ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.
Secretaría GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ABUCHAR DUQUE ELIAS
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1067964257
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	1334 de 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08 de septiembre de 2025
FECHA DE INICIO:	09 de septiembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIUNO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. ($21.884.000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIUNO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. ($21.884.000)
VALOR HONORARIOS:	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. ($5.471.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	4 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	4 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	2 2-Ejecución
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO EN ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA

OBLIGACIONES

1.Proyectar, revisar y apoyar las respuestas de atención a solicitudes y/o requerimientos o informes y/o derechos de petición, solicitudes de los cuerpos colegiados y entes de control, allegados a la Dirección, acorde con las regulaciones de la Entidad y relacionadas con el objeto contractual.
2.Brindar acompañamiento en la formulación, ajuste, revisión y/o consolidación de estudios previos, solicitudes de modificación contractual, requerimientos precontractuales, así como hacer parte del comité evaluador de los procesos de contratación de bienes y servicios que se adelanten en la Dirección Administrativa
3.Realizar el trámite y gestión correspondiente para la liquidación de los contratos a cargo de la Dirección Administrativa
4.Acompañar jurídicamente en materia de requerimientos, recopilando, consolidando y analizando la documentación para emitir respuestas y/o conceptos sobre temas relacionados a la Dirección Administrativa.
5.Acompañar a la Dirección Administrativa en el seguimiento de los compromisos adquiridos del COPASST.
6.Brindar acompañamiento en las reuniones internas y externas sobre asuntos jurídicos que le sean asignados por la Dirección en el marco del quehacer de la dependencia
7.Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de lo dispuesto legalmente y aquellas de carácter imprevisto que se presenten durante la ejecución y

CERTIFICADO CONTRACTUAL

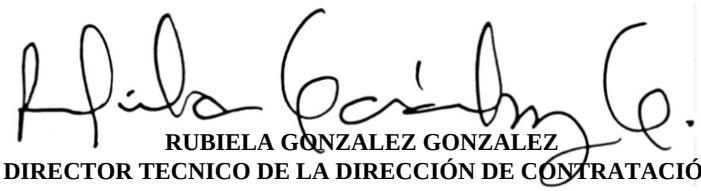
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1334 de 2025

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



RUBIELA GONZALEZ GONZALEZ
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : RUBIELA GONZALEZ GONZALEZ
FECHA DE EXPEDICIÓN : 07 de noviembre de 2025

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ABUCHAR DUQUE ELIAS
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1067964257
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	751 de 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05 de marzo de 2025
FECHA DE INICIO:	07 de marzo de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	06 de septiembre de 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE. ($32.826.000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE. ($32.826.000)
VALOR HONORARIOS:	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. ($5.471.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	6 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	6 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	2 2-Ejecución
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO EN ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA.

OBLIGACIONES

Proyectar, revisar y apoyar las respuestas de atención a solicitudes y/o requerimientos o informes y/o derechos de petición, solicitudes de los cuerpos colegiados y entes de control, allegados a la Dirección, acorde con las regulaciones de la Entidad y relacionadas con el objeto contractual.
Brindar acompañamiento en la formulación, ajuste, revisión y/o consolidación de estudios previos, solicitudes de modificación contractual, requerimientos precontractuales, así como hacer parte del comité evaluador de los procesos de contratación de bienes y servicios que se adelanten en la Dirección Administrativa.
Realizar el trámite y gestión correspondiente para la liquidación de los contratos a cargo de la Dirección Administrativa.
Acompañar jurídicamente en materia de requerimientos, recopilando, consolidando y analizando la documentación para emitir respuestas y/o conceptos sobre la materia por parte de la Dirección Administrativa.
Acompañar a la Dirección Administrativa en el seguimiento de los compromisos adquiridos del COPASST.
Brindar acompañamiento en las reuniones internas y externas sobre asuntos jurídicos que le sean asignados por la Dirección en el marco del quehacer de la dependencia.
Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de lo dispuesto legalmente y aquellas de carácter imprevisto que se presenten durante la ejecución y

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 751 de 2025

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.

RUBIELA GONZALEZ GONZALEZ
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : RUBIELA GONZALEZ GONZALEZ
FECHA DE EXPEDICIÓN : 14 de julio de 2025

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **ELIAS ABUCHAR DUQUE,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No. 1.067.964.257, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-1693-2024**	**FECHA: 11/10/2024**
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de acompañamiento para la gestión contractual, jurídica y administrativa de la Oficina Jurídica DEL Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO INICIAL EJECUTADO:	1 mes y 20 días.	
FECHA DE INICIO:	**16/10/2024**	
FECHA INICIO DE CESIÓN:	**26/10/2024**	
VALOR INICIAL EJECUTADO:	**OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($8.647.688) M/CTE.**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
CESIÓN 1:	El día 26 de octubre de 2024, se tomó la cesión del contrato.	
PRORROGA 1:	El día 11 de diciembre de 2024, se prorrogo el contrato por el termino de 15 días.	
ADICIÓN 1:	**DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SIETE PESOS ($2.594.307) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (30/12/2024)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Apoyar en la proyección, revisión, verificación de la documentación, actos administrativos, estudios previos, minutas, contratos, convenios, acuerdos, pliegos de condiciones e invitaciones, observaciones, procesos de selección en diferentes modalidades, Comité evaluador de ofertas y demás de la gestión contractual, que le sean asignados con base en las normas vigentes.

2. Realizar la verificación jurídica de los requisitos y documentos habilitantes, observaciones de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección en los cuales sea designado como miembro del Comité Asesor y Evaluador.

3. Apoyar revisando, proyectando, adelantando, sustanciando y revisando todos los trámites necesarios para: La suscripción de modificaciones (adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas, liquidaciones, entre otros) de los contratos y/o convenios suscritos por la Entidad que le sean asignados.

4. Revisar los proyectos de actas de liquidaciones y/o cierre financiero de contratos y convenios asignados por el supervisor asignados y radicados por las áreas en la oficina Jurídica, así como llevar el control de la respectiva base de datos.

5. Revisar, apoyar, proyectar los documentos contractuales, actas de inicio, garantías, conceptos jurídicos, así como el cargue y configuración en la plataforma SECOP II, de los procesos de selección que le sean asignados por el jefe Jurídico.

6. Asesorar, revisar y apoyar jurídicamente los expedientes judiciales, contractuales, administrativos, actualizar las bases de datos, así como los requerimientos de autoridades, entidades organismos de control, conceptos jurídicos, respuestas a Peticiones, asignados y emitir el respectivo concepto de acuerdo con el análisis realizado, para establecer y adecuar la actuación jurídica a seguir.

7. Proyectar y sustanciar los procesos disciplinarios y demás actuaciones dentro de las etapas de estos, que le sean asignados.

8. Mantener organizados los expedientes contractuales físicos y digitales asignados y hacer uso de los formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad y los lineamientos de proceso de gestión contractual.

9. Participar, apoyar, asistir a reuniones, audiencias, comités, talleres, mesas de trabajo y demás reuniones que se requieran en el marco de la gestión de la oficina jurídica o donde se le delegue por el supervisor; liderando cada una de dichas acciones desde el componente jurídico.

10. Las demás necesarias para la ejecución del contrato.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 22 días del mes de enero de 2025.

LAURA PAOLA AMAYA IBARRA
JEFE OFICINA JURIDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Claudia sierra*	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.
Secretaría GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ABUCHAR DUQUE ELIAS
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1067964257
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	1247 de 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de septiembre de 2024
FECHA DE INICIO:	12 de septiembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de febrero de 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($19.080.000)
ADICIONES:	NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($9.540.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($28.620.000)
VALOR HONORARIOS:	CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($5.300.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	108 día(s) calendario
PRORROGAS:	1 mes(es), 25 dÃ-a(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	5 mes(es), 13 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	2 2-Ejecución
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MODIFICACIONES:	**FECHA MOD.**	**TIPO MODIFICACIÓN**
	18/12/2024	MODIFICACIÓN - ADICIÓN, PRÓRROGA Y OTRO SI

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO EN ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA.

OBLIGACIONES

Proyectar, revisar y apoyar las respuestas de atención a solicitudes y/o requerimientos o informes y/o derechos de petición, solicitudes de los cuerpos colegiados y entes de control, allegados a la Dirección, acorde con las regulaciones de la Entidad y relacionadas con el objeto contractual.
Brindar acompañamiento en la formulación, ajuste, revisión y/o consolidación de estudios previos, solicitudes de modificación contractual, requerimientos precontractuales, así como hacer parte del comité evaluador de los procesos de contratación de bienes y servicios que se adelanten en la Dirección Administrativa.
Realizar el trámite y gestión correspondiente para la liquidación de los contratos a cargo de la Dirección Administrativa.
Acompañar jurídicamente en materia de requerimientos, recopilando, consolidando y analizando la documentación para emitir respuestas y/o conceptos sobre la materia por parte de la Dirección Administrativa.
Acompañar a la Dirección Administrativa en el seguimiento de los compromisos adquiridos del COPASST.
Brindar acompañamiento en las reuniones internas y externas sobre asuntos jurídicos que le sean asignados por la Dirección en el marco del quehacer de la dependencia.
Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de lo dispuesto legalmente y aquellas de carácter imprevisto que se presenten durante la ejecución y

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1247 de 2024

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



RUBIELA GONZALEZ GONZALEZ
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : RUBIELA GONZALEZ GONZALEZ
FECHA DE EXPEDICIÓN : 10 de enero de 2025

A QUIEN INTERESE

EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y CONTRACTUAL
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ELIAS ABUCHAR DUQUE
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 1.067.964.257

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	**SCJ-537-2024**
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA PARA APOYAR EL TRÁMITE DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO, PROYECTOS DE LEY, REQUERIMIENTOS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REALIZADOS POR EL CONCEJO DE BOGOTÁ O EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA RELACIONADOS CON EL CONTROL POLÍTICO.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. |Apoyar la convocatoria, asistir y hacer seguimiento a los Comités Técnicos y Jurídicos realizados al interior de la SDSCJ, con el fin de estructurar la viabilidad o no de los Proyectos de Acuerdo o Proyectos de Ley que deban ser conceptuados por la Entidad.|Brindar apoyo al seguimiento, revisión y consolidación de los insumos remitidos por las diferentes áreas de la SDSCJ para dar respuesta a los Proyectos de Acuerdo y Proyectos de Ley que deban ser conceptuados por la Entidad.|Apoyar el seguimiento, revisión y consolidación de los insumos remitidos por las diferentes áreas de la Entidad para dar respuesta a los requerimientos y/o solicitudes de información del Concejo de Bogotá o del Congreso de la República.|Proyectar los documentos -briefs, bullets, presentaciones, etc.-, que le sean solicitados por el Supervisor del contrato relacionados con las diferentes peticiones del Concejo de Bogotá o el Congreso de la República.|Brindar apoyo en la actualización constante de la matriz de entrada y salida de los requerimientos y/o solicitudes de información del Concejo de Bogotá o del Congreso de la República.|Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.
2. Apoyar la convocatoria, asistir y hacer seguimiento a los Comités Técnicos y Jurídicos realizados al interior de la SDSCJ, con el fin de estructurar la viabilidad o no de los Proyectos de Acuerdo o Proyectos de Ley que deban ser conceptuados por la Entidad.
3. Brindar apoyo al seguimiento, revisión y consolidación de los insumos remitidos por las diferentes áreas de la SDSCJ para dar respuesta a los Proyectos de Acuerdo y Proyectos de Ley que deban ser conceptuados por la Entidad.
4. Apoyar el seguimiento, revisión y consolidación de los insumos remitidos por las diferentes áreas de la Entidad para dar respuesta a los requerimientos y/o solicitudes de información del Concejo de Bogotá o del Congreso de la República.
5. Proyectar los documentos -briefs, bullets, presentaciones, etc.-, que le sean solicitados por el Supervisor del contrato relacionados con las diferentes peticiones del Concejo de Bogotá o el Congreso de la República.
6. Brindar apoyo en la actualización constante de la matriz de entrada y salida de los requerimientos y/o solicitudes de información del Concejo de Bogotá o del Congreso de la República.
7. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$37,996,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	NUEVE (9) MES(ES) Y 10 DIAS, Contados a partir de la aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	05/04/2024
FECHA DE INICIO	09/04/2024.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 31C4869EB080D59D4DD98B85D048751C

FECHA DE TERMINACION: 31/12/2024.

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

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

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 09 días del mes de Septiembre de 2024, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

ANA MARÍA MORENO GARCÍA
Directora Jurídica y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 31C4869EB080D59D4DD98B85D048751C

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.
Secretaría GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ABUCHAR DUQUE ELIAS
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1067964257
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	381 de 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	06 de marzo de 2024
FECHA DE INICIO:	08 de marzo de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	07 de septiembre de 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIUNO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($21.200.000)
ADICIONES:	DIEZ MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($10.600.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($31.800.000)
VALOR HONORARIOS:	CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($5.300.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	4 mes(es)
PRORROGAS:	2 mes(es), 0 dÃ-a(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	6 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	2 2-Ejecución
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MODIFICACIONES:	**FECHA MOD.**	**TIPO MODIFICACIÓN**
	21/05/2024	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO EN ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA.

OBLIGACIONES

Proyectar, revisar y apoyar las respuestas de atención a solicitudes y/o requerimientos o informes y/o derechos de petición, solicitudes de los cuerpos colegiados y entes de control, allegados a la Dirección, acorde con las regulaciones de la Entidad y relacionadas con el objeto contractual.

Brindar acompañamiento en la elaboracion de los documentos, estudios previos, análisis de sector y demás documentación asociada a las etapas precontractual, contractual y de liquidación detodos los contratos de bienes y servicios que presta la Dirección Administrativa en cumplimiento de las funciones a su cargo.

3. Acompañar jurídicamente en materia de requerimientos, recopilando, consolidando y analizando la documentación para emitir respuestas y/o conceptos sobre la materia por parte de la Dirección Administrativa.

Acompañar a la Direccion Administrativa en el seguimiento del COPAS

Brindar acompañamiento en las reuniones internas y externas sobre asuntos jurídicos que le sean asignados por la Dirección en el marco del quehacer de la dependencia.

Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de lo dispuesto legalmente y aquellas de carácter imprevisto que se presenten durante la ejecución y

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 381 de 2024

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.

NOHORA HELENA PINZON ALZATE
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : NOHORA HELENA PINZON ALZATE
FECHA DE EXPEDICIÓN : 16 de agosto de 2024

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ELIAS ABUCHAR DUQUE
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 1.067.964.257

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	**SCJ-1449-2023_**
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES ASUNTOS RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACION DE LA LEY 1801 DE 2016.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. 1. Apoyar en la elaboración y gestión de los documentos para adelantar gestiones administrativas en el marco de los contratos suscritos para la implementación de la Ley 1801 de 2016.
2. 2. Proyectar dentro de la oportunidad legal, respuesta a los requerimientos que eleven los diferentes entes de control y los ciudadanos relacionados con la implementación de la Ley 1801 de 2016.
3. 3. Apoyar y elaborar los documentos a generar en la plataforma SICAPTAL que se requieran por la supervisión del contrato.
4. 4. Dar trámite a los requerimientos de los entes de control, PQRS, derechos de petición, que le sean asignados por el supervisor.¿
5. 5. Realizar control de legalidad a los documentos que se produzcan para la firma de la supervisión.
6. 6. Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales que implementan¿ la Ley 1801 de 2016.
7. 7. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$35,801,311.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	NUEVE (9) MES(ES) Y QUINCE (15) DIAS. Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	27/04/2023
FECHA DE INICIO	08/05/2023.
FECHA DE TERMINACION:	22/02/2024.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion BEABA417255AEA29D9131FED176DCAD6

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

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

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 25 días del mes de Enero de 2024, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

NATALIA ROMÁN DUQUE
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento (E)

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion BEABA417255AEA29D9131FED176DCAD6