato y requiere la aprobación de la Secretaría. CLÁUSULA NOVENA - INDEMNIDAD: El CONTRATISTA mantendrá indemne a LA SECRETARÍA contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por EL CONTRATISTA o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra LA SECRETARÍA por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne LA SECRETARÍA y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. LA SECRETARÍA, a solicitud del CONTRATISTA, podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el contratista a su vez reconocerá los costos que éstos le ocasionen a LA SECRETARÍA, sin que la responsabilidad del contratista se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho que LA SECRETARÍA en un momento dado haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta cláusula el contratista no asume debida y oportunamente la defensa de LA SECRETARÍA, ésta podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita al contratista, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el contratista, LA SECRETARÍA tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al contratista, por razón de los servicios motivo del contrato, o a recurrir a la garantía otorgada o a utilizar cualquier otro medio legal. CLÁUSULA DÉCIMA: MULTAS: De conformidad con la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y el artículo 87 del decreto 2474 de 2008, en caso de mora y/o incumplimiento de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto del presente contrato, EL CONTRATISTA pagará a LA SECRETARIA multas diarias y sucesivas hasta del uno por ciento (1%) del valor total del contrato.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
GOBIERNO

28 ENE. 2010

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0866 DE 2010 SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO CAPITAL-SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y TAMANAI OLARTE NIÑO.

sin que la sumatoria de las multas supere el diez por ciento (10%) de dicho valor, so pena de la aplicación de la cláusula penal. PARAGRAFO: El valor de las multas ingresará al tesoro de Tesorería Distrital. EL CONTRATISTA autoriza con la firma del presente contrato a LA SECRETARIA para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor de EL CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía única constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - SANCIÓN PENAL PECUNIARIA.- De conformidad con la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, EL CONTRATISTA se obliga a pagar a LA SECRETARIA una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, a título de indemnización, por los perjuicios que ocasione en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales. PARAGRAFO: El valor de la cláusula penal pecuniaria ingresará a la Tesorería Distrital. EL CONTRATISTA autoriza con la firma del presente contrato a LA SECRETARIA para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor de EL CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía única constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente. CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - TERMINACIÓN: Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad. b) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo sin que se haya suscrito una prórroga. c) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. PARÁGRAFO: La terminación anticipada del contrato se hará constar en acta suscrita por las partes. En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a liquidar el contrato y al pago proporcional de los servicios efectivamente suministrados. CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - LIQUIDACION: Este contrato se liquidará de acuerdo con lo previsto en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la ley 1150 de 2007. CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA - RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos se cause perjuicios a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El CONTRATISTA, no podrá ceder el presente contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita de LA SECRETARÍA. CLÁUSULA DECIMA SEXTA - FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: En caso de surgir hechos imprevistos a los cuales no se pueda resistir que impidan total o parcialmente el cumplimiento por una u otra parte de las obligaciones contraídas por el presente contrato, el plazo de cumplimiento de las obligaciones será prorrogado en un plazo igual al que duren tales circunstancias hasta que cesen las mismas. La parte contratante que resulte afectada por tales hechos y que no pueda por ello cumplir con las obligaciones contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, inmediatamente al surgimiento y a la terminación de dichas condiciones. Tal aviso debe enviarse a la otra parte por comunicación escrita, dentro de los diez (10) días siguientes a partir de la fecha del comienzo de dicha circunstancias. Dentro de un plazo no mayor de veinte (20) días desde la fecha de tal aviso, la parte afectada por la fuerza mayor o caso fortuito deberá enviar una carta certificada anexando el documento de la autoridad competente en el cual se certifiquen las condiciones arriba mencionadas y las medidas tomadas para evitarlo, de ser ello procedente, excepto en el evento en que se trate de hechos notorios de público conocimiento. Durante el período en que persistan las circunstancias arriba mencionadas, las partes están obligadas a tomar las medidas necesarias para reducir los perjuicios provocados por las mismas. La parte afectada por tales circunstancias, que no le haya sido posible cumplir con las obligaciones contractuales, debe informar periódicamente a la otra parte sobre el estado en que está transcurriendo la fuerza mayor o el caso fortuito. Si estas circunstancias duran más de seis (6) meses, las partes deberán ponerse de acuerdo con el fin de adecuar las condiciones del contrato a las nuevas situaciones que se presenten. CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA - SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EJECUCION: La supervisión y control de ejecución del presente

contrato será ejercida por el Director de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia, quien tendrá las responsabilidades civiles y penales previstas en los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993 y las funciones previstas en el numeral 6.2 del Anexo de la Resolución N° 804 del 31 de diciembre de 2008 "*Por medio de la cual de adopta el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá D.C., y se incorpora el proceso y los procedimientos de contratación al Manual de procesos y procedimientos de la entidad*". **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES:** En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3°, inciso 2° del Decreto No. 2800 de 2003, EL CONTRATISTA, manifiesta en forma expresa que SI desea afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** Teniendo en cuenta que el contratista actúa con plena autonomía técnica y administrativa, y sin subordinación frente a LA SECRETARÍA, se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre la Entidad y EL CONTRATISTA, o el personal utilizado por éste para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia será de exclusiva responsabilidad del contratista el pago de salarios y prestaciones a que hubiera lugar respecto del personal mencionado. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales y contractuales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá, D.C. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA, declara bajo juramento no hallarse incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con la Entidad y en particular, en las establecidas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, en el parágrafo tercero del artículo 4° de la Ley 716 de 2001, ni las del artículo 5° de la Ley 828 de 2003, artículo 66 de la Ley 863 de 2003, y en el artículo 2° de la Ley 901 de 2004. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA - RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN:** Este contrato se rige por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y a falta de regulación expresa por las normas de los Códigos de Comercio y Civil Colombiano. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato serán competencia de la jurisdicción contencioso administrativa. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - SOLUCION DE CONFLICTOS:** Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este contrato acudirán a los procedimientos de transacción, amigable composición o conciliación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - VEEDURIA:** Este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: PUBLICACIÓN:** El CONTRATISTA, se obliga a cancelar los derechos de publicación del contrato en el Registro Distrital y allegar al Grupo de Contratos la respectiva constancia de pago dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - ESTAMPILLA U.D.F.J.C:** De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 53 del 10 de enero de 2002, corresponde al contratista el pago del uno por ciento (1%) por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, originado en el contrato, y sus adiciones, si las hubiere. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA - ESTAMPILLA PRO CULTURA DE BOGOTÁ:** De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 187 del 20 de Diciembre de 2005, corresponde al contratista el pago del cero punto cinco por ciento (0,5%) de cada valor pagado, sin incluir el impuesto a las ventas, por concepto de la estampilla Pro Cultura, originado en el contrato, y sus adiciones, si las hubiere **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA - ESTAMPILLA PRO-DOTACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS CENTROS DE BIENESTAR, INSTITUCIONES Y CENTROS DE VIDA PARA PERSONAS MAYORES:** De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 188 del 20 de Diciembre de 2005, corresponde al contratista el pago del cero punto cinco por ciento (0,5%) de cada valor pagado, sin incluir el impuesto a las ventas, por concepto de la estampilla Pro Personas Mayores, originado en el contrato, y sus adiciones, si las hubiere **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA - INCLUSIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** En los términos del numeral 2° del artículo 14 de la Ley 80 de 1.993, se pactan

28 ENE. 2010

0866

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No._____ DE 2010 SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO CAPITAL-SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y TAMANAI OLARTE NIÑO.

expresamente las cláusulas excepcionales al derecho común. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA - DOCUMENTOS:** Hacen parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: a) Los términos de referencia o justificación b) El certificado de disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal. c) Los documentos, actas, acuerdos, comunicaciones y demás actos que se produzcan en desarrollo del objeto del contrato. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA - PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN:** Este contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución deben cumplirse los siguientes requisitos: a) Por parte del CONTRATISTA: Constitución de la garantía única. b) Por parte de **LA SECRETARÍA:** Aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal. Para su legalización se requiere del pago de los derechos de publicación en el Registro Distrital. **PARAGRAFO:** La aprobación de la garantía única esta sujeta a la constancia de pago de los derechos de publicación allegada.

28 ENE. 2010

Para constancia se firma en Bogotá a los

LA SECRETARÍA,

ANTONIO MIGUEL CARO ROJAS
Subsecretario de Planeación y Gestión

EL CONTRATISTA,

TAMANAI OLARTE NIÑO
Contratista

Proyectó: Sandra Liliana Martínez Gil.
Revisó: Martha Elena Jaramillo

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Fondo
Vigilancia y
Seguridad

A QUIEN INTERESE

EL SUSCRITO SUBGERENTE TÉCNICO
DEL FONDO DE IGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ

CERTIFICA QUE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	TAMANAI OLARTE NIÑO
IDENTIFICACIÓN	C.C. 52789884
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO DEL CONTRATO	**410 de 2013**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE APOYAR EL DISEÑO, ARTICULACIÓN Y GESTIÓN DE ACCIONES INTEGRALES DE PROMOCIÓN DE CULTURA HUMANA PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, LA CONVIVENCIA Y LA PAZ EN EL DISTRITO CAPITAL VINCULADAS A LAS DINÁMICAS DE GOBERNABILIDAD Y GESTIÓN LOCAL.
OBLIGACIONES	1. Brindar apoyo para la articulación e implementación de las acciones territoriales, que se desarrollen en el marco de los objetivos del proyecto 685. 2. Hacer parte de los escenarios institucionales y de participación comunitaria relacionados con los temas de convivencia y seguridad del territorio asignado. 3. Promover y gestionar acciones que contribuyan a la convivencia y seguridad en las zonas donde interviene el proyecto 685. 4. Apoyar el seguimiento, análisis e implementación de acciones integrales de promoción de CULTURA HUMANA para la gestión de la seguridad, la convivencia y la paz, en el Distrito Capital, vinculadas a las dinámicas de gobernabilidad y gestión local. 5. Proveer información oportuna a la coordinación del proyecto 685, sobre las conflictividades presentadas y los avances en la realización del trabajo territorial. 6. Apoyar en la proyección de informes requeridos para el Fondo de Vigilancia y Seguridad relacionados con el proyecto 685. 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato, que le sean asignadas por el supervisor.
TÉRMINO DE EJECUCIÓN	Seis (6) Meses.
FECHA DE INICIO	19 de Marzo de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN	18 de Septiembre de 2013

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Fondo
Vigilancia y
Seguridad

HONORARIOS MENSUALES	$3.967.504,oo
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCIÓN

CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO DEL CONTRATO	**464 de 2012**
OBJETO	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ BAJO SU AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA, A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL PROYECTO 265, CONFORME A LAS ACTIVIDADES QUE SE RELACIONAN EN LA CLÁUSULA QUINTA DEL PRESENTE CONTRATO Y LAS DEMÁS INHERENTES A LA NATURALEZA DEL CONTRATO, QUE SE REQUIERAN PARA SATISFACER EL OBJETO DEL MISMO
OBLIGACIONES	1. apoyar en la elaboración de documentos técnicos relacionados con el proyecto 265. 2. Brindar apoyo en el análisis de los datos de las 20 localidades utilizando software SI local. 3. Apoyar en el análisis de los datos que sean levantados en las 27 zonas anteriormente identificadas como zonas críticas. 4. Asistir, acompañar y apoyar las reuniones o mesas de trabajos que sean necesarias conformar. 5. Apoyar la compilación, registro, actualización y análisis de la información que se requiera en virtud de la ejecución del proyecto 265. 6. Apoyar la protección de los informes requeridos para el Fvs, relacionada con el proyecto 265. 7. Participar en las diferentes actividades que incorporan gestión relacionada con el proyecto 265. 8. Ejecutar las obligaciones contractuales y las actividades que el supervisor del contrato le señale y que sean inherentes a la naturaleza del mismo. 9. Hacer entrega al supervisor del contrato de cada uno de los informes mensuales de gestión, con los soportes correspondientes, si a ello hubiere lugar. 10. Conocer y apropiarse del Sistema de Gestión (SIG), cumplir con las políticas establecidas por el FONDO sobre el particular y asistir a todas las actividades que apuntan al cumplimiento de dicha finalidad. 11. Hacer un uso eficiente de todas las herramientas, equipos y servicios que preste el FONDO en sus instalaciones y a las cuales tenga acceso el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, a fin de cumplir con la normatividad ambiental vigente. 12. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre el contenido de los documentos que deba conocer con

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Fondo
Vigilancia y
Seguridad

	ocasión del servicio prestado. 13. Mantener al día sus pagos al sistema general de seguridad social en salud y pensiones, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
TÉRMINO DE EJECUCIÓN	Siete (7) Meses.
FECHA DE INICIO	1 de Junio de 2012
FECHA DE TERMINACIÓN	29 de Enero de 2013
HONORARIOS MENSUALES	$3.967.504,oo y un mes por valor $3.835.253,oo
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO

La vinculación por medio de la cual la señora **TAMANAI OLARTE NIÑO** presta sus servicios a la Entidad, es por la modalidad de **"Contrato de Prestación de Servicios"**, y éste se desarrolla bajo los principios de libertad y autonomía. Así las cosas, no es posible establecer honorario del prestador de servicios.

La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, y a petición del interesado bajo el radicado No. 2013ER9337, a los Veintitrés (23) días del mes de Julio de Dos mil trece (2013).

LUIS ARTURO MÁRQUEZ ZAMUDIO
Subgerente Técnico

Proyectó: Lisette Ortega Consuegra – Abogada Contratista OAJ
Revisó: Guillermo Puentes – Profesional OAJ
Vo/Bo: Dr. José Luis Moreno Lozano – Jefe OAJ

FUNDACIÓN GLOBAL HUMANITARIA
NIT 830.050.190-6

Reconocida mediante escritura pública No. 0007770 del 23 de julio de 1998, otorgada en Notaría 29, inscrita en Cámara de Comercio el 09 de Septiembre de 1998 bajo el número 00016916 del libro I de Las Entidades Sin Ánimo de Lucro, inspeccionada, vigilada y controlada por la Alcaldía Mayor de Bogotá y cuya vigencia es indefinida.

CERTIFICA

Que **TAMANAI OLARTE NIÑO** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.789.884 de Bogotá, prestó servicios para esta institución en los periodos comprendidos del:

- 15 de Diciembre del año 2008 hasta el 15 de Marzo de 2009, con un contrato de prestación de servicios, desempeñando el cargo de **Asistente de Control de Proyectos.**
- 01 de Septiembre del año 2009 hasta el 08 de Febrero de 2010, con un contrato a Término Fijo, desempeñando el cargo de **Técnica de Proyectos.**

Durante el tiempo prestado en la institución, desempeñó las siguientes funciones de carácter general:

- Realizar el control de los proyectos (seguimiento, ejecución y evaluación) que se desarrollaban en los municipios de Tumaco y el Charco Nariño.
- Verificar y realizar informes durante el periodo de duración de los proyectos y una vez finalizados.
- Participar en la identificación de proyectos en todas las zonas de intervención de la organización.
- Asesoramiento y acompañamiento técnico a las comunidades en la construcción y ejecución de programas, proyectos y acciones estratégicas.
- Participar en la selección de contraparte y socios locales para la generación de alianzas estratégicas.
- Apoyar las actividades y cronograma aprobados por la Dirección General.

- Mantener en orden toda la documentación necesaria para desarrollar el trabajo.
- Presentación de informes de gestión de los diferentes proyectos.

La presente certificación se expide en Bogotá a los diez (10) días del mes de Febrero de 2017.

Cordialmente,



LIZETH ANDREA BENAVIDES MARTINEZ
Coordinadora Administrativa y Financiera
FUNDACION GLOBAL HUMANITARIA

COMITÉ PERMANENTE POR LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

CON ESTATUS CONSULTIVO DEL CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL (ECOSOC), órgano de la Organización de Naciones Unidas (ONU)

MIEMBRO DE LA FEDERACION INTERNACIONAL DE DERECHOS HUMANOS (FIDH)

LA SUSCRITA SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ PERMANENTE POR LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

CERTIFICA QUE:

La señorita Tamanai Olarte Niño, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.789.884 de Bogotá, estuvo vinculada laboralmente a esta institución desde el día 01 de enero de 2003 hasta el 31 de diciembre de 2006, y desde el 1 de junio hasta el 30 de agosto de 2009, desempeñándose en el área de la Coordinación y Formulación de Proyectos, cuyas funciones fueron: Coordinar con los profesionales de las seccionales del CPDH el desarrollo de las actividades en el marco de la ejecución del proyecto de Formación en Derechos Humanos y Fortalecimiento Institucional realizado con las seccionales de Medellín, Cúcuta, Pasto, Arauca, Neiva, Cali, Barranquilla, Cartagena, Pereira, Manizales, Armenia y Bogotá; Mantener y actualizar la información correspondiente al presupuesto de proyectos y apoyar en el monitoreo de los gastos de los mismos velando por el cumplimiento de los requerimientos demandados por los co-financiadores; Realización de informes de gestión; Formulación, planificación y gestión de proyectos para entidades de Cooperación Internacional y de la Unión Europea; Ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos también en el área administrativa y en su ejecución presupuestal; Formación en fundamentos de los Derechos Humanos y Fortalecimiento Institucional; Actualización de la bases de datos sobre conflicto armado, violencia política y derechos humanos. Organización logística de talleres de la Corte Penal Internacional en Bogotá, Cali, Pereira y Medellín.

De igual manera estuvo trabajando con nosotros desarrollando trabajo comunitario con organizaciones campesinas, de mujeres, jóvenes y de víctimas del conflicto armado interno, enmarcado esto, en el campo de la promoción y defensa de los Derechos Humanos y del respeto por el Derechos Internacional Humanitario.

Para constancia se firma a los 03 días del mes de Febrero de 2017

ERIKA GOMEZ ARDILA
Secretaria Ejecutiva (E)

Carrera 6 No. 12 – 21 - Tel. 286 27 02 –fax 286 27 04
Email: info@comitepermanente.org-pagina Web :
www.comitepermanente.org

Scanned by CamScanner