CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302381092

PIB
10:12:33

Bogotá DC, 04 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANA MARIA LOPEZ CAMPOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52243492:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **ANA MARIA LOPEZ CAMPOS,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **52243492** de BOGOTA D.C.

(CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

MAGDA ALEXANDRA GÒMEZ SANTANA
Personera Delegada Para El Juzgamiento Disciplinario I

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:01:28 AM horas del 04/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52243492**
Apellidos y Nombres: **LOPEZ CAMPOS ANA MARIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: diijn.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 04/09/2026 10:03:14 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52243492** y Nombre: **ANA MARIA LOPEZ CAMPOS.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **147018971** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 04 de septiembre de 2026, a las 10:00:16, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52243492
Código de Verificación	52243492260904100016

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO DE DESCONGESTIÓN DEL CIRCUITO JUDICIAL
DE BOGOTA D. C.

CERTIFICACIÓN

El suscrito Juez certifica que ANA MARÍA LÓPEZ CAMPOS, identificada con cédula de ciudadanía 52.243.492 de Bogotá, laboró en este Despacho Judicial en forma continua e interrumpida desde el 27 de abril de 2009 hasta el 15 de mayo de 2009, en el cargo de Profesional Universitario Grado 16, con las funciones que se indican a continuación así:

1. Colaborar con la planeación y organización del despacho y la producción jurídica del Juez para la elaboración de proyectos de providencia.

2. Ofrecer soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de los procesos.

3. Colaborar con el Juez en la elaboración de anteproyectos de providencias y en el acopio de antecedentes de los procesos que se encuentren a su cargo.

4. Colaborar integralmente en el manejo, dirección y administración del despacho.

5. Elaborar los informes de jurisprudencia y legislación que determine el Juez sobre los temas debatidos en los procesos a despacho, para efectos de la elaboración de los proyectos de providencia.

6. Elaborar, mantener y actualizar las bases de datos o archivos con que disponga el Juzgado, las novedades legales y jurisprudenciales que se relacionen con la jurisdicción contenciosa administrativa, para la debida atención de los procesos a cargo del despacho.

7. Asistir al Juez en las audiencias y diligencias que éste determine.

8. Colaborar con la realización de la liquidación de las condenas pecuniarias que deban establecerse dentro de las providencias judiciales que deba dictar el despacho, de conformidad con las normas y jurisprudencia vigente de los Tribunales Administrativos y Consejo de Estado.

9. Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el Juez.

Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 3442 de 2006 del CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.

Dada en Bogotá D. C., a los dieciocho (18) días del mes de mayo de dos mil nueve (2009) a solicitud del interesado.

El Juez,

GUSTAVO ENRIQUE LANZA RODRÍGUEZ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa **ANA MARIA LOPEZ CAMPOS** identificada con cédula de ciudadanía 52.243.492, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Nº 133 de 2020, con esta Secretaría bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	prestar servicios profesionales en derecho para apoyar coordinación de defensa judicial, asesoría legal, acompañamiento, seguimiento y conceptualización en la secretaria distrital del hábitat, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos.
VALOR TOTAL:	Ciento diez millones doscientos cincuenta mil pesos ($110.250.000,) m/cte.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Diez (10) meses y quince (15) días.
FECHA DE INICIO:	15 de febrero de 2020.
ADICION N°1:	Cuarenta y dos millones de pesos ($ 42.000.000) m/cte.
PRORROGA N°1:	Hasta el 29 de abril de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de abril de 2021.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar al/la Subsecretaria/o Jurídica/o en la coordinación de los asuntos que cursan ante los despachos judiciales o relacionados con la alternativa de solución de conflictos
2. Estudiar los casos de los cuales se presente conciliación extrajudicial para ser sometidos al comité de conciliación de la entidad, diligenciando para tal fin la información en el sistema de información de procesos judiciales SIPROJ.
3. Dar contestación a las acciones de tutela que le sean asignadas y atender con oportunidad las demás actuaciones relacionadas.
4. Gestionar los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas, consultas y demás actos asignados de manera oportuna y eficiente.
5. Adelantar los trámites administrativos que resulten necesarios para la consecución del material probatorio que permita establecer una sólida línea defensiva judicial.
6. Participar en las audiencias y demás diligencias judiciales o administrativas en que sea designado.
7. Preparar las fichas técnicas que se le asignen conforme a los procedimientos vigentes de la entidad y a la norma vigente.

8. Participar en el acompañamiento e implementación de las medidas que resulten necesarias para cumplir con los fallos judiciales que involucran a la entidad.
9. Asistir a reuniones, comités u otros espacios institucionales o interinstitucionales relacionados con los temas asignados a su conocimiento.
10. Consultar permanentemente y tener actualizado el sistema de información de procesos judiciales de Bogotá — SIPROJ.
11. Proyectar los conceptos jurídicos que se requieran para absolver las consultas y las peticiones que formulen a la subsecretaría jurídica y al despacho por parte de los particulares, las dependencias de la entidad, entidades del sector y las autoridades en general, respecto de aplicación e interpretación de la normatividad en materia de hábitat.
12. Participar en la revisión del cumplimiento de requisitos legales de los conceptos jurídicos y respuestas dadas a las peticiones proyectadas por profesionales del área, velando por el cumplimiento de los requisitos legales.
13. Coordinar temas asignados por el superior inmediato según normatividad y competencias del área.
14. Realizar y presentar informes de resultados de gestión en función de las necesidades diagnosticadas, las actividades realizadas y lineamientos dados por el/la supervisora del contrato.
15. Proponer e implementar mejoras en los procedimientos que tiene a su cargo.
16. Elaborar y presentar los informes y/o presentaciones que sean requeridos por el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
17. Cumplir con los lineamientos de la política de Gobierno Digital.
18. Registrar en la base de datos que corresponda, la información relacionada con la respuesta a los requerimientos que tiene a su cargo.
19. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con el objeto del mismo.

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: Si_x NO_

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de septiembre de 2021.

LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Érica Cubillos Salas – Contratista Subdirección Administrativa
Revisó: Mónica Yazmín Suárez – Contratista Subdirección Administrativa
Yisely Balcarcer Marrugo- Contratista Subdirección Administrativa
Aprobó: Claudia Cecilia Cárdenas Sánchez - Coordinadora Gestión Contractual

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Hábitat

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, ANA MARIA LOPEZ CAMPOS con Cédula de ciudadanía No.52243492, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 140 del 2023, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales en derecho para apoyar en la coordinación de la defensa judicial, asesoria legal, acompañamiento, seguimiento y conceptualizacion en la secretaria distrital del habitat, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos.
VALOR INICIAL:	Ciento tres millones quinientos mil pesos m/cte.($103,500,000.00).
FECHA DE INICIO:	25 de Enero de 2023.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	9 Meses
CESIONES:	1 - El contratista cedente Jose Alejandro Garcia - con cédula No.80087618, cedió el contrato al contratista cesionario Ana Maria Lopez Campos con cédula No.52243492, a partir del 12 de Abril de 2023.
ADICIONES 1:	Cuarenta y ocho millones trescientos mil pesos m/cte.($48,300,000.00).
PRORROGAS 1:	4 Meses y 6 Dias
FECHA FINALIZACIÓN:	29 de Febrero de 2024.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 Apoyar la Subsecretaria Jurídica en la coordinación y revisión jurídica de los procesos, asuntos y actuaciones que cursan ante los despachos judiciales o relacionados con la alternativa de solución de conflictos.

2 Revisar jurídicamente o diligenciar la ficha técnica en relación con los casos en los cuales se presente solicitud de conciliación extrajudicial para ser sometidos al comité de conciliación de la entidad, así como el diligenciamiento de la información en el sistema de información de procesos judiciales - SIPROJ cuando corresponda

3 Apoyar en la coordinación y revisión jurídica de las actuaciones judiciales en procesos ordinarios que se adelanten ante los despachos judiciales y que correspondan a la Subsecretaría Jurídica.

4 Gestionar los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas, consultas y demás actos asignados de manera oportuna y eficiente.

5 Participar en las audiencias y demás diligencias judiciales o administrativas en que sea designado

6 Participar en el acompañamiento e implementación de las medidas que resulten necesarias para cumplir con los fallos judiciales que involucran a la entidad.

7 Asistir a reuniones, comités u otros espacios institucionales o interinstitucionales relacionados con los temas asignados a su conocimiento.

8 Consultar permanentemente y tener actualizado el sistema de información de procesos judiciales de Bogotá –SIPROJ.

9 Proyectar o revisar los conceptos, análisis jurídicos o respuesta a derechos de petición que se requieran o presenten respecto de los asuntos relacionados con procesos judiciales que involucran al Sector Hábitat.

10 Presentar semestralmente y a la finalización del contrato, un informe al Comité de Conciliación sobre los procesos encomendados.

11 Coordinar temas asignados por el superior inmediato según normativa y competencias del área.

12 Representar judicial o extrajudicial a la Secretaría del Hábitat en los asuntos administrativos o procesos judiciales que le sean asignados.

13 Elaborar y presentar informes de resultados de gestión en función de las necesidades diagnosticadas, las actividades realizadas y lineamientos dados por el/la supervisora del contrato.

14 Cumplir con los lineamientos de la política digital del Gobierno.

15 Registrar en la base de datos que corresponda, la información relacionada con la respuesta a los

requerimientos que tiene a su cargo.

16 Proyectar las respuestas de las comunicaciones oficiales y PQRSD asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE, con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización.

17 .Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

18 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con el objeto del mismo.

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: Si

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 05 dias del mes de Marzo de 2024.

Secretaría Distrital del Hábitat

LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: TRIVIÑO ROJAS CLAUDIA PATRICIA
Revisó: TRIVIÑO ROJAS CLAUDIA PATRICIA

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA

Sapientia Aedificavit Sibi Domum

ACTA DE GRADO No. 8420 -D -2006-

En la ciudad de Bogotá D.C., a los ***veintidós (22)*** *días del mes de* ***septiembre*** *del año dos mil* ***seis (2006)****, presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado de la alumna* ***ANA MARÍA LÓPEZ CAMPOS*** *con cédula de ciudadania No.* ***52243492*** *de* ***SANTAFÉ DE BOGOTÁ D.C.****, conforme a los Estatutos de la Universidad y al Registro SNIES No. 17194340000110011100, confiriéndole el título de* ***ABOGADA****- mediante el siguiente juramento:*

"¿JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA; MANTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES; EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA, CUIDAR Y DEFENDER LOS PRINCIPIOS FILOSÓFICOS QUE INFORMAN LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA?"

Al manifestar cumplir estas obligaciones se le hizo entrega del diploma que la acredita para ejercer la profesión de ***A B O G A D A.-***

En fe de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.

(FDO.) EDWIN DE JESUS HORTA VASQUEZ
RECTOR

(FDO.) RICARDO CALVETE RANGEL
DECANO

(FDO.) CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

Es fiel copia tomada de su original.
Bogotá D.C., 22 de septiembre de 2006

CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No. 17830D -Libro 2
del 22 de septiembre de 2006

Scanned with CamScanner

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE

Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

ACTA DE GRADO NÚMERO 5941

El consejo de Facultad en su sesión del día 03 de febrero de 2016 - Acta No. 003

CONSIDERANDO QUE

Ana María López Campos

C.C. 52.243.492 de Bogotá D.C.

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de

Especialista en Instituciones Jurídico Procesales

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 43153 *consignado en el Registro No.* 5956, Folio 97 del Libro No. 5

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 03 días del mes de febrero de 2016

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARIA
Consejo de Facultad

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 268 del libro de registro número 15 se encuentra el acta que a la letra dice:
ACTA No. 8578

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de julio del año dos mil ocho (2008), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas y el Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de ***Especialización en Derecho Administrativo*** *y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente*

ANA MARÍA LÓPEZ CAMPOS C.C. 52.243.492 DE BOGOTÁ. D.C

El señor Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como ***Especialista en Derecho Administrativo.-***

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector (fdo) ***FERNANDO HINESTROSA*** *El Secretario (fdo)* ***HERNANDO PARRA NIETO***

Registro ICFES No. 17065658051110011 3100

Dada en Bogotá D.C., a los once días del mes de julio del año dos mil ocho.-

HERNANDO PARRA NIETO
Secretario General

Julia C.P

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTA
SECCIÓN PRIMERA
Carrera 7 No. 13-27 p.4
283 42 00

CERTIFICACIÓN

El suscrito Juez certifica que ANA MARÍA LÓPEZ CAMPOS, identificada con cédula de ciudadanía 52.243.492 de Bogotá, labora en este Despacho Judicial en forma continua e interrumpida desde el 17 de julio de 2006 hasta el veintiséis (26) de abril de 2009, en el cargo de Secretaria de Juzgado, con las funciones que se indican a continuación así, en una jornada laboral comprendida de 8:00 A.M. a 5:00 P.M:

1.- Autorizar con su firma todas las providencias del proceso y las actas de las audiencias y diligencias, los certificados que se expidan y los despachos y oficios que se libren.
2.- Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código, y autorizar las que practiquen los subalternos.
3.- Pasar oportunamente al despacho del Juez los asuntos en que deba dictarse providencia sin que sea necesario petición de parte.
4.- Dar los informes que la ley ordene o que el Juez solicite.
5.- Mostrar los expedientes a quien legalmente puedan examinarlos.
6.- Custodiar y mantener en orden el archivo de su oficina.
7.- Recepcionar los procesos enviados por la oficina de apoyo judicial
8.- Registrar y publicar los estados.
9.- Recibir, radicar y agregar la correspondencia de cada proceso.
10.- Controlar los términos.
11.- Llevar la estadística.
12.- Llevar los libros que sean necesarios al interior del Despacho.
13.- Los demás que le impongan las leyes y los reglamentos internos.
14. Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por el superior o el reglamento.

Dada en Bogotá D. C., a los cinco (5) días del mes de mayo de dos mil nueve (2009) a solicitud de la interesada.

El Juez,

JESUS ANTONIO SANCHEZ SOSSA
Juez

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Hábitat

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, ANA MARIA LOPEZ CAMPOS con Cédula de ciudadanía No.52243492, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 391 del 2024, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar los servicios profesionales para apoyar la representacion judicial, el desarrollo, seguimiento y orientación de la defensa de la secretaría del hábitat en las acciones constitucionales y procesos judiciales, extrajudiciales y/o administrativos.
VALOR INICIAL:	Cincuenta millones pesos m/cte.($50,000,000.00).
FECHA DE INICIO:	20 de Marzo de 2024.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	3 Meses y 11 dias
CESIONES:	N/A
FECHA FINALIZACIÓN:	30 de Junio de 2024.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar el apoyo para la coordinación y revisión jurídica en las actuaciones o en las estrategias de cumplimiento relacionadas con los diferentes procesos y acciones que se adelantan ante los despachos judiciales o relacionados con los mecanismos alternativos de solución de conflicto
2. Apoyar en el seguimiento de las estrategias, planes y políticas generales relacionadas con la prevención del daño antijurídico.
3. Revisar o elaborar fichas técnicas de conciliación judicial o extrajudicial en los casos asignados por el supervisor del contrato y su diligenciamiento en el sistema de información de procesos judiciales – SIPROJ si a ellos hay lugar.
4. Apoyar en la elaboración, revisión y seguimiento de las respuestas y contestaciones en acciones constitucionales y judiciales, derechos de petición, y demás requerimientos que le sean designados.
5. Asistir a las diligencias y audiencias que se requieran dentro de los procesos judiciales asignados.
6. Ejercer la representación y defensa de la Entidad judicial y extrajudicial conforme a los poderes que faculten al abogado para representar a la entidad en los procesos que le sean asignados.
7. Asistir a las mesas de trabajo y/o reuniones institucionales e intersectoriales que sean designadas por el supervisor del contrato
8. Mantener actualizada la base de datos que corresponda con el trámite realizado a los temas asignados por el supervisor, así como el sistema de información de procesos judiciales de Bogotá –SIPROJ.
9. Realizar el correspondiente análisis, elaboración y revisión de los conceptos jurídicos o derechos de petición que sean puestos a su consideración, en materia de asuntos judiciales, disciplinarios o administrativos que involucran al Sector Hábitat.
10. Presentar al Comité de Conciliación un informe de manera semestral y uno a la finalización del contrato sobre los procesos encomendados.
11. Mantener actualizada la base de datos que corresponda con el trámite realizado a los temas asignados por el supervisor.
12. Realizar la elaboración de informes y presentaciones teniendo en cuenta los lineamientos dados por el/la supervisora del contrato sobre los resultados de gestión en función de las necesidades diagnosticadas, las actividades realizadas.
13. . Proyectar las respuestas a solicitudes asignadas y mantener actualizado el estado de los mismos en el aplicativo SIGA.
14. Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.
15. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con el objeto del mismo.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Hábitat

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: Si

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 04 dias del mes de Julio de 2024.

Secretaría Distrital del Hábitat

PAOLA ANDREA CALDERON VARGAS
Subdirectora Administrativa

Elaboró: TRIVIÑO ROJAS CLAUDIA PATRICIA
Revisó: EDNA JOHANA MARTINEZ MUÑOZ
Revisó: JUAN CAMILO MEDINA MORENO

JUZGADO TREINTA Y DOS ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
-SECCIÓN TERCERA-

Carrera 57 No. 43-91, Piso 5°, Teléfono 5553939, ext. 1032

El suscrito Juez Treinta y Dos Administrativo del Circuito de Bogotá, en uso de las facultades legales,

CERTIFICO:

Que, **ANA MARÍA LÓPEZ CAMPOS**, identificada con la cédula de ciudadanía 52.243.492, desempeñó el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16** en el Juzgado 32 Administrativo de Bogotá, durante el periodo comprendido entre el 5 de julio de 2022 y el 10 de abril de 2023.

Las funciones que desempeñó la mencionada empleada en desarrollo del cargo, fueron las siguientes:

1. Colaborar con la planeación y organización del despacho y la producción jurídica del Juez para la elaboración de proyectos de providencia.

2. Ofrecer soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de los procesos.

3. Colaborar con el Juez en la elaboración de anteproyectos de providencias y en el acopio de antecedentes de los procesos que se encuentren a su cargo.

4. Colaborar integralmente en el manejo, dirección y administración del despacho.

5. Elaborar los informes de jurisprudencia y legislación que determine el Juez sobre los temas debatidos en los procesos a despacho, para efectos de la elaboración de los proyectos de providencia.

6. Elaborar, mantener y actualizar las bases de datos o archivos con que disponga el Juzgado, las novedades legales y jurisprudenciales que se relacionen con la jurisdicción contenciosa administrativa, para la debida atención de los procesos a cargo del despacho.

7. Asistir al Juez en las audiencias y diligencias que éste determine.

8. Colaborar con la realización de la liquidación de las condenas pecuniarias que deban establecerse dentro de las providencias judiciales que deba dictar el despacho, de conformidad con las normas y jurisprudencia vigente de los Tribunales Administrativos y Consejo de Estado.

9. Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el Juez.

10. Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por el superior o el reglamento.

La presente certificación se expide en Bogotá, D. C., a los diez (10) días del mes de abril de 2023, a solicitud de la interesada.

DIEGO FERNANDO OVALLE IBÁÑEZ
Juez

Firmado Por:
Diego Fernando Ovalle Ibañez
Juez Circuito
Juzgado Administrativo
Sala 032 Contencioso Admsección 3
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **82ed9bf59805e0e18e87d657d5e9e42993e7c402b812fdd0420e4ee8c58c9bea**
Documento generado en 10/04/2023 08:24:05 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Departamento
Nacional de Planeación

EL SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
NIT No. 899.999.011-0

Consecutivo No.3370705202601

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, obtenida de la plataforma SISGESTION del Departamento Nacional de Planeación - DNP, el(la) señor(a) **ANA MARIA LOPEZ CAMPOS** identificado(a) con **C.C.** No. **52243492** expedida en **BOGOTA** , suscribió el(los) contrato(s) que se relaciona(n) a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. DNP-337-2025.

OBJETO: 190103425 - Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación DNP, con plena autonomía técnica y administrativa, en las actividades asociadas al seguimiento administrativo y legal en apoyo a la supervisión de los contratos, en el marco de los Pactos Territoriales; y en las actividades de elaboración, análisis y consolidación de documentos en su componente legal.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
1	Adelantar documentos de análisis jurídico, de actuaciones judiciales y de prevención de daño antijurídico en relación con la terminación y liquidación de los contratos interadministrativos o de Mandato que se relacionan con proyectos contemplados en los Pactos Territoriales.
2	Elaborar o revisar documentos de reglamentación, manuales y otros que se requieran para la operación y funcionamiento del Fondo Regional para los Pactos Territoriales o Fondo Pactos, de acuerdo con lo asignado por la supervisión del contrato
3	Apoyar y participar en los aspectos jurídicos en los diferentes comités técnicos, operativos y de seguimiento, o consejos directivos que se realicen en el marco de la ejecución de proyectos de inversión o contratos relacionados con pactos territoriales de acuerdo con lo asignado por la supervisión.
4	Proyectar o revisar respuesta a los requerimientos realizados por los órganos de control en temas relacionados con pactos territoriales.
5	Elaborar o revisar documentos de contenido jurídico en los procesos relacionados con la suscripción e implementación de nuevos pactos territoriales
6	Analizar, consolidar, generar insumos y documentos para dar respuesta a las solicitudes de conceptos, derechos de petición o de peticiones legislativas, conforme a lo señalado en la Ley 5 de 1992
7	Diligenciar en los instrumentos que sean dispuestos por la Supervisión o por quien este designe, la información respecto de los asuntos puestos a su consideración, conforme a los lineamientos señalados para efectuar dichos reportes.
8	Realizar los viajes y desplazamientos nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme con la solicitud del supervisor
9	Participar en reuniones, mesas de trabajo y demás que se requieran a lo largo de la ejecución del contrato; así como apoyar en la proyección de las actas de cada sesión cuando así lo solicite la supervisión.

VALOR TOTAL: $110.999.999, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 29 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

MODIFICACIONES CONTRACTUALES: (N/A).

OBSERVACIONES: Calificación de cumplimiento del contratista: BUENO

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 7 días del mes de mayo de 2026.

Para efectos de validación de la información aquí contenida puede escribirnos al correo electrónico: certicontratos@dnp.gov.co

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que trata los artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano.



RONALD GORDILLO ALVAREZ
Subdirector de Contratación

Revisó: Daniela Alejandra Alba Ochoa - Subdirección de Contratación

Descargó: Daniela Alejandra Alba Ochoa - Subdirección de Contratación

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE CONTRATACIÓN

C E R T I F I C A

Que, de acuerdo con la información que reposa en el expediente contractual y en la plataforma SECOP II, la señora **ANA MARÍA LÓPEZ CAMPOS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.243.492, prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, bajo el siguiente contrato.

NÚMERO DE CONTRATO	147-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	31 de enero de 2024
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el proceso de gestión catastral en la respuesta de los requerimientos en sede administrativa y judicial especialmente la atención y respuesta de fondo de los desacatos en el marco de acciones constitucionales por la prestación del servicio público catastral.
FECHA DE INICIO	2 de febrero de 2024
VALOR INICAL	$73.137.207
FECHA DE CESION	28 de mayo de 2024
FECHA DE REINICIO	4 de junio de 2024
VALOR EJECUTADO POR LA CESIONARIA	$21.941.162
PLAZO EJECUTADO POR LA CESIONARIA	Tres (03) meses y doce (12) días
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de septiembre de 2024
ESTADO ACTUAL	Cedido

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Generar y mantener la relación, estado y seguimiento de los trámites jurídicos radicados y/o asignados en el proyecto asignado
2. Apoyar la preparación de las comunicaciones requeridas para efectuar las notificaciones de los tramites que se adelanten.
3. Realizar la organización de la carpeta física y digital de los actos administrativos que se generen en cumplimiento a las actuaciones que se adelanten en el proyecto asignado
4. Apoyar la revisión legal de la documentación que se le asignen.
5. Proyectar, preparar y adelantar la revisión jurídica de los actos administrativos y demás documentos, relacionados con temas catastrales en el proyecto asignado
6. Generar la información correspondiente al componente jurídico, establecida en el modelo LADM, con respecto a interesados, derechos y fuente administrativa.
7. Apoyar la supervisión de los contratos.

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

8. Cumplir con todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual.
9. Revisar jurídicamente las respuestas a los oficios que corresponden a la contestación de las acciones de tutela, las respuestas comprenden oficios que resuelvan de fondo las solicitudes de los ciudadanos que son objeto de una acción constitucional.
10. Proyectar jurídicamente los oficios y actos administrativos que resuelven las respuestas a los ciudadanos producto de los desacatos de las acciones constitucionales.
11. Proyectar informes de cumplimiento de las acciones constitucionales producto de las respuestas de fondo dadas por la entidad.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado.

DERLY JHOANA LEÓN CRUZ
Subgerente de Contratación (E)

DERLY JHOANA LEON CRUZ
Firmado digitalmente por DERLY JHOANA LEON CRUZ
Fecha: 2024.11.07 00:20:57 -05'00'

Elaboró: María Mery Roa Ramírez –Auxiliar Administrativo-Subgerencia de Contratación
Revisó: Adriana Rocío Cacais Galindo – Contratista Subgerencia de Contratación

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Hábitat

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, ANA MARIA LOPEZ CAMPOS con Cédula de ciudadanía No.52243492, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 906 del 2024, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales en derecho a la subsecretaría jurídica en temas relacionados con la defensa judicial y extrajudicial en los procesos ordinarios y misionales, a cargo de la secretaría distrital del hábitat.
VALOR INICIAL:	Cincuenta y nueve millones setecientos cuarenta mil pesos m/cte.($59,740,000.00).
FECHA DE INICIO:	17 de Julio de 2024.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	5 Meses y 14 dias
CESIONES:	N/A
TERMINACION ANTICIPADA	25 de Noviembre de 2024.
FECHA FINALIZACIÓN:	25 de Noviembre de 2024.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: Si

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 03 dias del mes de Diciembre de 2024.

Secretaría Distrital del Hábitat

PAOLA ANDREA CALDERON VARGAS
Subdirectora Administrativa

Elaboró: TRIVIÑO ROJAS CLAUDIA PATRICIA
Revisó: FRANCISCO JAVIER ROJAS GOMEZ
Revisó: JUAN CAMILO MEDINA MORENO

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

Nro. Rad: **3-2026-5433**

Fecha: **04/05/2026** - Anexos:

Destino: **DIR.CONTRAT**

MEMORANDO	
PARA:	CAMILO ANDRÉS OROZCO PATERNINA DIRECCION DE CONTRATACION
DE:	SUBSECRETARIA JURIDICA ALBA CRISTINA MELO GOMEZ
ASUNTO:	RESPUESTA TRASLADO SIGA NO. 3-2026-5038

Cordial saludo.

En atención al traslado efectuado por la Dirección de Contratación mediante memorando SIGA No. 3-2026-5038, relacionado con la solicitud presentada por la señora Ana María López Campos mediante radicado SIGA No. 1-2026-19991, me permito dar respuesta en los siguientes términos:

En mi condición de supervisora del contrato No. 906-2024, ejercí la supervisión durante el periodo comprendido entre el 17 de julio de 2024 y el 25 de noviembre de 2024, fecha en la cual el contrato fue terminado de manera bilateral, en atención a que la contratista manifestó que, por motivos personales, no podía continuar con su ejecución.

Respecto de los contratos Nos. 667-2021 y 079-2022, no me es posible certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en tanto asumí funciones en la Subsecretaría Jurídica de la SDHT a partir del 09 de abril de 2024, esto es, con posterioridad a la ejecución de los mismos, por lo cual no ejercí funciones de supervisión sobre dichos contratos.

En cuanto al contrato No. 906-2024, certifico que la contratista Ana María López Campos cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales pactadas, sin que se registraran observaciones durante el periodo en que ejercí la supervisión. En consecuencia, el contrato fue terminado de mutuo acuerdo por motivos personales de la contratista, quedando las partes a paz y salvo por todo concepto.

La presente respuesta se emite para los fines pertinentes y se remite a la Dirección de Contratación, para lo de su competencia, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Distrital 653 de 2025, respecto del trámite del radicado SIGA No. 1-2026-19991.

Número del Contrato	906-2024
Contratista	Ana María López Campos
Objeto	Prestar servicios profesionales en Derecho a la Subsecretaría Jurídica en temas relacionados con la defensa judicial y extrajudicial en los procesos ordinarios y misionales, a cargo de la Secretaría Distrital del Hábitat.
Terminación	Bilateral por motivos personales de la contratista

Cumplimiento	Sin observaciones registradas. A paz y salvo por todo concepto.

Cordialmente,

ALBA CRISTINA MELO GOMEZ
SUBSECRETARIA JURIDICA

c.c.e.: MARCELA DEL PILAR MEDINA SANCHEZ-DIRECCION ADMINISTRATIVA
Anexo: N/A
Anexos Digitales: 0

Elaboró: MANUEL FEDERICO RIOS LEON-SUBSECRETARIA JURIDICA
Revisó: MANUEL FEDERICO RIOS LEON-SUBSECRETARIA JURIDICA
Aprobó: ALBA CRISTINA MELO GOMEZ-SUBSECRETARIA JURIDICA

Departamento
Nacional de Planeación

CLAUSULADO GENERAL **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.**

NÚMERO DEL CONTRATO	**DNP-134-2026**
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**ANA MARIA LOPEZ CAMPOS**
CÉDULA / NIT DEL CONTRATISTA	**52.243.492**
OBJETO CONTRACTUAL	Corresponderá al establecido en los estudios previos los cuales hacen parte integral del contrato.
VALOR DEL CONTRATO	Corresponderá al establecido en los estudios previos los cuales hacen parte integral del contrato.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Corresponderá al establecido en los estudios previos los cuales hacen parte integral del contrato.

1.-OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y/O PRODUCTO	Le corresponde a **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas y la entrega de los productos y entregables mencionados en los estudios previos, los cuales hacen parte integral del contrato. Así mismo **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento a las obligaciones correspondientes a los diferentes componentes de Sistema Integrado de Gestión – SIG.
2.- NOVEDADES CONTRACTUALES	Cualquiera de las partes podrá solicitar por mutuo acuerdo la terminación anticipada, la cesión, suspensión o cualquier tipo de modificación del presente contrato dando aviso oportuno como mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretende se realice la modificación del contrato según el caso.
3.-FORMA DE PAGO	Corresponderá a la establecida en los estudios previos los cuales hacen parte integral del contrato.
4.-IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	El valor que el **DNP** se compromete a cancelar a **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** como contraprestación por el cumplimiento del objeto del presente contrato será con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 47726 de fecha 7 de enero de 2026, expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto del **DNP** o por la Dirección Corporativa de **SGSGR.**
5.-GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	El **DNP** pagará los gastos de desplazamiento **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA**, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al lugar de ejecución acordado por el **DNP**, o desde el lugar que el supervisor autorice como inicio del desplazamiento. Para el

	pago de los gastos mencionados, el **DNP** utilizará como referencia el Manual de Trámite de Comisiones al exterior e interior del país. La supervisión deberá llevar a cabo la respectiva legalización y seguimiento a las comisiones al interior y exterior del país a través de las ordenes de gasto de viaje, cumpliendo con los plazos y procedimientos establecidos en el MANUAL DE COMISIONES AL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAÍS CÓDIGO: M-TH-03, so pena, por falta de su observancia, del inicio de actuaciones de tipo disciplinario.
6.-EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y CARÁCTER VINCULANTE DE LOS DOCUMENTOS	Todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y post-contractual, configuran el respectivo expediente, de conformidad con la Circular Única Externa de Colombia Compra Eficiente: Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del proceso de contratación. Los estudios, documentos previos y el presente clausulado con la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, los Certificados de Disponibilidad y de Registro Presupuestal, Propuesta del contratista, Contrato electrónico, Garantía Única Aprobada, y demás documentos que se expidan durante la vigencia del contrato forman parte integral del contrato. Por lo anterior, los documentos acá mencionados tienen carácter vinculante en la relación jurídica, que se establece con la suscripción del presente contrato.
7.-DECLARACIÓN CUMPLIMIENTO OBLIGACIONAL SGSS	El contratista declara que, para el momento de la suscripción del contrato, se encuentra afiliado al sistema general de seguridad social en salud y pensión, y que la ejecución contractual solo podrá iniciar previo inicio de cobertura de la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
8.- MULTAS	En caso de mora o incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones contraídas por **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** en virtud del presente clausulado y contrato electrónico, las partes acuerdan multas sucesivas equivalentes al dos por mil (2/1000) del valor del producto, informe o insumo incumplido, pendiente por entregar y/o cumplir, por cada día de atraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Las multas tendrán un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor total del contrato y podrán ser compensadas con los valores que le adeude el **DNP** a **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA**, de conformidad con las reglas generales del Código Civil, o de la garantía constituida o mediante cobro judicial. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Las multas se efectuarán sin

	perjuicio del cobro de la cláusula penal de acuerdo con lo pactado en el presente clausulado y contrato electrónico. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La imposición de multas se entiende regida por el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. Para el efecto se realizará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 con las garantías del debido proceso, y de las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen,
9.-PENAL PECUNIARIA	En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA**, se estipula como pena pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la cual podrá ser compensada con los valores que le adeude el **DNP** a **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** de conformidad con las reglas del Código Civil y será imputable a la garantía única de que trata la cláusula décima. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Esta cláusula se aplicará sin perjuicio de las demás acciones que correspondan al DNP para el cobro de los demás perjuicios ocasionados. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La declaratoria de incumplimiento se entiende regida por el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. Para el efecto se realizará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 con las garantías del debido proceso, y de las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen.
10.- DE LA LIQUIDACIÓN	Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión **NO** se liquidarán, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 217 del Decreto Ley 0019 del 10 de enero de 2012.
11.-INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERALES Y CADUCIDAD	Son aplicables al presente contrato el sometimiento a las leyes nacionales, la terminación, modificación, interpretación unilaterales y caducidad, en los términos establecidos en la normatividad vigente, en especial en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993 o en las normas que lo modifique o sustituyan.
12.-AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL	El presente contrato es de naturaleza civil. En consecuencia, **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** actuará con total autonomía e independencia administrativa. Por la naturaleza civil y autónoma de este contrato, no se genera entre el DNP y EL CONTRATISTA ningún vínculo diferente, quedando aceptada y entendida por las partes la inexistencia de cualquiera de los elementos constitutivos de relaciones laborales, como

	subordinación, dependencia, prestaciones sociales o pagos diversos del exclusivamente pactado en este contrato. Lo anterior sin perjuicio de los requerimientos de coordinación propios de la relación contractual.
13.- CONFIDENCIALIDAD	**EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a la que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del **DNP.** Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que **EL CONTRATANTE** tenga prueba de que **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a **EL CONTRATANTE**. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública. **PARAGRAFO: EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** no podrá revelar durante la vigencia del contrato y dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la información confidencial de propiedad del **DNP**, de la cual **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones y actividades a cargo del **DNP**, sin el previo consentimiento por escrito del **DNP**, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley**.**
14.DOMICILIO CONTRACTUAL	Para todos los efectos legales, contractuales y fiscales atinentes a este compromiso, las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Bogotá Distrito Capital, donde para constancia y de conformidad con su contenido lo suscriben.
15.GARANTÍAS CONTRACTUALES	Presentar las garantías a que haya lugar de acuerdo con lo establecido en los estudios y documentos previos, así como en el contrato electrónico. **PARÁGRAFO PRIMERO. -** En todo caso **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que el **DNP** haga efectiva la cláusula penal de este contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO. - EL CONTRATISTA / LA**

	CONTRATISTA deberá constituir la garantía pactada a mas tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación del contrato electrónico mediante la plataforma de SECOP II, para lo cual deberá verificar que se encuentre en estado "firmado". **PARÁGRAFO TERCERO. - EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** deberá informar a la aseguradora las novedades contractuales tales como modificación, suspensión, prórroga o adición que se suscriban en la ejecución del contrato, con el fin de actualizar la vigencia y/o cuantía de la garantía y cargarlas en el SECOP II. **PARÁGRAFO CUARTO**. - El hecho de la constitución de esta garantía no exonera a **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.
16. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS DEL REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERÉS Y LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	Conforme a lo establecido en la Ley 2013 de 2019, los sujetos obligados deberán registrar la información y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios determinada por esta ley.
17.INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES	**EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA**, a la firma del contrato, declara no haber presentado documentación falsa ni encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición y conflicto de interés establecido en la Ley y en general en el marco normativo vigente. Así mismo, manifiesta que no ha sido sancionado por la contraloría mediante juicio de responsabilidad fiscal en su contra.
18.INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES SOBREVIVINIENTES	Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad o conflictos de intereses **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA,** se obliga a informar al DNP las causales de incompatibilidad o inhabilidad o conflicto de interés que le sobrevengan durante el plazo de ejecución del contrato, y en consecuencia lo cederá previa autorización escrita del **DNP** o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.
19. INDEMNIDAD	**EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** deberá mantener al **DNP** libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** mantendrá indemne al **DNP** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del **DNP**, ocasionados por **EL CONTRATISTA /**

	LA CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
20. COMPROMISO CON LA IGUALDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN DE LA DIVERSIDAD EN EL AMBITO LABORAL	**EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** se compromete a conocer, observar y cumplir, a Política Interna para la Equidad de Género y la Inclusión de la Diversidad en el ámbito laboral.
21 COMPROMISO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.	Para todos los efectos, se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral y en las Instituciones de Educación Superior en Colombia: Universidades, Instituciones Universitarias, Escuelas Tecnológicas, Instituciones Tecnológicas e Instituciones Técnicas Profesionales, así como en el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y las Instituciones de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano - IETDH. El **DNP** dará aplicación a las disposiciones contendidas en el artículo 20 de la Ley 2365 de 2024 una vez se expida la reglamentación aplicable en la materia.
22.COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	**EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** se compromete a apoyar y participar activamente en las políticas y estrategias del **DNP** para fortalecer la transparencia en la gestión institucional, la responsabilidad de rendir cuentas, y la lucha contra la corrupción. Concretamente, a no ejercer prácticas corruptas, tales como, recibir u ofrecer dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribución o prebenda, directamente o a través de interpuesta persona, para o con ocasión de las actividades propias del objeto contractual, así como cualquier conducta constitutiva de tráfico de influencias o establecida y sancionada por la Ley.
23.-SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Cualquier diferencia que surja entre las partes por la ejecución, interpretación, terminación o liquidación del presente contrato y en general, sobre los derechos y obligaciones derivados del mismo, durante su etapa precontractual, contractual y post contractual se solucionará primero por las partes, por cualquiera de los mecanismos de solución de conflictos contemplados en la ley y aplicables a la presente contratación.
24. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	**EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA**, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos se cause perjuicios a la administración o a terceros, en los términos del artículo

	52 de la Ley 80 de 1993.
25. SUPERVISIÓN	**EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN** supervisará el cumplimiento de las obligaciones contraídas por **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** a través del funcionario designado en los estudios previos, o de la persona que designe el Subdirector de Contratación mediante memorando, de acuerdo con la solicitud de la dependencia o del competente para el efecto. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011, las Resoluciones Internas del **DNP**, el Manual de Contratación Vigente, Manual de Supervisión vigente y las demás normas establecidas sobre la materia. El supervisor deberá estar registrado en el SECOP II como comprador, de tal manera que le sea posible subir a la plataforma los informes y productos pactados en el presente contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del/a contratista. para ello deberá cumplir entre otras funcionas las siguientes: **1.** Atender el desarrollo de la ejecución del contrato, impartiendo por escrito las instrucciones a que haya lugar, elaborando las actas y/o constancias requeridas para el cumplimiento y eficaz ejecución del contrato y para la liquidación de este, cuando haya lugar a ello. **2.** solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al/a contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. **3.**Comunicar en forma oportuna a la Ordenación del Gasto o a quien haga sus veces, las circunstancias que afecten el normal desarrollo del contrato, las que puedan ser constitutivas de mora o incumplimiento del **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** o del **EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN** y solicitar las suspensiones o modificaciones que se requieran (prórrogas o adiciones, entre otras). **4.** Será responsable de mantener informado/a al/a Ordenador/a del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con lo

	establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En los términos de la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019, el Estatuto Anticorrupción y demás normas que regulan la materia, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.
26. GASTOS	Los gastos en que se debe incurrir por concepto de impuestos, primas por constitución, adición, modificación o recuperación de la garantía única, cuando a ella haya lugar, y demás gastos del contrato, correrán por cuenta de **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA.**
27.NORMATIVIDAD APLICABLE	Son aplicables a esta contratación la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, los manuales, procedimientos, instructivos, circulares y demás lineamientos vigentes, y las que las modifiquen o deroguen.
28. MANIFESTACIÓN	Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.
29. DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS	Para efectos del contrato electrónico, se verificaron los riesgos previsibles como se evidencia en el estudio previo de la contratación, sin perjuicio de ajustarlos durante la ejecución del contrato a criterio del supervisor.
30. PROPIEDAD DE LOS RESULTADOS	La propiedad de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente clausulado y contrato electrónico es exclusiva del **DNP**, quien podrá utilizarlos indefinidamente, difundirlos y divulgarlos cuando lo estime necesario, sin contraprestación alguna a favor del **CONTRATISTA**. No obstante, las obras proseguibles por derecho de autor, los objetos, procedimientos que sean creados por las partes en cumplimiento del objeto del contrato, tendrán el reconocimiento de los derechos morales a favor del autor-creador de acuerdo con las disposiciones legales. **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** podrá conservar una copia de los resultados, informes y documentos producidos.
31. DERECHOS DE AUTOR	De conformidad con la normatividad aplicable a la materia, las partes acuerdan expresamente que los derechos patrimoniales sobre las obras realizadas por el contratista (productos, informes y demás elaboradas en ejecución del contrato), en cumplimiento del presente contrato pertenecerán al **DNP.** Los derechos morales que tiene **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** sobre las

	obras realizadas (productos, informes y demás elaboradas en ejecución del contrato), son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. Por lo tanto, los mencionados derechos seguirán radicados en cabeza de **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA,** quien es su titular originario los cuales le serán plenamente reconocidos. **PARÁGRAFO PRIMERO. El DNP**-, adquiere el derecho de reproducción, transformación, traducción o adaptación, comunicación, impresión, reimpresión sin límite de número o tiempo, distribución pública, y cualquier otro derecho conocido o por conocerse, en todas las modalidades de explotación y formas de utilización que sean posibles dentro del ambiente análogo, digital o cualquier otro entorno tecnológico, y en general a explotar y usufructuar todos los estudios, documentos, productos, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños a los que refiere la presente cláusula, por cualquier medio que considere conveniente, además de perseguir ante las autoridades judiciales, cualquier uso o exhibición no autorizada. **PARÁGRAFO SEGUNDO. -** La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente clausulado y contrato electrónico, en todo caso deberá ser autorizada por el **DNP.** **PARÁGRAFO TERCERO. -** La Transferencia de derechos patrimoniales a favor del **DNP** es en forma definitiva e irrevocable y tendrá la misma duración que establece la ley autoral vigente en Colombia para los derechos patrimoniales que se han cedido .Esta transferencia no tiene limitación alguna en cuanto a territorio se refiere, es decir, que tiene alcance mundial.
32. RECURSOS TECNOLÓGICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS	La Entidad entregará **EL CONTRATISTA/LA CONTRATISTA** para el desarrollo adecuado de las obligaciones y actividades del presente contrato usuario, perfil con dominio @dnp.gov.co para acceso a los sistemas información, correo electrónico, repositorios digitales, grupos de internos de trabajo, licenciamiento de software especifico y demás elementos de la plataforma tecnológica de acuerdo con el perfil y a las necesidades de la dependencia solicitante. **PARÁGRAFO PRIMERO -** Si con ocasión de las actividades específicas a cargo del contratista, es necesario que sean ejecutadas en un equipo de cómputo de propiedad del **DNP** este debe ser solicitado por el supervisor del contrato a la Subdirección Administrativa y

	Relacionamiento con la Ciudadanía y a la Oficina de Tecnología y Sistemas de información con su respectivo sustento para analizar la viabilidad de la asignación del recurso. **PARÁGRAFO PRIMERO – EL CONTRATISTA/LA CONTRATISTA** se compromete a firmar y cumplir con los formatos, manuales, procedimientos y lineamientos establecidos en cada uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión. **PARAGRAFO SEGUNDO- EL CONTRATISTA/LA CONTRATISTA** se compromete a observar los horarios establecidos por el DNP para adelantar actividades relacionadas con las ventanas de mantenimiento, actividades relacionadas con el apoyo en la administración, soporte, gestión de la infraestructura tecnológica y gestión de incidentes de los sistemas de información, aplicativos y/o portales que correspondan a la necesidad definida en el estudio previo, en el objeto, en las obligaciones y/o actividades contractuales.
33.CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN	**EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA NO** podrá ceder o subcontratar total o parcialmente el contrato electrónico a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin la autorización previa y escrita del **DNP**. La contravención a esta prohibición por parte de **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** dará derecho al **DNP** de inmediato y sin requerimiento judicial alguno, a hacer efectiva la garantía de cumplimiento y a exigir el pago de la cláusula penal pecuniaria.
34. ORIGEN DE LOS RECURSOS	De conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006 **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la aprobación del presente clausulado y el contrato electrónico mediante la plataforma de Secop II que sus recursos no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita o de actividades de lavado de dineros provenientes de éstas o de actividades relacionadas con la financiación del terrorismo y se encuentra excluido de la denominada Lista Clinton (Specially Designated Narcotics Traffickers - SDNT).
35. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Las partes acuerdan que habrá lugar a la terminación del contrato por las siguientes causas: (a) Cuando haya transcurrido el plazo pactado en el contrato junto con las modificaciones, si a ello hubiere lugar; (b) Por la declaratoria de incumplimiento de las obligaciones del **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** una vez surtido el trámite previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (c) cuando las partes por mutuo acuerdo decidan terminarlo d) En caso de que EL/LA CONTRATISTA se

	encuentre relacionado en listas vinculantes o restrictivas relacionadas con delitos de soborno, soborno trasnacional, entre otros; o condenas por dichos delitos; o incurra en el incumplimiento de políticas, procedimientos o declaraciones, EL DNP se reserva el derecho de llevar a cabo la terminación del contrato, lo anterior en cumplimiento de Manual Operativo del componente de gestión de Transparencia e Integridad del DNP.
36. NOTIFICACION.	**EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** autoriza la notificación electrónica de los actos que profiera EL DNP en desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas (contractual y post contractual), de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA. Para fines de la notificación electrónica la misma se efectuará al correo electrónico registrado en el SECOP II por el contratista y al correo electrónico registrado en la Hoja de vida de la función pública – SIGEP II, datos de contacto, los cuales **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** se compromete a mantenerlos activos, vigentes o reportar cualquier modificación sobre el correo electrónico, de que se trate, para los fines de notificación al que ha sido autorizado el DNP, a través de esta disposición contractual.
37. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	El contrato se entiende perfeccionado de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. El contrato requiere para su ejecución la existencia del registro presupuestal correspondiente, la aprobación de las garantías por parte del **DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN**, e inicio de la cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales Administradora de Riesgos Laborales – ARL de conformidad con lo indicado en los estudios y documentos previos.

Este documento hace parte integral del contrato electrónico, así como los estudios y documentos previos, y demás soportes que lo conforman.

Elaboró: Maria Alejandra Estupiñan – Subdirección de Contratación

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
SECCIÓN TERCERA
SUBSECCIÓN B
Avenida Calle 24 No. 53 - 28
405 52 00 ext. 2210 – 2010 - 2110

CERTIFICACIÓN

La suscrita magistrada certifica que **ANA MARÍA LÓPEZ CAMPOS**, identificada con cédula de ciudadanía 52.243.492 de Bogotá, laboró en este Despacho Judicial en forma continua e interrumpida desde el 15 de mayo de 2009 hasta el 05 de diciembre de 2011, y desde el 13 de febrero de 2012 al 31 de julio de 2017. El último cargo desempeñado fue de Profesional Universitario Grado 16, en una jornada laboral comprendida de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., con las funciones que se indican a continuación:

Elaborar los siguientes proyectos de competencia de la Sección Tercera del Tribunal:

1. Sentencias en procesos ordinarios y ejecutivos.

2. Autos de sustanciación e impulso de los procesos: autos de trámite, autos que decretan pruebas, autos que resuelven recursos.

3. Autos interlocutorios de ponente: admisorios de demanda, inadmisión de demandas, adición de demanda, rechazo de demanda.

4. Autos interlocutorios de Sala: el que concede apelación, el que decreta la perención, el que inadmite demanda por falta de jurisdicción.

5. Salvamentos de voto, aclaraciones de voto, contestaciones de tutela en contra del Despacho.

6. Acciones de tutela.

Dada en Bogotá, a los treinta y un (31) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017) a solicitud de la interesada.

La magistrada,

PATRICIA FEUILLET PALOMARES

Scanned by CamScanner

C – 0104

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE ESTADO

H a c e C o n s t a r

Que **Ana María López Campos**, identificada con cédula de ciudadanía número 52.243.492 de Bogotá, laboró en esta Corporación y ocupó los siguientes cargos:

1.- **Oficial mayor** en propiedad, entre el 1° de agosto y el 8 de octubre de 2017.

2.- **Sustanciador nominado** en provisionalidad, entre el 9 de octubre y el 14 de diciembre de 2017.

3.- **Oficial mayor** en propiedad, entre el 15 de diciembre de 2017 y el 11 de febrero de 2020, fecha en la cual se retiró por renuncia aceptada.

Que las funciones asignadas a dichos cargos, son las previstas en los artículos 40 del Decreto 52 de 1987 y las demás que por necesidades del servicio le hubiese señalado el titular del despacho.

Se expide en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021), a solicitud de la interesada.

JUAN ENRIQUE BEDOYA ESCOBAR
Secretario General

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, **ANA MARÍA LÓPEZ CAMPOS** con cédula de ciudadanía No. 52.243.492 suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 667 de 2021, con esta Secretaría bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales en derecho para apoyar la coordinación de la defensa judicial, asesoría legal, acompañamiento, seguimiento y conceptualización en la Secretaría Distrital del Hábitat, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos.
VALOR TOTAL:	Ochenta millones ochocientos cincuenta mil pesos m/cte. ($80.850.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	7 meses y 21 días o hasta el 31 de diciembre de 2021, lo que ocurra primero.
FECHA DE INICIO:	14 de mayo de 2021.
FECHA TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a la Subsecretaría Jurídica en la coordinación de los asuntos que cursen ante los despachos judiciales y/o administrativos en que intervenga, para salvaguardar los intereses de la Entidad.
2. Orientar al (a) Subsecretario (a) Jurídico (a) en los comités y reuniones de los cuales forme parte, para que cuente con los elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones.
3. Apoyar en el análisis, interpretación y orientación de las políticas de defensa judicial que la Secretaría debería aplicar cuando en convocada ante las autoridades administrativas o judiciales en razón del ejercicio de sus funciones, que permita establecer una sólida línea defensiva judicial.

4. Apoyar en la coordinación de la ejecución de los trámites y actividades para la oportuna y eficiente gestión de la respuesta a tutelas, consultas, conceptos y demás requerimientos sometidos a su consideración.
5. Realizar los trámites administrativos que resulten necesarios para atender de manera oportuna por parte de la Subsecretaría Jurídica, las demandas instauradas contra la Secretaría Distrital del Hábitat o que sean promovidas por la Entidad.
6. Verificar la actualización y depuración del Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá -SIPROJ, realizada por los abogados de la Subsecretaría Jurídica que ejercen la representación judicial y extrajudicial de la Entidad.
7. Realizar la revisión de las fichas técnicas realizadas por los profesionales del área y que tienen como finalidad presentarse al Comité de conciliación de la entidad, de conformidad con las normas legales, jurisprudencia vigente y directrices impartidas por la Alcaldía Mayor.
8. Apoyar en el seguimiento de las actividades tendientes al cumplimiento de los fallos judiciales.
9. Servir como apoderado (a) de la SDHT en los procesos y diligencias prejudiciales y judiciales que enfrenta la entidad, conforme la designación realizada por el supervisor del contrato.
10. Estudiar los casos de los cuales se presente conciliación extrajudicial para ser sometidos al comité de conciliación de la entidad, diligenciando para tal fin la información en el sistema de información de procesos judiciales – SIPROJ.
11. Participar en las audiencias y demás diligencias judiciales o administrativas en que sea designado (a).
12. Adelantar los trámites administrativos que resulten necesarios para la consecución del material probatorio que permita establecer una sólida línea defensiva judicial.
13. Asistir a reuniones, comités u otros espacios institucionales o interinstitucionales relacionados con los temas asignados a su conocimiento.
14. Elaborar y presentar los informes y/o presentaciones que sean requeridos por el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
15. Registrar en la base de datos que corresponda, la información relacionada con la respuesta a los requerimientos que tiene a su cargo.
16. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con el objeto del mismo.

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 7 días del mes de marzo de 2022.

LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Érica Cubillos Salas - Contratista Subdirección Administrativa
Revisó: César Augusto Sosa Giraldo - Contratista Subdirección Administrativa
Revisó: Julio César López Ospina - Contratista Subdirección Administrativa

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, **ANA MARIA LOPEZ CAMPOS** con cedula de ciudadanía No. 52.243.492 suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0079 de 2022, con esta Secretaría bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales en derecho para apoyar en la coordinación de la defensa judicial, asesoría legal, acompañamiento, seguimiento y conceptualización en la secretaria Distrital del Hábitat, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos.
VALOR TOTAL:	11 meses y 15 días.
PLAZO DE EJECUCION:	Ciento treinta y dos millones doscientos cincuenta mil pesos ($132.250.000)
FECHA DE INICIO:	7 de enero de 2022.
CESION No 1:	La Cedente, Ana María López Campos, cede al Cesionario, José Alejandro García, a partir del 01 de julio de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de junio de 2022.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a la Subsecretaria Jurídica en la coordinación de los asuntos que cursan ante los despachos judiciales o relacionados con la alternativa de solución de conflictos.
2. Estudiar los casos en los cuales se presente solicitud de conciliación extrajudicial para ser sometidos al comité de conciliación de la entidad, diligenciando para tal fin la ficha técnica e información en el sistema de información de procesos judiciales -SIPROJ.
3. Apoyar en la coordinación y revisión jurídica de las actuaciones judiciales en procesos ordinarios que se adelanten ante los despachos judiciales y que corresponda a la Subsecretaría Jurídica.
4. Apoyar en la coordinación y revisión jurídica de las actuaciones judiciales en acciones constitucionales que se adelanten ante los despachos judiciales y que corresponda a la Subsecretaría Jurídica.
5. Gestionar los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas, consultas y demás actos asignados de manera oportuna y eficiente.

6. Participar en las audiencias y demás diligencias judiciales o administrativas en que sea designado.
7. Revisar jurídicamente las fichas técnicas que se le asignen conforme a los procedimientos vigentes de la entidad y a la norma aplicable.
8. Participar en el acompañamiento e implementación de las medidas que resulten necesarias para cumplir con los fallos judiciales que involucran a la entidad.
9. Asistir a reuniones, comités u otros espacios institucionales o interinstitucionales relacionados con los temas asignados a su conocimiento.
10. Consultar permanentemente y tener actualizado el sistema de información de procesos judiciales de Bogotá –SIPROJ.
11. Proyectar los conceptos, análisis jurídicos o respuesta a derechos de petición que se requieran o presenten respecto de los asuntos relacionados con procesos judiciales que involucran al Sector Hábitat.
12. Coordinar temas asignados por el superior inmediato según normativa y competencias del área.
13. Representar judicial o extrajudicialmente a la Secretaría del Hábitat en los asuntos o procesos judiciales que le sean asignados.
14. Elaborar y presentar informes de resultados de gestión en función de las necesidades diagnosticadas, las actividades realizadas y lineamientos dados por el/la supervisora del contrato.
15. Cumplir con los lineamientos de la política digital del Gobierno.
16. Registrar en la base de datos que corresponda, la información relacionada con la respuesta a los requerimientos que tiene a su cargo.
17. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con el objeto del mismo.

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de julio de 2022.

LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Erica Cubillos Salas - Contratista Subdirección Administrativa
Revisó: María Camila Barragán Rodríguez - Contratista Subdirección Administrativa

FORMATO RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
CÓDIGO	**PROCESO**	**VERSIÓN**	
FO-PE-50	**PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**	**4**	

PERSONA NATURAL [x] **PERSONA JURÍDICA** [ ]

1. DECLARACIONES:

Yo**, ANA MARIA LOPEZ CAMPOS,** Identificado (a) con cédula de ciudadanía (X) NIT. ( ) No. **52.243.492** expedida en la ciudad de **Bogotá** actuando en nombre propio o en representación de _____, declaro bajo la gravedad de juramento lo siguiente:

a) Declaro que Si (x) No ( ) he suscrito y mantengo contratos vigentes, con otras entidades estatales del orden nacional o territorial, y/o con personas naturales, y/o con personas jurídicas, según se relaciona a continuación:

NOMBRE DEL CONTRATANTE	ENTIDAD PÚBLICA (X)	ENTIDAD PRIVADA (X)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
DEPARTAMENTO NACIONAL PLANEACION	X		09-01-2026	31-12-2026

NOTA: Se deben relacionar todos los contratos que a la fecha de suscripción del presente formato se encuentren vigentes.

b) Declaro que cuento con capacidad para ejecutar las obligaciones que se deriven del contrato a suscribir con el IDU.

c) Declaro que cuento con la idoneidad requerida para cumplir a cabalidad las obligaciones que se deriven del contrato a suscribir con el IDU.

d) Declaro que Si ( ) No (x) tengo participación en estructuras sin personería jurídica (uniones temporales, consorcios, otros), sociedades, empresas, negocios, fundaciones, instituciones, asociaciones u organizaciones con o sin ánimo de lucro, de las cuales mantengo algún rol de administrador[1] (de conformidad con lo señalados en el artículo 22 de la Ley 222 de 1995, a saber: representante legal, liquidador, factor o miembros de las juntas o consejos directivos), accionista o titular de una parte interés o cuotas de participación.

NOMBRE DE LA SOCIEDAD,	No IDENTIFICACIÓN	ROL	PAÍS

[1] De conformidad con lo señalados en el artículo 22 de la Ley 222 de 1995, a saber: representante legal, liquidador, factor o miembros de las juntas o consejos directivos.

EMPRESA (OTRO)			

e) Declaro que Si ( ) No (x) tengo familiares o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil[2] que tengan algún vínculo contractual o laboral con el IDU a nombre propio o a través de una sociedad o empresa en la que ostente la calidad de administrador, accionista o titular de partes de interés o cuotas de participación[3].

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO O RELACIÓN

2. NOVEDADES:

En todo caso me comprometo a mantener actualizada la información aquí suministrada y a informar al IDU, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad surgida en torno a cualquiera de los aspectos señalados en el presente formato a través del supervisor del contrato, cualquier novedad presentada durante el término de ejecución del contrato. Así mismo, me comprometo a informar los potenciales o reales conflictos de interés, inhabilidades o incompatibilidades, que puedan surgir, de conformidad con la novedad ocurrida.

El presente documento se diligencia y firma bajo la gravedad de juramento a los cuatro (4) días del mes de septiembre del año 2026.

Ana María López Campos

_____

Firma
Nombre: ANA MARIA LOPEZ CAMPOS
C.C: 52.243.492

[2] Padres, hijos, hermanos, cónyuge, compañero(a) permanente, abuelos, nietos tíos, sobrinos, primos, tíos abuelos, bisabuelos, cuñados, abuelos del cónyuge, cónyuges de los hermanos, cónyuges de los nietos.
[3] De conformidad con lo señalados en el artículo 22 de la Ley 222 de 1995, a saber: representante legal, liquidador, factor o miembros de las juntas o consejos directivos.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Indique con una X si el contratista es persona natural o jurídica

PERSONA NATURAL [ ] **PERSONA JURÍDICA** [ ]

1. DECLARACIÓNES:

Yo**,** *Nombres y apellidos del contratista o representante del contratista*, Identificado (a) con cédula de ciudadanía ( ) NIT. ( ) No. _____ *Indique el número de identificación del contratista* o *representante,* expedida en la ciudad de *Lugar de expedición del documento de identificación*, actuando en nombre propio o en representación de *nombre de la persona jurídica que representa*, declaro bajo la gravedad de juramento lo siguiente:

a) Declaro que Si ( ) No ( ) he suscrito y mantengo contratos vigentes, con otras entidades estatales del orden nacional o territorial, y/o con personas naturales, y/o con personas jurídicas, según se relaciona a continuación:

NOMBRE DEL CONTRATANTE	ENTIDAD PÚBLICA (X)	ENTIDAD PRIVADA (X)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
Indique el nombre completo de la entidad, persona natural o jurídica con la cual tiene contrato vigente a la fecha de suscripción del presente contrato.	*Señale en caso de ser entidad pública*	*Señale en caso de ser empresa o persona de derecho privado*	*Fecha de inicio del contrato*	*Fecha prevista de finalización del contrato*

NOTA: Se deben relacionar todos los contratos que a la fecha de suscripción del presente formato se encuentren vigentes.

b) Declaro que cuento con capacidad para ejecutar las obligaciones que se deriven del contrato a suscribir con el IDU

c) Declaro que cuento con la idoneidad requerida para cumplir a cabalidad las obligaciones que se deriven del contrato a suscribir con el IDU.

d) Declaro que Si ( ) No ( ) tengo participación en estructuras sin personería jurídica (uniones temporales, consorcios, otros), sociedades, empresas, negocios, fundaciones,

instituciones, asociaciones u organizaciones con o sin ánimo de lucro, de las cuales mantengo algún rol de administrador[1] (de conformidad con lo señalados en el artículo 22 de la Ley 222 de 1995, a saber: representante legal, liquidador, factor o miembros de las juntas o consejos directivos), accionista o titular de una parte interés o cuotas de participación.

NOMBRE DE LA SOCIEDAD, EMPRESA (OTRO)	No IDENTIFICACIÓN	ROL	PAIS
Indique el nombre completo de la entidad, o persona jurídica en la cual tenga participación	Indique el número de identificación de la sociedad, empresa (otro)	Indique el rol que desempeña en la entidad, o persona jurídica en la cual tenga participación	Indique el país de domicilio de la entidad, o persona jurídica en la cual tenga participación

e) Declaro que Si ( ) No ( ) tengo familiares o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil[2] que tengan algún vínculo contractual o laboral con el IDU a nombre propio o a través de una sociedad o empresa en la que ostente la calidad de administrador, accionista o titular de partes de interés o cuotas de participación[3].

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO O RELACION

[1] De conformidad con lo señalados en el artículo 22 de la Ley 222 de 1995, a saber: representante legal, liquidador, factor o miembros de las juntas o consejos directivos.
[2] Padres, hijos, hermanos, cónyuge, compañero(a) permanente, abuelos, nietos tíos, sobrinos, primos, tíos abuelos, bisabuelos, cuñados, abuelos del cónyuge, cónyuges de los hermanos, cónyuges de los nietos.
[3] De conformidad con lo señalados en el artículo 22 de la Ley 222 de 1995, a saber: representante legal, liquidador, factor o miembros de las juntas o consejos directivos.

2. NOVEDADES:

En todo caso me comprometo a mantener actualizada la información aquí suministrada y a informar al IDU, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad surgida en torno a cualquiera de los aspectos señalados en el presente formato a través del supervisor del contrato, cualquier novedad presentada durante el término de ejecución del contrato. Así mismo, me comprometo a informar los potenciales o reales conflictos de interés, inhabilidades o incompatibilidades, que puedan surgir, de conformidad con la novedad ocurrida.

El presente documento se diligencia y firma bajo la gravedad de juramento a los *días en letras* (*Días en número*) días del mes de *indique le mes de suscripción del formato* del año *indique el año de suscripción del formato en letra.*

Firma
Nombre: *Nombre completo*
C.C *Número de identificación del contratista*

FORMATO

RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
4	**2025-08-27**	**Se elimina el numeral 3. "Validación de información revelada"**	3
3	2025-08-11	Se realizan los siguientes ajustes: a) en los literales "a" y "d" se ajusta redacción b) literal "i" pasa a ser literal "e" c) se eliminan los siguientes literales "e" (anterior), "f", "g", "h", "j" y "k" d) en el numeral 3 se complementa el campo firma a "Firma del jefe de oficina, subdirector general, director técnico o subdirector técnico"	3
2	2025-08-01	Se elimina el literal i repetido y se suben los literales, es agregada firma del supervisor o quien haga sus veces y se ajusta el instructivo.	4
1	2025-06-24	Versión inicial del documento. (formato Anexo de la Guía para la Gestión de Alertas GU-PE-24	9

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código

Participaron en la elaboración[1]	**Cesar Augusto Reina Rodriguez, SGGC / John Alexander Quiroga Fuquene, OAP /**
Validado por	**Liliana Pulido Villamil, OAP Validado el 2025-08-27**
Revisado por	**Gisele Manrique Vaca, SGGC Revisado el 2025-08-27**
Aprobado por	**Gisele Manrique Vaca, SGGC Aprobado el 2025-08-27**

[1]El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52243492 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 05/08/2026 09:49 PM

Código Verificación: **D7SYR916NX**

Válida hasta: **04/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

DATOS PERSONALES

Nombre:	ANA MARÍA LÓPEZ CAMPOS
Identificación:	52243492
Entidad:	Instituto de Desarrollo Urbano - IDU
Cargo:	Contratista
Correo:	ana.marialc@hotmail.com
Tipo declaración:	Para suscribir contrato de prestación de servicios
Fecha Declaración:	03/09/2026 20:30:30

El/la servidor/a público/a o colaborador/a, se compromete desde ya, a informar a la Administración Distrital, de los eventos o situaciones potenciales o reales que puedan llegar a ser constitutivas de conflicto de intereses, así como de actualizar esta declaración en el momento en que se presente alguna de las tipologías que dé lugar a la configuración de un conflicto de interés.

Lo anterior, en aras de resguardar el interés general propio de la función pública y que este no entré en conflicto con el interés particular, de acuerdo a lo contemplado en la Leyes: 2016 de 2020 - Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, adoptado para el Distrito Capital mediante el Decreto Distrital 118 de 2018; 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 - Código General Disciplinario; 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y 190 de 1995 - Estatuto Anticorrupción anterior a la Ley 1474 de 2011.

Para efectos del diligenciamiento: Para suscribir contrato de prestación de servicios

Para el efecto manifiesto bajo la gravedad del juramento:

Documento electrónico: 7a2e238a2dc59a4ced93513de337a5173a0ecf0b5a86583e0f0fd8c633691c4b

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	1. Interés directo
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto
NORMATIVIDAD	• C.P.C, art. 126. • Ley 1437 de 2011, art.11. • Ley 1952 de 2019, art. 44, 56 núm. 1 y 2, 71, 104 num.1. • Ley 1564 de 2012, art 141, num.1.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 7a2e238a2dc59a4ced93513de337a5173a0ecf0b5a86583e0f0fd8c633691c4b

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	2. Conocimiento previo
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, haya conocido del asunto en oportunidad anterior
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, numeral 2. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 7a2e238a2dc59a4ced93513de337a5173a0ecf0b5a86583e0f0fd8c633691c4b

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	3. Concepto o consejo fuera de la actuación
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, haya dado consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haya intervenido en esta como apoderado(a), agente del Ministerio Público, perito(a) o testigo(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art.11 núm. 11. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 4. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 12.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 7a2e238a2dc59a4ced93513de337a5173a0ecf0b5a86583e0f0fd8c633691c4b

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	4. Que se haya proferido la decisión sujeta a revisión
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) haya proferido la decisión que está sujeta a su revisión
NORMATIVIDAD	• Ley 1952 de 2019, art. 140, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 7a2e238a2dc59a4ced93513de337a5173a0ecf0b5a86583e0f0fd8c633691c4b

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA II.	5. Relación con las partes
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, tenga relación con las partes interesadas en el asunto
NORMATIVIDAD	• Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 3. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 7a2e238a2dc59a4ced93513de337a5173a0ecf0b5a86583e0f0fd8c633691c4b

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA III.	6. Heredero o legatario
DESCRIPCIÓN	Que él(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea heredero(a) o legatario(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, numeral 12. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 7. Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 13.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 7a2e238a2dc59a4ced93513de337a5173a0ecf0b5a86583e0f0fd8c633691c4b

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA IV.	7. Amistad o enemistad
DESCRIPCIÓN	Que exista enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 8. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 5. • Ley 1564 de 2012, art. 141, numeral 9.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 7a2e238a2dc59a4ced93513de337a5173a0ecf0b5a86583e0f0fd8c633691c4b

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA V.	8. Curador o tutor del interesado
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea curador(a) o tutor(a) de la persona interesada en el asunto
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 3. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 4.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 7a2e238a2dc59a4ced93513de337a5173a0ecf0b5a86583e0f0fd8c633691c4b

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VI.	9. Organización, sociedad o asociación a la cual perteneció o continúa siendo miembro
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea socio(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado(a) en sociedad de personas
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 10. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 6. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 11.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 7a2e238a2dc59a4ced93513de337a5173a0ecf0b5a86583e0f0fd8c633691c4b

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VII.	10. Litigio o controversia
DESCRIPCIÓN	Que exista litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 10. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 6. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 11.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 7a2e238a2dc59a4ced93513de337a5173a0ecf0b5a86583e0f0fd8c633691c4b

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VII.	11. Decisión administrativa pendiente
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado tenga decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que debe resolver
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 13. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 14.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 7a2e238a2dc59a4ced93513de337a5173a0ecf0b5a86583e0f0fd8c633691c4b

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VIII.	12. Denuncia penal
DESCRIPCIÓN	Que alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado(a) haya formulado queja disciplinaria contra el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado antes de iniciarse la actuación administrativa; o durante su trámite, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado(a) se halle vinculado(a) a la investigación disciplinaria
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 6. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 8. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 7.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA VIII.	13. Denuncia Penal
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado(a), antes de iniciarse la actuación administrativa; o durante su trámite, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado(a) se halle vinculado(a) a la investigación penal, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 7. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 8.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 7a2e238a2dc59a4ced93513de337a5173a0ecf0b5a86583e0f0fd8c633691c4b

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA IX.	14. Acreedor/ deudor
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea acreedor(a) o deudor(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado(a), salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 9. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 9. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 10.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 7a2e238a2dc59a4ced93513de337a5173a0ecf0b5a86583e0f0fd8c633691c4b

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA X.	15. Antiguo empleador
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, dentro del año anterior, haya tenido interés directo o haya actuado como representante, asesor(a), presidente(a), gerente(a), director(a), miembro(a) de Junta Directiva o socio(a) de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado(a) en el asunto objeto de definición
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 16.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 7a2e238a2dc59a4ced93513de337a5173a0ecf0b5a86583e0f0fd8c633691c4b

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XI.	16. Lista de candidatos
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado(a) en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 14.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 7a2e238a2dc59a4ced93513de337a5173a0ecf0b5a86583e0f0fd8c633691c4b

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XII.	17. Recomendación
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya sido recomendado(a) por el interesado(a) en la actuación para llegar al cargo que ocupa o haya sido señalado por este como referencia con el mismo fin
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 15.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 7a2e238a2dc59a4ced93513de337a5173a0ecf0b5a86583e0f0fd8c633691c4b

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XIII.	18. Relación contractual o de negocios
DESCRIPCIÓN	Que alguno de los interesados(as) en la actuación administrativa sea representante, apoderado(a), dependiente, mandatario(a) o administrador(a) de los negocios del servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 4. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 5.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 7a2e238a2dc59a4ced93513de337a5173a0ecf0b5a86583e0f0fd8c633691c4b

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XIV.	19. Participación directa
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado hubiere participado en la expedición del acto enjuiciado, en la formación o celebración del contrato o en la ejecución del hecho u operación administrativa materia de la controversia
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 1 y 4.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 7a2e238a2dc59a4ced93513de337a5173a0ecf0b5a86583e0f0fd8c633691c4b

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XV.	20. Participación en proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo recurso de anulación
DESCRIPCIÓN	Que el(la) juez(a) hubiere intervenido en condición de árbitro(a), de parte, de tercero interesado(a), de apoderado(a), de testigo(a), de perito(a) o de agente del Ministerio Público en el proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo el correspondiente recurso de anulación ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 7a2e238a2dc59a4ced93513de337a5173a0ecf0b5a86583e0f0fd8c633691c4b

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XVI.	21. Parientes en una de las entidades públicas que concurran al respectivo proceso
DESCRIPCIÓN	Que el cónyuge, compañero(a) permanente, o alguno de los parientes del juez(a) dentro de los grados de consanguinidad o afinidad establecidos en la normatividad tengan la condición de servidores(as) públicos(as) o contratistas en los niveles directivos, asesor(a) o ejecutivo(a) en una de las entidades públicas que concurran al respectivo proceso en calidad de parte o de tercero interesado
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 7a2e238a2dc59a4ced93513de337a5173a0ecf0b5a86583e0f0fd8c633691c4b

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XVII.	22. Dádivas
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado reciba o haya recibido dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios incluyendo dinero
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 7a2e238a2dc59a4ced93513de337a5173a0ecf0b5a86583e0f0fd8c633691c4b

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XVIII	23. Responsables de la Evaluación de Desempeño
DESCRIPCIÓN	Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados(as) de carrera o en período de prueba cuando se encuentren vinculados(as) con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco dentro de los grados de consanguinidad o afinidad establecidos en la normatividad o exista enemistad grave con el empleado(a) a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad
NORMATIVIDAD	• Decreto Ley 760 de 2005, art. 38.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Advertencia:

Esta declaración se hizo bajo la gravedad de juramento, por lo tanto, se recibe bajo el principio de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, entendiendo que quien la presentó es el usuario registrado en el sistema y se presume que corresponde a información veraz.

Firma electrónica:
ANA MARÍA LÓPEZ CAMPOS - 03/09/2026 20:30:30

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

NOMBRE: ANA MARÍA LÓPEZ CAMPOS

CC: 52243492

BOGOTÁ D.C.

Documento electrónico: 7a2e238a2dc59a4ced93513de337a5173a0ecf0b5a86583e0f0fd8c633691c4b

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

COMPROMISO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA CONFIDENCIALIDAD, CONFLICTO DE INTERESES Y ÉTICA PÚBLICA

Yo **ANA MARIA LOPEZ CAMPOS,** mayor de edad, identificado (a) con **Cédula de Ciudadanía** número **52.243.492** expedida en **Bogotá**, de manera voluntaria y libre de coacción, coerción, amenaza, dádiva, promesa remuneratoria, directa o indirecta, acepto hoy **1 / sept. / 2026** ,mediante la suscripción de este documento como obligación unilateral a favor del Instituto de Desarrollo Urbano, el compromiso de Integridad, transparencia confidencialidad y conflicto de intereses definido por medio de las siguientes cláusulas:

A. CON RELACIÓN A LA INFORMACIÓN

NOTA ACLARATORIA:

I. *La información a la que nos referimos a continuación comprende toda aquella contenida en el Índice de Información Clasificada y Reservada, publicada en la página web de la Entidad. Así mismo, la que le es brindada para el cumplimiento de los compromisos contractuales con el Instituto; como aquella adquirida, conocida, recibida, generada, entregada, directa o indirectamente por cualquier persona, medio o canal, en su calidad de servidor público, contratista o colaborador.*

II. *El compromiso de confidencialidad sobre los documentos e información obtenidos en su calidad de contratista tendrá una vigencia indefinida en el tiempo, salvo que el Instituto de Desarrollo Urbano:*

- *Lo libere de esta carga de manera expresa y escrita.*
- *Divulgue la información para conocimiento y dominio del público en general.*
- *Autorice, en forma previa, su entrega y conocimiento a uno o cualquiera de los entes públicos.*

LO QUE DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO

1. Adoptar las medidas de seguridad mínimas para que la información que le sea suministrada no sea copiada o duplicada por otros terceros no autorizados. Los derechos de propiedad intelectual de la información pertenecen al IDU.
3. Devolver la información (gráfica o escrita o en cualquier otro medio), y en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad, al finalizar el tiempo fijado en la relación contractual o destruir de forma adecuada dicha información. Cuando el IDU suministre información en formato digital a sus proveedores para pruebas de software, ésta se deberá eliminar utilizando una metodología de borrado seguro, una vez finalice su utilización.
4. Informar al INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO en caso de sospecha de cualquier infracción a lo estipulado en el presente documento.
6. El presente compromiso, mantendrá indefinidamente la obligación de dar aplicación a los principios de confidencialidad, reserva, circulación restringida de la información, por lo cual se deberá garantizar la protección de la misma de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, Ley 1266 de 2008 y demás normas concordantes.

7. Conocer la DIRECTRIZ DE SEGURIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN y el documento MG-TI-18 Manual Operativo de Políticas de Seguridad de la Información publicadas en la página web de la Entidad.
8. Mantener la información a la que tenga acceso, de manera directa o indirecta, en reserva, en especial la de los proyectos misionales de la Entidad, en todas sus fases; mantenerla debidamente protegida del acceso y/o uso indebido para beneficio propio o de un tercero siguiendo lo establecido en las Políticas de Seguridad de la Información de la Entidad' descritas en el documento MG-TI-18 Manual Operativo de Políticas de Seguridad de la Información
9. Cumplir con los protocolos de acceso a áreas seguras dentro del IDU.
10. Guardar estricta y permanente discreción y cuidado, respecto de todos los documentos e información digital o física que le sea entregada, a la que tenga acceso o conozca con ocasión de las actividades que deba realizar con respecto al contrato suscrito con el Instituto.
11. Respetar los protocolos que se han establecido en la Política de Seguridad de la Información, para el manejo y comunicación de la información documental y digital en el desarrollo de sus funciones y/o compromisos.
12. Entregar a quien corresponda y de manera inmediata, la totalidad de la información física y/o digital y en general todos los activos de información (equipo tecnológico, usuario de acceso a sistemas de información, información en medio electrónico o documentos, carnet de identificación, tarjetas de acceso físico, USB, etc.), que esté bajo su custodia con ocasión de las actividades que haya desarrollado en el marco de la relación contractual definida.
13. Cumplir con todas las normas legales, regulatorias y/o contractuales aplicables a cualquier orden en lo relativo al tratamiento de información por parte del Instituto y de las disposiciones de protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información presentadas en el documento MG-TI-18 Manual Operativo de Políticas de Seguridad en la Información
14. Aceptar que la Entidad efectúe actividades de seguimiento y monitoreo sobre el uso de los activos de información tales como: correo electrónico, acceso a internet, entre otros; como una actividad de control al cumplimiento de las disposiciones de transparencia y confidencialidad definidas por el Instituto.

LO QUE NO DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

1. No afectar las condiciones de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información suministrada por el Instituto de Desarrollo Urbano, y consideradas en el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información institucional.
2. Revelar la información obtenida como producto de la relación con el instituto, a ninguna persona o entidad externa, a menos que sea requerido por la ley.
3. Reproducir total o parcialmente, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente acuerdo sin previa autorización escrita y expresa del IDU.
4. Usar canales distintos a los establecidos para dar respuestas oficiales, ni saltarse al autorizado para pronunciarse hacia el exterior frente a los requerimientos o peticiones.

5. Ejercer actos desleales frente a la Entidad (incluso después de terminada su relación contractual) mediante el uso de información de índole privado o confidencial con fines distintos a los permitidos por el proceso.

B. CON RELACIÓN A LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

LO QUE DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

1. Declarar que no presenta inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, antes, durante o después (en este último caso, siempre y cuando la ley o contrato así lo disponga) de su vinculación con la Entidad, que le impida cumplir a cabalidad las actividades que le sean o hayan sido confiadas. En caso de presentarse algún tipo de conflicto de interés, debe aplicar los lineamientos definidos en el documento DU-PE-02 Código de Buen Gobierno-Capitulo II Política sobre conflicto de intereses, IN-PE-06 Instructivo de Conflicto de Interés y/o cualquier otro documento interno adoptado por la Entidad
2. Manifestar antes, durante o después , (en éste último caso, siempre y cuando la ley o el contrato así lo disponga) de su vinculación con el IDU, no tener vínculos con terceros, entendidos como: cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho, o con quien tenga vínculos de amistad o enemistad manifiesta, que puedan tener interés particular y directo en los temas que se enuncian a continuación, pero sin restringirse a estos:
   - La gestión, control, supervisión o decisión sobre un contrato o proyecto.
   - El precalificación, selección o evaluación de propuestas o contratistas
   - Procesos judiciales, arbitramentos, conciliaciones,
   - Procesos de contratación en sus diferentes etapas, entre otros, que den cabida a la configuración de un posible conflicto de interés.
3. Cumplir a cabalidad con el diligenciamiento y registro de la información de Conflicto de Intereses en los sistemas SIDEAP y SIGEP y/o en el que disponga Departamento Administrativo de la Función Pública. (Ley 2013 de 201)

LO QUE NO DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

1. Asesorar, intervenir o participar por sí mismo o por interpuesta persona, a allegados y/o terceros que tengan interés y/o vínculos con resultados o gestiones derivadas de la relación contractual con el IDU, en temas relativos a: gestión, control, supervisión o decisión de contratos o proyectos.
2. Emitir conceptos o juicios de valor en los asuntos a su cargo, sin la previa autorización del IDU, frente a la información preliminar y no definitiva que haga parte del proceso de estructuración o contratación de contratos o proyectos.
3. Omitir informar el conflicto de interés cuando se le presente, de acuerdo con lo estipulado en el documento DU-PE-02 Código de Buen Gobierno-Capitulo II Política sobre conflicto de intereses,

IN-PE-06 Instructivo de Conflicto de Interés y/o cualquier otro documento interno adoptado por la Entidad

C. CON RELACIÓN A LAS DÁDIVAS, REGALOS O INVITACIONES

LO QUE DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

1. Rechazar, NO aceptar y/o solicitar, NO ofrecer, NO prometer y NO entregar para sí o para otro, dinero, utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirectamente; tanto en el Instituto como fuera de él, a cambio de obtener beneficios ilegales en la ejecución de las obligaciones contractuales.

2. Rechazar, NO aceptar u organizar ningún tipo de fiestas, recepciones, homenajes, o cualquier tipo de atención social de servidores del Instituto de Desarrollo Urbano, interventores, consultores o contratistas de la entidad o de personas con intereses en los diferentes momentos del contrato.

3. Prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe en relación con la operación correspondiente, proyecto, actividad o relación.

4. Fomentar y aplicar mecanismos, instrumentos y/o controles al interior de la empresa que representa y/o en nombre propio para la prevención de prácticas de conductas asociadas al soborno, el fraude o la corrupción.

5. Fomentar el reporte de las conductas o hechos que puedan llegar a configurar prácticas de soborno, corrupción o fraude con fundamento en la buena fe o en una sospecha razonable.

6. Promover acciones encaminadas a la formación e inducción de sus empleados y socios de negocios en la aplicación de la Directriz Antisoborno basada en los requisitos de la Norma ISO 37001.

7. Garantizar la confidencialidad de los datos de quien reporte hechos de corrupción soborno o fraude en la Entidad.

8. Conocer los mecanismos de denuncia definidos para el Subsistema de Gestión Antisoborno del Instituto de Desarrollo Urbano contenidos en el documento GU-PE-22 GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO. con el fin de recibir y dar traslado oportuno de las denuncias. La forma de reporte está disponible en la página web/ información de interés/portal SIGI/Antisoborno Las denuncias puede realizarlas en la PÁGINA WEB/ SERVICIO A LA CIUDADANÍA/ DENUNCIE EL SOBORNO.

9. Conocer que la violación de la Directriz Antisoborno del IDU dará lugar al inicio de investigaciones por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Instituto de Desarrollo Urbano o al traslado de las denuncias correspondientes a las demás autoridades competentes, con la finalidad de establecer la responsabilidad administrativa, fiscal, disciplinaria, civil o penal a que haya lugar.

10. Aceptar que la Entidad termine de manera Unilateral la relación contractual en caso de resultar involucrado en presuntos hechos de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe, en relación con la transacción correspondiente, proyecto, actividad o relación; falsedad de documento y/o cualquier otro delito que pueda afectar la reputación de la Entidad. Hago constar que soy consciente de la responsabilidad que implica la suscripción de este acuerdo.

LO QUE NO DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

1. Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado, para obtener algún beneficio particular o en favor de terceros.
2. Permitir represaría sobre sus empleados, socios de negocio y partes interesadas, como consecuencia de denuncias por prácticas que puedan constituir soborno.

Dado en la ciudad de Bogotá, el 1 / sept. / 2026 , con la firma de este documento, doy prueba de que conozco y me comprometo para aplicar el compromiso descrito en el Documento.

Firma.

Ana María López Campos

ANA MARIA LOPEZ CAMPOS

FORMATO
COMPROMISO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA, CONFIDENCIALIDAD, CONFLICTO DE INTERESES Y ÉTICA PÚBLICA

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
5.0	**2024-01-24**	**Se ajusta el título incluyendo el concepto de ética pública** **Se incluye referencia al instructivo de conflicto de interés.** **Se ajusta párrafo de terminación unilateral del contrato.** **Ajustes de redacción y de forma.**	**5**
4	2023-03-27	Los ajustes realizados corresponden a las directrices impartidas por la Ley 2195 de 2022, en materia de Debida Diligencia.	5
3	2021-10-08	Inclusión de una 3a obligación relacionada con registro de información de conflicto de interés. Se retira la referencia al Manual de gestión de SGAS.	5
2	2/06/2020	En el marco de la certificación del Sistema de Gestión Antisoborno se requiere un compromiso expreso de los contratistas para construir controles entre los socios de negocios y partes interesadas en los procesos de contratación, para cumplimiento de la actividad crítica del proceso denominada "GESTIONAR LA DIRECTRIZ ANTISOBORNO" basado en la Norma Internacional ISO 37.001 de 2016 "Sistema de Gestión anti-soborno	5
1	15/07/2019	Versión Inicial	5

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código

Participaron en la elaboración[1]	**Ana Claudia Mahecha Leon, DG / John Alexander Quiroga Fuquene, OAP /**
Validado por	**Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2024-01-24**
Revisado por	**Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Revisado el 2024-01-24**
Aprobado por	**Rosita Esther Barrios Figueroa, SGGC Aprobado el 2024-01-24**

[1]El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

FORMATO		
FORMATO CONSENTIMIENTO INFORMADO SGAS		
CÓDIGO	**PROCESO**	**VERSIÓN**
FO-PE-33	**PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**	**4.0**

El Instituto de Desarrollo Urbano en cumplimiento de la política Antisoborno adoptada mediante Acuerdo No. 04 del 22 de julio de 2019, , tendiente a implementar medidas que buscan prevenir, detectar y enfrentar el soborno y generar cultura de integridad, transparencia y ética pública.

La Entidad ha contemplado el soborno como la acción de *"ACEPTAR, SOLICITAR, PROMETER, OFRECER o ENTREGAR, por parte de* ***un colaborador del IDU****, o de* ***un externo****, en forma directa o indirecta, cualquier beneficio (financiero o no) como incentivo o recompensa para que una persona cumpla o deje de cumplir en relación con sus funciones u obligaciones"*

El Subsistema de Gestión Antisoborno se encuentra certificado bajo los estándares de la Norma ISO 37001:2016, para prevenir y combatir el soborno, promoviendo una cultura basada en la legalidad y los valores.

Entre los controles transversales tendientes a cumplir con la Directriz Antisoborno, se enumera: 1. La aplicación de las pruebas de poligrafía, las cuales serán realizadas a través de una empresa especializada, tendientes a mitigar los riesgos de soborno identificados en la Matriz de Riesgos de Soborno de la Entidad para los procesos con mayor exposición al soborno. 2. La aplicación de pruebas de integridad y/o cualquier medida o herramienta adoptada por la Entidad, tendiente al fortalecimiento de la Debida Diligencia, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 2195 de 2022 y demás normas concordantes.

La suscrita ANA MARIA LOPEZ CAMPOS, **de manera autónoma, voluntaria y libre, me permito manifestar que autorizo o no**, la ejecución por parte del IDU de lo siguiente:

ACCIÓN	SÍ AUTORIZO	NO AUTORIZO
Pruebas de poligrafía (***preguntas*** *encaminadas exclusivamente a la identificación de conformidad con la directriz y buenas prácticas asociadas a la prevención del soborno*) .	x	
La aplicación de pruebas de integridad y/o cualquier medida o herramienta adoptada por la Entidad, tendiente al fortalecimiento de la Debida Diligencia, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 2195 de 2022 y demás normas concordantes.	x	
La aplicación de la Debida Diligencia simple o intensificada, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la ley 2195 de 2022	x	
Terminar de manera Unilateral la relación contractual en caso de resultar involucrado en presuntos hechos de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe, en relación con la transacción correspondiente, proyecto, actividad o relación; falsedad de documento y/o cualquier otro delito que pueda afectar la reputación de la Entidad. Hago constar que soy consciente de la responsabilidad que implica la suscripción de este acuerdo.	x	

Autorizo que esta información y la que resultare de las acciones una vez aplicadas, sea conocida exclusivamente por el Oficial de Cumplimiento Antisoborno designado por la Entidad en el marco de la confidencialidad debida por parte del Oficial de Cumplimiento, y aceptó la política de privacidad y tratamiento de datos personales implementada por la Entidad, en el marco de la Ley 1581 de 2012.

La Entidad deja expresa constancia de la confidencialidad del contenido de las pruebas realizadas.

El presente documento, se suscribe a los 3 del mes de septiembre del año 2026.

Ana María López Campos

_____

Firma

Nombre: ANA MARIA LOPEZ CAMPOS

Documento de Identidad: 52.243.492

Para mayor información del Subsistema de Gestión Antisoborno, puede ser consultada a través del link: https://www.idu.gov.co/page/antisoborno

FORMATO

CONSENTIMIENTO INFORMADO SGAS

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
4.0	**2024-01-24**	**Se especifica el uso de las pruebas de integridad. Dentro del cuadro de acciones se incluye la debida diligencia simplificada y ampliada y la Terminación unilateral del contrato. Ajuste de redacción.**	**2**
3.0	2023-03-27	Los ajustes realizados corresponden a las directrices impartidas por la Ley 2195 de 2022, en materia de Debida Diligencia.	2
2.0	2021-10-12	Inclusión de una instrucción general para que se aplique cualquier medida adoptada por la entidad, tendiente al fortalecimiento de la debida diligencia. Eliminación de la instrucción de entregar una copia de la declaración de renta e información financiera.	2
1.0	2019-12-02	Versión Inicial	2

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código

Participaron en la elaboración[1]	**Ana Claudia Mahecha Leon, DG / John Alexander Quiroga Fuquene, OAP /**
Validado por	**Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2024-01-24**
Revisado por	**Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Revisado el 2024-01-24**
Aprobado por	**Rosita Esther Barrios Figueroa, SGGC Aprobado el 2024-01-24**

[1]El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan