MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO 16-07-2026 20:16
Al Contestar Cite Este No.: 2026EE0043409 Fol:7 Anex:0 FA:0
ORIGEN 73202 GRUPO DE CONTRATOS
DESTINO LUISA FERNANDA CAAMAÑO LÓPEZ
ASUNTO SE ENVÍA CERTIFICACIÓN DE CONTRATO(S) 1049-2025 1426-2025
OBS

2026EE0043409

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, **LUISA FERNANDA CAAMAÑO LÓPEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **53160921**, suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el (los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	**No. 1049 De 2025**
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales al Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, para el acompañamiento jurídico de los procesos de seguimiento, asistencia técnica, ejecución y liquidación de los planes, programas, estrategias, políticas, proyectos, contratos y/o convenios a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.*
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	*1. Colaborar jurídicamente en la elaboración y/o revisión de los documentos necesarios para la celebración de convenios y contratos que requiera la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial, en el marco de las funciones y competencias a cargo de esta.* *2. Contribuir en la construcción de los conceptos jurídicos que se soliciten a la Subdirección de Proyectos y a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial o que éstas consideren emitir y que se encuentren relacionados con actividades resultantes del seguimiento y monitoreo a la ejecución de los*

	proyectos y programas a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico. *3. Colaborar en los trámites que se requieran para brindar respuesta oportuna en los términos establecidos en la Constitución y la Ley, respecto de las solicitudes de información, consultas y en general cualquier requerimiento que reciba la Subdirección de Proyectos y la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial por parte de la ciudadanía, entidades territoriales, entes de control, empresas de servicios públicos, entre otras entidades públicas y privadas.* *4. Asistir jurídicamente en los trámites requeridos para la elaboración y/o revisión de actas de liquidación, informes y demás documentos que se expidan durante la ejecución de los contratos y/o convenios a cargo de la Subdirección de Proyectos y la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial.* *5. Colaborar jurídicamente en las actividades que se requieran para dar cumplimiento al Plan de Acción 2024 propuesto por la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial.* *6. Brindar asistencia jurídica en las jornadas de asistencia técnica que se adelanten al interior del MVCT o con entidades externas, y que se requieran adelantar en el marco de los programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Proyectos y la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial.* *7. Contribuir la presentación de soluciones jurídicas de las diversas situaciones que surjan del seguimiento y supervisión de los convenios y/o contratos a cargo de la Subdirección de Proyectos y la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial.* *8. Colaborar jurídicamente en la elaboración y revisión, dentro de los términos legales, de las respuestas a las solicitudes de la Oficina Asesora Jurídica frente a las acciones contencioso-administrativas y tutelas relacionadas con los proyectos, planes y programas a*

	cargo de la Subdirección de Proyectos y la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial. *9. Asistir jurídicamente en el proceso de elaboración, revisión y análisis de los informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos que se produzcan en ejecución de los contratos y/o convenios a cargo de la Subdirección de proyectos y la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial.* *10. Colaborar jurídicamente la supervisión de los contratos y/o proyectos, convenios a cargo de la Subdirección de Proyectos y de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial del VASB, de conformidad con la normativa aplicable y los lineamientos expedidos por el MVCT al respecto.* *11. Asistir a las reuniones, comités, visitas de campo, eventos o demás actos, juntas o encuentros que le sean asignados por el supervisor, en el marco del objeto del contrato y reportar los resultados y acuerdos en las actas y/o los formatos aprobados para ello.* *12. Contar con las herramientas de conectividad y de trabajo que le permitan prestar el servicio desde cualquier lugar, cuando se requiera.* *13. Las demás que, con relación al objeto del contrato, asigne el supervisor.*
VALOR DEL CONTRATO:	*El valor del contrato es hasta por la suma de SETENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS ($71.233.500) M/CTE, incluidos todos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos.*
PLAZO DE EJECUCIÓN:	*El plazo de ejecución del contrato será por SEIS (06) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el 31 de diciembre de 2025.*

FECHA DE INICIO:	*08 de Abril de 2025*
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	*07 de Octubre de 2025*

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	**No. 1426 De 2025**
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales al Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, para el acompañamiento jurídico de los procesos de seguimiento, asistencia técnica, ejecución y liquidación de los planes, programas, estrategias, políticas, proyectos, contratos y/o convenios a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.*
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	*1. Colaborar jurídicamente en la elaboración y/o revisión de los documentos necesarios para la celebración de convenios y contratos que requiera la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial, en el marco de las funciones y competencias a cargo de esta.* *2. Contribuir en la construcción de los conceptos jurídicos que se soliciten a la Subdirección de Proyectos y a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial o que éstas consideren emitir y que se encuentren relacionados con actividades resultantes del seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos y programas a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.* *3. Colaborar en los trámites que se requieran para brindar respuesta oportuna en los términos establecidos en la Constitución y la Ley, respecto de las solicitudes de información, consultas y en general cualquier requerimiento que reciba la Subdirección de Proyectos y la Dirección de Infraestructura y Desarrollo*

	Empresarial por parte de la ciudadanía, entidades territoriales, entes de control, empresas de servicios públicos, entre otras entidades públicas y privadas. *4. Asistir jurídicamente en los trámites requeridos para la elaboración y/o revisión de actas de liquidación, informes y demás documentos que se expidan durante la ejecución de los contratos y/o convenios a cargo de la Subdirección de Proyectos y la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial.* *5. Colaborar jurídicamente en las actividades que se requieran para dar cumplimiento al Plan de Acción 2024 propuesto por la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial.* *6. Brindar asistencia jurídica en las jornadas de asistencia técnica que se adelanten al interior del MVCT o con entidades externas, y que se requieran adelantar en el marco de los programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Proyectos y la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial.* *7. Contribuir la presentación de soluciones jurídicas de las diversas situaciones que surjan del seguimiento y supervisión de los convenios y/o contratos a cargo de la Subdirección de Proyectos y la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial.* *8. Colaborar jurídicamente en la elaboración y revisión, dentro de los términos legales, de las respuestas a las solicitudes de la Oficina Asesora Jurídica frente a las acciones contencioso-administrativas y tutelas relacionadas con los proyectos, planes y programas a cargo de la Subdirección de Proyectos y la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial.* *9. Asistir jurídicamente en el proceso de elaboración, revisión y análisis de los informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos que se produzcan en ejecución de los contratos y/o convenios a cargo de la Subdirección de proyectos y la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial.*

	10.Colaborar jurídicamente la supervisión de los contratos y/o proyectos, convenios a cargo de la Subdirección de Proyectos y de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial del VASB, de conformidad con la normativa aplicable y los lineamientos expedidos por el MVCT al respecto. *11.Asistir a las reuniones, comités, visitas de campo, eventos o demás actos, juntas o encuentros que le sean asignados por el supervisor, en el marco del objeto del contrato y reportar los resultados y acuerdos en las actas y/o los formatos aprobados para ello.* *12.Contar con las herramientas de conectividad y de trabajo que le permitan prestar el servicio desde cualquier lugar, cuando se requiera.* *13.Las demás que, con relación al objeto del contrato, asigne el supervisor.*
VALOR DEL CONTRATO:	*El valor del contrato es hasta por la suma de TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 32.846.558), incluidos todos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos.*
PLAZO DE EJECUCIÓN:	*El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025.*
FECHA DE INICIO:	*24 de Octubre de 2025*
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	*31 de Diciembre de 2025*

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

FORMATO: CERTIFICACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Versión: 9.0 Fecha: 12/05/2025 Código: GCT-F-23

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. al 10 día del mes de julio de 2026, atendiendo al radicado **2026ER0072780**.

Atentamente,

Deisy Viviana Cañón / Coordinadora Grupo de Contratos (AF)

Firmado digitalmente por Deisy Viviana Cañón / Coordinadora Grupo de Contratos (AF)
Fecha: 2026.07.16 15:55:55 -05'00'

DEISY VIVIANA CAÑON SUÁREZ
COORDINADOR GRUPO DE CONTRATOS (AF)

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Resolución 0783 de 2021 "Por la cual se adopta la Política de Tratamiento de los Datos Personales" del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/normativa/0783_2021.pdf

Elaboró: María Angelica Del Pilar Benitez M MAB
Revisó: María Linnette Rojas Rivera MLR
Fecha: 10/07/2026

RENOBO EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá

LA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

Fecha: 2025-03-07 08:52:39
Radicado: 20252000941
Dependencia: DIRECCION DE CONTRATACIÓN Fol:
Remitente: JESICA BIBIANA ARISTIZABAL MEZA
Destino: LUISA FERNANDA CAAMAÑO LOPEZ
Total Anexos:

HACE CONSTAR

Que **LUISA FERNANDA CAAMAÑO LOPEZ,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No: 53.160.921suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con NIT: 830.144.890-8, el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

Número de Contrato	301-2024
Objeto	Prestar los servicios personales para apoyar desde el componente jurídico el proceso de gestión, adquisición y administración predial, así como, apoyar el proceso de saneamiento requerido en los proyectos en los que participe la Empresa.
Obligaciones	1. Elaborar y coadyuvar en la revisión de los estudios de títulos y la semaforización de los predios requerida para los proyectos, planes e instrumentos del Plan de Ordenamiento Territorial en los que participe la Empresa. 2. Elaborar y coadyuvar en la revisión y consolidación de los insumos jurídicos y técnicos y demás actos administrativos que le sean asignados derivados de la gestión predial. 3. Elaborar y coadyuvar en la revisión de los trámites necesarios para la transferencia efectiva de los predios a los patrimonios autónomos constituidos para la ejecución de los proyectos a cargo de la Empresa y su restitución. 4. Elaborar y coadyuvar en la revisión de la respuesta a los oficios, derechos de petición, solicitudes de información, requerimientos de órganos de control y demás documentos relacionados con las funciones adelantadas por la Dirección Técnica de Gestión Predial. 5. Coadyuvar a la supervisión en el control y gestión de activos. 6. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor de manera presencial o virtual.
Plazo	De Seis (6) meses a partir de la suscripción del acta de inicio

UNA EMPRESA DE BOGOTÁ

DIRECCIÓN DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO D.C.
Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá
BOGOTÁ

Valor Inicial	$65.454.000
Fecha Inicio	10/07/2024
Fecha Terminación	09/01/2025
Adición	Un (1) Mes Y Veintiún (21) Días
Prorroga	$18.545.300
Fecha Final de Terminación	28/02/2025
Valor Total del Contrato	$83,999,300
Estado	Terminado

Se firma en Bogotá D.C., el 6 de Marzo de 2025

JESICA BIBIANA ARISTIZABAL MEZA
Directora de Contratación

Proyectó: Marlen Mazanory Parra Borrego – Contratista Dirección de Contratación

La presente constancia no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original

REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

Fecha: 2025-03-07T08:52:23-05:00
JESICA BIBIANA ARISTIZABAL MEZA
1110515440
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO

RENOBO EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

LA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

Fecha: 2025-03-03 18:14:44
Radicado: 20252000851
Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Fol:
Remitente: JESICA BIBIANA ARISTIZABAL MEZA
Destino: LUISA FERNANDA CAAMAÑO LOPEZ
Total Anexos:

HACE CONSTAR

Que **LUISA FERNANDA CAAMAÑO LÓPEZ,** identificada con cedula de ciudadanía No: 53.160.921 suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con NIT: 830.144.890-8, el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

Número de Contrato	177-2023
Objeto	Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente el seguimiento y control administrativo de la gestión documental y trámites requeridos por la Subgerencia de Planeamiento y Estructuración en el desarrollo de sus funciones y los proyectos de la empresa.
Obligaciones	1. Apoyar en las funciones de seguimiento que ejerce la supervisión sobre los contratos fiduciarios y convenios interadministrativos asociados a los proyectos inmobiliarios que promueva y/o participe la Empresa. 2. Apoyar en las actividades de estructuración, constitución, modificación y liquidación de los contratos fiduciarios y convenios interadministrativos que indique el Supervisor. 3. Apoyar en la revisión, análisis y definición de los aspectos jurídicos que se presenten con ocasión a las solicitudes de los Fideicomitentes, de posibles incumplimientos de las obligaciones pactadas, y los demás propios de la ejecución de contratos y convenios relacionados con los proyectos inmobiliarios integrales. 4. Apoyar al Supervisor en las actividades necesarias para optimizar la gestión fiduciaria para el logro de la oportuna y correcta ejecución de los contratos fiduciarios a su cargo. 5. Asistir a las reuniones, comités fiduciarios y de seguimiento que le sean programados en el desarrollo de los proyectos que vinculen a la Empresa. 6. Elaborar y/o revisar las respuestas a los oficios, derechos de petición, solicitudes de información, requerimientos de entes de control y demás documentos que asigne el Supervisor en asuntos relacionados con la ejecución de

UNA EMPRESA DE BOGOTÁ

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.
Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá
BOGOTÁ

	los contratos fiduciarios, convenios interadministrativos, así como del desarrollo de los proyectos. 7. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que sean solicitadas por el Supervisor del contrato
Plazo	De once (11) meses a partir de la suscripción del acta de inicio
Valor Inicial	$109.879.000
Fecha Inicio	14/03/2023
Fecha Terminación	13/02/2024
Adición No 1	$ 44.950.500
Prorroga No 1	Prorroga la ejecución del contrato por 4 meses y 15 días calendario
Valor Final	$154.829.500
Fecha de terminación final:	28/06/2024
Estado	Terminado

Se firma en Bogotá D.C., el 2 de Marzo de 2024

JESICA BIBIANA ARISTIZABAL MEZA
Directora de Contratación

Proyectó: Marlen Mazanory Parra Borrego – Contratista Dirección de Contratación

La presente constancia no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original

REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

Fecha: 2025-03-03T18:14:28-05:00
JESICA BIBIANA ARISTIZABAL MEZA
1110515440
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO

RENOBO EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ

RENOBO Fecha: 2024-01-05 13:52:47
Radicado: S2024000069
Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Fol:
Destino: LUISA FERNANDA CAAMAÑO LOPEZ
Total Anexos:

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

HACE CONSTAR

Que **LUISA FERNADA CAAMAÑO LÓPEZ** Identificado con cédula de ciudadanía No. **53.160.921,** suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con NIT: 830.144.890-8, el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

Número de Contrato	283-2022
Objeto	Prestar los servicios profesionales para apoyar asuntos jurídicos para el seguimiento a la ejecución de convenios y contratos, y apoyar la supervisión de los mismos, así como los demás aspectos jurídicos relacionados con la ejecución de los proyectos inmobiliarios a cargo de la gerencia de vivienda.
Obligaciones	1. Apoyar a la Gerencia de Vivienda en las funciones de supervisión de contratos fiduciarios y convenios interadministrativos. 2. Apoyar en las actividades propias de la ejecución de los contratos fiduciarios y convenios interadministrativos supervisados por la Gerencia de Vivienda. 3. Apoyar a la Gerencia de Vivienda en el desarrollo y seguimiento de las acciones acordadas en los comités operativos de los convenios interadministrativos, y en los comités fiduciarios de los que haga parte. 4. Apoyar en la revisión, análisis y definición de los aspectos jurídicos financieros que se presenten con ocasión de las solicitudes de los Fideicomitentes, de posibles incumplimientos de las obligaciones pactadas, y los demás propios de la ejecución de contratos y convenios relacionados con los proyectos de vivienda. 5. Apoyar a la Gerencia de Vivienda en el seguimiento al cumplimiento de las actividades relacionadas en planes y programas que se establezcan para el cumplimiento de las funciones a cargo. 6. Coadyuvar en la gestión de los mecanismos efectivos que permitan acercar la oferta de vivienda de los proyectos desarrollados por la Empresa a los usuarios que cuenten con Subsidio Distrital de Vivienda, para contribuir en la efectividad de este mecanismo.

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá
Documento: 328188
Este documento está firmado digitalmente, por MARTHA CONSUELO ANDRADE MUNOZ en 2024-01-05 13:52:56
Para descargar la versión digital firmada puede escanear el código QR o dirijase a https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/ERU_Prod/AZDigitalV6.0/ControlAdmin/../Descarga

UNA EMPRESA DE BOGOTÁ

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá

	7. Elaborar y/o revisar las respuestas a los oficios, derechos de petición, solicitudes de información, requerimientos de entes de control y demás documentos relacionados, con las funciones adelantadas por la Gerencia de Vivienda. 8. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que sean solicitadas por el Supervisor del contrato.
Plazo	6 meses.
Valor Total	$ 54.732.000
Fecha Inicio	01 de septiembre de 2022.
Fecha Terminación	28 de febrero de 2023.
Estado	Terminado.

Se firma en Bogotá D.C., el 05 de enero de 2024.

MARTHA C. ANDRADE M.
Directora de Gestión Contractual

Proyectó: Carlos Andrés Perafán – Contratista Dirección Gestión Cpr Contractual

La presente constancia no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original

UNA EMPRESA DE BOGOTÁ

REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

Fecha: 2024-01-05T13:52:56-05:00
MARTHA CONSUELO ANDRADE MU?OZ
51789555
DIRECTOR/A DE GESTION CONTRACTUAL
DIRECCI?N DE GESTI?N CONTRACTUAL
EMPRESA DE RENOVACI?N Y DESARROLLO URBANO

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

HACE CONSTAR

Que **LUISA FERNANDA CAAMAÑO LOPEZ** Identificada con cédula de ciudadanía No. **53.160.921,** suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con NIT: 830.144.890-8, el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

Número de Contrato	072 de 2021
Objeto	Prestar los servicios profesionales en asuntos jurídicos para el seguimiento a la ejecución de convenios y contratos celebrados para la gestión de suelo y el desarrollo de proyectos de vivienda, y apoyar la supervisión de los mismos, así como los demás aspectos jurídicos relacionados con la ejecución de los proyectos inmobiliarios a cargo de la Gerencia de Vivienda.
Obligaciones	1. Apoyar a la Gerencia de Vivienda en las funciones de supervisión de contratos fiduciarios y convenios interadministrativos. 2. Apoyar en las actividades propias de la ejecución de los contratos fiduciarios y convenios interadministrativos supervisados por la Gerencia de Vivienda. 3. Apoyar a la Gerencia de Vivienda en el desarrollo y seguimiento de las acciones acordadas en los comités operativos de los convenios interadministrativos, y en los comités fiduciarios de los que haga parte. 4. Apoyar en la revisión, análisis y definición de los aspectos jurídicos que se presenten con ocasión de las solicitudes de los Fideicomitentes, de posibles incumplimientos de las obligaciones pactadas, y los demás propios de la ejecución de contratos y convenios relacionados con los proyectos de vivienda. 5. Apoyar a la Gerencia de Vivienda en el seguimiento al cumplimiento de las actividades relacionadas en planes y programas que se establezcan para el cumplimiento de las funciones a cargo. 6. Coadyuvar en la gestión de los mecanismos efectivos que permitan acercar la oferta de vivienda de los proyectos desarrollados por la Empresa a los usuarios que cuenten con Subsidio Distrital de

Documento: 189230
Este documento está firmado digitalmente, por MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ en 2022-10-11 11:17:41
Para descargar la versión digital firmada puede escanear el código QR o dirijase a https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/ERU_Prod/AZDigitalV6.0/ControlAdmin/../Descarga

	Vivienda, para contribuir en la efectividad de este mecanismo. 7. Colaborar en la organización y administración del sistema único de registro de adquirentes de las Viviendas de Interés Social y vivienda de interés social prioritarios promovidos por la Empresa. 8. Cumplir con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 9. Elaborar y/o revisarlas respuestas a los oficios, derechos de petición, solicitudes de información, requerimientos de entes de control y demás documentos relacionados, con las funciones adelantadas por la Gerencia de Vivienda. 10. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que sean solicitadas por el Supervisor del contrato.
Plazo Inicial	12 meses
Fecha de Inicio	23 de febrero de 2021
Fecha de Terminación	22 de febrero de 2022
Valor Honorarios Mensuales	$8.636.850.
Prórroga No. 1	6 meses. Hasta el 22 de agosto de 2022
Adición No. 1	$51.821.100.
Tiempo de Ejecución Final	18 meses
Estado	Terminado

Se firma en Bogotá D.C., el 7 de octubre de 2022.

MARTHA C. ANDRADE M.
Directora de Gestión Contractual

Proyectó: Emile Andrea Ruiz Diaz – Contratista Dirección Gestión Contractual

La presente constancia no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

HACE CONSTAR

Que **LUISA FERNANDA CAAMAÑO LOPEZ** Identificada con cédula de ciudadanía No. **53.160.921** suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con NIT: 830.144.890-8, el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

Número de Contrato	223 de 2020
Objeto	Prestar los servicios profesionales en asuntos jurídicos para el seguimiento a la ejecución de convenios y contratos celebrados para la gestión de suelo y el desarrollo de proyectos de vivienda, y apoyar la supervisión de los mismos, así como los demás aspectos jurídicos relacionados con la ejecución de los proyectos inmobiliarios a cargo de la Gerencia de Vivienda.
Obligaciones	1. Apoyar a la Gerencia de Vivienda en las funciones de supervisión de contratos fiduciarios y convenios interadministrativos. 2. Apoyar en las actividades propias de la ejecución de los contratos fiduciarios y convenios interadministrativos supervisados por la Gerencia de Vivienda. 3. Apoyar a la Gerencia de Vivienda en el desarrollo y seguimiento de las acciones acordadas en los comités operativos de los convenios interadministrativos, y en los comités fiduciarios de los que haga parte. 4. Apoyar en la revisión, análisis y definición de los aspectos jurídicos que se presenten con ocasión de las solicitudes de los Fideicomitentes, de posibles incumplimientos de las obligaciones pactadas, y los demás propios de la ejecución de contratos y convenios relacionados con los proyectos de vivienda. 5. Apoyar a la Gerencia de Vivienda en el seguimiento al cumplimiento de las actividades relacionadas en planes y programas que se establezcan para el cumplimiento de las funciones a cargo. 6. Coadyuvar en la gestión de los mecanismos efectivos que permitan acercar la oferta de vivienda de los proyectos desarrollados por la Empresa a los usuarios que cuenten con Subsidio Distrital de Vivienda, para contribuir en la efectividad de este mecanismo.

	7. Colaborar en la organización y administración del sistema único de registro de adquirentes de las Viviendas de Interés Social y vivienda de interés social prioritarios promovidos por la Empresa. 8. Cumplir con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 9. Elaborar y/o revisarlas respuestas a los oficios, derechos de petición, solicitudes de información, requerimientos de entes de control y demás documentos relacionados, con las funciones adelantadas por la Gerencia de Vivienda. 10. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que sean solicitadas por el Supervisor del contrato.
Plazo	4 meses y 11 días
Fecha de Inicio	20 de agosto de 2020
Fecha de Terminación	30 de diciembre de 2020
Valor del Contrato	$51.000.000
Prórroga No. 1	1 mes y 19 días. Hasta el 19 de febrero de 2021
Tiempo Ejecución Total	6 meses
Estado	Terminado

Se firma en Bogotá D.C., el 27 de abril de 2021.

MARTHA C. ANDRADE M.
Directora de Gestión Contractual

Proyectó: Hernán Castellanos Mora – Contratista Dirección Gestión Contractual

La presente constancia no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original

Bogotá, 28 de julio de 2021

A quien corresponda

Asunto: Certificación laboral

Por medio de la presente, nos permitimos certificar Que el (la) señor(a) Luisa Fernanda Caamaño López identificado(a) con CC Nº 53,160,921 de Bogotá, estuvo vinculado(a) con el grupo Deeb Asociados S.A.S, desde el día veintitrés (23) de febrero de dos mil diecisiete (2017), hasta el día treinta (30) de Julio de dos mil veinte (2020)

Por la anterior vinculación se desempeñó el cargo de Director Jurídico, con una asignación salarial mensual de $3,375,000.00 (tres millones trescientos setenta y cinco mil pesos M/CTE) y su retiro fue por Renuncia voluntaria.

La presente se expide a solicitud del interesado(a), se firma en Bogotá D. C

Atentamente,

Deeb Asociados S.A.S
Julie Fernanda Ortiz Umbarila.
Directora Administrativa.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 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 **LUISA FERNANDA CAAMAÑO LÓPEZ** con cédula de ciudadanía N°53.160.921 de Bogotá D.C., suscribió el contrato de Prestación de Servicios de Profesionales N°.255 de 2016 con esta Secretaría bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar a la comisión de veedurías de las curadurías urbanas de Bogotá en la revisión de los casos que le sean asignados en los aspectos jurídicos.
VALOR TOTAL:	Treinta y dos millones seiscientos setenta y seis mil pesos ($32.676.000) m/cte.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Siete (07) meses, o hasta el 31 de diciembre de 2016.
FECHA DE INICIO:	Primero (1) de junio de 2016.
FECHA DE TERMINACIÓN:	Treinta y uno (31) de diciembre de 2016.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar apoyo técnico en la revisión de los trámites que cursan en las Curadurías Urbanas de Bogotá, en los aspectos jurídicos, según los criterios fijados por la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá.
2. Realizar las visitas a las curadurías urbanas de Bogotá para la revisión de los expedientes que se encuentren en curso, con el objeto de identificar trámites relevantes para la Comisión de Veeduría y proyectar, si fuere el caso, los escritos de recursos y acciones que correspondan, según los criterios establecidos por el Secretario Técnico de la Comisión.
3. Brindar apoyo a la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, en la proyección de derechos de petición, consultas, solicitudes de información y demás solicitudes asignadas y relacionadas con la Comisión de Veedurías de las Curadurías Urbanas de Bogotá
4. Asistir a los comités y reuniones programados por el supervisor del contrato o el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, relacionados con el objeto del contrato.
5. Participar en la elaboración de estudios, proyectos y planes de trabajo que realice la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá relacionados con los temas propios de su competencia.
6. Brindar apoyo en la realización de conceptos jurídicos de los casos que le sean asignados sobre actuaciones adelantadas por los Curadores Urbanos, específicamente, si se cumplió la norma de procedimiento aplicable en cada caso, dejando constancia de ello en sendos informes del estudio técnico realizado, de acuerdo con el formato entregado por la Secretaría Distrital del Hábitat.
7. Brindar apoyo en la proyección de las comunicaciones que se requieran para los diferentes destinatarios, en cumplimiento de las decisiones de las sesiones de la Comisión de Veeduría de las

Curadurías Urbanas de Bogotá D.C y las demás que les sean repartidas dentro de los términos previstos por la ley, proyectadas para la firma del Secretario Técnico de la Comisión, relacionados con el objeto del contrato,

8. Brindar apoyo en la elaboración del resumen de los casos asignados y de los cuales se haya hecho el correspondiente informe y presentarlos en las sesiones de la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá que sean programadas
9. Elaborar informes, documentos, análisis de datos que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y presentarlos en las sesiones de la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá que sean programadas.
10. Actuar en nombre del Secretario Técnico de la comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá, asumiendo la representación jurídica en las actuaciones administrativas que son adelantadas por los Curadores Urbanos de Bogotá, de conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto Nacional 1469 de 2010.
11. Las demás que le sean asignadas por el/la supervisor/a del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto del contractual.

Que revisada la carpeta del contrato en mención, que reposa en el archivo de la Subdirección Administrativa de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario de esta Secretaría, la dirección de correspondencia consignada por el contratista es carrera 51 N°122 35 Apto 203 Bogotá, teléfono de contacto: 3003916749, correo electrónico: lcaamanolopez@gmail.com.

Con base en el contenido del contrato, la supervisión fue designada a Luis Miguel González Sánchez profesional especializado Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 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 13 días del mes de julio de 2020

MILDRED CONSTANZA ACUÑA DÍAZ

Elaboró: Luis Efrén Cortés B.-TA – Subdirección Administrativa
Revisó: Diana Herlinda Quintero Preciado – Contratista Subdirección Administrativa Diana Quintero.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

EL DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HACE CONSTAR QUE:

LUISA FERNANDA CAAMAÑO LÓPEZ identificada con la cedula de ciudadanía 53.160.921 de Bogotá, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 061 del 01 de marzo de 2016 con esta secretaría, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar la comisión de veeduría de las curadurías urbanas de Bogotá en la revisión de los casos que le sean asignados en los aspectos jurídicos.
VALOR TOTAL:	Catorce millones cuatro mil pesos m/cte. ($14.004.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Tres (03) meses
FECHA DE INICIO:	01 de marzo de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de mayo de 2016

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar apoyo técnico en la revisión de los trámites que cursan en las Curadurías Urbanas de Bogotá, en los aspectos jurídicos, según los criterios fijados por la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá.
2. Realizar las visitas a las curadurías urbanas de Bogotá para la revisión de los expedientes que se encuentren en curso, con el objeto de identificar trámites relevantes para la Comisión de Veeduría y proyectar, si fuere el caso, los escritos de recursos y acciones que correspondan, según los criterios establecidos por el Secretario Técnico de la Comisión.
3. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, en la proyección de derechos de petición, consultas, solicitudes de información y demás solicitudes asignadas y relacionadas con la Comisión de Veedurías de las Curadurías Urbanas de Bogotá.
4. Asistir a los comités y reuniones programados por el supervisor del contrato o el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, relacionados con el objeto del contrato.
5. Participar en la elaboración de estudios, proyectos y planes de trabajo que realice la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá relacionados con los temas propios de su competencia.
6. Brindar apoyo en la realización de conceptos jurídicos de los casos que le sean asignados

sobre actuaciones adelantadas por los Curadores Urbanos, específicamente, si se cumplió la norma de procedimiento aplicable en cada caso, dejando constancia de ello en sendos informes del estudio técnico realizado, de acuerdo con el formato entregado por la Secretaría Distrital del Hábitat.

7. Brindar apoyo en la proyección de las comunicaciones que se requieran para los diferentes destinatarios, en cumplimiento de las decisiones de las sesiones de la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá D.C y las demás que les sean repartidas dentro de los términos previstos por la ley, proyectadas para la firma del Secretario Técnico de la Comisión, relacionados con el objeto del contrato.
8. Brindar apoyo en la elaboración del resumen de los casos asignados y de los cuales se haya hecho el correspondiente informe y presentarlos en las sesiones de la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá que sean programadas.
9. Elaborar informes, documentos, análisis de datos que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y presentarlos en las sesiones de la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá que sean programadas.
10. Actuar en nombre del Secretario Técnico de la comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá, asumiendo la representación jurídica en las actuaciones administrativas que son adelantadas por los Curadores Urbanos de Bogotá, de conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto Nacional 1469 de 2010.
11. Las demás que le sean asignadas por el/la supervisor/a del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto del contractual.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de junio de dos mil dieciséis (2016).

GUILLERMO OBREGÓN GONZÁLEZ

Elaboró: Amanda Gutiérrez M. – T.A - DGC
Revisó: Leyla Marjit Botiva Ramos – Abogada contratista - DGC

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

EL DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HACE CONSTAR QUE:

LUISA FERNANDA CAAMAÑO LÓPEZ identificada con la cédula de ciudadanía 53.160.921 expedida en Bogotá, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.153 del 01 de julio de 2014 con esta secretaría, bajo las siguientes condiciones

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar a la comisión de veeduría de las curadurías urbanas de Bogotá en la revisión de los casos en los aspectos jurídicos
VALOR TOTAL:	veintisiete millones cientos noventa y dos mil pesos m/cte. ($27.192.000.00)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Seis (6) meses.
FECHA DE INICIO:	02 de julio de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	01 de enero de 2015

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar apoyo técnico en la revisión de los trámites que cursan en las Curadurías Urbanas de Bogotá en los aspectos jurídicos, según los criterios fijados por la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá.
2. Realizar las visitas a las Curadurías Urbanas de Bogotá para la revisión de los expedientes que se encuentren en curso, con el objeto de identificar trámites relevantes para la Comisión de Veeduría y proyectar, si fuera el caso, los escritos de recursos y acciones que correspondan, según los criterios establecidos por la Secretaría Técnica de la Comisión.
3. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, en la proyección de derechos de petición, consultas, solicitudes de información y demás solicitudes asignadas y relacionadas con la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá.
4. Asistir a los comités y reuniones programados por el supervisor del contrato o el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, relacionados con el objeto del presente contrato.
5. Participar en la elaboración de estudios, proyectos y planes de trabajo que realice la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá, relacionados con los temas propios de su competencia.
6. Brindar apoyo en la realización de conceptos jurídicos de los casos que le sean asignados

sobre actuaciones adelantadas por los Curadores Urbanos, específicamente, si se cumplió la norma de procedimiento aplicable en cada caso, dejando constancia de ello en sendos informes del estudio técnico realizado, de acuerdo con el formato entregado por la Secretaría Distrital de Hábitat.

7. Brindar apoyo en la proyección de las comunicaciones que se requieran para los diferentes destinatarios, en cumplimiento de las decisiones de las sesiones de la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá D. C y las demás que les sean repartidas dentro de los términos previstos por la ley, proyectadas para la firma del Secretario Técnico de la Comisión, relacionados con el objeto del contrato.
8. Brindar apoyo en la elaboración del resumen de los casos asignados y de los cuales se haya hecho el correspondiente informe y presentarlos en las sesiones de la Comisión de Veeduría a las Curadurías Urbanas de Bogotá que sean programadas.
9. Elaborar informes, documentos, análisis de datos que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y presentarlos en las sesiones de la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá que sean programadas.
10. Actuar en nombre del Secretario Técnico de la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá, asumiendo la representación la representación jurídica en las actuaciones Administrativas que son adelantadas por los Curadores Urbanos de Bogotá, de conformidad con el procedimiento establecido el Decreto Nacional 1469 de 2010.
11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de junio de dos mil dieciséis (2016).

GUILLERMO OBREGÓN GONZÁLEZ

Elaboró: Amanda Gutiérrez M. – T.A - DGC
Revisó: Leyla Marjit Botiva Ramos – Abogada contratista - DGC

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

EL DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HACE CONSTAR QUE:

LUISA FERNANDA CAAMAÑO LÓPEZ identificada con la cédula de ciudadanía 53.160.921 expedida en Bogotá, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 316 del 14 de junio de 2013 con esta secretaría, bajo las siguientes condiciones

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar a la comisión de veeduría de las curadurías urbanas de Bogotá en la revisión de los casos en los aspectos jurídicos
VALOR TOTAL:	Treinta y seis millones de pesos ($36.000.000) m/cte.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO:	17 de junio de 2013
SUSPENSIÓN 1:	Tres (3) días (del 14 al 16 de febrero de 2014)
PRÓRROGA:	Cuatro (4) meses
ADICIÓN:	Dieciocho millones de pesos ($18.000.000,00) m/cte.
SUSPENSIÓN No.2	Cinco (5) días (del 19 al 23 de mayo de 2014)
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 de junio de 2014

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar apoyo técnico en la revisión de los trámites que cursan en las Curadurías Urbanas de Bogotá en los aspectos jurídicos, según los criterios fijados por la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá.
2. Realizar las visitas a las Curadurías Urbanas de Bogotá para la revisión de los expedientes que se encuentren en curso, con el objeto de identificar trámites relevantes para la Comisión de Veeduría y proyectar, si fuera el caso, los escritos de recursos y acciones que correspondan, según los criterios establecidos por la Secretaría Técnica de la Comisión.
3. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, en la proyección de derechos de petición, consultas, solicitudes de información y demás solicitudes asignadas y relacionadas con la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá.
4. Asistir a los comités y reuniones programados por el supervisor del contrato o el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, relacionados con el objeto del presente contrato.

5. Participar en la elaboración de estudios, proyectos y planes de trabajo que realice la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá, relacionados con los temas propios de su competencia.
6. Brindar apoyo en la realización de conceptos jurídicos de los casos que le sean asignados sobre actuaciones adelantadas por los Curadores Urbanos, específicamente, si se cumplió la norma de procedimiento aplicable en cada caso, dejando constancia de ello en sendos informes del estudio técnico realizado, de acuerdo con el formato entregado por la Secretaría Distrital de Hábitat.
7. Brindar apoyo en la proyección de las comunicaciones que se requieran para los diferentes destinatarios, en cumplimiento de las decisiones de las sesiones de la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá D. C y las demás que les sean repartidas dentro de los términos previstos por la ley, proyectadas para la firma del Secretario Técnico de la Comisión, relacionados con el objeto del contrato.
8. Brindar apoyo en la elaboración del resumen de los casos asignados y de los cuales se haya hecho el correspondiente informe y presentarlos en las sesiones de la Comisión de Veeduría a las Curadurías Urbanas de Bogotá que sean programadas.
9. Elaborar informes, documentos, análisis de datos que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y presentarlos en las sesiones de la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá que sean programadas.
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

De acuerdo a otro sí modificatorio del 08 de Agosto de 2013, se adiciona la siguiente obligación:

Actuar en nombre del Secretario Técnico de la Comisión de Veeduría de la Curaduría Urbanas de Bogotá, asumiendo la representación jurídica en las actuaciones administrativas que son adelantadas por los Curadores Urbanos de Bogotá, de conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto Nacional 1469 de 2010".

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de junio de dos mil dieciséis (2016).

GUILLERMO OBREGÓN GONZÁLEZ

Elaboró: Amanda Gutiérrez M. – T.A - DGC
Revisó: Leyla Marjit Botiva Ramos – Abogada contratista - DGC

República de Colombia

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
Secretaria General

EL SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA,

H A C E C O N S T A R

Que la doctora **LUISA FERNANDA CAAMAÑO LÓPEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.160.921 de Bogotá, viene laborando en esta Corporación en el cargo de **AUXILIAR JUDICIAL GRADO 01 DE DESCONGESTIÓN** en el despacho del H. magistrado de la Sección Segunda del Tribunal doctor José Rodrigo Romero Romero, en forma continua e ininterrumpida, desde el ocho (8) de febrero de dos mil trece (2013) hasta el diecisiete (17) de junio de dos mil trece (2013), fecha en la cual se le aceptó renuncia al cargo (Res. No. 016 del 13 de junio de 2013).

Que las funciones del cargo se encuentran establecidas en los Decretos 1265 de 1.970, 052 de 1.987 y en los reglamentos internos de cada Sección del Tribunal.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de junio de dos mil trece (2013).

REPÚBLICA DE COLOMBIA RAMA JURISDICCIONAL SECRETARIA GENERAL Tribunal Administrativo de Cundinamarca

ALEJANDRO BAUTISTA CASTELBLANCO
Secretario General

V.A.S.L.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

401/2014

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CERTIFICA:

Que el(a) señor(a) **LUISA FERNANDA CAAMAÑO LÓPEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía No.53.160.921, estuvo vinculado(a) a la Secretaria Distrital del Hábitat como Supernumerario desde el 03 de mayo de 2011 hasta el 02 de marzo de 2012 y desde el 05 de marzo hasta el 04 de agosto de 2012 en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 12 de la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda.

Que de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat, aprobado mediante Resolución No. 120 del 27 de diciembre de 2011, estableció las siguientes funciones para el cargo:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el análisis y seguimiento técnico y/o jurídico requerido para el proceso de verificación de los hallazgos objeto de investigación que se desarrollen en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de investigación de las quejas y/o requerimientos relacionados con el control y vigilancia de vivienda durante todas las etapas requeridas y realizar los trámites pertinentes en los procesos desarrollados y/o actuaciones administrativas, en el marco del proyecto temporal asignado.
2. Evaluar y efectuar el seguimiento a las investigaciones administrativas que se desarrollen en el marco de la actividad de enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con el control de vivienda, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

Que revisados los archivos de nómina se encontró que devengaba mensualmente:

Sueldo básico mensual	$ 2.168.794
Prima técnica (19.45%)	$ 421.830
Total devengado	**$ 2.590.624**

Que estos datos han sido verificados en la historia laboral que reposa en la Subdirección Administrativa de la Dirección de Gestión Corporativa y CID de esta Secretaría.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a), a los veintiocho (28) días del mes de julio de 2014.

ANABELA FERNÁNDEZ OSORIO

Elaboró: Mónica Echeverry R—Técnico .Administrativo—DGC
Revisado: Rosana Andrea Álvarez León-Profesional Especializado-DGC

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Seccional Villavicencio

THV11-

CONSTANCIA TIEMPO DE SERVICIO No 000319

FECHA: 25 ENE 2011

LA CORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL VILLAVICENCIO

HACE CONSTAR:

Que la señora **LUISA FERNANDA CAAMAÑO LOPEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.160.921 de Bogotá D.C., ha desempeñado en este Distrito Judicial los siguientes cargos:

OFICIAL MAYOR DE CIRCUITO EN EL JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO DE VILLAVICENCIO, en provisionalidad, desde el 04 de marzo de 2010 hasta el 15 de diciembre de 2010.

Se expide a solicitud escrita de la interesada, radicada en esta Seccional bajo el No. 00583 del 21 d enero de 2010.

DIANA PAOLA TRUJILLO LEON

nsbp