



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 25-may-2026

Fecha Validación: 26-jul-2026

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO ELIAS	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) ACOSTA	NOMBRES ERIC LEONARDO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 79623077	SEXO F ☐ M ☒	NACIONALIDAD COL ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☒ SEGUNDA CLASE ☐ NUMERO 79623077 D.M. 55		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 14 MES OCT AÑO 1973 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CL 12250A 43 AP 501 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3153233119 EMAIL ericeliasdc3@yahoo.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BASICA											TITULO BACHILLER ACADEMICO				
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO				
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES	DICIEMBRE		AÑO	1991

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Especialización universitaria	3	X	ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE CONSTRUCCIONES	11 2001	
Universitaria	10	X	ARQUITECTURA	4 1999	A25071999797962 3077

Firma electrónica validador: MONICA ANDREA GONZALEZ OSORIO 26/07/2026 18:58:03

1762490

Documento electrónico: 717d216e94fa3e841498eddb980690b890c6a1233f7135008ef212b9ccf33bd2
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 11



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 25-may-2026

Fecha Validación: 26-jul-2026

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto orden cronológico:

NOMBRE DEL CURSO

INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN

AÑO TERMINACIÓN

HORAS

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD dirr.recursosfisicos@scj.gov.co		
TELÉFONOS 6013779595	FECHA DE INGRESO DÍA 19 MES 2 AÑO 2025	FECHA DE RETIRO DÍA 25 MES 5 AÑO 2026		
CARGO O CONTRATO contratista	DEPENDENCIA Dirección de Recursos Fisicos y Gestion	DIRECCIÓN Avenida Calle 26 # 57 – 83 Torre 7		

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD https://bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion		
TELÉFONOS 3779595	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 2 AÑO 2024	FECHA DE RETIRO DÍA 21 MES 6 AÑO 2024		
CARGO O CONTRATO CTO SCJ 128 DE 2024	DEPENDENCIA DIRECCION DE RECUROS FISICOS Y	DIRECCIÓN CALLE 26 No 57 83		

Firma electrónica validador: MONICA ANDREA GONZALEZ OSORIO 26/07/2026 18:58:03

1762490

Documento electrónico: 717d216e94fa3e841498eddb980690b890c6a1233f7135008ef212b9ccf33bd2
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 11



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 25-may-2026

Fecha Validación: 26-jul-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atnciudadano@idu.gov.co	
TELÉFONOS 3386660	FECHA DE INGRESO DÍA 3 MES 2 AÑO 2023	FECHA DE RETIRO DÍA 17 MES 1 AÑO 2024	
CARGO O CONTRATO CTO scj 252 DE 2023	DEPENDENCIA DIRECCION DE RECUROS FISICOS Y	DIRECCIÓN CALLE 26 No 57 83	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atnciudadano @idu.gov.co	
TELÉFONOS 3386660	FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 8 AÑO 2022	FECHA DE RETIRO DÍA 10 MES 2 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO cto idu 1280 de 2022	DEPENDENCIA dirección general	DIRECCIÓN calle 22 n 6 27	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD dirr.recursosfisicos@scj.gov.co	
TELÉFONOS 3779595	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 1 AÑO 2022	FECHA DE RETIRO DÍA 25 MES 1 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO cto 489 de 2022	DEPENDENCIA direccion de recursos fisicos y gestion	DIRECCIÓN Av calle 26 No 57 83	

Firma electrónica validador: MONICA ANDREA GONZALEZ OSORIO 26/07/2026 18:58:03

1762490

Documento electrónico: 717d216e94fa3e841498eddb980690b890c6a1233f7135008ef212b9ccf33bd2
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 11



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 25-may-2026

Fecha Validación: 26-jul-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD https://bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion	
TELÉFONOS 3779595	FECHA DE INGRESO DÍA 10 MES 9 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 20 MES 1 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO cto 1500 2021	DEPENDENCIA dirección de recursos físicos y gestion	DIRECCIÓN Av. Calle 26 # 57 – 83 Torre 7 Piso 6	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atnciudadano@idu.gov.co	
TELÉFONOS 3386660	FECHA DE INGRESO DÍA 17 MES 6 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 16 MES 7 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO PSP 1358-2021	DEPENDENCIA DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN CALLE 22 6 27	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD https://bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion	
TELÉFONOS 3779595	FECHA DE INGRESO DÍA 8 MES 3 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 8 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO cto 529 2021	DEPENDENCIA Dirección de Recursos Físicos y Gestion	DIRECCIÓN Av. Calle 26 # 57 – 83 Torre 7	

Firma electrónica validador: MONICA ANDREA GONZALEZ OSORIO 26/07/2026 18:58:03

1762490

Documento electrónico: 717d216e94fa3e841498eddb980690b890c6a1233f7135008ef212b9ccf33bd2
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 4 de 11



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 25-may-2026

Fecha Validación: 26-jul-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD https://bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion	
TELÉFONOS 3779595	FECHA DE INGRESO DÍA 7 MES 4 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 1 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO cto 446 2020	DEPENDENCIA Dirección de recursos fisicos y gestion	DIRECCIÓN Av. Calle 26 # 57 – 83 Torre 7	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD https://bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion	
TELÉFONOS 3779595	FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 2 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 3 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO cto 411 de 2019	DEPENDENCIA Dirección de recursos fisicos y gestion	DIRECCIÓN Av. Calle 26 # 57 – 83 Torre 7	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD otc ingenieria sas	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD direccion@otcingenieria.com	
TELÉFONOS 3043157	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 12 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 2 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO director de interventoria	DEPENDENCIA direccion de proyectos	DIRECCIÓN Cra 18 no 33a 45	

Firma electrónica validador: MONICA ANDREA GONZALEZ OSORIO 26/07/2026 18:58:03

1762490

Documento electrónico: 717d216e94fa3e841498eddb980690b890c6a1233f7135008ef212b9ccf33bd2
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 5 de 11



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 25-may-2026

Fecha Validación: 26-jul-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD FONDO ADAPTACION	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atencionalciudadano@fondoadaptacion.gov.co	
TELÉFONOS 5082054	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 6 AÑO 2012	FECHA DE RETIRO DÍA 5 MES 11 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO Asesor	DEPENDENCIA subgerencia de proyectos	DIRECCIÓN Calle 72 No 7 64	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atnciudadano@idu.gov.co	
TELÉFONOS 3386660	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 3 AÑO 2012	FECHA DE RETIRO DÍA 17 MES 5 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO DTGC-PSP-241-2012	DEPENDENCIA Dirección de Estudios y diseños	DIRECCIÓN Calle 22 N 6 27	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atnciudadano@idu.gov.co	
TELÉFONOS 3386660	FECHA DE INGRESO DÍA 18 MES 3 AÑO 2011	FECHA DE RETIRO DÍA 19 MES 3 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO DTGC-PSP-383-2011	DEPENDENCIA Dirección de estudios y diseños	DIRECCIÓN Calle 22 N 6 27	

Firma electrónica validador: MONICA ANDREA GONZALEZ OSORIO 26/07/2026 18:58:03

1762490

Documento electrónico: 717d216e94fa3e841498eddb980690b890c6a1233f7135008ef212b9ccf33bd2
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 6 de 11



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 25-may-2026

Fecha Validación: 26-jul-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atnciudadano@idu.gov.co	
TELÉFONOS 3386660	FECHA DE INGRESO DÍA 8 MES 7 AÑO 2010	FECHA DE RETIRO DÍA 7 MES 3 AÑO 2011	
CARGO O CONTRATO dtgc-psp- 460-2010	DEPENDENCIA Subdirección de Estudios y Diseños	DIRECCIÓN Calle 22 N 6 27	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atnciudadano@idu.gov.co	
TELÉFONOS 3386660	FECHA DE INGRESO DÍA 4 MES 5 AÑO 2009	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 6 AÑO 2010	
CARGO O CONTRATO dta-psp-378-2009	DEPENDENCIA DIRECCION TECNICA DE DISEÑO DE	DIRECCIÓN CALLE 22 6 27	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atnciudadano@idu.gov.co	
TELÉFONOS 3386660	FECHA DE INGRESO DÍA 20 MES 5 AÑO 2008	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 4 AÑO 2009	
CARGO O CONTRATO DTA-PSP-629-2008	DEPENDENCIA Subdirección Técnica de estudios y Diseños	DIRECCIÓN Calle 22 N 6 27	

Firma electrónica validador: MONICA ANDREA GONZALEZ OSORIO 26/07/2026 18:58:03

1762490

Documento electrónico: 717d216e94fa3e841498eddb980690b890c6a1233f7135008ef212b9ccf33bd2
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 7 de 11



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 25-may-2026

Fecha Validación: 26-jul-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO					
EMPRESA O ENTIDAD Instituto de Desarrollo Urbano - IDU		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atnciudadano@idu.gov.co		
TELÉFONOS 3386660	FECHA DE INGRESO DÍA 14 MES 3 AÑO 2007		FECHA DE RETIRO DÍA 13 MES 5 AÑO 2008		
CARGO O CONTRATO DTA-PSP-407-2007	DEPENDENCIA Subdirección Técnica de estudios y diseños		DIRECCIÓN calle 22 No 6 27		

EMPLEO O CONTRATO					
EMPRESA O ENTIDAD Instituto de Desarrollo Urbano - IDU		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atnciudadano@idu.gov.co		
TELÉFONOS 3386660	FECHA DE INGRESO DÍA 23 MES 6 AÑO 2006		FECHA DE RETIRO DÍA 4 MES 2 AÑO 2007		
CARGO O CONTRATO DTA-PSP-461-2006	DEPENDENCIA Dirección de procesos selectivos		DIRECCIÓN Calle 22 6 27		

EMPLEO O CONTRATO					
EMPRESA O ENTIDAD Instituto de Desarrollo Urbano - IDU		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atnciudadano@idu.gov.co		
TELÉFONOS 3386660	FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 3 AÑO 2005		FECHA DE RETIRO DÍA 20 MES 6 AÑO 2006		
CARGO O CONTRATO DTA-PSP-105-2005	DEPENDENCIA Dirección de procesos selectivos		DIRECCIÓN calle 22 6 27		

Firma electrónica validador: MONICA ANDREA GONZALEZ OSORIO 26/07/2026 18:58:03



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 25-may-2026

Fecha Validación: 26-jul-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atnciudadano@idu.gov.co	
TELÉFONOS 3386660	FECHA DE INGRESO DÍA 3 MES 5 AÑO 2004	FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 2 AÑO 2005	
CARGO O CONTRATO dta-psp-144-2004	DEPENDENCIA Dirección de procesos selectivos	DIRECCIÓN Calle 22 6 27	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atnciudadano@idu.gov.co	
TELÉFONOS 3386660	FECHA DE INGRESO DÍA 5 MES 3 AÑO 2003	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 4 AÑO 2004	
CARGO O CONTRATO DTA-PSP-106-2003	DEPENDENCIA Dirección de procesos selectivos	DIRECCIÓN Calle 22 6 27	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atnciudadano@idu.gov.co	
TELÉFONOS 3386660	FECHA DE INGRESO DÍA 19 MES 2 AÑO 2002	FECHA DE RETIRO DÍA 18 MES 2 AÑO 2003	
CARGO O CONTRATO IDU 43 2002	DEPENDENCIA Dirección de procesos selectivos	DIRECCIÓN Calle 22 6 27	

Firma electrónica validador: MONICA ANDREA GONZALEZ OSORIO 26/07/2026 18:58:03

1762490

Documento electrónico: 717d216e94fa3e841498eddb980690b890c6a1233f7135008ef212b9ccf33bd2
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 9 de 11



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 25-may-2026

Fecha Validación: 26-jul-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atnciudadano@idu.gov.co	
TELÉFONOS 3386660	FECHA DE INGRESO DÍA 8 MES 10 AÑO 2001		FECHA DE RETIRO DÍA 7 MES 2 AÑO 2002
CARGO O CONTRATO 2200-372-2001	DEPENDENCIA Dirección Procesos selectivos	DIRECCIÓN Calle 22 6 27	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atnciudadano@idu.gov.co	
TELÉFONOS 3386660	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 3 AÑO 2000		FECHA DE RETIRO DÍA 21 MES 1 AÑO 2001
CARGO O CONTRATO 2200-199-2000	DEPENDENCIA Dirección procesos selectivos	DIRECCIÓN Calle 22 6 27	

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	0	3
Pública	22	0
Total	22	3

Firma electrónica validador: MONICA ANDREA GONZALEZ OSORIO 26/07/2026 18:58:03

1762490

Documento electrónico: 717d216e94fa3e841498eddb980690b890c6a1233f7135008ef212b9ccf33bd2
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 10 de 11



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 25-may-2026

Fecha Validación: 26-jul-2026

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 25-may-2026
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:
ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA 25/05/2026 11:49:41
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Bogotá D.C., 27 de julio de 2026

Ciudad y fecha

Firma electrónica:

SERGIO ANDRES MORALES RIVERA

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Firma electrónica validador: MONICA ANDREA GONZALEZ OSORIO 26/07/2026 18:58:03

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre

EL COLEGIO AGUSTINIANO NORTE

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN
RESOLUCION N° 2350 DEL 12 DE NOVIEMBRE DE 1991
RECEBIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTAFE DE BOGOTA D.C.

CONFIERE A:

Eric Leonardo Elías Acosta

Identificado con. C.C. No. 79.673.077 de BOGOTA

el título de

BACHILLER ACADEMICO

*Por haber cursado y aprobado los estudios
correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional,
según los planes y programas vigentes.*

P. Guicov...
Rector



F. Enrique...
Secretario



Dado en, SANTA FE DE BOGOTA, D.C., a. 06 de DICIEMBRE de 1991.

Anotado al folio 106 Libro de Registro No. 92

Secretario de Educación

Alvaro...

Nº 735149

LA CORPORACION

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PERSONAL JURIDICA RESOLUCION No. 00841 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 1991, MINISTERIO DE JUSTICIA.

CONFIERE EL TITULO DE

Arquitecto

A

Eric Leonardo Elias Acosta

CEDULA DE C. No. 79.623.077 EXPEDIDA EN Santa Fe de Bogotá

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS POR LA UNIVERSIDAD, EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Santa Fe de Bogotá EL DIA 16 DEL MES DE abril DEL AÑO DE 1999

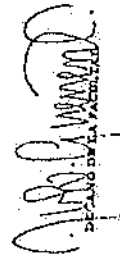

PRESIDENTE DE LA CORPORACION


RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 3.579

EN LA CIUDAD DE Santa Fe de Bogotá A 16 DE abril DEL AÑO 1999


SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION

10397

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERIA JURIDICA - MES 75-72 DIA DICIEMBRE 1993 - MONSIEFERO

EN ATENCION A QUE

ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA
C.C. 79.623.077 de San José de Bogotá D.C.

HABIA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA
UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO
EN LA FACULTAD DE **INGENIERIA**

LE OTORCA

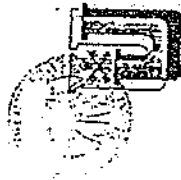
EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL TITULO DE **ESPECIALISTA EN GERENCIA DE
CONSTRUCCIONES**

EN FE DE LO CUAL FIRMANOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA

NOSOTROS EL RECTOR LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

EXPEDIDO EN BOGOTA A LOS 3 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2001



Nº 680

Caraculán J.
RECTOR

Jaime Cuatrecasas
SECRETARIO GENERAL

[Signature]
DECANO AGENTEMCO

[Signature]
DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	
Secretaría General	
Este Diploma es registrado en el libro	Nº 6
del libro	2 de orden de grado
San José de Bogotá	30 de Noviembre de 2001

78581

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

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 79.623.077

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	<u>SCJ-222-2025</u>
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

11149-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO Y/O ADECUACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EQUIPAMIENTOS DE LA ENTIDAD, A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

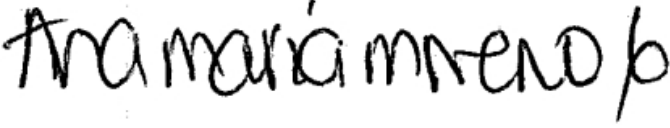
1. Acompañar el levantamiento técnico de necesidades de mantenimiento y/o adecuaciones de la infraestructura física de los equipamientos a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
2. Realizar el seguimiento mensual al avance detallado de las actividades desarrolladas para el mantenimiento y/o adecuaciones de la infraestructura física de los equipamientos a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
3. Realizar visitas técnicas a la infraestructura física de la entidad, con el fin de verificar el estado de las mismas, definiendo las prioridades de atención en las actividades de mantenimiento y/o adecuaciones.
4. Realizar la estructuración de los anexos técnicos y estudios previos requeridos para satisfacer las necesidades de contratación de la Dirección.
5. Evaluar técnicamente las ofertas presentadas en los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor.
6. Responder las observaciones de carácter técnico formuladas en los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor.
7. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, según asignación efectuada por el Supervisor del contrato.
8. Contribuir en la elaboración, revisión de los documentos e informes de supervisión que deben reposar en los expedientes contractuales de los contratos en los cuales ejerce el apoyo a la supervisión.
9. Emitir conceptos técnicos respecto de los temas relacionados con asuntos de su competencia que sean puestos a su consideración por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, para dar cumplimiento a las normas vigentes.
10. Acompañar y apoyar técnicamente a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental en los diferentes comités y reuniones que surjan en la ejecución de los contratos suscritos y los procesos de selección que se lleven a cabo para satisfacer las necesidades del área.
11. Realizar acompañamiento en la rendición de cuentas a los Órganos de Vigilancia y Control, las respuestas a los Derechos de Petición, Propositiones, y demás requerimientos allegados a la entidad y asignados por el Supervisor del contrato.
12. Proyectar oportunamente las respuestas a los derechos de petición, requerimientos e informes asignados por el supervisor del contrato.
13. Asistir a pedido de la supervisión, a los diferentes actos, eventos y/o actividades tanto internas como externas.
14. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$148,672,800.00
-----------------------------------	-------------------------

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion DAB3BAB90F8E2625ED07F59BDF527135

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



PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	DOCE (12) MES(ES)
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	17/02/2025
FECHA DE INICIO	19/02/2025.
ADICIONES Y PRORROGAS	
Modificación No. 1 Fecha 23-02-2026:	Por la cual se prorroga el plazo de ejecución en PRORROGAR el contrato de prestación de servicios profesionales por un plazo de CINCO (5) MESES, hasta el día DIECIOCHO (18) DE JULIO DE 2026 y en consecuencia modificar la CLÁUSULA SEGUNDA y se adiciona el valor en \$61,947,000.00.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$210,619,800.00
FECHA DE TERMINACION:	18/07/2026.
La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral. La presente se expide a solicitud del interesado, a los 25 días del mes de Mayo de 2026, atendiendo la solicitud efectuada via Web.  ANA MARÍA MORENO GARCÍA Directora Jurídica y Contractual.	

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion DAB3BAB90F8E2625ED07F59BDF527135

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



para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion DAB3BAB90F8E2625ED07F59BDF527135

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



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

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 79.623.077
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	SCJ-128-2024
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	
Prestar servicios profesionales relacionados con el seguimiento y orientación de los procesos de mantenimiento y/o adecuaciones de la infraestructura física y equipamientos de la entidad, a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
1. 1. Apoyar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, definiendo las necesidades de contratación inherentes a las actividades de mantenimiento y/o adecuaciones de la infraestructura física de la entidad. 2. . 2. Realizar visitas técnicas a la infraestructura física de la entidad, con el fin de verificar el estado de las mismas, definiendo las prioridades de atención en las actividades de mantenimiento y/o adecuaciones. 3. 3. Estructurar los anexos técnicos y estudios previos requeridos para satisfacer las necesidades de contratación de la Dirección 4. 4. Evaluar técnicamente las ofertas presentadas en los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor 5. 5. Responder las observaciones de carácter técnico formuladas en los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor 6. 6. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, según asignación efectuada por el Supervisor del contrato 7. . 7. Brindar apoyo en la elaboración, revisión de los documentos e informes de supervisión que deben reposar en los expedientes contractuales de los contratos en los cuales ejerce el apoyo a la supervisión. 8. . 8. Emitir conceptos técnicos respecto de los temas relacionados con asuntos de su competencia que sean puestos a su consideración por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, para dar cumplimiento a las normas vigentes. 9. 9. Acompañar y apoyar técnicamente a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental en los diferentes comités y reuniones que surjan en la ejecución de los contratos suscritos y los procesos de selección que se lleven a cabo para satisfacer las necesidades del área. 10. 10. Realizar el seguimiento a la documentación publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) de los contratos asignados para apoyar su supervisión. 11. 11. Apoyar la rendición de cuentas a los Órganos de Vigilancia y Control, las respuestas a los Derechos de Petición, Propositiones, y demás requerimientos allegados a la entidad y asignados por el Supervisor del contrato. 12. 12. Proyectar oportunamente las respuestas a los derechos de petición, requerimientos e informes asignados por el supervisor del contrato. 13. 13. Asistir a pedido de la supervisión, a los diferentes actos, eventos y/o actividades tanto internas como externas. 14. 14. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato. 14. 14. Informar oportunamente al supervisor del contrato las novedades que se presenten durante la ejecución de los contratos designados como apoyo a la supervisión. 15. . 15. Entregar mensualmente un documento que contenga el avance detallado de las actividades desarrolladas en	

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion BE21E3AEAB965E1F03AAA8B37CB2BE88

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



cumplimiento del objeto del contrato.

16. 16. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$138,394,335.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	ONCE (11) MES(ES) Y 15 DIAS Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	14/02/2024
FECHA DE INICIO	15/02/2024.
FECHA DE TERMINACION:	29/01/2025.

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

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

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 21 días del mes de Junio de 2024, atendiendo la solicitud efectuada vía Web.

ANA MARÍA MORENO GARCÍA
Directora Jurídica y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion BE21E3AEB965E1F03AAA8B37CB2BE88

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



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

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 79.623.077
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	<u>SCJ-252-2023</u>
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	
Prestar servicios profesionales relacionados con el seguimiento y orientación de los procesos de mantenimiento y/o adecuaciones de la infraestructura física y equipamientos de la entidad, a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
1. Apoyar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, definiendo las necesidades de contratación inherentes a las actividades de mantenimiento y/o adecuaciones de la infraestructura física de la entidad. 2. Realizar visitas técnicas a la infraestructura física de la entidad, con el fin de verificar el estado de las mismas, definiendo las prioridades de atención en las actividades de mantenimiento y/o adecuaciones. 3. Estructurar los anexos técnicos y estudios previos requeridos para satisfacer las necesidades de contratación de la Dirección. 4. Evaluar técnicamente las ofertas presentadas en los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor. 5. Responder las observaciones de carácter técnico formuladas en los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor. 6. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, según asignación efectuada por el Supervisor del contrato 7. . Brindar apoyo en la elaboración, revisión de los documentos e informes de supervisión que deben reposar en los expedientes contractuales de los contratos en los cuales ejerce el apoyo a la supervisión 8. Emitir conceptos técnicos respecto de los temas relacionados con asuntos de su competencia que sean puestos a su consideración por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, para dar cumplimiento a las normas vigentes. 9. Acompañar y apoyar técnicamente a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental en los diferentes comités y reuniones que surjan en la ejecución de los contratos suscritos y los procesos de selección que se lleven a cabo para satisfacer las necesidades del área. 10. Realizar el seguimiento a la documentación publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) de los contratos asignados para apoyar su supervisión 11. Apoyar la rendición de cuentas a los Órganos de Vigilancia y Control, las respuestas a los Derechos de Petición, Propositiones, y demás requerimientos allegados a la entidad y asignados por el Supervisor del contrato. 12. Proyectar oportunamente las respuestas a los derechos de petición, requerimientos e informes asignados por el supervisor del contrato. 13. Asistir a pedido de la supervisión, a los diferentes actos, eventos y/o actividades tanto internas como externas 14. Informar oportunamente al supervisor del contrato las novedades que se presenten durante la ejecución de los contratos designados como apoyo a la supervisión. 15. Entregar mensualmente un documento que contenga el avance detallado de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato 16. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.	

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion BE21E3AEAB965E1F03AAA8B37CB2BE88

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



VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$129,340,500.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	ONCE (11) MES(ES) Y 15 días
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	02/02/2023
FECHA DE INICIO	03/02/2023.
FECHA DE TERMINACION:	17/01/2024.

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

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

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 21 días del mes de Junio de 2024, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

ANA MARÍA MORENO GARCÍA
Directora Jurídica y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion BE21E3AEAB965E1F03AAA8B37CB2BE88

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



Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79623077 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-411-2023	HONORARIOS MENSUALES(*):	13.960.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	DIRECCION GENERAL	VALOR INICIAL:	153.560.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	17.217.333,00
		VALOR TOTAL:	170.777.333,00
		VALOR PAGADO:	143.322.657,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO:	23/02/2023
PLAZO INICIAL:	11	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PRORROGAS:	1	7	FECHA DE TERMINACIÓN: (**) EN EJECUCIÓN	
PLAZO EJECUTADO REAL:	(**)	(**)		

OBJETO

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR, COORDINAR, CONTROLAR Y APOYAR EL ASEGURAMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU, DERIVADAS DE LOS CONVENIOS Y PROYECTOS TRANSMILENIO - TM S.A A CARGO DEL IDU Y ARTICULAR AL INTERIOR DEL IDU LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y TÉCNICOS QUE SEAN REQUERIDOS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Analizar las solicitudes presentadas en los Comités Técnicos IDU - Transmilenio S.A. procurando la solución más favorable para los proyectos presentados en desarrollo del mismo. 2 - Brindar apoyo a la Dirección General y áreas misionales en los aspectos administrativos, financieros y presupuestales de los proyectos Transmilenio - TM S.A. a cargo del IDU y el respectivo soporte en la implementación, cumplimiento y control de la programación presentada por las áreas. 3 - Coordinar y gestionar de manera integral los respectivos trámites y desembolsos requeridos durante la ejecución de los proyectos para efectuar los pagos en los plazos establecidos en los contratos, de acuerdo con el procedimiento indicado. 4 - Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, comités internos y externos y a los eventos que se generen y/o programen, con ocasión del desarrollo de los convenios IDU-TMS.A. y proyectos TM S.A. a cargo del IDU. 5 - Apoyar a las áreas ejecutoras del IDU y cuando lo requiera Transmilenio S.A. los planes de mejora que se requieran y brindar las recomendaciones necesarias para procurar una diligente gestión administrativa derivada de los convenios IDU - TM S.A. vigentes. 6 - Elaborar los reportes mensuales del comportamiento del Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI que requiera la Alcaldía Mayor de Bogotá, Transmilenio S.A., la Dirección general del IDU, la ordenación del gasto y las instancias que correspondan y emitir las recomendaciones que sean del caso para la eficiencia del mecanismo. 7 - Elaborar las presentaciones necesarias para socializar el avance y estado de los proyectos TM -S.A. ejecutados por el IDU. 8 - Brindar apoyo a las áreas del IDU, que correspondan, en la elaboración de los estudios previos y demás documentos tendientes a la estructuración de los procesos de selección. 9 - Brindar acompañamiento a las áreas técnicas en la estructuración de los proyectos particularmente los relacionados con aquellos a ser financiados mediante vigencias futuras.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79623077 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-1280-2022	HONORARIOS MENSUALES(*):	13.560.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	DIRECCION GENERAL	VALOR INICIAL:	81.360.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	81.360.000,00
		VALOR PAGADO:	81.360.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL:	6	0	FECHA DE INICIO:	11/08/2022
PRORROGAS:	0	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	6	0	FECHA DE TERMINACIÓN:	10/02/2023

OBJETO

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR, COORDINAR, CONTROLAR Y APOYAR EL ASEGURAMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU, DERIVADAS DE LOS CONVENIOS Y PROYECTOS TRANSMILENIO - TM S.A. A CARGO DEL IDU Y ARTICULAR AL INTERIOR DEL IDU LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y TÉCNICOS QUE SEAN REQUERIDOS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Analizar las solicitudes presentadas en los Comités Técnicos IDU - Transmilenio S.A., procurando la solución más favorable para los proyectos presentados en desarrollo del mismo. 2 - Brindar apoyo a la Dirección General y áreas misionales en los aspectos administrativos, financieros y presupuestales de los proyectos Transmilenio - TM S.A. a cargo del IDU y el respectivo soporte en la implementación, cumplimiento y control de la programación presentada por las áreas. 3 - Coordinar y gestionar de manera integral los respectivos trámites y desembolsos requeridos durante la ejecución de los proyectos para efectuar los pagos en los plazos establecidos en los contratos, de acuerdo con el procedimiento indicado. 4 - Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, comités internos y externos y a los eventos que se generen y/o programen, con ocasión del desarrollo de los convenios IDU-TMS.A. y proyectos TM S.A. a cargo del IDU. 5 - Apoyar a las áreas ejecutoras del IDU y cuando lo requiera Transmilenio S.A. los planes de mejora que se requieran y brindar las recomendaciones necesarias para procurar una diligente gestión administrativa derivada de los convenios IDU - TM S.A. vigentes. 6 - Elaborar los reportes mensuales del comportamiento del Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI que requiera la Alcaldía Mayor de Bogotá, Transmilenio S.A., la Dirección General del IDU, la ordenación del gasto y las instancias que correspondan y emitir las recomendaciones que sean del caso para la eficiencia del mecanismo. 7 - Elaborar las presentaciones necesarias para socializar el avance y estado de los proyectos TM -S.A. ejecutados por el IDU. 8 - Brindar apoyo a las áreas del IDU, que correspondan, en la elaboración de los estudios previos y demás documentos tendientes a la estructuración de los procesos de selección. 9 - Brindar acompañamiento a las áreas técnicas en la estructuración de los proyectos particularmente los relacionados con aquellos a ser financiados mediante vigencias futuras.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79623077 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-1358-2021-	HONORARIOS MENSUALES(*):	13.560.000 00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	DIRECCION GENERAL	VALOR INICIAL:	122.040.000 00
		VALOR ADICIÓN(ES):	54.240.000 00
		VALOR TOTAL:	176.280.000 00
		VALOR PAGADO:	176.280.000 00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL:	9	0	FECHA DE INICIO:	17/06/2021
PRORROGAS:	4	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	13	0	FECHA DE TERMINACIÓN:	16/07/2022

OBJETO

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS RELACIONES ENTRE EL IDU Y TRANSMILENIO S.A. - TM-SA, DERIVADAS DE LOS CONVENIOS Y PROYECTOS TM-SA A CARGO DEL IDU, ARTICULAR AL INTERIOR DEL IDU LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y TÉCNICOS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Brindar apoyo y orientación para gestionar, coordinar y controlar las actividades derivadas de los convenios IDU-TM-SA y de los proyectos TM-SA a cargo del IDU. 2 - Apoyar en coordinación con las áreas del IDU y con TM-SA de los respectivos trámites y desembolsos requeridos durante la ejecución de los proyectos para efectuar los pagos en los plazos establecidos en los contratos, de acuerdo con el procedimiento indicado. 3 - Apoyar, coordinar y adelantar las gestiones que se requieran con otras entidades para contribuir con el desarrollo de los proyectos de TM-SA, en las diferentes etapas de los mismos. 4 - Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, comités internos y externos y a los eventos que se generen y/o programen, con ocasión del desarrollo de los convenios IDU - TM-SA y proyectos TM-SA a cargo del IDU. 5 - Estructurar los planes de mejora que se requieran y brindar las recomendaciones necesarias para procurar una diligente gestión administrativa derivada de los convenios IDU-TM-SA vigentes. 6 - Elaborar los reportes periódicos, particulares y ocasionales que requiera la Alcaldía Mayor de Bogotá, Transmilenio S.A., la Dirección General del IDU, la ordenación del gasto y las instancias que correspondan. 7 - Apoyar en el seguimiento de las gestiones y trámites tendientes a garantizar los recursos financieros de los proyectos. 8 - Elaborar las presentaciones necesarias para socializar el avance y estado de los proyectos TM-SA ejecutados por el IDU. 9 - Brindar apoyo a las áreas del IDU, que correspondan, en la elaboración de los estudios previos y demás documentos tendientes a la estructuración de los procesos de selección. 10 - Realizar el seguimiento al estado y avance de los procesos de selección de los proyectos TM-SA a cargo del IDU. 11 - Apoyar y atender los requerimientos de los diferentes órganos de control y participación ciudadana relacionados con los convenios IDU - TM-SA y proyectos TM-SA a cargo del IDU.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79623077 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-1551-2020	HONORARIOS MENSUALES(*):	13.560.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	DIRECCION GENERAL	VALOR INICIAL:	67.800.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	67.800.000,00
		VALOR PAGADO:	67.800.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL:	5	0	FECHA DE INICIO:	16/12/2020
PRORROGAS:	0	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	5	0	FECHA DE TERMINACIÓN:	15/05/2021

OBJETO

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS RELACIONES ENTRE EL IDU Y TRANSMILENIO S.A. – TM-SA, DERIVADAS DE LOS CONVENIOS Y PROYECTOS TM-SA A CARGO DEL IDU, ARTICULAR AL INTERIOR DEL IDU LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y TÉCNICOS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Brindar apoyo y orientación para gestionar, coordinar y controlar las actividades derivadas de los convenios IDU-TM-SA y de los proyectos TM-SA a cargo del IDU. 2 - Apoyar en coordinación con las áreas del IDU y con TM-SA de los respectivos trámites y desembolsos requeridos durante la ejecución de los proyectos para efectuar los pagos en los plazos establecidos en los contratos, de acuerdo con el procedimiento indicado. 3 - Apoyar, coordinar y adelantar las gestiones que se requieran con otras entidades para contribuir con el desarrollo de los proyectos de TM-SA, en las diferentes etapas de los mismos. 4 - Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, comités internos y externos y a los eventos que se generen y/o programen, con ocasión del desarrollo de los convenios IDU - TM-SA y proyectos TM-SA a cargo del IDU. 5 - Estructurar los planes de mejora que se requieran y brindar las recomendaciones necesarias para procurar una diligente gestión administrativa derivada de los convenios IDU-TM SA vigentes. 6 - Elaborar los reportes periódicos, particulares y ocasionales que requiera la Alcaldía Mayor de Bogotá, Transmilenio S.A., la Dirección General del IDU, la ordenación del gasto y las instancias que correspondan. 7 - Apoyar en el seguimiento de las gestiones y trámites tendientes a garantizar los recursos financieros de los proyectos. 8 - Elaborar las presentaciones necesarias para socializar el avance y estado de los proyectos TM-SA ejecutados por el IDU. 9 - Brindar apoyo a las áreas del IDU, que correspondan, en la elaboración de los estudios previos y demás documentos tendientes a la estructuración de los procesos de selección. 10 - Realizar el seguimiento al estado y avance de los procesos de selección de los proyectos TM-SA a cargo del IDU. 11 - Apoyar y atender los requerimientos de los diferentes órganos de control y participación ciudadana relacionados con los convenios IDU - TM-SA y proyectos TM-SA a cargo del IDU.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79623077 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-486-2019	HONORARIOS MENSUALES(*):	8.260.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	DIRECCION TECNICA DE PROYECTOS	VALOR INICIAL:	94.990.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	94.990.000,00
		VALOR PAGADO:	19.273.333,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	MESES	DÍAS		
PLAZO INICIAL:	11	5	FECHA DE INICIO:	25/01/2019
PRORROGAS:	0	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	2	10	FECHA DE TERMINACIÓN:	04/04/2019

(*) Contrato terminado de forma anticipada

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS Y CONTRATOS IDU DE BAJA, MEDIANA Y ALTA COMPLEJIDAD, A CARGO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Atender dentro de los términos de ley, informes a organismos de control, derechos de petición, datos de estudios y diseños de Contratos IDU a Cargo de la Dirección Técnica de Proyectos. 2 - Revisar y gestionar la legalización de las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación, y liquidación de los contratos, solicitudes de prórrogas y/o adiciones de los contratos IDU a cargo de la Dirección Técnica de Proyectos. 3 - Programar mensualmente el PAC de los contratos a cargo de la Dirección Técnica de Proyectos. 4 - Revisar y gestionar la legalización de las actas de pago a contratistas. 5 - Compilar y remitir los informes y documentos necesarios a la Dirección Técnica de Gestión Contractual, para que esta Dirección evalúe y de ser pertinente inicie el proceso sancionatorio a que haya lugar. 6 - Participar en los comités semanales de seguimiento de los contratos, organizar y/o asistir a reuniones con las Empresas de Servicios Públicos y Entidades Distritales competentes. 7 - Realizar el apoyo a la supervisión y el control administrativo, técnico y financiero de los contratos IDU a cargo de la Dirección Técnica de Proyectos, para el correcto control y ejecución de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales, con el apoyo técnico de los profesionales especializados de la Dirección Técnica de Proyectos. 8 - Elaborar dentro de los términos y requisitos de la ley vigente, y cumpliendo con los lineamientos institucionales, los documentos contractuales tales como: actas, resoluciones de pago, actos administrativos y demás documentos contractuales y financieros que se generen en desarrollo de los contratos de Estudios y Diseños que le sean asignados. 9 - Hacer seguimiento y gestionar la resolución de las glosas señaladas en las actas de Terminación de los contratos de Estudios y Diseños de los Contratos IDU a cargo de la Dirección Técnica de Proyectos. 10 - Trasladar en término a la Dirección Técnica de Gestión Contractual, los documentos contractuales generados en desarrollo de los contratos de Estudios y Diseños de los Contratos IDU a cargo de la Dirección Técnica de Proyectos que le sean asignados, debidamente firmados para su publicación en SECOP. 11 - Hacer seguimiento a las pólizas que amparan los contratos de Estudios y Diseños de los Contratos IDU a cargo de la Dirección Técnica de Proyectos que le sean asignados, para solicitar su actualización y verificar su aprobación en el sistema de acompañamiento.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79623077 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

contractual. 12 - Coordinar reuniones con las Entidades Distritales y Empresas de Servicios Públicos involucradas en el desarrollo de los contratos que le hayan sido asignados, con el propósito de gestionar la aprobación de los productos que les competen. 13 - Elaborar los informes de avance técnico, financiero y administrativo, y demás aspectos relacionados con la ejecución de los contratos de Estudios y Diseños de los Contratos IDU a cargo de la Dirección Técnica de Proyectos que le sean asignados. 14 - Asistir y/o Programar comités y mesas de trabajo técnicas de los contratos de Estudios y Diseños de los Contratos IDU a cargo de la Dirección Técnica de Proyectos que le hayan sido asignados, en los que participen los supervisores de contrato y los especialistas del área, con el propósito de coordinar la gestión, hacer seguimiento y controlar su cumplimiento y calidad. 15 - Realizar las visitas técnicas que se requieren en la etapa pre-contractual, el sitio donde se desarrollan los proyectos que le hayan sido asignados, para verificar el alcance físico y características de los mismos. 16 - Revisar y proyectar concepto de las hojas de vida del Director y Coordinador requeridos para el desarrollo de los contratos de estudios y diseños, de acuerdo con los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones. 17 - Estructurar y documentar los Estudios Previos de los Procesos de selección.

NÚMERO CONTRATO:	IDU-1210-2018	HONORARIOS MENSUALES(*):	8.000.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	DIRECCION TECNICA DE PROYECTOS	VALOR INICIAL:	95.000.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	95.000.000,00
		VALOR PAGADO:	92.000.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	MESES	DÍAS		
PLAZO INICIAL:	11	0	FECHA DE INICIO:	01/02/2018
PRORROGAS:	0	15	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	11	15	FECHA DE TERMINACIÓN:	15/01/2019

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS Y CONTRATOS IDU DE BAJA, MEDIANA Y ALTA COMPLEJIDAD, A CARGO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Atender dentro de los términos de ley, informes a organismos de control, derechos de petición, datos de estudios y diseños de Contratos IDU a Cargo de la DTP. 2 - Revisar y gestionar la legalización de las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación, y liquidación de los contratos, solicitudes de prórrogas y/o adiciones de los contratos IDU a cargo de la DTP. 3 - Programar mensualmente el PAC de los contratos a cargo de la DTP. 4 - Revisar y gestionar la legalización de los actos de pago a contratistas. 5 - Compilar y remitir los informes y documentos necesarios a la DTGC, para que esta Dirección evalúe y de ser pertinente inicie el proceso sancionatorio a que haya lugar. 6 - Participar en los comités semanales de seguimiento de los contratos, organizar y/o asistir a reuniones con las Empresas de Servicios Públicos y Entidades Distritales competentes. 7 - Realizar el apoyo a la supervisión y el control administrativo, técnico y financiero de los contratos IDU a cargo de la DTP, para el correcto control y ejecución de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y los

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **ERIC LEONARDO ELÍAS ACOSTA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79823077 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

lineamientos institucionales, con el apoyo técnico de los profesionales especializados de la Dirección Técnica de Proyectos. 6 - Elaborar dentro de los términos y requisitos de la ley vigente, y cumpliendo con los lineamientos institucionales, los documentos contractuales tales como: actas, resoluciones de pago, actos administrativos y demás documentos contractuales y financieros que se generen en desarrollo de los contratos de Estudios y Diseños que le sean asignados. 9 - Hacer seguimiento y gestionar la resolución de las glosas señaladas en las actas de Terminación de los contratos de Estudios y Diseños de los Contratos IDU a cargo de la DTP. 10 - Trasladar en término a la DTGC, los documentos contractuales generados en desarrollo de los contratos de Estudios y Diseños de los Contratos IDU a cargo de la DTP que le sean asignados, debidamente firmados para su publicación en SECOP. 11 - Hacer seguimiento a las pólizas que amparan los contratos de Estudios y Diseños de los Contratos IDU a cargo de la DTP que le sean asignados, para solicitar su actualización y verificar su aprobación en el sistema de acompañamiento contractual. 12 - Coordinar reuniones con las Entidades Distritales y Empresas de Servicios Públicos involucradas en el desarrollo de los contratos que la hayan sido asignados, con el propósito de gestionar la aprobación de los productos que les competen. 13 - Elaborar los informes de avance técnico, financiero y administrativo, y demás aspectos relacionados con la ejecución de los contratos de Estudios y Diseños de los Contratos IDU a cargo de la DTP que le sean asignados. 14 - Asistir y/o Programar comités y mesas de trabajo técnicas de los contratos de Estudios y Diseños de los Contratos IDU a cargo de la DTP que le hayan sido asignados, en los que participen los supervisores de contrato y los especialistas del área, con el propósito de coordinar la gestión, hacer seguimiento y controlar su cumplimiento y calidad. 15 - Realizar las visitas técnicas que se requieren en la etapa pre-contractual, al sitio donde se desarrollan los proyectos que le hayan sido asignados, para verificar el alcance físico y características de los mismos. 16 - Revisar y proyectar concepto de las hojas de vida del Director y Coordinador requeridos para el desarrollo de los contratos de estudios y diseños, de acuerdo con los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones. 17 - Estructurar y documentar los Estudios Previos de los Procesos de selección.

NÚMERO CONTRATO:	DTGC-PSP-241-2012	HONORARIOS MENSUALES(*):	5.666.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	DIRECCION TECNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS	VALOR INICIAL:	28.330.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	28.330.000,00
		VALOR PAGADO:	10.765.431,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	MESES	DÍAS		
PLAZO INICIAL:	5	0	FECHA DE INICIO:	21/03/2012
PRORROGAS:	0	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	1	27	FECHA DE TERMINACIÓN:	17/05/2012

(*) Contrato terminado de forma anticipada

OBJETO

EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A UTILIZAR TODOS SUS CONOCIMIENTOS E IDONEIDAD PROFESIONAL EN LA DEBIDA ORIENTACIÓN, ASISTENCIA, APOYO Y CONTROL INTEGRAL DE LOS PROYECTOS DE ESTUDIOS,

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) ERIC LEONARDO ELÍAS ACOSTA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79623077 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

DISEÑOS Y/O INTERVENTORIA DE INFRAESTRUCTURA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO TRANSMILENIO ASIGNADOS A SU CARGO RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS, EN BOGOTÁ.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo a la dirección técnica de diseño de proyectos. 2) asegurar que el interventor, el contratista y el idu, tengan la información necesaria para la ejecución del proyecto para cada una de las etapas contractuales. 3) recibir, preparar, revisar y verificar toda la información generada y requerida en el proyecto y dar el trámite necesario para atender de forma oportuna los requerimientos solicitados por las partes involucradas. 4) garantizar que las obligaciones a cargo del idu pactadas dentro de los contratos para el proyecto de infraestructura para el sistema integrado de transporte público que le sea asignado por el coordinador del contrato, sean cumplidas a cabalidad acorde con el contenido de los mismos dentro de las políticas, normas, procedimientos y manuales establecidos por la entidad. 5) preparar y presentar los informes de avance necesarios y todos aquellos que le sean asignados por la dirección técnica de diseño de proyectos, así como las programaciones con la periodicidad requerida. 6) coordinar y asesorar a las áreas involucradas en el proyecto, para lograr el avance y dar cumplimiento a los contratos en lo concerniente a las especificaciones generales (técnicas, administrativas, financieras, legal, ambiental y social). 7) coordinar y asesorar la totalidad de los comités y reuniones, necesarias para la ejecución del proyecto y preparar las presentaciones que se requieran y verificar los compromisos adquiridos. 8) coordinar la entrega oportuna a la dtd por parte de la interventoría y el consultor de toda la información requerida de acuerdo al contrato de obra e interventoría y a los procedimientos establecidos. 9) preparar coordinadamente con las áreas, el consultor y la interventoría la definición y proyección de temas precontractuales y contractuales (borrador de minutas, otrosi, pliego de condiciones). 10) emitir conceptos técnicos de acuerdo al área de especialidad acreditada por el contratista, cuando sea requerido por el director técnico de diseño de proyectos. 11) asesorar técnicamente a la dirección técnica de diseño de proyectos en temas relacionados con su experiencia específica y/o estudios. 12) apoyar administrativamente el desarrollo de los proyectos de infraestructura para el sistema integrado de transporte público a cargo de la dirección técnica de diseño de proyectos. 13) suscribir y verificar las diferentes actas presentadas y generadas durante la ejecución de los contratos a su cargo y garantizar el trámite y seguimiento oportuno de las mismas. 14) realizar diseños específicos de su competencia a solicitud de la dirección técnica de diseño de proyectos. 15) emitir conceptos y/o aprobar diseños en los casos de proyectos desarrollados bajo contratos en los cuales se carece de interventoría de estudios y diseños. 16) mantener actualizada la documentación general de los contratos a su cargo y hacer llegar a las demás dependencias del idu los documentos pertinentes. 17) alertar e informar a la entidad cualquier situación propia del proyecto, el contrato y los contratistas que considere relevante para la marcha y debido desarrollo de los contratos. 18) cumplir con las metas e indicadores de gestión que se fijen por parte de la dtd, frente a las responsabilidades a su cargo. 19) las demás funciones que el director técnico de diseño de proyectos determine de acuerdo al objeto del contrato. 20) guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y documentos, que por razón de este contrato llegará a conocer.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79623077 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	DTGC-PSP-383-2011	HONORARIOS MENSUALES(*):	5 666 000 00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	DIRECCION TECNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS	VALOR INICIAL:	45 328 000 00
		VALOR ADICIÓN(ES):	22 664 000 00
		VALOR TOTAL:	67 992 000 00
		VALOR PAGADO:	67 992 000 00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	MESES	DÍAS		
PLAZO INICIAL:	8	0	FECHA DE INICIO: FECHA DE CESIÓN:	18/03/2011
PRORROGAS:	4	2	FECHA DE TERMINACIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	12	2		19/03/2012

(**) Contrato suspendido por 2 días.

OBJETO

EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A UTILIZAR TODOS SUS CONOCIMIENTOS E IDONEIDAD PROFESIONAL, EN LA DEBIDA ASESORIA, ASISTENCIA Y CONTROL INTEGRAL DE LOS PROYECTOS DE ESTUDIOS, DISEÑOS Y/O INTERVENTORIA DE INFRAESTRUCTURA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO TRANSMILENIO ASIGNADOS A SU CARGO RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS, EN BOGOTÁ.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1) utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo a la dirección técnica de diseño de proyectos. Asegurar que el interventor, el contratista y el idu, tengan la información necesaria para la ejecución del proyecto para cada una de las etapas contractuales.3) recibir, preparar, revisar y verificar toda la información generada y requerida en el proyecto y dar el trámite necesario para atender de forma oportuna los requerimientos solicitados por las partes involucradas. 4) garantizar que las obligaciones a cargo del idu pactadas dentro de los contratos para el proyecto de infraestructura para el sistema integrado de transporte público que le sea asignado por el coordinador del contrato, sean cumplidas a cabalidad acorde con el contenido de los mismos dentro de las políticas, normas, procedimientos y manuales establecidos por la entidad. 5) preparar y presentar los informes de avance necesarios y todos aquellos que le sean asignados por la dirección técnica de diseño de proyectos, así como las programaciones con la periodicidad requerida. 6) coordinar y asesorar a las áreas involucradas en el proyecto, para lograr el avance y dar cumplimiento a los contratos en lo concerniente a las especificaciones generales (técnicas, administrativas, financieras, legal, ambiental y social). 7) coordinar y asesorar la totalidad de los comités y reuniones, necesarias para la ejecución del proyecto y preparar las presentaciones que se requieran y verificar los compromisos adquiridos. 8) coordinar la entrega oportuna a la dtd por parte de la interventoria y el consultor de toda la información requerida de acuerdo al contrato de obra e interventoria y a los procedimientos establecidos. 9) preparar coordinadamente con las áreas, el consultor y la interventoria la definición y proyección de temas precontractuales y contractuales (borrador de minutas, oficio, pliego de condiciones).10) emitir conceptos técnicos de acuerdo al área de especialidad acreditada por el contratista, cuando

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79623077 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

sea requiendo por el director técnico de diseño de proyectos. 11) asesorar técnicamente a la dirección técnica de diseño de proyectos en temas relacionados con su experiencia específica y/o estudios. 12) apoyar administrativamente el desarrollo de los proyectos de infraestructura para el sistema integrado de transporte público a cargo de la dirección técnica de diseño de proyectos. 13) suscribir y verificar las diferentes actas presentadas y generadas durante la ejecución de los contratos a su cargo y garantizar el trámite y seguimiento oportuno de las mismas. 14) realizar diseños específicos de su competencia a solicitud de la dirección técnica de diseño de proyectos. 15) emitir conceptos y/o aprobar diseños en los casos de proyectos desarrollados bajo contratos en los cuales se carece de interventoría de estudios y diseño. 16) mantener actualizada la documentación general de los contratos a su cargo y hacer llegar a las demás dependencias del IDU los documentos pertinentes. 17) alertar e informar a la entidad cualquier situación propia del proyecto, el contrato y los contratistas que considere relevante para la marcha y debido desarrollo de los contratos. 18) cumplir con las metas e indicadores de gestión que se fijen por parte de la entidad, frente a las responsabilidades a su cargo. 19) las demás funciones que el director técnico de diseño de proyectos determine de acuerdo al objeto del contrato. 20) guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y documentos, que por razón de este contrato llegará a conocer.

NÚMERO CONTRATO:	DTGC-PSP-460-2010	HONORARIOS MENSUALES(*):	5.492.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	DIRECCION TECNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS	VALOR INICIAL:	43.936.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	43.936.000,00
		VALOR PAGADO:	43.936.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	MESES	DÍAS		
PLAZO INICIAL:	8	0	FECHA DE INICIO:	08/07/2010
PRORROGAS:	0	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	8	0	FECHA DE TERMINACIÓN:	07/03/2011

OBJETO

ASESORAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LA COORDINACIÓN DE LOS PROYECTOS Y CONTRATOS DE DISEÑO DE PROYECTOS Y/O DE INTERVENTORIA DE INFRAESTRUCTURA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO A CARGO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS, EN BOGOTÁ.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79623077 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo a la dirección técnica de diseño de proyectos. 2) asegurar que el interventor, el contratista y el IDU, tengan la información necesaria para la ejecución del proyecto para cada una de las etapas contractuales. 3) recibir, preparar, revisar y verificar toda la información generada y requerida en el proyecto y dar el trámite necesario para atender de forma oportuna los requerimientos solicitados por las partes involucradas. 4) garantizar que las obligaciones a cargo del IDU pactadas dentro de los contratos para el proyecto de infraestructura para el sistema integrado de transporte público que le sea asignado por el coordinador del contrato, sean cumplidas a cabalidad acorde con el contenido de los mismos dentro de las políticas, normas, procedimientos y manuales establecidos por la entidad. 5) preparar y presentar los informes de avance necesarios y todos aquellos que le sean asignados por la dirección técnica de diseño de proyectos, así como las programaciones con la periodicidad requerida. 6) coordinar y asesorar a las áreas involucradas en el proyecto, para lograr el avance y dar cumplimiento a los contratos en lo concerniente a las especificaciones generales (técnicas, administrativas, financieras, legal, ambiental y social). 7) coordinar y asesorar la totalidad de los comités y reuniones, necesarias para la ejecución del proyecto y preparar las presentaciones que se requieran y verificar los compromisos adquiridos. 8) coordinar la entrega oportuna a la dtd por parte de la interventoría y el consultor de toda la información requerida de acuerdo al contrato de obra e interventoría y a los procedimientos establecidos. 9) preparar coordinadamente con las áreas, el consultor y la interventoría la definición y proyección de temas precontractuales y contractuales (borrador de minutas, otrosí, pliego de condiciones). 10) emitir conceptos técnicos de acuerdo al área de especialidad acreditada por el contratista, cuando sea requerido por el director técnico de diseño de proyectos. 11) asesorar técnicamente a la dirección técnica de diseño de proyectos en temas relacionados con su experiencia específica y/o estudios. 12) apoyar administrativamente el desarrollo de los proyectos de infraestructura para el sistema integrado de transporte público a cargo de la dirección técnica de diseño de proyectos. 13) suscribir y verificar las diferentes actas presentadas y generadas durante la ejecución de los contratos a su cargo y garantizar el trámite y seguimiento oportuno de las mismas. 14) mantener actualizada la documentación general de los contratos a su cargo y hacer llegar a las demás dependencias del IDU los documentos pertinentes. 15) alertar e informar a la entidad cualquier situación propia del proyecto, el contrato y los contratistas que considere relevante para la marcha y debido desarrollo de los contratos. 16) cumplir con las metas e indicadores de gestión que se fijen por parte de la dtd, frente a las responsabilidades a su cargo. 17) las demás funciones que el director técnico de diseño de proyectos determine de acuerdo al objeto del contrato. 18) guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y documentos, que por razón de este contrato llegará al conocer.

NÚMERO CONTRATO:	DTA-PSP-378-2009	HONORARIOS MENSUALES(*):	5.384.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	DIRECCION TECNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS	VALOR INICIAL:	53.301.600,00
		VALOR ADICIONES:	21.536.000,00
		VALOR TOTAL:	74.837.600,00
		VALOR PAGADO:	74.837.600,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79823077 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

PLAZO:	MESES	DÍAS	FECHA DE INICIO:	04/05/2009
PLAZO INICIAL:	9	27	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PRORROGAS:	4	0	FECHA DE TERMINACIÓN:	30/06/2010
PLAZO EJECUTADO REAL:	13	27		

OBJETO

ASESORAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LA COORDINACIÓN DE LOS PROYECTOS Y CONTRATOS DE DISEÑO DE PROYECTOS Y/O DE INTERVENTORIA DE INFRAESTRUCTURA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO A CARGO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS, EN BOGOTÁ.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1) utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo a la dirección técnica de diseño de proyectos.
- 2) asegurar que el interventor, el contratista y el IDU, tengan la información necesaria para la ejecución del proyecto para cada una de las etapas contractuales.
- 3) recibir, preparar, revisar y verificar toda la información generada y requerida en el proyecto y dar el trámite necesario para atender de forma oportuna los requerimientos solicitados por las partes involucradas.
- 4) garantizar que las obligaciones a cargo del IDU pactadas dentro de los contratos para el proyecto de infraestructura para el sistema integrado de transporte público que le sea asignado por el coordinador del contrato, sean cumplidas a cabalidad acorde con el contenido de los mismos dentro de las políticas, normas, procedimientos y manuales establecidos por la entidad.
- 5) preparar y presentar los informes de avance necesarios y todos aquellos que le sean asignados por la dirección técnica de diseño de proyectos, así como las programaciones con la periodicidad requerida.
- 6) realizar la coordinación y seguimiento del grupo de profesionales de la dirección técnica de diseño de proyectos a cargo de la gestión social.
- 7) coordinar y asesorar a las áreas involucradas en el proyecto, para lograr el avance y dar cumplimiento a los contratos en lo concerniente a las especificaciones generales (técnicas, administrativas, financieras, legal, ambiental y social).
- 8) coordinar y asesorar la totalidad de los comités y reuniones, necesarias para la ejecución del proyecto y preparar las presentaciones que se requieran y verificar los compromisos adquiridos.
- 9) coordinar la entrega oportuna al IDU por parte de la interventoría y el consultor de toda la información requerida de acuerdo al contrato de obra e interventoría y a los procedimientos establecidos.
- 10) preparar coordinadamente con las áreas, el consultor y la interventoría la definición y proyección de temas precontractuales y contractuales (borrador de minutas, otros, pliego de condiciones).
- 11) emitir conceptos técnicos de acuerdo al área de especialidad acreditada por el contratista, cuando sea requerido por el director técnico de diseño de proyectos.
- 12) asesorar técnicamente a la dirección técnica de diseño de proyectos en temas relacionados con la especialidad en la cual el contratista acredita su experiencia específica y/o estudios.
- 13) apoyar administrativamente el desarrollo de los proyectos de infraestructura para el sistema integrado de transporte público a cargo de la dirección técnica de diseño de proyectos.
- 14) verificar y suscribir las diferentes actas presentadas y generadas durante la ejecución del contrato y garantizar el trámite y seguimiento oportuno de las mismas.
- 15) mantener actualizada la documentación general de contrato y hacer llegar a las demás dependencias del IDU los documentos pertinentes.
- 16) alertar e informar a la entidad cualquier situación propia del proyecto, el contrato y los contratistas que considere relevante para la marcha y debido desarrollo de los contratos.
- 17) las demás funciones que el director técnico de diseño de proyectos determine de acuerdo al objeto del contrato.
- 18) guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y documentos, que por razón de este contrato llegará a conocer.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79623077 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	DTA-PSP-629-2008	HONORARIOS MENSUALES(*):	5.000.000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	SUBD. TEC. DE ESTUDIOS Y DISEÑO DE PROYECTOS	VALOR INICIAL:	50.000.000.00
		VALOR ADICIÓN(ES):	7.358.133.00
		VALOR TOTAL:	57.358.133.00
		VALOR PAGADO:	57.358.133.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	MESES	DÍAS		
PLAZO INICIAL:	10	0	FECHA DE INICIO:	20/05/2008
PRORROGAS:	1	11	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	11	11	FECHA DE TERMINACIÓN:	30/04/2009

OBJETO

ASESORAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LA COORDINACIÓN DE LOS PROYECTOS Y CONTRATOS DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DE TRANSMILLENIO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo a la s/t estudios y diseños. 2) coordinar y hacer seguimiento a los profesionales y proyectos asignados, como a las políticas y lineamientos del grupo de Transmilenio de acuerdo a lo determinado por la sig técnica y los estudios y diseños. 3) coordinar y responder ante la s/t técnica de estudios y diseños, por el desarrollo de los procesos y contratos de estudios y diseños de los proyectos de Transmilenio. 4) asegurar que el coordinador interventor, el contratista y el idu, tengan la información necesaria para la ejecución del proyecto para cada una de las etapas contractuales. 5) recibir, preparar, revisar y verificar toda la información generada y requerida en el proyecto y dar el trámite necesario para atender de forma oportuna los requerimientos solicitados por las partes involucradas. 6) garantizar que las obligaciones a cargo del idu pactadas dentro de los contratos para el proyecto de Transmilenio que le sea asignado por el coordinador del contrato al contratista, sean cumplidas a cabalidad acorde con el contenido de los mismos dentro de las políticas, normas, procedimientos y manuales establecidos por la entidad. 7) preparar y presentar los informes de avance necesarios y todos aquellos que le sean asignados por la s/t estudios y diseños o sig técnica, así como las programaciones con la periodicidad requerida. 8) coordinar las áreas involucradas en el proyecto, para lograr el avance y dar cumplimiento a los contratos en lo concerniente a las especificaciones generales (técnicas, administrativas, financieras, legal, ambiental y social). 9) coordinar y/o asistir la totalidad de los comités y reuniones, necesarias para la ejecución del proyecto y preparar las presentaciones que se requieran y verificar los compromisos adquiridos. 10) coordinar la entrega oportuna al idu por parte de la interventoría y el consultor de toda la información requerida de acuerdo al desarrollo urbano contrato de obra e interventoría y al procedimientos establecidos. 11) elaborar, realizar seguimiento y/o asesorar a los coordinadores de la s/t técnica de estudios y diseños, el consultor y/o la interventoría en la definición y proyección de las solicitudes contractuales (borradores de minutas, otros, pliego de condiciones, términos de referencia). 12) asesorar técnicamente a la subdirección técnica de estudios y diseños en temas relacionados con la especialidad en la cual el contratista acredita su experiencia específica y/o estudios. 13) apoyar administrativamente el desarrollo de los proyectos de Transmilenio a cargo de la subdirección técnica de estudios y diseños. 14) verificar y suscribir las diferentes actas presentadas y generadas durante la ejecución del contrato. 15) alertar e informar a la entidad cualquier situación propia del proyecto, el contrato y los contratistas que considere relevante para la marcha y debido desarrollo de los contratos. 16) las demás funciones que la s/general técnico y el s/técnico de estudios y diseños determine de acuerdo al objeto del contrato. 17) guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y documentos, que por razón de

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79623077 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

este contrato llegará a conocer

NÚMERO CONTRATO:	DTA-PSP-407-2007	HONORARIOS MENSUALES(*):	4.389.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	SUBD. TEC. DE ESTUDIOS Y DISEÑO DE PROYECTOS	VALOR INICIAL:	52.689.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	8.778.000,00
		VALOR TOTAL:	61.445.000,00
		VALOR PAGADO:	61.445.000,00

(*): FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	MESES	DÍAS		
PLAZO INICIAL:	12	0	FECHA DE INICIO:	14/03/2007
PRORROGAS:	2	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	14	0	FECHA DE TERMINACIÓN:	13/05/2008

OBJETO

ASESORAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LA COORDINACIÓN DE LOS CONTRATOS A EJECUTAR POR LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DE LOS PROYECTOS DE TRANSMILENIO EN BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo a la sig técnica. 2) coordinar y responder ante la sig estudios y diseños por el desarrollo de los procesos y contratos de estudios y diseños de los proyectos de Transmilenio. 3) asegurar que el coordinador, interventor, el consultor y el idu, tengan la información necesaria para la ejecución de los proyectos para cada uno de las etapas contractuales. 4) garantizar que las obligaciones a cargo del idu pactadas dentro de los contratos para los proyectos de infraestructura Transmilenio, sean cumplidas a cabalidad acorde con el contenido de los mismos dentro de las políticas, normas, procedimientos y manuales establecidos por la entidad. 5) recibir y revisar toda la información generada y requerida en los proyectos a cargo de la STED y dar el trámite necesario para atender de forma oportuna los requerimientos solicitados por las partes involucradas. 6) preparar y presentar los informes de avance necesarios y todos aquellos que le sean asignados por la sig técnica o sig estudios y diseños, así como las programaciones requeridas con la periodicidad requerida. 7) coordinar las áreas involucradas en los proyectos, para lograr el avance y dar cumplimiento a los contratos en lo concerniente a las especificaciones generales técnicas, de administrativas, financieras, legales, ambientales y sociales. 8) coordinar y asistir a la totalidad de los comités y reuniones, necesarias para la óptima ejecución de los proyectos, preparar la información que se requiera y verificar los compromisos adquiridos. 9) adelantar la coordinación y seguimiento a los contratos asignados, con observancia de lo dispuesto en las resoluciones idu no. 0959 del 13 de sep/99 e idu no. 1050 del 13 jun/2000 por las cuales se adoptan los instructivos para coordinadores. 10) supervisar la entrega oportuna al idu y a los coordinadores de controles por parte de la interventoría y el consultor de toda la información requerida de acuerdo al contrato de estudio y diseños y/o interventoría y al procedimiento. 11) elaborar, realizar seguimiento y/o asesorar a los coordinadores de la sig estudios y diseños, al consultor y/o la interventoría, en la definición y proyección de las solicitudes contractuales (borrador de minutos, citios, pliego de condiciones, términos de referencia). 12) verificar y suscribir las diferentes actas presentadas y generadas durante la ejecución del contrato y garantizar el trámite y seguimiento oportuno de las mismas. 13) asesorar a la sig estudios y diseños en temas relacionados con la especialidad en la cual el contratista acredita su experiencia específica y estudios. 14) preparar para la firma de la sig técnica y sig estudios y diseños, todos los documentos comunicacionales pertinentes. 15) responder y guardar la debida reserva y confidencialidad de todos los documentos que le sean asignados para el desarrollo de este contrato. 16) alertar e informar a la entidad cualquier situación propia del proyecto, el contrato y los contratistas que considere relevante para la marcha y debido desarrollo de los contratos. 17) las demás funciones que el subdirector general técnico y el subdirector técnico de estudios y diseños determinen de acuerdo al origen del contrato.

Calle 22 No 6-27
Tel: 3336660

www.idu.gov.co

Información: Línea 195



Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79623077 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	DTA-PSP-461-2006	HONORARIOS MENSUALES(*)	3.239.500,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	S/T DE LICITACIONES	VALOR INICIAL:	23.972.300,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	23.972.300,00
		VALOR PAGADO:	23.972.300,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	MESES	DÍAS		
PLAZO INICIAL:	7	12	FECHA DE INICIO:	23/06/2006
PRORROGAS:	0	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	7	12	FECHA DE TERMINACIÓN:	04/02/2007

OBJETO

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION TÉCNICA DE LICITACIONES Y CONCURSOS, EN EL APOYO A LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS OFERTAS PRESENTADAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR EL IDU CON RECURSOS TRANSMILENIO, ASÍ COMO EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO A ESTA SUBDIRECCION Y EL TRAMITE REQUERIDO PARA LOS PROCESOS LICITATORIOS Y CONCURSOS QUE ADELANTA EL IDU. COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS TÉCNICAS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) coordinar la recepción y posterior revisión antecedentes de los procesos que se radican en esta subdirección, por las direcciones de la entidad de acuerdo con el plan de contratación de la misma para el 2006. 2) elaborar el cuadro de seguimiento en los procesos de selección que adelante la entidad, el cual debe contener las fechas y observaciones desde el momento de radicación, de los antecedentes en la subdirección, hasta la adjudicación del mismo proceso. 3) elaborar el cuadro de seguimiento de los procesos de selección que adelante la entidad, el cual debe contener las fechas y observaciones desde el momento de radicación de los antecedentes en la subdirección, hasta la adjudicación de los mismos. 4) proyectar las resoluciones de apertura de los diferentes procesos de selección que han de adelantarse en esta subdirección de acuerdo con el plan de contratación 2006 y el poa. 5) elaborar los conceptos especializados que sustentan la política de la subdirección técnica de licitaciones y concursos. 6) realizar la evaluación técnica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que le sean asignados. 7) asistir a las audiencias de aclaración y adjudicación que le corresponda. 8) proyectar la correspondencia para la firma de la directora general y de los directores técnicos relacionada con la apertura de los procesos de selección a realizar por parte de esta subdirección.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79623077 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	DTA-PSP-105-2005	HONORARIOS MENSUALES(*):	2.732.700.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	S/T DE LICITACIONES	VALOR INICIAL:	32.793.100.00
		VALOR ADICIÓN(ES):	9.109.300.00
		VALOR TOTAL:	41.902.780.00
		VALOR PAGADO:	41.902.780.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL:	12	0	FECHA DE INICIO:	11/03/2005
PRORROGAS:	3	10	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	15	10	FECHA DE TERMINACIÓN:	20/06/2006

OBJETO

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE LICITACIONES Y CONCURSOS, EN EL APOYO A LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS OFERTAS PRESENTADAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR EL IDU CON RECURSOS TRANSMILENIO, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO A ESTA SUBDIRECCIÓN, Y EL TRÁMITE REQUERIDO PARA LOS PROCESOS LICITATORIOS Y CONCURSOS QUE ADELANTA EL IDU EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS TÉCNICAS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo a la subdirección Técnica de Licitaciones y Concursos. 2) Realizar la evaluación técnica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección adelantados por el IDU, de conformidad con el Plan de Contratación y el POAI. 3) Elaborar los términos de referencia o pliegos de condiciones de los procesos de selección a realizar de acuerdo con el Plan Anual de Contratación y el POAI de 2004. 4) Asistir a las audiencias de aclaraciones y de adjudicación de los procesos que se adelantan en el IDU. 5) Las demás actividades que le sean asignadas por el Director Técnico Legal y/o Subdirector Técnico de Licitaciones y Concursos, necesarias para el desarrollo del objeto contractual. 6) Guardar la debida reserva y sobre la información y documentos que le sean asignados para el de contrato. 7) En los eventos en los cuales EL CONTRATISTA se encuentre en el IDU, deberá portar el carné que lo identifique como tal, y devolverlo a liquidación del presente contrato. 8) Un (1) día antes de la liquidación prestación de servicios. EL CONTRATISTA deberá entregar al Coordinador, contenga la información básica del contrato a su cargo y las actividades o mismo deberá entregar al Archivo central IDU y/o al Coordinado documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto contrato; entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos por la Entidad. 9) Es de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA mantenga correspondiente a sus sistemas de seguridad social en salud y pensiones las bases de cotización establecidas por el artículo 282 de la ley 100 par salud y lo dispuesto en la Ley 797 de enero de 2003 en cuanto a los aportes incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición declaración de caducidad administrativa en casos de persistencia según Artículo 1° de la Ley 828 de 2003.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79623077 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	DTA-PSP-144-2004	HONORARIOS MENSUALES(*):	2.566.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	SIT DE LICITACIONES	VALOR INICIAL:	20.529.300,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	4.875.400,00
		VALOR TOTAL:	25.403.400,00
		VALOR PAGADO:	25.403.400,00

(* FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	MESES	DÍAS		
PLAZO INICIAL:	8	0	FECHA DE INICIO:	03/05/2004
PRORROGAS:	1	27	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	9	27	FECHA DE TERMINACIÓN:	28/08/2005

OBJETO

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE LICITACIONES Y CONCURSOS, EN EL APOYO A LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS OFERTAS PRESENTADAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR EL IDU, ASÍ COMO EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO A ESTA SUBDIRECCIÓN Y EL TRÁMITE REQUERIDO PARA LOS PROCESOS LICITATORIOS Y CONCURSOS QUE ADELANTA EL IDU EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS TÉCNICAS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo a la Subdirección Técnica de Licitaciones y Concursos del IDU. 2) Elaborar el cuadro de seguimiento en los procesos de selección que adelanta la entidad, el cual debe contener las fechas y observaciones desde el momento de radicación de los antecedentes en la Subdirección, hasta la adjudicación del mismo proceso. 3) Coordinar la recepción y posterior revisión de los antecedentes de los procesos que se radican en esta Subdirección, por las direcciones de la Entidad de acuerdo con el Plan de Contratación de la misma para el 2004. 4) Proyectar las resoluciones de apertura de los diferentes procesos de selección que han de adelantarse en esta Subdirección de acuerdo con el Plan de Contratación de la misma para el 2004 y el POAI. 5) Elaborar los conceptos especializados que sustenten la política de la Subdirección Técnica de Licitaciones y Concursos. 6) Realizar la evaluación técnica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que le sean asignados. 7) Asistir a las audiencias de aclaración y adjudicación que le correspondan. 8) Proyectar la correspondencia para la firma de la Directora General y de los Directores Técnicos relacionada con la apertura de los procesos de selección a realizar por parte de esta Subdirección. 9) Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y documentos que por razón de este contrato llegare a conocer. 10) En los eventos en los cuales el CONTRATISTA se encuentre en las instalaciones del IDU, deberá portar el carné que lo identifique como tal, y devolverlo a la terminación y liquidación del presente contrato. 11) Es de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA mantener al día el pago correspondiente a sus sistemas de seguridad social en salud y pensiones de acuerdo con las bases de cotización establecidas por el artículo 282 de la ley 100 y por el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002 para los aportes en salud y lo dispuesto en la Ley 797 de enero de 2003 en cuanto a los aportes pensionales. El incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas o la declaración de caducidad administrativa en casos de persistencia según lo señalado en el Artículo 1° de la Ley 828 de 2003.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79623077 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NUMERO CONTRATO:	DTA-PSP-106-2003	HONORARIOS MENSUALES(*):	2.566.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	S/T DE LICITACIONES	VALOR INICIAL:	30.792.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	4.789.367,00
		VALOR TOTAL:	35.581.367,00
		VALOR PAGADO:	35.581.367,00

(*): FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL:	12	0	FECHA DE INICIO:	05/03/2003
PRORROGAS:	1	26	FECHA DE CESIÓN:	No Áplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	13	26	FECHA DE TERMINACIÓN:	30/04/2004

OBJETO

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE LICITACIONES Y CONCURSOS, EN EL APOYO A LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS OFERTAS PRESENTADAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR EL IDU, ASÍ COMO EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO A ESTA SUBDIRECCIÓN

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo a la Subdirección Técnica de Licitaciones y Concursos del IDU. 2) elaborar el cuadro de seguimiento de los procesos de selección que adelanta la entidad, el cual debe contener las fechas y observaciones desde el momento de radicación de los antecedentes en la Subdirección, hasta la adjudicación del mismo proceso. 3) Coordinar la recepción y posterior revisión de los antecedentes de los procesos que se radican en esta Subdirección, por las direcciones de la Entidad, de acuerdo con el Plan de Contratación de la misma para el 2003. 4) Proyectar las resoluciones de apertura de los diferentes procesos de selección que han de adelantarse en esta Subdirección de acuerdo con el Plan de contratación 2003 y el POAI. 5) Elaborar los conceptos especializados que sustentan la política de la Subdirección Técnica de Licitaciones y Concursos. 6) Realizar la evaluación técnica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que le sean asignados. 7) Asistir a las Audiencias de aclaraciones y de Adjudicación que le corresponda. 8) Proyectar la correspondencia para la firma de la Directora General y de los Directores Técnicos, relacionada con la apertura de los procesos de selección a realizar por parte de esta Subdirección. 9) En los eventos en los cuales el CONTRATISTA se encuentre en las instalaciones del IDU, deberá portar el carné que lo identifica como tal.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 40959

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79623077 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-43-2002	HONORARIOS MENSUALES(*):	1.568.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	SUBD. TEC. DE CONTRATACION	VALOR INICIAL:	18.816.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	3.493.300,00
		VALOR TOTAL:	22.309.300,00
		VALOR PAGADO:	22.309.300,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	MESES	DÍAS		
PLAZO INICIAL:	12	0	FECHA DE INICIO:	19/02/2002
PRORROGAS:	0	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	12	0	FECHA DE TERMINACIÓN:	18/02/2003

OBJETO

EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL IDU, A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIÓN EN LO REFERENTE A LA ASESORÍA DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS OFERTAS PRESENTADAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR EL IDU, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE ACTA DE ACLARACIONES TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DEMÁS DOCUMENTOS DONDE SE EJECUTEN RECURSOS DE VALORIZACIÓN.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Ejecutar de manera idónea el objeto contractual. 2) Realizar la evaluación técnica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección adelantados por el IDU, que le sean encomendados. 3) Elaborar los términos de referencia o pliegos de condiciones que le sean encomendados. 4) Asistir a las audiencias de aclaraciones y elaborar la correspondiente acta. 5) Emplear todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la ejecución del objeto contractual 6) el (salud, pensiones y riesgos profesionales), de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y el artículo 114 del Decreto 2150 de 1995. 7) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto pactado y correspondan a la naturaleza del contrato. B) DEL IDU. - 1) Cancelar al CONTRATISTA las sumas estipuladas en las cláusulas tercera y cuarta en la oportunidad y forma allí establecidas. 2) Proporcionar la información, implementos y equipos requeridos para la normal ejecución del objeto del contrato.

Total Contratos: 17

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, regidos por la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 07/02/2024.

Cindy María de los Remedios Arredondo Sánchez

CINDY MARÍA DE LOS REMEDIOS ARREDONDO SÁNCHEZ
DIRECTORA TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Atención: Este certificado consta de (19) página(s), validados en su totalidad.
Favor: Diego Alejandro Padroza Ballesteros - Contratista DTGC
Revisó: Luz Alejandra Nino Martínez - Contratista DTGC

Calle 22 No 6-27
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Información: Línea 195



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

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 79.623.077
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	<u>SCJ-489-2022</u>
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	
Prestar servicios profesionales para orientar y fortalecer las actividades relacionadas con los procesos de mantenimiento y/o adecuaciones de la infraestructura física y equipamientos de la entidad, a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
1. 1. Apoyar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, definiendo las necesidades de contratación inherentes a las actividades de mantenimiento y/o adecuaciones de la infraestructura física de la entidad. 2. 2. Realizar visitas técnicas a la infraestructura física de la entidad, con el fin de verificar el estado de las mismas, definiendo las prioridades de atención en las actividades de mantenimiento y/o adecuaciones. 3. 3. Estructurar los anexos técnicos y estudios previos requeridos para satisfacer las necesidades de contratación de la Dirección. 4. 4. Evaluar técnicamente las ofertas presentadas en los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor. 5. 5. Responder las observaciones de carácter técnico formuladas en los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor. 6. 6. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, según asignación efectuada por el Supervisor del contrato. 7. 7. Brindar apoyo en la elaboración, revisión de los documentos e informes de supervisión que deben reposar en los expedientes contractuales de los contratos en los cuales ejerce el apoyo a la supervisión. 8. 8. Emitir conceptos técnicos respecto de los temas relacionados con asuntos de su competencia que sean puestos a su consideración por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, para dar cumplimiento a las normas vigentes. 9. 9. Acompañar y apoyar técnicamente a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental en los diferentes comités y reuniones que surjan en la ejecución de los contratos suscritos y los procesos de selección que se lleven a cabo para satisfacer las necesidades del área. 10. 10. Realizar el seguimiento a la documentación publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) de los contratos asignados para apoyar su supervisión. 11. 11. Apoyar la rendición de cuentas a los Órganos de Vigilancia y Control, las respuestas a los Derechos de Petición, Propositiones, y demás requerimientos allegados a la entidad y asignados por el Supervisor del contrato. 12. 12. Proyectar oportunamente las respuestas a los derechos de petición, requerimientos e informes asignados por el supervisor del contrato. 13. 13. Asistir a pedido de la supervisión, a los diferentes actos, eventos y/o actividades tanto internas como externas. 14. 14. Informar oportunamente al supervisor del contrato las novedades que se presenten durante la ejecución de los contratos designados como apoyo a la supervisión. 15. 15. Entregar mensualmente un documento que contenga el avance detallado de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato. 16. 16. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y	

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion_A5E3BCC213A9EF77515A5DE443C13F4E

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



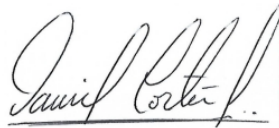
específicas del contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$134,964,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	DOCE (12) MES(ES)
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	21/01/2022
FECHA DE INICIO	26/01/2022.
FECHA DE TERMINACION:	25/01/2023.

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

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

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 02 días del mes de Marzo de 2023, atendiendo la solicitud efectuada vía Web.



DANIEL RICARDO CORTES TAMAYO
Director Jurídico y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion_A5E3BCC213A9EF77515A5DE443C13F4E

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Instituto
DE DESARROLLO URBANO

PRÓRROGA No. 1, ADICIÓN No. 1 Y ACLARATORIO NO. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. IDU-1358-2021, SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU Y ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA

Entre los suscritos, de una parte: **ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía N° 32.740.987, en su calidad de **SUBDIRECTORA GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA** del **INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**, nombrada mediante Resolución N° 1427 del 05 de febrero de 2020, posesionada según Acta N° 025 del 17 febrero de 2020, debidamente facultada para celebrar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión sin límite de cuantía, de conformidad con la Resolución de delegación No. 5984 del 04 de noviembre de 2021, de la Dirección General, quien en adelante se denominará el **IDU** y **ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA**, con cedula de ciudadanía No. **79623077**, con domicilio en la CL 12250A 43 AP 501 de Bogotá, teléfonos 2131802 y correo electrónico ericeliasdc3@yahoo.com, quien manifiesta bajo gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad contenida en la Constitución Política y en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993; y en caso de sobrevenir alguna lo informará inmediatamente al IDU para los fines a que haya lugar, y que se viene denominando el **CONTRATISTA**, acordamos suscribir la Prórroga No. 1 y Aclaratorio No. 1 al Contrato de Prestación de servicios **IDU-1358-2021**, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que mediante aceptación el día 15 de junio de 2021, por las partes en el sistema SECOP II, se firmó el Contrato de Prestación de Servicios **IDU - 1358 - 2021**, entre el IDU y **ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA**, cuyo objeto es: ***"PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS RELACIONES ENTRE EL IDU Y TRANSMILENIO S.A. – TM-SA, DERIVADAS DE LOS CONVENIOS Y PROYECTOS TM-SA A CARGO DEL IDU, ARTICULAR AL INTERIOR DEL IDU LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y TÉCNICOS."***
2. Que de conformidad con el Contrato de Prestación de Servicios **IDU-1358-2021**, el plazo de ejecución se pactó por el término de nueve (9) meses desde la suscripción del acta de inicio lo cual acaeció el 17 de junio de 2021.
3. Que en el Contrato de Prestación de Servicios **IDU-1358-2021** se estipuló el valor hasta por la suma de **CIENTO VEINTIDÓS MILLONES CUARENTA MIL PESOS (\$122.040.000,00) M/CTE.**
4. Que en el marco del Contrato de Prestación de Servicios No. **IDU-1358-2021**, a la fecha no se han suscrito modificaciones contractuales y el contrato se encuentra en ejecución.
5. Que mediante memorando No. DG 20221050058513 de febrero 18 de 2022 y alcance a través de memorando No. DG 20221050063873 del 22 de febrero, dirigido a la Dirección Técnica de Gestión Contractual, el director general solicitó la adición y prórroga del contrato referido en los siguientes términos:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Instituto
DE DESARROLLO URBANO

PRÓRROGA No. 1, ADICIÓN No. 1 Y ACLARATORIO NO. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. IDU-1358-2021, SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU Y ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA

“De manera atenta se solicita la elaboración de las adiciones y prórroga de los contratos que a continuación se detallan, pertenecientes a la Dirección General:

CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR HONORARIOS MENSUALES	VALOR INICIAL DEL CONTRATO Y/O CRP INICIAL	VALORES ADICIÓN		
				PLAZO MESES	PLAZO DIAS	VALOR ADICION
IDU-1277-2021	MARCO FIDEL VELANDIA CÉSPEDES	\$ 9.330.000	\$ 93.300.000	4	0	\$ 37.320.000
IDU-1358-2021	ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA	\$ 13.560.000	\$ 122.040.000	4	0	\$ 54.240.000

“(...)

- Que al intentar cargar la presente prórroga y adición a la Plataforma SECOP II se evidenció que por error involuntario se había liquidado en dicha plataforma el contrato IDU-1358-2021 - con número de proceso IDU-ID-SGGC-PSP-1329-DG-2021 - Contratista ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA, siendo el contrato correcto para pasar a estado “liquidado” el IDU-1358-2020.
- Considerando lo anterior, la Dirección Técnica de Gestión Contractual a través del FORMATO DE SOLICITUDES MESA DE SERVICIO CCE-GTI-FM-23 V.01 29-06-2021 y con Ticket No. 692916 del 28 de febrero de 2022 realizó la solicitud a Colombia Compra Eficiente de cambio de estado del referido contrato en los siguientes términos:

“Buenas tardes, me permito informar que por error involuntario se liquidó el contrato IDU-1358-2021 –con numero de proceso IDU-ID-SGGC-PSP-1329-DG-2021 - contratista ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA y el contrato real para liquidar es el IDU-1358-2020. Por tal motivo solicitamos cambiar de estado de LIQUIDADO a EJECUCIÓN el contrato correspondiente al año 2021, para poder PUBLICAR LA ADICIÓN Y PRORROGA antes de que termine el contrato que esta para el día 16 de marzo del 2022. Adjunto la solicitud de adición y prórroga y el acta de liquidación del contrato IDU-1358-2020, la fecha de publicación de la liquidación equivocada fue el 10-12-2021, con el usuario karina.garcia_02”

- Que en respuesta al referido caso, Colombia Compra Eficiente el día 01 de marzo de 2022, informó lo siguiente:

“En atención a su solicitud reportada a la mesa de servicio de la agencia nacional de contratación Colombia compra eficiente (ANCP-CCE), nos permitimos informarle, la modificación por medio de la cual se termina un contrato en la plataforma secop II no es reversible, por lo anterior el contrato que se terminó por error involuntario no puede volver al estado “en ejecución”.

Técnicamente esta modificación bloquea cualquier cambio al expediente contractual, solo tendrá habilitada la sección de “Ejecución del contrato” para gestionar las solicitudes de pago pendientes en el “Plan de pagos” o la opción de anexar documentos adicionales, por ejemplo, el acta de liquidación en “Documentos de la ejecución”.

Por lo anterior, usted puede cargar un documento aclaratorio en el contrato o a través de la herramienta mensajes en el proceso de contratación, pero esta acción



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Instituto
DE DESARROLLO URBANO

PRÓRROGA No. 1, ADICIÓN No. 1 Y ACLARATORIO NO. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. IDU-1358-2021, SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU Y ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA

no modificará el estado actual del contrato que es "terminado". (Negrilla y subrayado fuera del texto original)

9. Que considerando lo anteriormente expuesto, resulta procedente aplicar lo previsto en el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, que a su tenor dice: *“Corrección de errores formales: En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda”*. Y en consecuencia es procedente suscribir el presente aclaratorio.
10. Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 40 de la Ley 80 de 1993, las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.
11. Que una vez revisados los argumentos expuestos el análisis y validación por parte de la Supervisión del contrato, se considera jurídicamente procedente suscribir la presente Prórroga No. 1 y Adición No. 1 al Contrato de Prestación de Servicios No. **IDU-1358-2021**, así mismo es pertinente realizar el presente aclaratorio, el cual se registrará por las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA - ACLARACIÓN: Aclarar para todos los efectos que el contrato **IDU-1358-2021** fue registrado en el estado “LIQUIDADO” en la plataforma SECOP II por error involuntario, y que el mismo se encuentra en EJECUCIÓN.

SEGUNDA - PRÓRROGA: Prorrogar el Contrato de Prestación de Servicios No. **IDU-1358-2021**, por el término de **CUATRO (4) MESES**, contados a partir del vencimiento del plazo inicial, sus prorrogas y suspensiones si hubo lugar a ello.

TERCERA – ADICION: Adicionar el Contrato de Prestación de Servicios No. **IDU-1358-2021**, en la suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$54.240.000,00)**.

CUARTA – IMPUTACION PRESUPUESTAL: La presente Prórroga No. 1 y Adición No. 1 al Contrato de Prestación de Servicios No. **IDU-1358-2021**, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1567 del 16 de febrero de 2022, por un valor de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$54.240.000,00)**, expedido por la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad.

QUINTA – DOCUMENTOS: Hacen parte integral de la presente Prórroga No. 1 y Adición No. 1 al Contrato de Prestación de Servicios No. **IDU-1358-2021**, todos los documentos mencionados en la parte considerativa.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Instituto
DE DESARROLLO URBANO

PRÓRROGA No. 1, ADICIÓN No. 1 Y ACLARATORIO NO. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. IDU-1358-2021, SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU Y ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA

SEXTA - PERFECCIONAMIENTO: Este documento se perfecciona con la suscripción del mismo por las partes.

SÉPTIMA - GARANTÍAS: El CONTRATISTA se compromete a constituir los correspondientes certificados de modificación a las garantías contractuales en los términos y especificaciones estipulados en el Contrato y allegarlos a la Dirección Técnica de Gestión Contractual dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma de este documento.

OCTAVA - VIGENCIA: Las demás cláusulas del contrato no modificadas continúan vigentes y surten los efectos legales que ellas fijan.

Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y en constancia se firma en físico y se publica en Secop II.

POR EL IDU

ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA
Subdirectora General de Gestión Corporativa
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
NIT: 899.999.081-6

POR EL CONTRATISTA

ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA
C.C. 79623077

Aprobó: Juan Carlos González Vásquez - Director Técnico de Gestión Contractual
Revisó: Diana Luperli Loaiza - Coordinadora de Minutas DTGC
Revisó: Jessica Paola Ortiz- Asesora DTGC
Proyectó: Oscar David Cortés Pérez DTGC

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

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 79.623.077
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	SCJ-411-2019
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	
Prestar servicios profesionales en la coordinación y seguimiento de los procesos de mejoras físicas y mantenimiento a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
1. 1. Apoyar la gestión administrativa de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 2. 2. Brindar acompañamiento técnico en lo pertinente a su área del conocimiento, en la elaboración de los estudios precontractuales, de los procesos a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 3. . 3. Apoyar las funciones de Supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, según asignación efectuada por el Supervisor del contrato. 4. 4. Realizar el seguimiento a la documentación publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) de los contratos asignados para apoyar su supervisión. 5. 5. Emitir conceptos técnicos respecto de los temas relacionados con asuntos de su competencia que sean puestos a su consideración por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, para dar cumplimiento a las normas vigentes. 6. 6. Apoyar la rendición de cuentas a los Órganos de Vigilancia y Control, las respuestas a los Derechos de Petición, Propositiones, y demás requerimientos allegados a la entidad y asignados por el Supervisor del contrato. 7. 7. Brindar acompañamiento técnico en la evaluación de infraestructura física y de mantenimiento de las sedes a cargo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 8. 8. Proyectar oportunamente las respuestas a los derechos de petición, requerimientos e informes asignados por el supervisor del contrato. 9. . 9. Asistir y/o representar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, a pedido de la misma, en diversos actos, eventos y/o actividades tanto internas como externas. 10. 10. Las demás que sean asignadas por el supervisor, que se relacionen directamente con el objeto del contrato.	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$95,700,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	ONCE (11) MES(ES)
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	30/01/2019
FECHA DE INICIO	11/02/2019.
ADICIONES Y PRORROGAS	
Modificación No. 1 Fecha 27-11-2019:	Por la cual se prorroga el plazo de ejecución en PRORROGA 21 DIAS PLAZO TOTAL 11 MESES Y 21 DIAS y se adiciona el valor en \$5,800,000.00.
Modificación No. 2 Fecha 23-01-2020:	Por la cual se prorroga el plazo de ejecución en PRORROGA 2 MESES TOTAL: 13 MESES Y 21 DIAS y se adiciona el valor en \$17,400,000.00.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$118,900,000.00

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 4D7F1046A227FE324CACECDE63872792

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



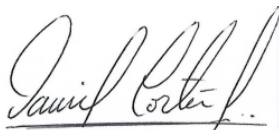
FECHA DE TERMINACION:

31/03/2020.

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

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

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 13 días del mes de Diciembre de 2022, atendiendo la solicitud efectuada vía Web.



DANIEL RICARDO CORTES TAMAYO
Director Jurídico y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion_4D7F1046A227FE324CACECDE63872792

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



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

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 79.623.077
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	SCJ-446-2020
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	
Prestar servicios profesionales para apoyar en la coordinación y seguimiento de los procesos de mejoras físicas y mantenimiento a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
1. 1. Apoyar la gestión administrativa de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental 2. . 2. Brindar acompañamiento técnico en lo pertinente a su área del conocimiento, en la elaboración de los estudios precontractuales, de los procesos a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 3. 3. Apoyar las funciones de Supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, según asignación efectuada por el Supervisor del contrato. 4. 4. Realizar el seguimiento a la documentación publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) de los contratos asignados para apoyar su supervisión 5. 5. Emitir conceptos técnicos respecto de los temas relacionados con asuntos de su competencia que sean puestos a su consideración por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, para dar cumplimiento a las normas vigentes. 6. 6. Apoyar la rendición de cuentas a los Órganos de Vigilancia y Control, las respuestas a los Derechos de Petición, Propositiones, y demás requerimientos allegados a la entidad y asignados por el Supervisor del contrato 7. 7. Brindar acompañamiento técnico en la evaluación de infraestructura física y de mantenimiento de las sedes a cargo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 8. 8. Proyectar oportunamente las respuestas a los derechos de petición, requerimientos e informes asignados por el supervisor del contrato 9. 9. Asistir a pedido de la supervisión, en diversos actos, eventos y/o actividades tanto internas como externas 10. 10. Las demás que sean asignadas por el supervisor, que se relacionen directamente con el objeto del contrato	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$81,275,400.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	NUEVE (9) MES(ES)
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	06/04/2020
FECHA DE INICIO	07/04/2020.
ADICIONES Y PRORROGAS	
Modificación No. 1 Fecha 12-12-2020:	Por la cual se prorroga el plazo de ejecución en PRORROGA 24 DIAS TOTAL: 9 MESES Y 24 DIAS y se adiciona el valor en \$7,224,480.00.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$88,499,880.00
FECHA DE TERMINACION:	30/01/2021.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion_4D7F1046A227FE324CACECDE63872792

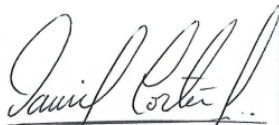
Avenida Calle 26 # 57- 83
 Edificio Torre 7. Piso 13.
 PBX: 3779595. Ext. 1223
 Código Postal: 111321



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

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

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 13 días del mes de Diciembre de 2022, atendiendo la solicitud efectuada via Web.



DANIEL RICARDO CORTES TAMAYO
Director Jurídico y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 4D7F1046A227FE324CACECDE63872792

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



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

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 79.623.077
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	SCJ-529-2021
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	
Prestar servicios profesionales en el seguimiento de los procesos de mejoras físicas y mantenimiento a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
1. Realizar acompañamiento técnico en lo pertinente a su área del conocimiento, en la elaboración de los estudios precontractuales de los procesos a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 2. . Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, según asignación efectuada por el Supervisor del contrato. 3. Presentar informes financieros y administrativos mensuales de seguimiento al contrato para los cuales ejerce apoyo a la supervisión 4. Realizar el seguimiento a la documentación publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) de los contratos asignados para apoyar su supervisión 5. Emitir conceptos técnicos respecto de los temas relacionados con asuntos de su competencia que sean puestos a su consideración por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, para dar cumplimiento a las normas vigentes. 6. Apoyar la rendición de cuentas a los Órganos de Vigilancia y Control, las respuestas a los Derechos de Petición, Propositiones, y demás requerimientos allegados a la entidad y asignados por el Supervisor del contrato 7. Brindar acompañamiento técnico en la evaluación de infraestructura física y de mantenimiento de las sedes a cargo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia 8. Proyectar oportunamente las respuestas a los derechos de petición, requerimientos e informes asignados por el supervisor del contrato 9. Asistir a pedido de la supervisión, en diversos actos, eventos y/o actividades tanto internas como externas 10. Informar oportunamente al supervisor del contrato las novedades que se presente durante la ejecución de los contratos designados como apoyo a la supervisión 11. Evaluar técnicamente las ofertas presentadas en los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor 12. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$70,976,360.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será hasta el treinta y uno (31) de agosto de 2021, a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía y la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	03/03/2021
FECHA DE INICIO	08/03/2021.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 4D7F1046A227FE324CACECDE63872792

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



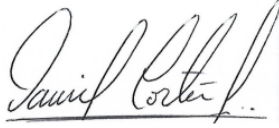
FECHA DE TERMINACION:

31/08/2021.

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

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

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 13 días del mes de Diciembre de 2022, atendiendo la solicitud efectuada via Web.



DANIEL RICARDO CORTES TAMAYO
Director Jurídico y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 4D7F1046A227FE324CACECDE63872792

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



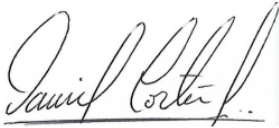
A QUIEN INTERESE
EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y CONTRACTUAL
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,
CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 79.623.077
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	<u>SCJ-489-2022</u>
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	
Prestar servicios profesionales para orientar y fortalecer las actividades relacionadas con los procesos de mantenimiento y/o adecuaciones de la infraestructura física y equipamientos de la entidad, a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
1. 1. Apoyar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, definiendo las necesidades de contratación inherentes a las actividades de mantenimiento y/o adecuaciones de la infraestructura física de la entidad. 2. 2. Realizar visitas técnicas a la infraestructura física de la entidad, con el fin de verificar el estado de las mismas, definiendo las prioridades de atención en las actividades de mantenimiento y/o adecuaciones. 3. 3. Estructurar los anexos técnicos y estudios previos requeridos para satisfacer las necesidades de contratación de la Dirección. 4. 4. Evaluar técnicamente las ofertas presentadas en los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor. 5. 5. Responder las observaciones de carácter técnico formuladas en los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor. 6. 6. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, según asignación efectuada por el Supervisor del contrato. 7. 7. Brindar apoyo en la elaboración, revisión de los documentos e informes de supervisión que deben reposar en los expedientes contractuales de los contratos en los cuales ejerce el apoyo a la supervisión. 8. 8. Emitir conceptos técnicos respecto de los temas relacionados con asuntos de su competencia que sean puestos a su consideración por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, para dar cumplimiento a las normas vigentes. 9. 9. Acompañar y apoyar técnicamente a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental en los diferentes comités y reuniones que surjan en la ejecución de los contratos suscritos y los procesos de selección que se lleven a cabo para satisfacer las necesidades del área. 10. 10. Realizar el seguimiento a la documentación publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPI) de los contratos asignados para apoyar su supervisión. 11. 11. Apoyar la rendición de cuentas a los Órganos de Vigilancia y Control, las respuestas a los Derechos de Petición, Propositiones, y demás requerimientos allegados a la entidad y asignados por el Supervisor del contrato. 12. 12. Proyectar oportunamente las respuestas a los derechos de petición, requerimientos e informes asignados por el supervisor del contrato. 13. 13. Asistir a pedido de la supervisión, a los diferentes actos, eventos y/o actividades tanto internas como externas. 14. 14. Informar oportunamente al supervisor del contrato las novedades que se presenten durante la ejecución de los contratos designados como apoyo a la supervisión. 15. 15. Entregar mensualmente un documento que contenga el avance detallado de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato. 16. 16. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y	

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion_4D7F1046A227FE324CACECDE63872792

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



específicas del contrato	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$134,964,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	DOCE (12) MES(ES)
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	21/01/2022
FECHA DE INICIO	26/01/2022.
FECHA DE TERMINACION:	25/01/2023.
La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral. La presente se expide a solicitud del interesado, a los 13 días del mes de Diciembre de 2022, atendiendo la solicitud efectuada via Web.  DANIEL RICARDO CORTES TAMAYO Director Jurídico y Contractual.	

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 4D7F1046A227FE324CACECDE63872792

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



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

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 79.623.077
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	SCJ-1500-2021
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	
Prestar servicios profesionales en el seguimiento de los procesos de mejoras físicas y mantenimiento a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
1. Realizar acompañamiento técnico en lo pertinente a su área del conocimiento, en la elaboración de los estudios precontractuales de los procesos a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 2. . Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, según asignación efectuada por el Supervisor del contrato. 3. Presentar informes financieros y administrativos mensuales de seguimiento al contrato para los cuales ejerce apoyo a la supervisión 4. Realizar el seguimiento a la documentación publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) de los contratos asignados para apoyar su supervisión 5. Emitir conceptos técnicos respecto de los temas relacionados con asuntos de su competencia que sean puestos a su consideración por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, para dar cumplimiento a las normas vigentes. 6. Apoyar la rendición de cuentas a los Órganos de Vigilancia y Control, las respuestas a los Derechos de Petición, Propositiones, y demás requerimientos allegados a la entidad y asignados por el Supervisor del contrato 7. Brindar acompañamiento técnico en la evaluación de infraestructura física y de mantenimiento de las sedes a cargo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia 8. Proyectar oportunamente las respuestas a los derechos de petición, requerimientos e informes asignados por el supervisor del contrato 9. Asistir a pedido de la supervisión, en diversos actos, eventos y/o actividades tanto internas como externas 10. Informar oportunamente al supervisor del contrato las novedades que se presente durante la ejecución de los contratos designados como apoyo a la supervisión 11. Evaluar técnicamente las ofertas presentadas en los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor 12. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$50,957,387.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será hasta el 20 de enero de 2022, a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía y la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	09/09/2021
FECHA DE INICIO	10/09/2021.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion_4D7F1046A227FE324CACECDE63872792

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



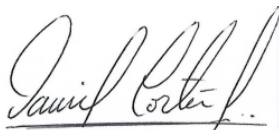
FECHA DE TERMINACION:

20/01/2022.

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

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

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 13 días del mes de Diciembre de 2022, atendiendo la solicitud efectuada vía Web.



DANIEL RICARDO CORTES TAMAYO
Director Jurídico y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 4D7F1046A227FE324CACECDE63872792

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



Bogotá D.C. 18 de octubre de 2017

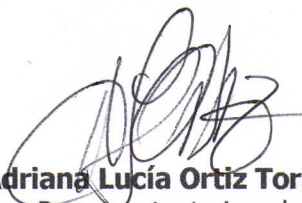
OTC INGENIERÍA SAS

CERTIFICA

Que el arquitecto ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA, identificado con cedula de ciudadanía No 79.623.077 DE Bogotá D.C, laboró para nosotros como Director de Interventoría durante el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2016 y el 28 de febrero de 2017, en los proyectos que se relacionan a continuación; tiempo en el cual demostró, responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas las labores encomendadas.

- Orden de Prestación de Servicios. ODS No 463 de 2016. INTERVENTORIA TECNICA Y EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO, TECNICO, FINANCIERO Y AMBIENTAL DEL PROYECTO REPARACION LOCATIVA DE CANCHAS E INSTALACIÓN DE CUBIERTA EN ESTRUCTURA LIVIANA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - SEDE BOGOTÁ. Dedicación: Cincuenta (50) por ciento %
- Orden de Prestación de Servicios. ODS No 471 de 2016. INTERVENTORIA TECNICA Y EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO, TECNICO, FINANCIERO Y AMBIENTAL DEL PROYECTO SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CICLOPARQUEADEROS PARA EL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - SEDE BOGOTÁ. Dedicación: Cincuenta (50) por ciento %.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los 18 días del mes de octubre del año 2017



Adriana Lucía Ortiz Torres
Representante Legal
OTC Ingeniería SAS
NIT 900878562-0

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL FONDO ADAPTACIÓN
NIT. 900.450.205-8**

CERTIFICA

Que el señor **ERIC LEONARDO ELÍAS ACOSTA** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.623.077 expedida en Bogotá D.C., estuvo vinculado con la Entidad desde el día primero (01) de junio de 2012, desempeñando actualmente el cargo de **ASESOR II GRADO 09**, con una asignación básica mensual de \$9.628.239 y una prima técnica no factor salarial de \$4.814.120 de acuerdo con lo establecido en el Decreto 244 de 2016.

Que mediante Resolución No. 882 del 25 de octubre de 2016 se aceptó la renuncia presentada por **ERIC LEONARDO ELÍAS ACOSTA**, al cargo de **ASESOR II GRADO 09** del Fondo Adaptación, decisión que surtió efectos a partir del 05 de noviembre de 2016.

Que según la Resolución No. 101 de 2016 corresponden a este cargo las siguientes funciones:

1. Consolidar la información de las postulaciones, e informar a los responsables de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Revisar y asesorar en la elaboración de los TCC dentro de los estudios de mercados y recepción de ofertas.
3. Contribuir en la aplicación del filtro de postulaciones de proyectos por medio del análisis de relevancia y coherencia de acuerdo con los objetivos de la entidad.
4. Contribuir a la realización de la evaluación de las postulaciones, de acuerdo con los objetivos de la entidad para el Sector Transporte.
5. Proponer a la Subgerencia directrices y lineamientos para el seguimiento de la ejecución de las postulaciones teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la entidad y del sector transporte.

6. Diseñar y coordinar la gestión de seguimiento de postulaciones teniendo en cuenta las políticas establecidas, los resultados de seguimiento y control de otras instancias y las tecnologías disponibles,
7. Proponer a la Subgerencia las medidas correctivas de la gestión de seguimiento a la ejecución de las postulaciones, teniendo en cuenta el reporte de novedades de las instancias pertinentes.
8. Contribuir a que el ejercicio de sus funciones se encamine hacia la reducción del riesgo de desastres en los proyectos desarrollados por la entidad para el Sector Transporte, teniendo en cuenta criterios técnicos y las políticas institucionales.
9. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios, en especial los relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de diciembre de 2016, a solicitud del interesado.



NEIFIS ISABEL ARAUJO LUQUEZ

Secretaria General

Elaboró: Andres Duffó Peña 

EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
SUBDIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

NIT. 899.999.081-6

Certificado

No. 12165

CERTIFICA QUE :

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79623077 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	DTGC-PSP-241-2012	HONORARIOS MENSUALES (*):	5,666,000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	DIRECCION TECNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS	VALOR INICIAL:	28,330,000.00
		VALOR ADICIÓN (ES):	.00
		VALOR TOTAL:	28,330,000.00
		VALOR PAGADO:	10,765,401.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO:	21/03/2012
PLAZO INICIAL	5	0	FECHA DE CESION:	
PRORROGAS	0	0	FECHA DE TERMINACION:	17/05/2012
PLAZO EJECUTADO REAL	1	27		

OBJETO:

El contratista se compromete a utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida orientación, asistencia, apoyo y control integral de los proyectos de Estudios, Diseños y/o Interventoría de infraestructura para el sistema integrado de transporte público Transmilenio asignados a su cargo relacionados con los proyectos a cargo de la Dirección Técnica de Diseño de Proyectos, en Bogotá.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) UTILIZAR TODOS SUS CONOCIMIENTOS E IDONEIDAD PROFESIONAL EN LA DEBIDA ASISTENCIA Y APOYO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS. 2) ASEGURAR QUE EL INTERVENTOR, EL CONTRATISTA Y EL IDU, TENGAN LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO PARA CADA UNA DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES. 3) RECIBIR, PREPARAR, REVISAR Y VERIFICAR TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y REQUERIDA EN EL PROYECTO Y DAR EL TRAMITE NECESARIO PARA ATENDER DE FORMA OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS PARTES INVOLUCRADAS. 4) GARANTIZAR QUE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL IDU PACTADAS DENTRO DE LOS CONTRATOS PARA EL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO QUE LE SEA ASIGNADO POR EL COORDINADOR DEL CONTRATO, SEAN CUMPLIDAS A CABALIDAD ACORDE CON EL CONTENIDO DE LOS MISMOS DENTRO DE LAS POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MANUALES ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD. 5) PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES DE AVANCE NECESARIOS Y TODOS AQUELLOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS ASÍ COMO LAS PROGRAMACIONES CON LA PERIODICIDAD REQUERIDA. 6) COORDINAR Y ASESORAR A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROYECTO, PARA LOGRAR EL AVANCE Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS CONTRATOS EN LO CONCERNIENTE A LAS ESPECIFICACIONES GENERALES (TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, LEGAL, AMBIENTAL Y SOCIAL). 7) COORDINAR Y ASESORAR LA TOTALIDAD DE LOS COMITÉS Y REUNIONES, NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y PREPARAR LAS PRESENTACIONES QUE SE REQUIERAN Y VERIFICAR LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS. 8) COORDINAR LA ENTREGA OPORTUNA A LA DTD POR PARTE DE LA INTERVENTORÍA Y EL CONSULTOR DE TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO AL CONTRATO DE OBRA E INTERVENTORÍA Y A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 9) PREPARAR COORDINADAMENTE CON LAS ÁREAS, EL CONSULTOR Y LA INTERVENTORÍA LA DEFINICIÓN Y PROYECCIÓN DE TEMAS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES (BORRADOR DE MINUTAS, OTROSIS, PLIEGO DE CONDICIONES). 10) EMITIR CONCEPTOS TÉCNICOS DE ACUERDO AL ÁREA DE ESPECIALIDAD ACREDITADA POR EL CONTRATISTA, CUANDO SEA REQUERIDO POR EL DIRECTOR TÉCNICO DE DISEÑO DE PROYECTOS. 11) ASESORAR TÉCNICAMENTE A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS EN TEMAS RELACIONADOS CON SU EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y/O ESTUDIOS. 12) APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO A CARGO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS. 13) SUSCRIBIR Y VERIFICAR LAS DIFERENTES ACTAS PRESENTADAS Y GENERADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS A SU CARGO Y GARANTIZAR EL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LAS MISMAS. 14) REALIZAR DISEÑOS ESPECÍFICOS DE SU COMPETENCIA A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS. 15) EMITIR CONCEPTOS Y/O APROBAR DISEÑOS EN LOS CASOS DE PROYECTOS DESARROLLADOS BAJO CONTRATOS EN LOS CUALES SE CARECE DE INTERVENTORÍA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS. 16) MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LOS CONTRATOS A SU CARGO Y HACER LLEGAR A LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL IDU LOS DOCUMENTOS PERTINENTES. 17) ALERTAR E INFORMAR A LA ENTIDAD CUALQUIER SITUACIÓN PROPIA DEL PROYECTO, EL CONTRATO Y LOS CONTRATISTAS QUE CONSIDERE RELEVANTE PARA LA MARCHA Y DEBIDO DESARROLLO DE LOS CONTRATOS. 18) CUMPLIR CON LAS METAS E INDICADORES DE GESTIÓN QUE SE FIJEN POR PARTE DE LA DTD, FRENTE A LAS RESPONSABILIDADES A SU CARGO. 19) LAS DEMÁS FUNCIONES QUE EL DIRECTOR TÉCNICO DE DISEÑO DE PROYECTOS DETERMINE DE ACUERDO AL OBJETO DEL CONTRATO. 20) GUARDAR LA DEBIDA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS, QUE POR RAZÓN DE ESTE CONTRATO LLEGARÉ A CONOCER.

Calle 22 No. 6 - 27
Tel: 338 6660
www.idu.gov.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ
HUMANA

EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
SUBDIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

NIT. 899.999.081-6

Certificado

No. 12165

CERTIFICA QUE :

NUMERO CONTRATO:	DTGC-PSP-383-2011	HONORARIOS MENSUALES (*):	5,666,000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	DIRECCION TECNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS	VALOR INICIAL:	45,328,000.00
		VALOR ADICIÓN (ES):	22,664,000.00
		VALOR TOTAL:	67,992,000.00
		VALOR PAGADO:	67,992,000.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO:	18/03/2011
PLAZO INICIAL	8	0	FECHA DE CESION:	
PRORROGAS	3	30	FECHA DE TERMINACION:	19/03/2012
PLAZO EJECUTADO REAL	12	0		

OBJETO:

El contratista se compromete a utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida asesoria, asistencia y control integral de los proyectos de Estudios, Diseños y/o interventoria de infraestructura para el sistema integrado de transporte publico transmiénio asignados a su cargo relacionados con los proyectos a cargo de la Direccion Técnica de Diseño de Proyectos, en Bogotá.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

- 1) UTILIZAR TODOS SUS CONOCIMIENTOS E IDONEIDAD PROFESIONAL EN LA DEBIDA ASISTENCIA Y APOYO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS.
- 2) ASEGURAR QUE EL INTERVENTOR, EL CONTRATISTA Y EL IDU, TENGAN LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO PARA CADA UNA DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES.3) RECIBIR, PREPARAR, REVISAR Y VERIFICAR TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y REQUERIDA EN EL PROYECTO Y DAR EL TRAMITE NECESARIO PARA ATENDER DE FORMA OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS PARTES INVOLUCRADAS. 4) GARANTIZAR QUE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL IDU PACTADAS DENTRO DE LOS CONTRATOS PARA EL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO QUE LE SEA ASIGNADO POR EL COORDINADOR DEL CONTRATO, SEAN CUMPLIDAS A CABALIDAD ACORDE CON EL CONTENIDO DE LOS MISMOS DENTRO DE LAS POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MANUALES ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD. 5) PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES DE AVANCE NECESARIOS Y TODOS AQUELLOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS ASÍ COMO LAS PROGRAMACIONES CON LA PERIODICIDAD REQUERIDA. 6) COORDINAR Y ASESORAR A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROYECTO, PARA LOGRAR EL AVANCE Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS CONTRATOS EN LO CONCERNIENTE A LAS ESPECIFICACIONES GENERALES (TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, LEGAL, AMBIENTAL Y SOCIAL). 7) COORDINAR Y ASESORAR LA TOTALIDAD DE LOS COMITÉS Y REUNIONES, NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y PREPARAR LAS PRESENTACIONES QUE SE REQUIERAN Y VERIFICAR LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS. 8) COORDINAR LA ENTREGA OPORTUNA A LA DTD, POR PARTE DE LA INTERVENTORIA Y EL CONSULTOR DE TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO AL CONTRATO DE OBRA E INTERVENTORIA Y A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.9) PREPARAR COORDINADAMENTE CON LAS ÁREAS, EL CONSULTOR Y LA INTERVENTORIA LA DEFINICIÓN Y PROYECCIÓN DE TEMAS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES (BORRADOR DE MINUTAS, OTROSIS, PLIEGO DE CONDICIONES).10) EMITIR CONCEPTOS TÉCNICOS DE ACUERDO AL ÁREA DE ESPECIALIDAD ACREDITADA POR EL CONTRATISTA, CUANDO SEA REQUERIDO POR EL DIRECTOR TÉCNICO DE DISEÑO DE PROYECTOS. 11) ASESORAR TÉCNICAMENTE A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS EN TEMAS RELACIONADOS CON SU EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y/O ESTUDIOS. 12) APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO A CARGO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS.13) SUSCRIBIR Y VERIFICAR LAS DIFERENTES ACTAS PRESENTADAS Y GENERADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS A SU CARGO Y GARANTIZAR EL TRAMITE Y SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LAS MISMAS.14) REALIZAR DISEÑOS ESPECÍFICOS DE SU COMPETENCIA A SOLICITUD DE LA DIRECCION TECNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS.15) EMITIR CONCEPTOS Y/O APROBAR DISEÑOS EN LOS CASOS DE PROYECTOS DESARROLLADOS BAJO CONTRATOS EN LOS CUALES SE CARECE DE INTERVENTORIA DE ESTUDIOS Y DISEÑO. 16) MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LOS CONTRATOS A SU CARGO Y HACER LLEGAR A LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL IDU LOS DOCUMENTOS PERTINENTES.17) ALERTAR E INFORMAR A LA ENTIDAD CUALQUIER SITUACIÓN PROPIA DEL PROYECTO, EL CONTRATO Y LOS CONTRATISTAS QUE CONSIDERE RELEVANTE PARA LA MARCHA Y DEBIDO DESARROLLO DE LOS CONTRATOS.18) CUMPLIR CON LAS METAS E INDICADORES DE GESTION QUE SE FUEN POR PARTE DE LA DTD, FRENTE A LAS RESPONSABILIDADES A SU CARGO.19) LAS DEMÁS FUNCIONES QUE EL DIRECTOR TÉCNICO DE DISEÑO DE PROYECTOS, DETERMINE DE ACUERDO AL OBJETO DEL CONTRATO. 20) GUARDAR LA DEBIDA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS, QUE POR RAZÓN DE ESTE CONTRATO LLEGARÉ A CONOCER.

EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
SUBDIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
NIT. 899.999.081-6

Certificado
No. 12165

CERTIFICA QUE :

NUMERO CONTRATO:	DTGC-PSP-460-2010	HONORARIOS MENSUALES (*):	5,492,000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	DIRECCION TECNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS	VALOR INICIAL:	43,936,000.00
		VALOR ADICIÓN (ES):	.00
		VALOR TOTAL:	43,936,000.00
		VALOR PAGADO:	43,936,000.00

(* FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DÍAS	FECHA DE INICIO:	08/07/2010
PLAZO INICIAL	8	0	FECHA DE CESIÓN:	
PRORROGAS	0	0	FECHA DE TERMINACIÓN:	07/03/2011
PLAZO EJECUTADO REAL	8	0		

OBJETO:

ASESORAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LA COORDINACIÓN DE LOS PROYECTOS Y CONTRATOS DE DISEÑO DE PROYECTOS Y/O DE INTERVENTORIA DE INFRAESTRUCTURA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO A CARGO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS, EN BOGOTÁ.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) UTILIZAR TODOS SUS CONOCIMIENTOS E IDONEIDAD PROFESIONAL EN LA DEBIDA ASISTENCIA Y APOYO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS. 2) ASEGURAR QUE EL INTERVENTOR, EL CONTRATISTA Y EL IDU, TENGAN LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO PARA CADA UNA DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES. 3) RECIBIR, PREPARAR, REVISAR Y VERIFICAR TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y REQUERIDA EN EL PROYECTO Y DAR EL TRAMITE NECESARIO PARA ATENDER DE FORMA OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS PARTES INVOLUCRADAS. 4) GARANTIZAR QUE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL IDU PAGADAS DENTRO DE LOS CONTRATOS PARA EL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO QUE LE SEA ASIGNADO POR EL COORDINADOR DEL CONTRATO, SEAN CUMPLIDAS A CABALIDAD ACORDE CON EL CONTENIDO DE LOS MISMOS DENTRO DE LAS POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MANUALES ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD. 5) PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES DE AVANCE NECESARIOS Y TODOS AQUELLOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS ASÍ COMO LAS PROGRAMACIONES CON LA PERIODICIDAD REQUERIDA. 6) COORDINAR Y ASESORAR A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROYECTO, PARA LOGRAR EL AVANCE Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS CONTRATOS EN LO CONCERNIENTE A LAS ESPECIFICACIONES GENERALES (TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, LEGAL, AMBIENTAL Y SOCIAL). 7) COORDINAR Y ASESORAR LA TOTALIDAD DE LOS COMITÉS Y REUNIONES, NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y PREPARAR LAS PRESENTACIONES QUE SE REQUIERAN Y VERIFICAR LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS. 8) COORDINAR LA ENTREGA OPORTUNA A LA DTD POR PARTE DE LA INTERVENTORIA Y EL CONSULTOR DE TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO AL CONTRATO DE OBRA E INTERVENTORIA Y A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 9) PREPARAR COORDINADAMENTE CON LAS ÁREAS, EL CONSULTOR Y LA INTERVENTORIA LA DEFINICIÓN Y PROYECCIÓN DE TEMAS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES (BORRADOR DE MINUTAS, OTROSIS, PLIEGO DE CONDICIONES). 10) EMITIR CONCEPTOS TÉCNICOS DE ACUERDO AL ÁREA DE ESPECIALIDAD ACREDITADA POR EL CONTRATISTA, CUANDO SEA REQUERIDO POR EL DIRECTOR TÉCNICO DE DISEÑO DE PROYECTOS. 11) ASESORAR TÉCNICAMENTE A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS EN TEMAS RELACIONADOS CON SU EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y/O ESTUDIOS. 12) APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO A CARGO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS. 13) SUSCRIBIR Y VERIFICAR LAS DIFERENTES ACTAS PRESENTADAS Y GENERADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS A SU CARGO Y GARANTIZAR EL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LAS MISMAS. 14) MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LOS CONTRATOS A SU CARGO Y HACER LLEGAR A LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL IDU LOS DOCUMENTOS PERTINENTES. 15) ALERTAR E INFORMAR A LA ENTIDAD CUALQUIER SITUACIÓN PROPIA DEL PROYECTO, EL CONTRATO Y LOS CONTRATISTAS QUE CONSIDERE RELEVANTE PARA LA MARCHA Y DEBIDO DESARROLLO DE LOS CONTRATOS. 16) CUMPLIR CON LAS METAS E INDICADORES DE GESTIÓN QUE SE FIJEN POR PARTE DE LA DTD, FRENTE A LAS RESPONSABILIDADES A SU CARGO. 17) LAS DEMÁS FUNCIONES QUE EL DIRECTOR TÉCNICO DE DISEÑO DE PROYECTOS DETERMINE DE ACUERDO AL OBJETO DEL CONTRATO. 18) GUARDAR LA DEBIDA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS, QUE POR RAZÓN DE ESTE CONTRATO LLEGARÉ A CONOCER.

CERTIFICA QUE :

NUMERO CONTRATO: DTA-PSP-376-2009
DEPENDENCIA COORDINADORA: DIRECCION TECNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS

HONORARIOS MENSUALES (*): 5,384,000.00
VALOR INICIAL: 53,301,600.00
VALOR ADICIÓN (ES): 21,536,000.00
VALOR TOTAL: 74,837,600.00
VALOR PAGADO: 74,837,600.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO:	04/05/2009
PLAZO INICIAL	9	27	FECHA DE GESION:	
PRORROGAS	4	0	FECHA DE TERMINACION:	30/06/2010
PLAZO EJECUTADO REAL	13	27		

OBJETO:

ASESORAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LA COORDINACIÓN DE LOS PROYECTOS Y CONTRATOS DE DISEÑO DE PROYECTOS Y/O DE INTERVENTORÍA DE INFRAESTRUCTURA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO A CARGO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS, EN BOGOTÁ.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1) UTILIZAR TODOS SUS CONOCIMIENTOS E IDONEIDAD PROFESIONAL EN LA DEBIDA ASISTENCIA Y APOYO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS.
- 2) ASEGURAR QUE EL INTERVENTOR, EL CONTRATISTA Y EL IDU, TENGAN LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO PARA CADA UNA DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES.
- 3) RECIBIR, PREPARAR, REVISAR Y VERIFICAR TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y REQUERIDA EN EL PROYECTO Y DAR EL TRAMITE NECESARIO PARA ATENDER DE FORMA OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS GENERADOS POR LAS PARTES INVOLUCRADAS.
- 4) GARANTIZAR QUE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL IDU PACTADAS DENTRO DE LOS CONTRATOS PARA EL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO QUE LE SEA ASIGNADO POR EL COORDINADOR DEL CONTRATO, SEAN CUMPLIDAS A CABALIDAD, ACORDE CON EL CONTENIDO DE LOS MISMOS DENTRO DE LAS POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MANUALES ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.
- 5) PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES DE AVANCE NECESARIOS Y TODOS AQUELLOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS ASÍ COMO LAS PROGRAMACIONES CON LA PERIODICIDAD REQUERIDA.
- 6) REALIZAR LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL GRUPO DE PROFESIONALES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS A CARGO DE LA GESTIÓN SOCIAL.
- 7) COORDINAR Y ASESORAR A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROYECTO, PARA LOGRAR EL AVANCE Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS CONTRATOS EN LO CONCERNIENTE A LAS ESPECIFICACIONES GENERALES (TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, LEGAL, AMBIENTAL Y SOCIAL).
- 8) COORDINAR Y ASESORAR LA TOTALIDAD DE LOS COMITÉS Y REUNIONES, NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y PREPARAR LAS PRESENTACIONES QUE SE REQUIERAN Y VERIFICAR LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.
- 9) COORDINAR LA ENTREGA OPORTUNA AL IDU POR PARTE DE LA INTERVENTORÍA Y EL CONSULTOR DE TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO AL CONTRATO DE OBRA E INTERVENTORÍA Y A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 10) PREPARAR COORDINADAMENTE CON LAS ÁREAS, EL CONSULTOR Y LA INTERVENTORÍA LA DEFINICIÓN Y PROYECCIÓN DE TEMAS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES (BORRADOR DE MINUTAS, OTROSIS, PLIEGO DE CONDICIONES).
- 11) EMITIR CONCEPTOS TÉCNICOS DE ACUERDO AL ÁREA DE ESPECIALIDAD ACREDITADA POR EL CONTRATISTA, CUANDO SEA REQUERIDO POR EL DIRECTOR TÉCNICO DE DISEÑO DE PROYECTOS.
- 12) ASESORAR TÉCNICAMENTE A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD EN LA CUAL EL CONTRATISTA ACREDITA SU EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y/O ESTUDIOS.
- 13) APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO A CARGO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS.
- 14) VERIFICAR Y SUSCRIBIR LAS DIFERENTES ACTAS PRESENTADAS Y GENERADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y GARANTIZAR EL TRAMITE Y SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LAS MISMAS.
- 15) MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN GENERAL DE CONTRATO Y HACER LLEGAR A LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL IDU LOS DOCUMENTOS PERTINENTES.
- 16) ALERTAR E INFORMAR A LA ENTIDAD CUALQUIER SITUACIÓN PROPIA DEL PROYECTO, EL CONTRATO Y LOS CONTRATISTAS QUE CONSIDERE

EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
SUBDIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

NIT. 899.999.081-6

Certificado

No. 12165

CERTIFICA QUE :

RELEVANTE PARA LA MARCHA Y DEBIDO DESARROLLO DE LOS CONTRATOS.

17) LAS DEMÁS FUNCIONES QUE EL DIRECTOR TÉCNICO DE DISEÑO DE PROYECTOS DETERMINE DE ACUERDO AL OBJETO DEL CONTRATO.

18) GUARDAR LA DEBIDA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS, QUE POR RAZÓN DE ESTE CONTRATO LLEGARÉ A CONOCER.

NUMERO CONTRATO:	DTA-PSP-629-2008	HONORARIOS MENSUALES (*):	5,000,000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	SUBD. TEC. DE ESTUDIOS Y DISEÑO DE PROYECTOS	VALOR INICIAL:	50,000,000.00
		VALOR ADICIÓN (ES):	7,358,133.00
		VALOR TOTAL:	57,358,133.00
		VALOR PAGADO:	57,358,133.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DÍAS	FECHA DE INICIO:	20/05/2008
PLAZO INICIAL	10	0	FECHA DE CESION:	
PRORROGAS	1	11	FECHA DE TERMINACION:	30/04/2009
PLAZO EJECUTADO REAL	11	11		

OBJETO:

ASESORAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LA COORDINACIÓN DE LOS PROYECTOS Y CONTRATOS DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DE TRANSMILENIO.

NUMERO CONTRATO:	DTA-PSP-407-2007	HONORARIOS MENSUALES (*):	4,399,000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	SUBD. TEC. DE ESTUDIOS Y DISEÑO DE PROYECTOS	VALOR INICIAL:	52,668,000.00
		VALOR ADICIÓN (ES):	8,778,000.00
		VALOR TOTAL:	61,446,000.00
		VALOR PAGADO:	61,446,000.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DÍAS	FECHA DE INICIO:	14/03/2007
PLAZO INICIAL	12	0	FECHA DE CESION:	
PRORROGAS	2	0	FECHA DE TERMINACION:	13/05/2008
PLAZO EJECUTADO REAL	14	0		

OBJETO:

ASESORAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LA COORDINACIÓN DE LOS CONTRATOS A EJECUTAR POR LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DE LOS PROYECTOS DE TRANSMILENIO EN BOGOTÁ D.C.

EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

NIT. 899.999.081-6

Certificado

No. 12165

CERTIFICA QUE:

NUMERO CONTRATO: DTA-PSP-461-2006
DEPENDENCIA COORDINADORA: S/T DE LICITACIONES

HONORARIOS MENSUALES (*): 3.289.500.00
VALOR INICIAL: 23.972.300.00
VALOR ADICIÓN (ES): .00
VALOR TOTAL: 23.972.300.00
VALOR PAGADO: 23.972.300.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO:	23/06/2006
PLAZO INICIAL	7	12	FECHA DE CESIÓN:	
PRORROGAS	0	0	FECHA DE TERMINACIÓN:	04/02/2007
PLAZO EJECUTADO REAL	7	12		

OBJETO:

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE LICITACIONES Y CONCURSOS, EN EL APOYO A LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS OFERTAS PRESENTADAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR EL IDU CON RECURSOS TRANSMILENIO, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO A ESTA SUBDIRECCIÓN, Y EL TRÁMITE REQUERIDO PARA LOS PROCESOS LICITATORIOS Y CONCURSOS QUE ADELANTA EL IDU. COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS TÉCNICAS

NUMERO CONTRATO: DTA-PSP-105-2005
DEPENDENCIA COORDINADORA: S/T DE LICITACIONES
HONORARIOS MENSUALES (*): 2.695.354.52
VALOR INICIAL: 32.793.480.00
VALOR ADICIÓN (ES): 9.109.300.00
VALOR TOTAL: 41.902.780.00
VALOR PAGADO: 41.902.780.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO:	11/03/2005
PLAZO INICIAL	12	0	FECHA DE CESIÓN:	
PRORROGAS	2	40	FECHA DE TERMINACIÓN:	20/06/2006
PLAZO EJECUTADO REAL	15	15		

OBJETO:

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE LICITACIONES Y CONCURSOS, EN EL APOYO A LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS OFERTAS PRESENTADAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR EL IDU CON RECURSOS TRANSMILENIO, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO A ESTA SUBDIRECCIÓN, Y EL TRÁMITE REQUERIDO PARA LOS PROCESOS LICITATORIOS Y CONCURSOS QUE ADELANTA EL IDU EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS TÉCNICAS

EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
SUBDIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
 NIT. 899.999.081-6

Certificado

No. 12165

CERTIFICA QUE :

NUMERO CONTRATO: DTA-PSP-144-2004
 DEPENDENCIA COORDINADORA: S/T DE LICITACIONES

HONORARIOS MENSUALES (*): 2,513,632.65
 VALOR INICIAL: 20,528,000.00
 VALOR ADICIÓN (ES): 4,875,400.00
 VALOR TOTAL: 25,403,400.00
 VALOR PAGADO: 25,403,400.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO:	FECHA DE CESION:	FECHA DE TERMINACION:
PLAZO INICIAL	0	0	03/05/2004		
PRORROGAS	0	57			28/02/2005
PLAZO EJECUTADO REAL	10	2			

OBJETO:

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE LICITACIONES Y CONCURSOS, EN EL APOYO A LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS OFERTAS PRESENTADAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR EL IDU, ASÍ COMO EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO A ESTA SUBDIRECCIÓN Y EL TRÁMITE REQUERIDO PARA LOS PROCESOS LICITATORIOS Y CONCURSOS QUE ADELANTA EL IDU EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS TÉCNICAS

NUMERO CONTRATO: DTA-PSP-106-2003
 DEPENDENCIA COORDINADORA: S/T DE LICITACIONES

HONORARIOS MENSUALES (*): 2,523,934.43
 VALOR INICIAL: 30,792,000.00
 VALOR ADICIÓN (ES): 4,789,867.00
 VALOR TOTAL: 35,581,867.00
 VALOR PAGADO: 35,581,867.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO:	FECHA DE CESION:	FECHA DE TERMINACION:
PLAZO INICIAL	12	0	05/03/2003		
PRORROGAS	2	0			30/04/2004
PLAZO EJECUTADO REAL	14	7			

OBJETO:

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE LICITACIONES Y CONCURSOS, EN EL APOYO A LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS OFERTAS PRESENTADAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR EL IDU, ASÍ COMO EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO A ESTA SUBDIRECCIÓN

CERTIFICA QUE :

NUMERO CONTRATO: IDU-43-2002
DEPENDENCIA COORDINADORA: SUBD. TEC. DE CONTRATACION

HONORARIOS MENSUALES (*): 1,546,520.55
VALOR INICIAL: 18,816,000.00
VALOR ADICIÓN (ES): 3,493,000.00
VALOR TOTAL: 22,309,000.00
VALOR PAGADO: 22,309,000.00

(* FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO:	19/02/2002
PLAZO INICIAL	12	0	FECHA DE CESION:	
PRORROGAS	0	0	FECHA DE TERMINACION:	18/02/2003
PLAZO EJECUTADO REAL	12	5		

OBJETO:

EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL IDU, A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIÓN EN LO REFERENTE A LA ASESORÍA DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS OFERTAS PRESENTADAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR EL IDU, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE ACTA DE ACLARACIONES TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DEMÁS DOCUMENTOS DONDE SE EJECUTEN RECURSOS DE VALORIZACIÓN.

Total Contratos: 11

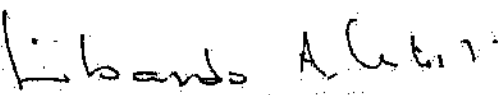
T. Días: 15

T. Meses: 120

T. Años: 10.042

Por tratarse de contratos de prestación de servicio, regidos por la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado en 18/11/2015


LIBARDO ALFONSO CELIS YARURO
SUBDIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

Atención: Este Certificado consta de 8 página(s), es válido en su totalidad.



LA SUSCRITA DIRECTORA TÉCNICA DE GESTION CONTRACTUAL
DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
NIT. 899.999.081

CERTIFICA:

Que ERIC LEONARDO ELIAS ACOSTA, identificado con la cédula No. 79623077 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

ORDEN DE SERVICIO	OBJETO ORDEN DE SERVICIO	FECHAS DE EJECUCIÓN		VALOR
		DESDE	HASTA	
2200-199-2000	Prestar los servicios profesionales como evaluador técnico de los procesos de contratación estatal de la Subdirección Técnica de licitaciones y Concursos del IDU, y revisar los pliegos de condiciones existentes en la entidad para la contratación estatal, teniendo en cuenta que el alto volumen de trabajo a cargo de la subdirección impide que tales funciones puedan ser asumidas por el personal de planta, debiendo contar para ello con este apoyo adicional.	22/03/2000	21/01/2001	10,678,940.00
2200-372-2001	Prestar los servicios profesionales a la Subdirección Técnica de Contratación en la asesoría de la evaluación técnica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección adelantados por el IDU, así como la elaboración de actas de aclaraciones, términos de referencia y demás documentos del área.	8/10/2001	7/02/2002	5,000,000.00
IDU-43-2002	El contratista se compromete para con el IDU, a prestar sus servicios profesionales a la subdirección técnica de Contratación en lo referente a la asesoría de la evaluación técnica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección adelantados por el IDU, así como la elaboración de acta de aclaraciones términos de referencia y demás documentos donde se ejecuten recursos de valorización. Estado: liquidado Contrato adicionado y/o prorrogado suscrito el 24/07/2002 por un plazo de 0(Cero) días y un valor de \$ 3.493.000	19/02/2002	18/02/2003	18,816,000.00
DTA-PSP-106-2003	Prestar sus servicios profesionales a la Subdirección Técnica de licitaciones y concursos, en el apoyo a la evaluación técnica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección adelantados por el IDU, así como en la coordinación de las actividades administrativas de apoyo a esta subdirección. Estado: liquidado Contrato adicionado y/o prorrogado suscrito el 03/03/2004 por un plazo de 61(sesenta y uno) días y un valor de \$ 4.789.867	05/03/2003	30/04/2004	35,581,867.00



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

BOGOTÁ HUMANA

DTA-PSP-144-2004	Prestar sus servicios profesionales a la Subdirección Técnica de licitaciones y concursos, en el apoyo a la evaluación técnica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección adelantados por el IDU, así como en la coordinación de las actividades administrativas de apoyo a esta subdirección y el trámite requerido para los procesos licitatorios y concursos que adelanta el IDU en coordinación con las Áreas técnicas Estado: liquidado Contrato adicionado y/o prorrogado suscrito el 27/12/2004 por un plazo de 57(cincuenta y siete) días y un valor de \$ 4.875.400	03/05/2004	28/02/2005	25,403,400.00
DTA-PSP-105-2005	Prestar sus servicios profesionales a la Subdirección Técnica de licitaciones y concursos, en el apoyo a la evaluación técnica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección adelantados por el IDU con recursos Transmilenio, así como la coordinación de las actividades administrativas de apoyo a esta subdirección, y el trámite requerido para los procesos licitatorios y concursos que adelanta el IDU en coordinación con las Áreas técnicas Estado: liquidado Contrato adicionado y/o prorrogado suscrito el 30/05/2006 por un plazo de 20(veinte) días y un valor de \$ 1.821.860	11/03/2005	20/06/2006	41,902,780.00
DTA-PSP-461-2006	Prestar sus servicios profesionales a la Subdirección Técnica de licitaciones y concursos, en el apoyo a la evaluación técnica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección adelantados por el IDU con recursos Transmilenio, así como en la coordinación de las actividades administrativas de apoyo a esta subdirección, y el trámite requerido para los procesos licitatorios y concursos que adelanta el IDU, coordinación con las áreas técnicas Estado: liquidado	23/06/2006	04/02/2007	23,972,300.00
DTA-PSP-407-2007	Asesorar, supervisar y ejecutar la coordinación de los contratos a ejecutar por la Subdirección Técnica de Estudios Y Diseños de los proyectos de Transmilenio en Bogotá D.C. Estado: liquidado Contrato adicionado y/o prorrogado suscrito el 13/03/2008 por un plazo de 60(sesenta) días y un valor de \$ 8.778.000	14/03/2007	13/05/2008	61,446,000.00
DTA-PSP-629-2008	Asesorar, supervisar y ejecutar la coordinación de los proyectos y contratos de estudios y diseños de Transmilenio. Estado: liquidado Contrato adicionado y/o prorrogado suscrito el 19/03/2009 por un plazo de 41(cuarenta y uno) días y un valor de \$ 7.358.133	20/05/2008	30/04/2009	57,358,133.00
DTA-PSP-378-2009	Asesorar, supervisar y ejecutar la coordinación de los proyectos y contratos de diseño de proyectos y/o de interventoría de infraestructura para el sistema integrado de transporte público a cargo de la dirección técnica de diseño de proyectos, en Bogotá. Estado: liquidado Contrato adicionado y/o prorrogado suscrito el 24/12/2009 por un plazo de 120(ciento veinte) días y un valor de \$ 21.536.000	04/05/2009	30/06/2010	74,837,600.00



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

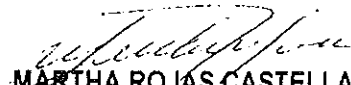
BOGOTÁ HUMANANA

DTGC-PSP-460-2010	Asesorar, supervisar y ejecutar la coordinación de los proyectos y contratos de diseño de proyectos y/o de interventoría de infraestructura para el sistema integrado de transporte público a cargo de la dirección técnica de diseño de proyectos, en Bogotá. Estado: liquidado	08/07/2010	07/03/2011	43,936,000.00
DTGC-PSP-383-2011	el contratista se compromete a utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida asesoría, asistencia y control integral de los proyectos de estudios, diseños y/o interventoría de infraestructura para el sistema integrado de transporte público Transmilenio asignados a su cargo relacionados con los proyectos a cargo de la dirección técnica de diseño de proyectos, en Bogotá. Estado: en ejecución Contrato adicionado y/o prorrogado suscrito el 16/11/2011 por un plazo de 103(ciento tres) días y un valor de \$ 19.453.267	18/03/2011		64.781,267.00

Total Contratos: 12

Por tratarse de ordenes de prestación de servicio, regidos por la Ley 80 de 1993, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado a los 14/02/2012


MARTHA ROJAS CASTELLANOS
DIRECTORA TÉCNICA DE GESTION CONTRACTUAL

