Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) NINI JOHANNA GUZMAN MEDINA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52716870 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-1827-2021**	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	9.330.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	**VALOR INICIAL:**	74.640.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	74.640.000,00
		VALOR PAGADO:	74.640.000,00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**8**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	28/12/2021
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**8**	**0**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	27/08/2022

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ARTICULAR, HACER SEGUIMIENTO, APROBAR Y ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE ORDEN JURÍDICO EN DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN PREDIAL POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA O EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA, EN LOS ASUNTOS ASOCIADOS ALAS OBRAS TRANSMILENIO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Articular y coordinar las actividades relacionadas con los procesos de adquisición predial y hacer seguimiento a las actuaciones del grupo de abogados que realizan dicha actividad, aprobando con su visto bueno los documentos que soportan el proceso de adquisición por enajenación voluntaria o expropiación administrativa. 2 - Revisar y hacer seguimientoa las obligaciones del grupo de abogados que realizan actuaciones en procesos de adquisición predial, verificando el cumplimiento de los términos legales y contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997, Decreto reglamentario 1420 de 1998 y, demás normas vigentes, concordantes y aplicables a los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria o expropiación administrativa para proyectos de infraestructura vial. 3 - Revisary hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso de adquisición de predios del proyecto o proyectos que leasignen. 4 - Tramitar y hacer seguimiento a la expedición oportuna de los certificados de disponibilidad presupuestal, reservas presupuéstales, órdenes de pago, giros y en general los soportes presupuéstales requeridos dentro de los procesosde adquisición a su cargo. 5 - Brindar apoyo y acompañamiento en las respuestas a la correspondencia institucional que el área deba emitir, así como la verificación de los cronogramas propuestos, la actualización de bases de datos y aplicativos de la DTDP. 6 - Atender a la comunidad dentro de la Entidad y programar las visitas a terreno, en procura de hacer un acompañamiento integral al usuario en todas las etapas del proceso predial. 7 - Realizar la mutación catastral, organizar las carpetas de acuerdo con la lista de chequeo y entregarlo al archivo central, una vez culminado el proceso de adquisición predial. 8 - Revisar y dar visto bueno a los documentos proyectados por los profesionales que conforman el grupo que articula. 9 - Apoyar y dar alternativas que permitan la unificación de criterios y la solución de problemas en los asuntos a cargo de la DTDP. 10 - Garantizar que el grupo de abogados del proyecto asignado, mantenga actualizado el aplicativo de la Dirección Técnica de Predios, conforme con los avances de cada proceso del proyecto y reportar semanalmente los avances

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) NINI JOHANNA GUZMAN MEDINA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52716870 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

al tablero de control. 11 - Apoyar las respuestas a los requerimientos realizados por la DTGJ para responder tutelas, acciones de cumplimiento, recursos, acciones populares y demás acciones judiciales en que sea parte el Instituto y quecorresponda a los procesos de adquisición a su cargo.

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-365-2017 (CESIÓN)**	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	5.000.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	**VALOR INICIAL:**	16.000.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	
		VALOR TOTAL:	16.000.000,00
		VALOR PAGADO:	16.000.000,00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**3**	**6**	**FECHA DE INICIO:**	4/07/2017
PRORROGAS:			**FECHA DE CESIÓN:**	3/07/2017
PLAZO EJECUTADO REAL:	**3**	**6**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	09/10/2017

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LAS DIFERENTES ETAPAS JURÍDICAS DENTRO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN PREDIAL POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA O EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA Y QUE ESTÉN ASOCIADOS A LAS OBRAS DE CUPO DE ENDEUDAMIENTO APROBADAS MEDIANTE EL ACUERDO 646 DE 2016.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Brindar acompañamiento profesional en el procedimiento, verificación de requisitos y términos legales y contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la ley 9 de 1989, ley 388 de 1997, Decreto Reglamentario 1420 de 1998 y, demás normas vigentes, concordantes y aplicables a los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria o expropiación administrativa o judicial para proyectos de infraestructura vial. 2 - Atender dentro de los términos de ley y teniendo en cuenta los cronogramas de los proyectos asignados, los trámites jurídicos del proceso de adquisición de predios por enajenación voluntaria o expropiación administrativa. 3 - Proyectar los documentos jurídicos necesarios dentro del proceso de adquisición de predios del proyecto o proyectos que se le asignen, como ofertas de compra, promesas de compraventa, resoluciones de expropiación administrativa, otro si, minutas y escrituras públicas, recursos etc. 4 - Proyectar las respuestas a tutelas, acciones de cumplimiento, recursos y en general las acciones judiciales en que sea parte el Instituto y que corresponda a los procesos de adquisición a su cargo. 5 - Elaborar los estudios de títulos que le sean asignados. 6 - Tramitar y hacer seguimiento a la expedición oportuna de los certificados de disponibilidad presupuestal, reservas presupuéstales, órdenes de pago, giros y en general los soportes presupuéstales requeridos dentro de los procesos de adquisición a su cargo. 7 - Atender de forma escrita las peticiones y resolver las inquietudes de los usuarios que se presenten en las instalaciones de la DTDP y en el lugar de ubicación de los predios de su proyecto. 8 - Cumplir con los cronogramas establecidos para adelantar los diferentes procesos que se le asignen y reportar semanalmente los avances del proyecto y/o procesos a su cargo. (Término de oferta, notificaciones, promesa escritura y/o expropiación, notificaciones, pagos y recibo del predio). 9 - Ingresar la información de cada predio que se le asigne y mantener actualizado el aplicativo de

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) NINI JOHANNA GUZMAN MEDINA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52716870 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

---

la Dirección Técnica, conforme los avances de cada etapa de la adquisición predial. (Cargar la información gestionada, digitalizar desde los estudios de títulos hasta las actas de entrega de los mismos para garantizar la trazabilidad). 10 - Atender a propietarios, audiencias públicas de organismos de seguimiento y control en localidad. 11 - Atender en nombre de la Dirección Técnica de Predios las diligencias policivas necesarias para la entrega de los predios antes las Inspecciones de Policía respectiva. 12 - Adelantar los trámites necesarios ante las entidades de servicios públicos en aras de obtener el taponamiento de los mismos, los paz y salvos y los certificados de no cuenta cuando la adquisición del predio se haya realizado por vía administrativa. 13 - Brindar acompañamiento en la entrega de los predios adquiridos por el Instituto de Desarrollo Urbano.

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-1065-2015**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	5.000.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	**VALOR INICIAL:**	45.000.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	12.333.333,00
		VALOR TOTAL:	57.333.333,00
		VALOR PAGADO:	57.333.333,00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**9**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	17/04/2015
PRORROGAS:	**2**	**14**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**11**	**14**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	30/03/2016

OBJETO

Prestar servicios profesionales para la sustanciación, diligenciamiento, e impulso de los procesos de adquisición de predios por enajenación voluntaria o expropiación administrativa que se le asignen conforme a los procedimientos y a la normatividad vigente, así como gestionar y preparar las respuestas a tutelas, conciliaciones y demás actuaciones judiciales iniciadas por procesos de adquisición predial, para la ampliación, mejoramiento y conservación del subsistema vial de la ciudad (arterial, intermedia, local y rural), en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos encaminados al desarrollo y sostenibilidad de la infraestructura para la movilidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Hacer Seguimiento Revisar y aprobar los documentos generados por los diferentes profesionales del área en desarrollo delos procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial.
2. Dar respuesta a los requerimientos relacionados con acciones judiciales que involucren a la DTDP, efectuados por lasdemás áreas del Instituto.
3. Responder tutelas, recursos, acciones populares, conciliaciones y en general todas aquellas actuaciones de tipo legal queinvolucre a la Dirección Técnica de Predios.
4. Ejercer control y seguimiento a los términos legales y contractuales de los procesos de adquisición de predios porenajenación voluntaria o expropiación administrativa.
5. Responder y apoyar las respuestas a derechos de petición y consultas verbales o escritas afines con la parte jurídicadentro de los diferentes procesos de adquisición y cumpliendo con los términos establecidos para ello.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) NINI JOHANNA GUZMAN MEDINA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52716870 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

6. Prestar apoyo a la DTDP en la resolución de consultas de carácter legal en el proceso de adquisición de predios acordecon lo asignado por el Director Técnico de Predios.
7. Presentar los informes requeridos por el Director Técnico de Predios.
8. Ingresar la información de cada predio que se le asigne y mantener actualizado el aplicativo de la Dirección Técnica,conforme los avances de cada etapa de la adquisición predial.
9. Asistir a reuniones y comités de acuerdo a la designación del supervisor del contrato.
10. Atender a la comunidad y absolver sus inquietudes y peticiones cuando se presente a las instalaciones de la DTDP.
11. Participar de la realización del censo social en los diferentes proyectos de adquisición predial.
12. Diligenciar fichas censales y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de las actividades del equipo degestión social para la compra de predios.
13. Participar de la elaboración de los productos sociales, diagnóstico socioeconómico, estudio de impactos y plan de gestiónsocial, conforme a las directrices establecidas por la Dirección Técnica de Predios.
14. Cumplir los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 9 de 1989, Ley 388de 1997, Decreto1420 de 1998, Decreto 619 de 2000, Decreto 190 de 2004, Acuerdo 10 de 2000, Resolución 293 de 2001, Decreto 296 de 2003, Decreto 329 de 2006, Resolución 5965 de 2006, Resolución 4861 de 2008 y demás normas vigentes, concordantes y aplicables.
15. Asumir las demás tareas encomendadas por el supervisor del contrato.

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-801-2014**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	5.000.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	**VALOR INICIAL:**	25.000.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	12.500.000,00
		VALOR TOTAL:	37.500.000,00
		VALOR PAGADO:	37.500.000,00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**5**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	29/08/2014
PRORROGAS:	**2**	**15**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**7**	**15**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	13/04/2015

OBJETO

Prestar servicios profesionales para atender, gestionar y preparar las respuestas a las diferentes situaciones de orden legal que se presenten en la gestión predial y desarrollar el proceso jurídico de adquisición, legalización y venta de los predios que se le asignen, en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos encaminados al desarrollo y sostenibilidad de la infraestructura para la movilidad y para el mejoramiento de la gestión del IDU.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar apoyo jurídico a la Dirección Técnica de Predios en los procesos de adquisición predial que ejecuta la

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) NINI JOHANNA GUZMAN MEDINA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52716870 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

dependencia.
2. Dar respuesta a los requerimientos relacionados con acciones judiciales que involucren a la DTDP, efectuados por las demás áreas del Instituto.
3. Responder tutelas, recursos, acciones populares, conciliaciones y en general todas aquellas actuaciones de tipo legal que involucre a la Dirección Técnica de Predios.
4. Apoyar las respuestas a requerimientos presentados por los órganos de control del estado, las entidades a nivel nacional, distrital, la ciudadanía, las diferentes áreas del Instituto que tengan relación con los procesos de adquisición de inmuebles de los proyectos que coordina.
5. Cumplir y velar para que se cumplan los requisitos y términos legales y contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997, Ley 1682 de 2013, Decreto Reglamentario1420 de 1998 y, demás normas vigentes y concordantes.
6. Responder por los trámites jurídicos inherentes al proceso de adquisición de predios por enajenación voluntaria o expropiación administrativa, que se le asignen.
7. Presentar cuando se soliciten los informes requeridos por la DTDP para el seguimiento a las tareas encomendadas y evaluación al presente contrato.
8. Asistir a los diferentes comités y reuniones en los cuales se le delegue su participación por parte del supervisor del contrato.
9. Afiliarse y mantener actualizada la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales - Categoría 1.
10. Atender a la comunidad y absolver sus inquietudes y peticiones cuando se presente a las instalaciones de la DTDP.
11. Mantener actualizado el aplicativo de la Dirección Técnica de Predios, conforme con los avances de cada proceso del proyecto y reportar los avances al tablero de control.
12. Las demás asignadas por el coordinador del contrato

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-1584-2013**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	4.500.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	**VALOR INICIAL:**	27.000.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	13.500.000,00
		VALOR TOTAL:	40.500.000,00
		VALOR PAGADO:	40.500.000,00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**6**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	21/11/2013
PRORROGAS:	**3**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**9**	**0**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	20/08/2014

OBJETO

Prestar servicios profesionales para atender, gestionar y preparar las respuestas a las diferentes situaciones de orden legal que se presenten en la gestión predial y desarrollar el proceso jurídico de adquisición, legalización y venta de los predios que se le asignen, en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos encaminados al fortalecimiento Institucional para el mejoramiento de la gestión del IDU

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) NINI JOHANNA GUZMAN MEDINA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52716870 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Revisión y aprobación de los documentos jurídicos del proyecto a su cargo.
2. Ejercer control y seguimiento a los términos legales y contractuales de los procesos de adquisición de predios por enajenación voluntaria o expropiación administrativa, conforme a lo establecido para tal efecto en la Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997, Decreto.1420 de 1998, Ley 80/93 y demás vigentes y concordantes.
3. Prestar apoyo a la DTDP en la resolución de consultas de carácter legal en el proceso de adquisición de predios acorde con lo asignado por el coordinador y dentro de los términos de la presente orden.
4. Adelantar los procesos de adquisición predial calificados como casos especiales que le sean asignados.
5. Mantener actualizada la información de los procesos a su cargo en lo relacionado con el avance de ejecución.
6. Asistir a reuniones y comités dentro y fuera del Instituto de acuerdo a la designación del coordinador del contrato.
7. Atender a la comunidad y absolver sus inquietudes y peticiones cuando se presente a las instalaciones de la DTDP y en el sitio de ubicación de los inmuebles de su proyecto.
8. Apoyar las respuestas de tutelas, recursos, acciones populares y demás acciones judiciales de los procesos a su cargo.
9. Emitir respuesta a los requerimientos presentados por los órganos de control del estado, las entidades a nivel nacional, distrital, la ciudadanía, las diferentes áreas del Instituto que tengan relación con los procesos de adquisición de inmuebles de que se le asignen.
10. Asumir las demás tareas encomendadas por el coordinador del contrato.

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-194-2013**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	4.500.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	**VALOR INICIAL:**	27.000.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	9.000.000,00
		VALOR TOTAL:	36.000.000,00
		VALOR PAGADO:	36.000.000,00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**6**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	14/03/2013
PRORROGAS:	**2**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**8**	**0**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	13/11/2013

OBJETO

Prestar servicios profesionales para atender, gestionar y preparar las respuestas a las diferentes situaciones de orden legal que se presenten en la gestión predial y desarrollar el proceso jurídico de adquisición, legalización y venta de los predios que se le asignen, en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos encaminados al fortalecimiento Institucional para el mejoramiento de la gestión del IDU

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) NINI JOHANNA GUZMAN MEDINA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52716870 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

1. Prestar apoyo jurídico a la Dirección Técnica de Predios en los procesos de adquisición predial que ejecuta la dependencia.
2. Dar respuesta a los requerimientos efectuados por las demás áreas del Instituto.
3. Responder tutelas, recursos, acciones populares y demás acciones judiciales direccionadas por la Dirección Técnica de Gestión Judicial, en las que se involucren casos de adquisición predial.
4. Emitir respuesta a los requerimientos presentados por los órganos de control del estado, las entidades a nivel nacional, distrital, la ciudadanía, las diferentes áreas del Instituto que tengan relación con los procesos de adquisición de inmuebles de que se le asignen.
5. Cumplir y velar para que se cumplan los requisitos y términos legales y contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997, Decreto Reglamentario1420 de 1998, Ley 80/93 y demás normas vigentes y concordantes.
6. Prestar apoyo a la DTDP en la resolución de consultas de carácter jurídico en el proceso de adquisición de predios acorde con lo asignado por el coordinador y dentro de los términos de la presente orden.
7. Atender y solucionar las peticiones de los usuarios que se presenten en las instalaciones de la DTDP y en el lugar de ubicación de los predios de su proyecto.
8. Presentar cuando se soliciten los informes requeridos por la DTDP para el seguimiento a las tareas asignadas.
9. Asistir a los diferentes comités y reuniones dentro y fuera del Instituto en los cuales se le delegue su participación por parte del coordinador del contrato.
10. Las demás asignadas por el coordinador del contrato

NÚMERO CONTRATO:	**DTGC-PSP-919-2012**	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	4.533.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	**VALOR INICIAL:**	29.011.200,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	4.533.000,00
		VALOR TOTAL:	33.544.200,00
		VALOR PAGADO:	33.544.200,00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**6**	**12**	**FECHA DE INICIO:**	23/07/2012
PRORROGAS:	**1**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**7**	**12**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	04/03/2013

OBJETO

Brindar apoyo profesional a la Dirección Técnica de Predios en lo relacionado con el aspecto jurídico, proyección, revisión de documentos jurídicos generados en los procesos de depuración, legalización, venta y adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial, como adelantar los procesos que le sean asignados.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Prestar apoyo jurídico a la Dirección Técnica de Predios en los procesos de adquisición predial que ejecuta la dependencia.
2) Dar respuesta a los requerimientos efectuados por las demás áreas del Instituto.
3) Responder tutelas, recursos, acciones populares, en las que se involucre la DTDP.
4) Emitir respuesta a los requerimientos presentados por los órganos de control del estado, las entidades a nivel nacional, distrital, la ciudadanía, las diferentes áreas del Instituto que tengan relación con los procesos de adquisición de inmuebles delos proyectos que coordina.
5) Presentar cuando se soliciten los informes requeridos por la DTDP para el seguimiento a las tareas encomendadas yevaluación al presente contrato.
6). Asistir a los diferentes comités y reuniones en los cuales se le delegue su participación por parte del coordinador delcontrato.
7) Las demás asignadas por el coordinador del contrato

NÚMERO CONTRATO:	**DTGC-PSP-255-2012**	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	4.533.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	**VALOR INICIAL:**	18.132.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	18.132.000,00
		VALOR PAGADO:	18.132.000,00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**4**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	22/03/2012
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**4**	**0**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	21/07/2012

OBJETO

Brindar apoyo profesional a la Dirección Técnica de Predios en lo relacionado con el aspecto jurídico, proyección, revisión de documentos generados en los procesos de depuración, legalización, venta y adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa y judicial, como adelantar los procesos que le sean asignados.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Prestar apoyo jurídico a la Dirección Técnica de Predios en los procesos de adquisición predial que ejecuta ladependencia.
2) Dar respuesta a los requerimientos efectuados por las demás áreas del Instituto.
3) Responder tutelas, recursos, acciones populares, en las que se involucre la DTDP.
4) Emitir respuesta a los requerimientos presentados por los órganos de control del estado, las entidades a nivel nacional, distrital, la ciudadanía, las diferentes áreas del Instituto que tengan relación con los procesos de adquisición de inmuebles delos proyectos que coordina.
5) Presentar cuando se soliciten los informes requeridos por la DTDP para el seguimiento a las tareas encomendadas yevaluación al presente contrato.
6) Asistir a los diferentes comités y reuniones en los cuales se le delegue su participación por parte del coordinador del contrato.
7) Adelantar los procesos de adquisición predial que le sean asignados conforme a la normatividad vigente.
8) Proyectar las respuestas a la correspondencia asignada dentro de los términos legales y de conformidad con los manuales institucionales
9) Las demás asignadas por el coordinador del contrato

NÚMERO CONTRATO:	**DTGC-PSP-433-2011**	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	4.533.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	**VALOR INICIAL:**	7.101.700,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	17.225.400,00
		VALOR TOTAL:	24.327.100,00
		VALOR PAGADO:	24.327.100,00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**1**	**17**	**FECHA DE INICIO:**	5/10/2011
PRORROGAS:	**3**	**24**	**FECHA DE CESIÓN:**	4/10/2011
PLAZO EJECUTADO REAL:	**5**	**11**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	15/03/2012

OBJETO

Brindar apoyo profesional en los asuntos legales de la Dirección Técnica de Predios, relacionados con la elaboración y revisión de conceptos, asistencia a comités y reuniones en las que sea delegado, recursos y acciones en sede administrativa, y demás actuaciones jurídicas respecto de los proyectos de adquisición predial por enajenación voluntaria y expropiación administrativa, que adelanta el IDU.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Prestar apoyo jurídico a la Dirección Técnica de Predios en los procesos de adquisición predial que ejecuta la

dependencia.
2) Dar respuesta a los requerimientos efectuados por las demás áreas del Instituto.
3) Responder tutelas, recursos, acciones populares, en las que se involucre la DTDP.
4) Emitir respuesta a los requerimientos presentados por los órganos de control del estado, las entidades a nivel nacional, distrital, la ciudadanía, las diferentes áreas del Instituto que tengan relación con los procesos de adquisición de inmuebles de los proyectos que coordina.
5) Presentar cuando se soliciten los informes requeridos por la DTDP para el seguimiento a las tareas encomendadas y evaluación al presente contrato.
6). Asistir a los diferentes comités y reuniones en los cuales se le delegue su participación por parte del coordinador del contrato.
7) Las demás asignadas por el coordinador del contrato

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) NINI JOHANNA GUZMAN MEDINA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52716870 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**DTGC-PSP-297-2011**	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	3.148.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	**VALOR INICIAL:**	25.184.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	
		VALOR TOTAL:	25.184.000,00
		VALOR PAGADO:	20.881.733,00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**8**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	16/03/2011
PRORROGAS:		**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	4/10/2011
PLAZO EJECUTADO REAL:	**6**	**19**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	4/10/2011

OBJETO

Prestar apoyo jurídico en todo lo relacionado con la negociación, adquisición y legalización de predios por enajenación voluntaria o expropiación administrativa de los proyectos a cargo del IDU, de conformidad con el reparto que para tal efecto realice la Dirección Técnica de Predios.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Cumplir y velar para que se cumplan los requisitos y términos legales y contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997, Decreto Reglamentario1420 de 1998, Ley 80/93 y demás normas vigentes y concordantes.
2) Responder por los trámites inherentes al proceso de adquisición de predios de conformidad con la legislación vigente.
3) Proyectar y dar visto bueno a los documentos jurídicos necesarios dentro del proceso de adquisición de predios del proyecto o proyectos que se le asignen.
3) Responder dentro de los términos legales e institucionales la correspondencia asignada.
4) Responder dentro de los términos legales e institucionales y dando estricto cumplimiento a los manuales y directrices fijados por el instituto los derechos de petición y la correspondencia que le sean asignados.
4) Tramitar y hacer seguimiento a la expedición oportuna de los certificados de disponibilidad, reservas presupuéstales, autorizaciones de pago, giros y en general los soportes presupuéstales requeridos dentro de los procesos a su cargo.
5) Cumplir a cabalidad con los cronogramas establecidos para adelantar los procesos que se le asignen.
6) Atender y solucionar las peticiones de los usuarios que se presenten en las instalaciones de la DTDP.
7) Presentar cuando se soliciten los informes requeridos por la DTDP para el seguimiento a las tareas asignadas.
8) Asistir a las reuniones en que se le delegue su participación por parte del coordinador del contrato.
9) Mantener actualizada la información de los predios o del proyecto a su cargo
10) Las demás asignadas por el coordinador del contrato.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 38862

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) NINI JOHANNA GUZMAN MEDINA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52716870 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**DTGC-PSP-551-2010**	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	3.051.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	**VALOR INICIAL:**	24.408.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	24.408.000,00
		VALOR PAGADO:	24.408.000,00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**8**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	9/07/2010
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**8**	**0**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	08/03/2011

OBJETO

Brindar apoyo y asistencia profesional jurídica a la Dirección Técnica de Predios en todo lo relacionado con el proceso de adquisición y negociación de predios por enajenación voluntaria y expropiación administrativa, como la elaboración y revisión de documentos , ofertas de compra, notificaciones, promesas de compraventa, minutas, actas de entrega, escrituras y en general los documentos legales que se requieran dentro del este proceso, así como responder los derechos de petición y demás solicitudes efectuadas por particulares y las diferentes entidades públicas para los proyectos para el sistema integral de transporte público TRANSMILENIO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1).Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo jurídico a la Dirección Técnica de Predios durante y después del proceso de adquisición de predios para las obras adelantadas por Transmilenio.2) Elaborar, revisar y dar visto bueno a los documentos jurídicos proyectados en el proceso de adquisición de predios para los proyectos viales que adelanta Transmilenio.3) Responder dentro de los términos legales los derechos de petición y en general las solicitudes efectuadas por los particulares y entidades que tengan relación con temas jurídicos. 4) Hacer seguimiento a la expedición oportuna de los certificados de disponibilidad y reservas presupuestales, autorizacionesde pago, giros y en general velar por el cumplimiento de los términos legales en desarrollo de las expropiaciones administrativas y enajenaciones de tipo voluntario, eliminando así el riesgo de acciones u omisiones que pudieran comprometer la legalidad del procedimiento. 5). Cumplir a cabalidad con los términos legales y los cronogramas establecidospor la DTDP en el proceso de enajenación voluntaria, como en el de expropiación por vía administrativa para las obras adelantadas por el proyecto Transmilenio. 6) Atender y solucionar las peticiones de los usuarios de los proyectos viales de Transmilenio que se presenten en las instalaciones de la DTDP. 7) Presentar cuando se soliciten los informes requeridos por la DTDP para el seguimiento a las tareas encomendadas y evaluación al presente contrato. 8). Asistir a los diferentes comités y reuniones en los cuales se le delegue su participación por parte del coordinador del contrato que tengan relación con los proyectos de Transmilenio 9). Presentar cuando se solicite el informe de avance de las actividades encomendadas de conformidad con el objeto del contrato.10) Incorporar y mantener actualizada la información a su cargo. 11) Velar por el cumplimiento de los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997, Dto Reg. 1420 de 1998, Ley 80/93 y demás normas vigentes y concordantes.11) Contribuir para el cumplimiento de los manuales de procesos y procedimientos del Instituto de acuerdo con las obligaciones contractuales.

NÚMERO CONTRATO:	**DTA-PSP-732-2009**	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	2.991.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	**VALOR INICIAL:**	29.311.800,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	11.864.300,00
		VALOR TOTAL:	41.176.100,00
		VALOR PAGADO:	41.176.100,00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**9**	**24**	**FECHA DE INICIO:**	8/05/2009
PRORROGAS:	**3**	**29**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**13**	**23**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	30/06/2010

OBJETO

Brindar apoyo y asistencia profesional jurídica a la Dirección Técnica de Predios en todo lo relacionado con el proceso de adquisición y negociación de predios por enajenación voluntaria y expropiación administrativa, como la elaboración y revisión de documentos , ofertas de compra, notificaciones, promesas de compraventa, minutas, actas de entrega, escrituras y en general los documentos de carácter jurídico que se requieran dentro del este proceso, así como responder los derechos de petición y demás solicitudes efectuadas por particulares y las diferentes entidades públicas para los proyectos para el sistema integral de transporte público TRANSMILENIO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1). Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo jurídico a la Dirección Técnica de Predios durante y después del proceso de adquisición de predios para las obras adelantadas por Transmilenio.
2) Elaborar, revisar y dar visto bueno a los documentos jurídicos proyectados en el proceso de adquisición de predios para los proyectos viales que adelanta Transmilenio.
3) Responder dentro de los términos legales los derechos de petición y en general las solicitudes efectuadas por los particulares y entidades que tengan relación con temas jurídicos.
4) Hacer seguimiento a la expedición oportuna de los certificados de disponibilidad y reservas presupuestales, autorizaciones de pago, giros y en general velar por el cumplimiento de los términos legales en desarrollo de las expropiaciones administrativas y enajenaciones de tipo voluntario, eliminando así el riesgo de acciones u omisiones que pudieran comprometer la legalidad del procedimiento.
5). Cumplir a cabalidad con los términos legales y los cronogramas establecidos por la DTDP en el proceso de enajenación voluntaria, como en el de expropiación por vía administrativa para las obras adelantadas por el proyecto Transmilenio.
6) Atender y solucionar las peticiones de los usuarios que se presenten en las instalaciones de la DTDP.
7) Presentar cuando se soliciten los informes requeridos por la DTDP para el seguimiento a las tareas encomendadas y evaluación al presente contrato.
8). Asistir a los diferentes comités y reuniones en los cuales se le delegue su participación por parte del coordinador del contrato.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) NINI JOHANNA GUZMAN MEDINA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52716870 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

9). Presentar cuando se solicite el informe de avance de las actividades encomendadas de conformidad con el objeto del contrato.
10) Incorporar y mantener actualizada la información a su cargo de conformidad con los avances del proceso de adquisición a su cargo.
11). Tomar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997, Decreto Reglamentario 1420 de 1998, Ley 80/93 y en general todas las normas concordantes y vigentes.

NÚMERO CONTRATO:	**DTA-PSP-832-2008**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	2.564.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	DIRECCION TECNICA PREDIOS	**VALOR INICIAL:**	25.640.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	2.853.033,00
		VALOR TOTAL:	28.493.033,00
		VALOR PAGADO:	28.493.033,00

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

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

OBJETO

Brindar apoyo y asistencia profesional jurídica a la Dirección Técnica de Predios en todo lo relacionado con el proceso de adquisición y negociación de predios por enajenación voluntaria y expropiación administrativa, como la elaboración y revisión de documentos , ofertas de compra, notificaciones, promesas de compraventa, minutas, actas de entrega, escrituras y en general los documentos de carácter jurídico que se requieran en este proceso, así como responder los derechos de petición y demás solicitudes efectuadas por particulares y las diferentes entidades públicas para los proyectos Transmilenio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo jurídico a la Dirección técnica de Predios durante y después del proceso de adquisición de predios para las obras adelantadas por Transmilenio.
2) Elaborar, revisar y dar visto bueno a los documentos jurídicos proyectados en el proceso de adquisición de predios para los proyectos viales que adelanta Transmilenio.
3) Responder dentro de los términos legales los derechos de petición y en general las solicitudes efectuadas por los particulares y entidades que tengan relación con temas jurídicos.
4) Hacer seguimiento a la expedición oportuna de los certificados de disponibilidad y reservas presupuestales, autorizaciones de pago, giros y en general velar por el cumplimiento de los términos legales en desarrollo de las expropiaciones administrativas y enajenaciones de tipo voluntario, eliminando así el riesgo de acciones u omisiones que puedan comprometer la legalidad del procedimiento.
5) Cumplir a cabalidad con los términos legales y los cronogramas establecidos por la DTDP en el proceso de enajenación voluntaria, como en el de expropiación por vía administrativa para las obras adelantadas por el proyecto Transmilenio.
6) Atender y solucionar las peticiones de los usuarios que se presenten en las instalaciones de la DTDP.
7) Presentar cuando se soliciten los informes requeridos por la DTDP para el seguimiento a las tareas encomendadas y evaluación al presente contrato.
8) Asistir a los diferentes comités y reuniones en los cuales se le delegue su participación por parte del coordinador del contrato.
9) Presentar cuando se solicite el informe de avance de las actividades encomendadas de conformidad con el objeto del contrato.
10) Incorporar y mantener actualizada la información a su cargo de conformidad con los avances del proceso de adquisición del proyecto a su cargo.
11) Tomar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 9 de 1989, Ley 338 de 1997, Derecho reglamentario 1420 de 1998, Ley 80/93 y en general todas las normas concordantes y vigente.

NÚMERO CONTRATO:	**DTA-PSP-649-2007**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	1.700.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	SUBD. TEC. DE JURIDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES	**VALOR INICIAL:**	15.300.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	3.400.000,00
		VALOR TOTAL:	18.700.000,00
		VALOR PAGADO:	18.700.000,00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**9**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	24/05/2007
PRORROGAS:	**2**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica

OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES MEDIANTE LA SUSTANCIACIÓN LEGAL DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS POR EL NO PAGO DE LA CONTRIBUCIÓN O POR LAS RECLAMACIONES PRESENTADAS POR LOS CONTRIBUYENTES CON OCASIÓN DEL COBRO DE VALORIZACIÓN POR BENEFICIO GENERAL Y LOCAL, Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS TAREAS Y POLÍTICAS FIJADAS POR LA STJEF.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo a la STJEF del IDU.2) Cumplir con las actividades asignadas por el área para la ejecución del objeto del presente contrato. 3) Contestar los derechos de petición recibidos por esta Subdirección dentro del día siguiente a su recepción. 4) Generar providencias decisorias (Acto Administrativo) 5) Verificar la solicitud del contribuyente, el concepto técnico, la impronta jurídica, y demás pruebas que aporte el administrado, como la normatividad y pronunciamientos del consejo de estado sobre el tema de valorización y cobro coactivo a fin de emitir las providencias en los diferentes procesos ejecutivos. 6) Recibir y entregar los expedientes, dentro de las fechas y horas programadas de acuerdo al cronograma de trabajo establecido por la STJEF, las cuales son inmodificables salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado. 7) Observar dentro de los estándares de calidad establecidos por el IDU y la Subdirección un 100% de calidad en los productos entregados, no obstante, el contratista se compromete a realizar todas las correcciones necesarias dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la devolución. 8) Entregar los expedientes a su cargo dentro de las fechas establecidas. 9) Cumplir con la meta mínima fijada y establecida por la Subdirección.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) NINI JOHANNA GUZMAN MEDINA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52716870 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

Total Contratos: 16

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 22/02/2023.

Juan Carlos González Vásquez
DIRECTOR TECNICO

Atención: Este certificado consta de (16) página(s), validadas en su totalidad.
Elaboró: Juan Sebastián De Las Salas Gómez - Contratista DTGC
Revisó: Diego Pedroza - Contratista DTGC