Instituto Colombiano Agropecuario

MinAgricultura Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

100 AÑOS

PROSPERIDAD PARA TODOS

CERTIFICACION

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que la contratista, **NATALIA LEON VELASQUEZ,** identificada con C.C. No. 1.015.402.542 expedida en Bogotá, suscribió con el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, con NIT 899999069-7, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **GCP(P)-1087-2012** del 17 de agosto de 2012, con las siguientes características:

OBJETO	Prestación de Servicios profesionales como Abogado para apoyar los diferentes procesos y actividades que se manejan en el grupo Gestión Contractual con sede en Oficinas Nacionales, dando prioridad a los procesos requeridos por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS ($9.416.000).
MODIFICACION 1	Mediante Modificación 1 al Contrato de Prestación de Servicios **GCP(P)-1087-2012** de fecha 03 de diciembre de 2012, se modifica el plazo de ejecución del contrato hasta el 30 de diciembre de 2012 y se adiciona el valor del contrato en la suma de SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($784.667)
FORMA DE PAGO	Mensualidades de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS ($2.354.000).
VALOR FINAL DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($10.200.667).
PLAZO DE EJECUCION	El plazo del contrato es el período comprendido desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo su perfeccionamiento y legalización hasta el 30 de Diciembre de 2013, incluida modificación 1 al contrato
FECHA DE INICIO	21 de agosto de 2012
FECHA DE TERMINACION	30 de diciembre de 2012

ACTIVIDADES REALIZADAS	1. Efectuar todos los actos derivados de la actividad contractual, en sus etapas preparatoria, de selección de contratista, de suscripción del contrato y de ejecución contractual, tales como: elaboración de pliegos de condiciones conforme a los requisitos establecidos en el estatuto de la contratación, revisión de estudios previos, elaboración de actos administrativos propios del proceso de selección del contratista, elaboración y revisión de contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones a los mismos, elaboración de actas de inicio, liquidaciones y actas de terminación anticipada. 2. Efectuar las evaluaciones a que haya lugar dentro de los procesos de selección. 3. Recepcionar las observaciones realizadas por parte de los proponentes y darle el trámite respectivo de acuerdo con sus características (técnicas, jurídicas, financieras o económicas). 4. Consolidar las respuestas proyectadas por el ICA y dar el trámite respectivo para la publicación en el SECOP de adendas y/o respuestas a observaciones. 5. Participar en el cierre de los procesos asignados y tramitar las ofertas recibidas al comité evaluador para su verificación y calificación. 6. Realizar la consolidación del informe preliminar y tramitarlo para su publicación en el SECOP 7. Recibir las observaciones de los oferentes respecto a las verificaciones y calificaciones preliminares y tramitarlas ante el comité evaluador. 8. Consolidar las respuestas del comité evaluador y publicar el informe de evaluación final 9. Velar por el cumplimiento de los términos establecidos en el pliego de condiciones para cada una de las instancias de los distintos procesos de selección establecidos en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007. 10. Apoyar jurídicamente a las distintas dependencias en todo lo relacionado con la actividad contractual en sus distintas etapas: precontractual, contractual y poscontractual. 11. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean solicitados. 12. Adelantar el trámite correspondiente para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información que haga cualquier entidad del sector público y privado en relación con los procesos contractuales de la entidad. 13. Preparar respuesta a los derechos de petición y solicitudes de tipo jurídico que le sean solicitados por el supervisor del contrato 14. Realizar la revisión jurídica de actos administrativos y otros documentos legales que se le solicite. 15. Asistir a reuniones del Comité de Contratación programadas por la Coordinación del Grupo Gestión Contractual.
ESTADO DEL CONTRATO	Cumplido y ejecutado.
NOTA	El Contrato de Prestación de Servicios No. **GCP(P)-1087-2012**, no genera relación laboral alguna entre el contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 08 días del mes de Mayo de 2014.

NELLY SANCHEZ VARGAS
Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Christian Arenas C
Revisó:

Instituto Colombiano Agropecuario

MinAgricultura Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural | 100 AÑOS | PROSPERIDAD PARA TODOS

CERTIFICACION

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que la contratista, **NATALIA LEON VELASQUEZ,** identificada con C.C. No. 1.015.402.542 expedida en Bogotá, suscribió con el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, con NIT 899999069-7, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **GC-139-2013** del 11 de enero de 2013, con las siguientes características:

OBJETO	Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión para los procesos contractuales que se adelantan grupo Gestión Contractual del ICA, dando prioridad a los procesos requeridos por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.
MODIFICACION 1	Mediante Modificación 1 al Contrato de Prestación de Servicios **GC-139-2013** de fecha 01 de marzo de 2013, se modifica la Supervisión del contrato, siendo el Subgerente de Análisis y Diagnóstico el nuevo supervisor del mismo, adicionalmente se aclara el alcance de la cláusula primera, el Objeto inicial y se modifica la cláusula tercera, Obligaciones del mismo
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($36.800.000).
FORMA DE PAGO	Mensualidades de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000).
PLAZO DE EJECUCION	El plazo del contrato es el período comprendido desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo su perfeccionamiento y legalización hasta el 15 de Diciembre de 2013.
MODIFICACIÓN 2	Mediante Modificación 2 al Contrato de Prestación de Servicios **GC-139-2013** de fecha 13 de diciembre de 2013, se adicionan 15 días al plazo de ejecución, y de adiciona el valor de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS ($1.600.000).
VALOR FINAL DEL CONTRATO	TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($38.400.000)
FECHA DE INICIO	15 de enero de 2013
FECHA DE TERMINACION	30 de diciembre de 2013

ACTIVIDADES REALIZADAS	1. Apoyar a la Subgerencia de análisis y Diagnóstico en todo lo relacionado con la actividad contractual en sus distintas etapas: precontractual, contractual y poscontractual, cuando sea requerido. 2. Realizar todos los trámites correspondientes para la firma de los contratos exclusivos realizados por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico. 3. Efectuar todos los actos derivados de la actividad contractual en sus etapas preparatoria, de selección, de suscripción del contrato y de ejecución contractual, de acuerdo con la ley. 4. Evaluar procesos de selección que le sean asignados. 5. Realizar todos los actos jurídicos tendientes a apoyar todos y cada una de las necesidades provenientes de los convenios suscritos por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico. 6. Realizar las observaciones realizadas por parte los proponentes y darle el trámite respectivo de acuerdo a sus características (técnicas, jurídicas, financieras y/o económicas. 7. Recibir las respuestas proyectadas por las diferentes dependencias intervinientes en el proceso contractual del ICA y dar el trámite para la publicación en el SECOP de adendas y/o respuestas a observaciones. 8. Participar en el cierre de los procesos asignados y tramitar las ofertas recibidas al comité evaluador para su verificación y calificación. 9. Tramitar la publicación de los informes preliminares y finales en el SECOP de los procesos asignados. 10. Asistir a las reuniones programadas por la Sugerencia con el fin de emitir conceptos jurídicos sobre los temas tratados en las reuniones. 11. Recibir las observaciones de los oferentes respecto a las verificaciones y calificaciones preliminares y tramitarlas ante el comité evaluador. 12. Consolidar las respuestas del comité evaluador y publicar el informe de evaluación final. 13. Velar por el cumplimiento de los términos establecidos en los pliegos de condiciones para cada una de las instancias de los distintos procesos de selección. 14. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean solicitados. 15. Tramitar las respuestas a las solicitudes de información que haga cualquier entidad del sector público y privado de manera oportuna. 16. Preparar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de tipo jurídico que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 17. Realizar la revisión jurídica de actos administrativos y otros documentos legales que se le solicite. 18. Asistir a las reuniones del Comité de Contratación programadas por la Coordinación del Grupo Gestión Contractual.
ACTIVIDADES REALIZADASSEGÚN MODIFICACIÓN 1 AL CONTRATO	1. Apoyar a la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico en relación con los temas legales y de índole contractual que se le pongan a consideración. 2. Apoyar la elaboración de los estudios previos y necesidades que le soliciten. 3. Realizar todos los actos jurídicos tendientes a apoyar todos y cada una de las necesidades provenientes de los convenios suscritos por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico. 4. Dar trámite a las observaciones presentadas por los proponentes dentro de los procesos de selección de los contratos requeridos por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico, cuando se le requiera. 5. Participar en el cierre de los procesos cuando se le solicite. 6. Asistir a las reuniones programadas por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico con el fin de apoyar con criterio jurídico, las determinaciones sobre los temas tratados, cuando se le solicite. 7. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean solicitados. 8. Apoyar el trámite de las respuestas a las solicitudes de información que haga cualquier entidad del sector público y privado de manera oportuna. 9. Preparar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de tipo jurídico que le sean solicitadas por el supervisor del contrato. 10. Realizar la revisión jurídica de actos administrativos y otros documentos legales

	que se le solicite.
ESTADO DEL CONTRATO	Cumplido y ejecutado.
NOTA	El Contrato de Prestación de Servicios No. **GC-139-2013**, no genera relación laboral alguna entre el contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 09 días del mes de Mayo de 2014.

NELLY SANCHEZ VARGAS
Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual
Elaboró: Christian Arenas C.
Revisó:

Instituto Colombiano Agropecuario

MinAgricultura Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural | 100 AÑOS | PROSPERIDAD PARA TODOS

CERTIFICACION

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que la contratista, **NATALIA LEON VELASQUEZ**, identificada con C.C. No. **1.015.402.542,** suscribió con el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, identificado con NIT 899999069-7, Contrato de Prestación de Servicios **N°. GC-423-2014**, con las siguientes características:

OBJETO	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para desarrollar proceso y procedimientos en la Subgerencia de Análisis y Diagnostico.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($33.742.800).
FORMA DE PAGO	Mensualidades Vencidas de TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($3.749.200).
OBLIGACIONES REALIZADAS	1. Apoyar a la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico en relación con los temas legales y de índole contractual que se le pongan a consideración. 2. Revisar los estudios previos de contratación de personal remitidos por las dependencias de la Subgerencia. 3. Apoyar la elaboración de los estudios previos y necesidades que se le soliciten. 4. Realizar todos los actos jurídicos tendientes a apoyar todos y cada una de las necesidades provenientes de los convenios suscritos por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico. 5. Dar trámite a las observaciones presentadas por los proponentes dentro de los procesos de selección de los contratos requeridos por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico. 6. Participar en el cierre de los procesos cuando se le solicite. 7. Acudir a los comités de adjudicación de los procesos en los cuales sea requerida. 8. Asistir a las reuniones programadas por la Subgerencia con el fin de emitir criterios jurídicos sobre los temas tratados en las reuniones. 9. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean solicitados. 10. Apoyar el trámite de las respuestas a las solicitudes de información que haga cualquier entidad del sector público y privado de manera oportuna. 11. Preparar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de tipo jurídico que le sean solicitadas por el supervisor del contrato. 12. Realizar la revisión jurídica de actos administrativos y otros documentos legales que se le solicite.
PLAZO DE EJECUCION	El plazo de ejecución será hasta el 30 de septiembre de 2014, termino contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Instituto Colombiano Agropecuario

MODIFICACION 1	Mediante modificación 1 de fecha 22 de septiembre de 2014, se adiciona el valor del contrato principal en la suma de ONCE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($11.247.600), los cuales se pagarán al contratista en TRES (03) contados iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE ($3.749.200.), correspondientes a los meses de OCTUBRE a DICIEMBRE de 2014. Y se adiciona el plazo de ejecución en TRES (03) MESES a partir del día siguiente a la fecha de vencimiento del plazo pactado en el contrato inicial.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($44.940.400)
FECHA DE INICIO	15 de Enero de 2014
FECHA DE TERMINACION	30 de diciembre de 2014.
ESTADO DEL CONTRATO	Cumplido y ejecutado
NOTA	El Contrato de Prestación de Servicios **N°.** GC-423-2014, no genera relación laboral alguna entre el contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario-ICA.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 04 días del mes de marzo de 2015

NELLY SANCHEZ VARGAS
Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual
Elaboró: Mauricio Cruz R.
Reviso:

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

LA SUSCRITA ASESORA JURÍDICA
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL
NIT 860506170-7

CERTIFICA

Que de conformidad con la información que reposa en nuestro archivo y en la base de datos de la Asesoría Jurídica, **NATALIA LEON VELASQUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.015.402.542**, suscribió **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales** cuyas características se relacionan a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales: No. 260 del de de 2014.

Objeto: Prestar apoyo jurídico en el análisis y sustanciación de los procesos disciplinarios de conformidad con la normatividad legal vigente que se realicen al interior de la Entidad a fin de realizar acciones dirigidas al fortalecimiento de la competencia disciplinaria del IDPC

Obligaciones del contratista:

1) Sustanciar los procesos disciplinarios que cursan en el Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

2) Realizar las notificaciones de las decisiones disciplinarias del Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario IDPC, de conformidad con la Ley 734 de 2002.

3) Registrar en el Sistema Distrital de Información Disciplinaria, adoptado mediante el Decreto 284 de 2004 del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., los procesos disciplinarios que adelanta el Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno del IDPC.

4) Atender los requerimientos provenientes de la Personería de Bogotá D.C., relacionados con procesos disciplinarios de personal de la entidad.

5) Atender los procesos que le sean encomendados por el INSTITUTO, en desarrollo del objeto contractual.

6) Las otras asignadas por el supervisor del contrato que se relacionen con el objeto del mismo.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Fecha de Suscripción:	Diciembre 26 de 2014
Fecha de Inicio:	Diciembre 26 de 2014
Valor total del contrato:	$ 12.599.609
Honorarios mensuales:	$ 4.199.870
Plazo total del contrato:	Tres (3) meses
Fecha de terminación:	Marzo 25 de 2015
Estado del contrato:	Terminado

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales: No. 94 del 6 de Abril de 2015.

Objeto: Prestar apoyo jurídico en el análisis y sustanciación de los procesos disciplinarios de conformidad con la normatividad legal vigente que se realicen al interior de la entidad a fin de realizar acciones dirigidas al fortalecimiento de la competencia disciplinaria del IDPC.

Obligaciones del contratista:

1) Sustanciar los procesos disciplinarios que cursan en el Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

2) Realizar las notificaciones de las decisiones disciplinarias del Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario IDPC, de conformidad con la Ley 734 de 2002.

3) Registrar en el Sistema Distrital de Información Disciplinaria, adoptado mediante el Decreto 284 de 2004 del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., los procesos disciplinarios que adelanta el Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno del IDPC.

4) Atender los requerimientos provenientes de la Personería de Bogotá, D.C., relacionados con procesos disciplinarios de personal de la entidad.

5) Atender los procesos que le sean encomendados por el INSTITUTO, en desarrollo del objeto contractual.

6) Las otras asignadas por el supervisor del contrato que se relacionen con el objeto del mismo.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Fecha de Suscripción:	Abril 06 de 2015
Fecha de Inicio:	Abril 10 de 2015
Valor total del contrato:	$ 41.400.000
Honorarios mensuales:	$ 4.600.000
Plazo total del contrato:	Nueve (9) meses
Fecha de terminación:	Enero 09 de 2016
Estado del contrato:	En ejecución

Nota: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo con la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de expedición de la misma.

La presente se expide a los veintidós (22) días del mes de abril de 2015.

DIANA ZORAIDA PEREZ LOPEZ
ASESORA JURÍDICA

Elaboro: Gabriela Galindo//Auxiliar Administrativo.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SUSCRITA ASESORA JURÍDICA
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL
NIT 860506170-7

CERTIFICA

Que de conformidad con la información que reposa en nuestro archivo y en la base de datos de la Asesoría Jurídica, **NATALIA LEON VELASQUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía Nº **1.015.402.542**, suscribió **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales** cuyas características se relacionan a continuación:

Contrato Prestación de Servicios Profesionales No. 094 del 06 de abril de 2015

Objeto del contrato: Prestar apoyo jurídico en el análisis y sustanciación de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad legal vigente que se realicen al interior de la Entidad a fin de realizar acciones dirigidas al fortalecimiento de la competencia disciplinaria del IDPC.

Obligaciones del contratista:

1) Sustanciar los procesos disciplinarios que cursan en el Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario interno del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

2) Realizar las notificaciones de las decisiones disciplinarias del Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario IDPC, de conformidad con la Ley 734 de 2002.

3) Registrar en el Sistema Distrital de Información Disciplinaria, adoptado mediante el Decreto 284 de 2004 del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., los procesos disciplinarios que adelanta el Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno del IDPC.

4) Atender los requerimientos provenientes de la Personería de Bogotá, D.C., relacionados con procesos disciplinarios de personal de la entidad.

5) Atender los procesos que le sean encomendados por el INSTITUTO, en desarrollo del objeto contractual.

6) Las otras asignadas por el supervisor del contrato que se relacionen con el objeto del mismo.

Fecha de Suscripción: Abril 6 de 2015.

Fecha de Inicio: Abril 10 de 2015.

Valor total del contrato:	$ 41.400.000.
Plazo del contrato:	Nueve (9) meses.
Fecha de terminación inicial:	Enero 9 de 2016.
Fecha de suspensión:	Diciembre 25 de 2015.
Fecha de reinicio:	Enero 02 de 2016.
Fecha de terminación:	Enero 16 de 2016.
Estado:	Terminado.

Contrato Prestación de Servicios Profesionales No. 12 del 05 de febrero de 2016

Objeto del contrato: Contratar los servicios profesionales para prestar apoyo jurídico en el análisis de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad legal vigente que se realicen al interior de la Entidad a fin de realizar acciones dirigidas al fortalecimiento de la competencia disciplinaria del IDPC

Obligaciones del contratista:

1. Apoyar en la aplicación y coordinación del control interno disciplinario de la entidad de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único.

2. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.

3. Apoyo a los procesos disciplinarios que cursan en el Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

4. Apoyar en el decreto y práctica de las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales.

5. Participar con el Área de Talento Humano en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la oficina.

6. Apoyar en la elaboración de los procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de:

economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.

7. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio. Lo mismo que de las Oficinas de Control Interno Disciplinario de otras Entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de los servidores o ex servidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine incompetencia.

8. Realizar las notificaciones de las decisiones disciplinarias del Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario IDPC, de conformidad con la Ley 734 de 2002.

9. Registrar en el Sistema Distrital de Información Disciplinaria, adoptado mediante el Decreto 284 de 2004 del Alcalde Mayor de Bogotá, D.G., los procesos disciplinarios que adelanta el Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno del IDPC.

10. Atender los requerimientos provenientes de la Personería de Bogotá, D.G., relacionados con procesos disciplinarios de personal de la entidad.

11. Archivar las indagaciones preliminares vio investigaciones disciplinarias cuando aparezca que le hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista c0mo falta disciplinaria o que está demostrada una causal de justificación o que le proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometió.

12. Apoyar en la elaboración de los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios que sean solicitados internamente, los órganos de control y las autoridades competentes por el cuándo así lo requieran.

13. Apoyar en la sustanciación de los procesos que le sean encomendados por el Instituto, en desarrollo del objeto contractual.

14. Dar atención oportuna al SDQS, según remisión de quejas.

15. Tener actualizado del archivo magnético de los procesos disciplinarios a su cargo.

16. Las otras asignadas por el supervisor del contrato que se relacionen con el objeto del mismo

Fecha de Suscripción: febrero 5 de 2016

Fecha de Inicio:	febrero 5 de 2016
Valor total del contrato:	$ 22.068.705.
Honorarios Mensuales:	$4.413.741
Plazo del contrato:	Cinco (5) meses.
Fecha de terminación:	julio 4 de 2016.
Estado:	Terminado.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales: No. 158 de 11 de julio de 2016.

Objeto: Contratar los servicios profesionales para prestar apoyo jurídico, de conformidad con la normatividad legal vigente, en el análisis de los procesos disciplinarios y las acciones dirigidas al fortalecimiento de la competencia disciplinaria del IDPC

Obligaciones del contratista:

1. Apoyar en la aplicación y coordinación del control interno disciplinario de la entidad de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único.

2. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.

3. Apoyo a los procesos disciplinarios que cursan en el Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

4. Apoyar en el decreto y práctica las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procésales.

5. Participar con el Área de Talento Humano en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la oficina.

6. Apoyar en la elaboración de los procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.

7. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio. Lo mismo que de las Oficinas de Control Interno Disciplinario de otras Entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de los servidores o ex servidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.

8. Realizar las notificaciones de las decisiones disciplinarias del Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario IDPC, de conformidad con la Ley 734 de 2002.

9. Registrar en el Sistema Distrital de Información Disciplinaria, adoptado mediante el Decreto 284 de 2004 del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., los procesos disciplinarios que adelanta el Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno del IDPC.

10. Atender los requerimientos provenientes de la Personería de Bogotá, D.C., relacionados con procesos disciplinarios de personal de la entidad.

11. Archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que le hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que está demostrada una causal de justificación o que le proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometió.

12. Apoyar en la elaboración de los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios que sean solicitados internamente, los órganos de control y las autoridades competentes por el cuándo así lo requieran.

13. Apoyar en la sustanciación de los procesos que le sean encomendados por el INSTITUTO, en desarrollo del objeto contractual.

14. Dar atención oportuna al SDQS, según remisión de quejas.

15. Tener actualizado del archivo magnético de los procesos disciplinarios a su cargo.

16. Las otras asignadas por el supervisor del contrato que se relacionen con el objeto del mismo.

Fecha de Suscripción:	11 de julio de 2016
Fecha de Inicio:	11 de julio de 2016
Valor del Contrato:	$26.086.667

Honorarios Mensuales:	$4.550.000
Plazo del Contrato:	Cinco (5) meses y veinte (20) días
Fecha de Terminación:	30 de diciembre de 2016
Estado del contrato:	Terminado

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales: No. 21 de 17 de enero de 2017.

Objeto: Prestar servicios profesionales para brindar el apoyo jurídico requerido para impulsar las actuaciones disciplinarias que se adelantan dentro de los procesos de competencia del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Obligaciones del contratista:

1. Apoyo en la aplicación y coordinación del control interno disciplinario de la entidad de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único.
2. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
3. Apoyo a los procesos disciplinarios que cursan en el Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
4. Apoyar en el decreto y práctica las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procésales.
5. Participar con el Área de Talento Humano en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la oficina.
6. Apoyar en la elaboración de los procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
7. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio. Lo mismo que de las Oficinas de Control Interno Disciplinario de otras Entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas

activas u omisivas de los servidores o ex servidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.

8. Realizar las notificaciones de las decisiones disciplinarias del Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario IDPC, de conformidad con la Ley 734 de 2002.

9. Registrar en el Sistema Distrital de Información Disciplinaria, adoptado mediante el Decreto 284 de 2004 del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., los procesos disciplinarios que adelanta el Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno del IDPC.

10. Atender los requerimientos provenientes de la Personería de Bogotá, D.C., relacionados con procesos disciplinarios de personal de la entidad.

11. Archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que le hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que está demostrada una causal de justificación o que le proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometió.

12. Apoyar en la elaboración de los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios que sean solicitados internamente, los órganos de control y las autoridades competentes por el cuándo así lo requieran.

13. Apoyar en la sustanciación de los procesos que le sean encomendados por el INSTITUTO, en desarrollo del objeto contractual.

14. Dar atención oportuna al SDQS, según remisión de quejas.

15. Tener actualizado del archivo magnético de los procesos disciplinarios a su cargo.

16. Las otras asignadas por el supervisor del contrato que se relacionen con el objeto del mismo.

Fecha de Suscripción:	17 de enero de 2017
Fecha de Inicio:	17 de enero de 2017
Valor del Contrato:	$51.551.500
Honorarios Mensuales:	$4.686.500
Plazo del Contrato:	Once (11) meses

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fecha de Terminación: 16 de diciembre de 2017

Estado del contrato: En Ejecución

La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo con la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de expedición de la misma, a los catorce (14) días del mes de marzo de 2017.

LAURA MARCELA OLARTE GÉLVEZ
ASESORA JURÍDICA

Proyecto: Ruth Elena Rodriguez Aguirre – CONTRATISTA IDPC

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

LA SUSCRITA ASESORA JURÍDICA
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL
NIT 860506170-7

CERTIFICA

Que de conformidad con la información que reposa en nuestro archivo y en la base de datos de la Asesoría Jurídica, **NATALIA LEON VELASQUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° **1.015.402.542**, suscribió **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales** cuyas características se relacionan a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales: No. 21 de 17 de enero de 2017.

Objeto: Prestar servicios profesionales para brindar el apoyo jurídico requerido para impulsar las actuaciones disciplinarias que se adelantan dentro de los procesos de competencia del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Obligaciones del contratista:

1. Apoyo en la aplicación y coordinación del control interno disciplinario de la entidad de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único.
2. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
3. Apoyo a los procesos disciplinarios que cursan en el Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
4. Apoyar en el decreto y práctica las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procésales.
5. Participar con el Área de Talento Humano en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la oficina.
6. Apoyar en la elaboración de los procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
7. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de

oficio. Lo mismo que de las Oficinas de Control Interno Disciplinario de otras Entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de los servidores o ex servidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.

8. Realizar las notificaciones de las decisiones disciplinarias del Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario IDPC, de conformidad con la Ley 734 de 2002.

9. Registrar en el Sistema Distrital de Información Disciplinaria, adoptado mediante el Decreto 284 de 2004 del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., los procesos disciplinarios que adelanta el Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno del IDPC.

10. Atender los requerimientos provenientes de la Personería de Bogotá, D.C., relacionados con procesos disciplinarios de personal de la entidad.

11. Archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que le hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que está demostrada una causal de justificación o que le proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometió.

12. Apoyar en la elaboración de los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios que sean solicitados internamente, los órganos de control y las autoridades competentes por el cuándo así lo requieran.

13. Apoyar en la sustanciación de los procesos que le sean encomendados por el INSTITUTO, en desarrollo del objeto contractual

14. Dar atención oportuna al SDQS, según remisión de quejas.

15. Tener actualizado del archivo magnético de los procesos disciplinarios a su cargo.

16. Las otras asignadas por el supervisor del contrato que se relacionen con el objeto del mismo.

Fecha de Suscripción:	17 de enero de 2017
Fecha de Inicio:	17 de enero de 2017
Valor del Contrato:	$51.551.500
Honorarios Mensuales:	$4.686.500

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Plazo del Contrato: Once (11) meses

Fecha de Terminación: 16 de diciembre de 2017

Estado del contrato: Terminado

La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo con la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de expedición de la misma, a los treinta (30) días del mes de enero de 2018.

YADIRA BEATRIZ BARRETO ÁVILA
ASESORA JURÍDICA

Proyecto: María Alejandra Jaramillo Marulanda – CONTRATISTA IDPC

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) NATALIA LEON VELASQUEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1015402542 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-1222-2018**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	7.400.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE GESTION CONTRACTUAL	**VALOR INICIAL:**	44.400.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	44.400.000,00
		VALOR PAGADO:	44.400.000,00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	6	0	**FECHA DE INICIO:**	29/01/2018
PRORROGAS:	0	0	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	6	0	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	28/07/2018

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y SU DIRECCIÓN TÉCNICA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Elaborar y revisar los contratos y convenios, así como las prórrogas, adiciones, suspensiones y modificaciones contractuales, que le sean asignadas. 2 - Apoyar jurídicamente el proceso de legalización de los contratos suscritos por el IDU. 3 - Brindar apoyo jurídico en los trámites que deban surtirse dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios. 4 - Ofrecer estrategias y alternativas de solución a las controversias contractuales que deba resolver el IDU. 5 - Revisar los informes presentados por las áreas técnicas mediante los cuales solicitan el inicio de procesos administrativos sancionatorios. 6 - Elaborar las citaciones para las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios. 7 - Elaborar las actas de las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios. 8 - Proyectar los actos administrativos que se requieran en los procesos administrativos sancionatorios. 9 - Asistir a los Comités y/o visitas de Obra y/o su Interventoría que sean programados por el área técnica y se requiera el apoyo jurídico de la DTGC. 10 - Apoyar a la Dirección Técnica de Gestión Contractual en las respuestas a las consultas efectuadas por los contratistas, las dependencias del IDU, relacionadas con la contratación del Instituto. 11 - Asistir a las reuniones y realizar las gestiones que le encomiende el Director Técnico de Gestión Contractual para el cumplimiento del objeto contractual. 12 - Brindar asesoría y apoyo legal en las actividades que adelanta la Dirección Técnica de Gestión Contractual en articulación con la Subdirección General Jurídica.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) NATALIA LEON VELASQUEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1015402542 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-1335-2018**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	7.400.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE GESTION CONTRACTUAL	**VALOR INICIAL:**	37.000.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	37.000.000,00
		VALOR PAGADO:	31.326.667,00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**4**	**28**	**FECHA DE INICIO:**	03/08/2018
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**4**	**7**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	13/12/2018

(**) Contrato suspendido por 4 días.

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y SU DIRECCIÓN TÉCNICA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Elaborar y revisar los contratos y convenios, así como las prórrogas, adiciones, suspensiones y modificaciones contractuales, que le sean asignadas. 2 - Apoyar jurídicamente el proceso de legalización de los contratos suscritos por el IDU. 3 - Brindar apoyo jurídico en los trámites que deban surtirse dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios. 4 - Ofrecer estrategias y alternativas de solución a las controversias contractuales que deba resolver el IDU. 5 - Revisar los informes presentados por las áreas técnicas mediante los cuales solicitan el inicio de procesos administrativos sancionatorios. 6 - Elaborar las citaciones para las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios. 7 - Elaborar las actas de las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios. 8 - Proyectar los actos administrativos que se requieran en los procesos administrativos sancionatorios. 9 - Asistir a los Comités y/o visitas de Obra y/o su Interventoría que sean programados por el área técnica y se requiera el apoyo jurídico de la DTGC. 10 - Apoyar a la Dirección Técnica de Gestión Contractual en las respuestas a las consultas efectuadas por los contratistas, las dependencias del IDU, relacionadas con la contratación del Instituto. 11 - Asistir a las reuniones y realizar las gestiones que le encomiende el Director Técnico de Gestión Contractual para el cumplimiento del objeto contractual. 12 - Brindar asesoría y apoyo legal en las actividades que adelanta la Dirección Técnica de Gestión Contractual en articulación con la Subdirección General Jurídica.

Rad- 064 del 4 de marzo de 2019

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO – UBPD

Certifica

Que la servidora NATALIA LEÓN VELÁSQUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.015.402.542 de Bogotá, se encuentra vinculada desde el 17 de diciembre de 2018 en el cargo de Experto Técnico grado 04 de la Planta de Personal de la UBPD, cargo de libre nombramiento y remoción, con una asignación básica mensual de $ 6.569.593.

Que las funciones desempeñadas por la servidora son las siguientes:

Funciones Generales
1. Participar en el diseño de los planes, programas y proyectos de la UBPD.
2. Proponer métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos con los respectivos indicadores de seguimiento de resultados y desempeño institucional.
3. Participar en el desarrollo de proyectos de investigación dirigidos a mejorar o innovar en los procedimientos del área en que se desempeña
4. Registrar oportunamente la información bajo su responsabilidad en los sistemas de información misionales y de gestión documental de la UBPD, de acuerdo con los estándares establecidos.
5. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
6. Analizar y proyectar los informes que soliciten los órganos de control y demás entidades del Estado.

Proceso: **Gestión Jurídica**	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) **Oficina Asesora Jurídica**	
Funciones Especificas	1. Apoyar en la definición de criterios y lineamientos para la función de asesoría y asistencia legal que debe prestar la Oficina a toda la UBPD. 2. Elaborar conceptos sobre las consultas jurídicas que realicen las dependencias o se formulen por personas naturales o jurídicas cuando le sean asignados en concordancia con la normatividad vigentes y demás fuentes legales que regulen la UBPD. 3. Participar en el diseño de los lineamientos, estrategias, protocolos y acuerdos de confidencialidad que realizará la UBPD en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales. 4. Participar en la proyección, bajo los lineamientos del Jefe de la Oficina Asesora de los lineamientos jurídicos para establecer la calificación de la información que reciba y/o produzca la UBPD, de conformidad con la normatividad existente. 5. Participar en la proyección, bajo los lineamientos del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de los lineamientos jurídicos y diseñar los protocolos para el cuidado, protección y custodia de la información clasificada y reservada que reciba y/o produzca la UBPD, de conformidad con la normatividad existente. 6. Conceptuar sobre la viabilidad jurídica, de las solicitudes de protección de los lugares que la UBPD deba tramitar en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales. 7. Representar a la UBPD en el procedimiento que adelante la Sección de Revisión del Tribunal para la Paz de la JEP o quien haga sus veces, relativas a la autorización judicial de acceso y protección de lugares, del que trata la Ley Estatutaria de la JEP, y supervisar el trámite de los mismos; mediante poder o delegación recibidos del Director General.

	actividades de la UBPD y velar por su actualización y difusión.

ANDREA CAROLINA CARRASCO RAMIREZ
Subdirectora de Gestión Humana

La presente certificación se expide con destino a Bancolombia.

Proyectó: Catalina Rodríguez, Experto

UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO
UBPD

RESOLUCIÓN No 170

(12 ABR 2019)

"Por medio de la cual se acepta una renuncia"

LA DIRECTORA GENERAL DE UNIDAD ESPECIAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las establecidas en el numeral 10 del artículo 17 del Decreto Ley 589 de 2017 y,

CONSIDERANDO

Que en virtud de la Resolución No. 0318 del 17 de diciembre de 2018, fue nombrada en el cargo de Experto Técnico Grado 04 de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD, **NATALIA LEON VELASQUEZ,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.015.402.542 y debidamente posesionada mediante Acta No. 114 del 17 de diciembre de 2018.

Que el artículo 27 del Decreto 2400 de 1968 señala que la renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

Que mediante oficio No. 10042019-002-383 del 10 de abril de 2019, dirigido a la Directora General, **NATALIA LEON VELASQUEZ**, presentó renuncia al cargo de Experto Técnico Grado 04 de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD, a partir del 12 de abril del año 2019.

Que mediante oficio No. 11042019-002-387 del 11 de abril de 2019, dirigido a la Directora General, **NATALIA LEON VELASQUEZ**, presentó alcance a la renuncia al cargo de Experto Técnico Grado 04 de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD, a partir del 15 de abril del año 2019.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

Artículo 1.- Aceptar a partir del 15 de abril del 2019, la renuncia presentada por **NATALIA LEON VELASQUEZ,** identificada con cédula de ciudadania N° 1.015.402.542, al cargo de Experto Técnico Grado 04 de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD.

Artículo 2.- Archivar una copia del presente acto administrativo y de la renuncia presentada en la hoja de vida de **NATALIA LEON VELASQUEZ.**

Artículo 3.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

Dada en la Ciudad de Bogotá D.C., el 12 ABR 2019

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

LUZ MARINA MONZÓN CIFUENTES
Directora General

Aprobó: Edilma Rojas Rojas – Secretaria General
Revisó: Andrea Carrasco Ramírez – Subdirectora de Gestión Humana
Proyectó: Catalina Rodriguez. Experto

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) NATALIA LEON VELASQUEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1015402542 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-610-2019 (CESIÓN)**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	12.910.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE GESTION CONTRACTUAL	**VALOR INICIAL:**	64.550.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	64.550.000,00
		VALOR PAGADO:	64.550.000,00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**5**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	31/01/2020
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	30/01/2020
PLAZO EJECUTADO REAL:	**5**	**0**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	30/06/2020

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA COORDINACIÓN Y REALIZAR CONTROL Y ORIENTACIÓN EN LOS TRÁMITES QUE DEBAN SURTIRSE EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, POSTCONTRACTUAL Y DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS QUE ADELANTA LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y SU DIRECCIÓN TÉCNICA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar la coordinación y control de los asuntos de competencia de la Dirección Técnica de Gestión Contractual. 2 - Brindar orientación y acompañamiento en la elaboración y revisión de actos administrativos, iniciativas normativas, conceptos y directrices jurídicas, atención de consultas y demás actuaciones administrativas de alto impacto, relacionada con la contratación de la Entidad. 3 - Ofrecer estrategias y alternativas de solución a las controversias contractuales que deba resolver el IDU. 4 - Brindar acompañamiento jurídico a las áreas que lo requieran respecto de los asuntos necesarios para la formulación y análisis normativo y jurídico de los proyectos estratégicos del sistema de movilidad en asuntos relacionados con contratación estatal, acorde con los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 5 - Brindar apoyo jurídico en los trámites que deban surtirse dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios. 6 - Apoyar la estructuración, análisis, orientación y atención de consultas en materia contractual, así como en los asuntos que se constituyen prioritarios y de alto impacto para la Entidad, relacionados con el objeto contractual. 7 - Revisar los informes presentados por las áreas técnicas mediante los cuales solicitan el inicio de procesos administrativos sancionatorios. 8 - Apoyar en la elaboración de las citaciones para las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios. 9 - Apoyar en la elaboración de las actas de las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios. 10 - Apoyar en la proyección de los actos administrativos que se requieran en los procesos administrativos sancionatorios. 11 - Participar y apoyar en la preparación de los documentos necesarios para las mesas de trabajo y comités y realizar las gestiones que le encomiende el Director Técnico de Gestión Contractual para el cumplimiento del objeto contractual. 12 - Proyectar y revisar conceptos en materia de contratación estatal, atendiendo el desarrollo normativo y jurisprudencial. 13 - Presentar los informes que se soliciten sobre los asuntos materia de la Dirección Técnica de Gestión Contractual. 14 - Asistir a las audiencias efectuadas en el marco de los Procesos Administrativos Sancionatorios que adelanta la entidad.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) NATALIA LEON VELASQUEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1015402542 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-1294-2019 (CESIÓN)**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	7.640.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE GESTION CONTRACTUAL	**VALOR INICIAL:**	66.213.333,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	29.032.000,00
		VALOR TOTAL:	95.245.333,00
		VALOR PAGADO:	72.834.666,00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**8**	**14**	**FECHA DE INICIO:**	17/04/2019
PRORROGAS:	**4**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	02/02/2020
PLAZO EJECUTADO REAL:	**9**	**16**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	02/02/2020

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y SU DIRECCIÓN TÉCNICA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Elaborar y revisar los contratos y convenios, así como las prórrogas, adiciones, suspensiones y modificaciones contractuales que le sean asignadas.
2 - Apoyar jurídicamente el proceso de legalización de los contratos suscritos por el IDU.
3 - Brindar apoyo jurídico en los trámites que deban surtirse dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios.
4 - Ofrecer estrategias y alternativas de solución a las controversias contractuales que deba resolver el IDU.
5 - Revisar los informes presentados por las áreas técnicas mediante los cuales solicitan el inicio de procesos administrativos sancionatorios.
6 - Elaborar las citaciones para las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios.
7 - Elaborar las actas de las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios.
8 - Proyectar los actos administrativos que se requieran en los procesos administrativos sancionatorios.
9 - Apoyar a la Dirección Técnica de Gestión Contractual en las respuestas a las consultas efectuadas por los contratistas, las dependencias del IDU relacionadas con la contratación del Instituto.
10 - Asistir a las reuniones y realizar las gestiones que le encomiende el Director Técnico de Gestión Contractual para el cumplimiento del objeto contractual.
11 - Brindar asesoría y apoyo legal en las actividades que adelanta la Dirección Técnica de Gestión Contractual en articulación con la Subdirección General Jurídica.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) NATALIA LEON VELASQUEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1015402542 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-1040-2020**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	13.560.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE GESTION CONTRACTUAL	**VALOR INICIAL:**	81.360.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	81.360.000,00
		VALOR PAGADO:	75.484.000,00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**6**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	14/07/2020
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**5**	**17**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	31/12/2020

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA COORDINACIÓN Y REALIZAR CONTROL Y ORIENTACIÓN EN LOS TRÁMITES QUE DEBAN SURTIRSE EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, POSTCONTRACTUAL Y DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS QUE ADELANTA LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y SU DIRECCIÓN TÉCNICA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar la coordinación y control de los asuntos de competencia de la Dirección Técnica de Gestión Contractual. 2 - Brindar orientación y acompañamiento en la elaboración y revisión de actos administrativos, iniciativas normativas, conceptos y directrices jurídicas, atención de consultas y demás actuaciones administrativas de alto impacto, relacionada con la contratación de la Entidad. 3 - Ofrecer estrategias y alternativas de solución a las controversias contractuales que deba resolver el IDU. 4 - Brindar acompañamiento jurídico a las áreas que lo requieran respecto de los asuntos necesarios para la formulación y análisis normativo y jurídico de los proyectos estratégicos del sistema de movilidad en asuntos relacionados con contratación estatal, acorde con los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 5 - Brindar apoyo jurídico en los trámites que deban surtirse dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios. 6 - Apoyar la estructuración, análisis, orientación y atención de consultas en materia contractual, así como en los asuntos que se constituyen prioritarios y de alto impacto para la Entidad, relacionados con el objeto contractual. 7 - Revisar los informes presentados por las áreas técnicas mediante los cuales solicitan el inicio de procesos administrativos sancionatorios. 8 - Apoyar en la elaboración de las citaciones para las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios. 9 - Apoyar en la elaboración de las actas de las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios. 10 - Apoyar en la proyección de los actos administrativos que se requieran en los procesos administrativos sancionatorios. 11 - Participar y apoyar en la preparación de los documentos necesarios para las mesas de trabajo y comités y realizar las gestiones que le encomiende el Director Técnico de Gestión Contractual para el cumplimiento del objeto contractual. 12 - Proyectar y revisar conceptos en materia de contratación estatal, atendiendo el desarrollo normativo y jurisprudencial. 13 - Presentar los informes que se soliciten sobre los asuntos materia de la Dirección Técnica de Gestión Contractual. 14 - Asistir a las audiencias efectuadas en el marco de los Procesos Administrativos Sancionatorios que adelanta la entidad.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) NATALIA LEON VELASQUEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1015402542 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-1041-2020 (CESIÓN)**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	13.560.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE GESTION CONTRACTUAL	**VALOR INICIAL:**	4.972.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	
		VALOR TOTAL:	4.972.000,00
		VALOR PAGADO:	4.972.000,00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**0**	**11**	**FECHA DE INICIO:**	18/02/2021
PRORROGAS:		**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	17/02/2021
PLAZO EJECUTADO REAL:	**0**	**11**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	28/02/2021

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA COORDINACIÓN Y REALIZAR CONTROL Y ORIENTACIÓN EN LOS TRÁMITES QUE DEBAN SURTIRSE EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, POSTCONTRACTUAL Y DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS QUE ADELANTA LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y SU DIRECCIÓN TÉCNICA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar la coordinación y control de los asuntos de competencia de la Dirección Técnica de Gestión Contractual. 2 - Brindar orientación y acompañamiento en la elaboración y revisión de actos administrativos, iniciativas normativas, conceptos y directrices jurídicas, atención de consultas y demás actuaciones administrativas de alto impacto, relacionada con la contratación de la Entidad. 3 - Ofrecer estrategias y alternativas de solución a las controversias contractuales que deba resolver el IDU. 4 - Brindar acompañamiento jurídico a las áreas que lo requieran respecto de los asuntos necesarios para la formulación y análisis normativo y jurídico de los proyectos estratégicos del sistema de movilidad en asuntos relacionados con contratación estatal, acorde con los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 5 - Brindar apoyo jurídico en los trámites que deban surtirse dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios. 6 - Apoyar la estructuración, análisis, orientación y atención de consultas en materia contractual, así como en los asuntos que se constituyen prioritarios y de alto impacto para la Entidad, relacionados con el objeto contractual. 7 - Revisar los informes presentados por las áreas técnicas mediante los cuales solicitan el inicio de procesos administrativos sancionatorios. 8 - Apoyar en la elaboración de las citaciones para las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios. 9 - Apoyar en la elaboración de las actas de las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios. 10 - Apoyar en la proyección de los actos administrativos que se requieran en los procesos administrativos sancionatorios. 11 - Participar y apoyar en la preparación de los documentos necesarios para las mesas de trabajo y comités y realizar las gestiones que le encomiende el Director Técnico de Gestión Contractual para el cumplimiento del objeto contractual. 12 - Proyectar y revisar conceptos en materia de contratación estatal, atendiendo el desarrollo normativo y jurisprudencial. 13 - Presentar los informes que se soliciten sobre los asuntos materia de la Dirección Técnica de Gestión Contractual. 14 - Asistir a las a udiencias efectuadas en el marco de los Procesos Administrativos Sancionatorios que adelanta la entidad.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) NATALIA LEON VELASQUEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1015402542 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-361-2021**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	13.560.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE GESTION CONTRACTUAL	**VALOR INICIAL:**	135.600.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	135.600.000,00
		VALOR PAGADO:	135.600.000,00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**10**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	16/03/2021
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**10**	**0**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	15/01/2022

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA COORDINACIÓN Y REALIZAR CONTROL Y ORIENTACIÓN EN LOS TRÁMITES QUE DEBAN SURTIRSE EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, POSTCONTRACTUAL Y DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS QUE ADELANTA LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y SU DIRECCIÓN TÉCNICA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar la coordinación y control de los asuntos de competencia de la Dirección Técnica de Gestión Contractual. 2 - Brindar orientación y acompañamiento en la elaboración y revisión de actos administrativos, iniciativas normativas, conceptos y directrices jurídicas, atención de consultas y demás actuaciones administrativas de alto impacto, relacionada con la contratación de la Entidad. 3 - Ofrecer estrategias y alternativas de solución a las controversias contractuales que deba resolver el IDU. 4 - Brindar acompañamiento jurídico a las áreas que lo requieran respecto de los asuntos necesarios para la formulación y análisis normativo y jurídico de los proyectos estratégicos del sistema de movilidad en asuntos relacionados con contratación estatal, acorde con los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 5 - Brindar apoyo jurídico en los trámites que deban surtirse dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios. 6 - Apoyar la estructuración, análisis, orientación y atención de consultas en materia contractual, así como en los asuntos que se constituyen prioritarios y de alto impacto para la Entidad, relacionados con el objeto contractual. 7 - Revisar los informes presentados por las áreas técnicas mediante los cuales solicitan el inicio de procesos administrativos sancionatorios. 8 - Apoyar en la elaboración de las citaciones para las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios. 9 - Apoyar en la elaboración de las actas de las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios. 10 - Apoyar en la proyección de los actos administrativos que se requieran en los procesos administrativos sancionatorios. 11 - Participar y apoyar en la preparación de los documentos necesarios para las mesas de trabajo y comités y realizar las gestiones que le encomiende el Director Técnico de Gestión Contractual para el cumplimiento del objeto contractual. 12 - Proyectar y revisar conceptos en materia de contratación estatal, atendiendo el desarrollo normativo y jurisprudencial. 13 - Presentar los informes que se soliciten sobre los asuntos materia de la Dirección Técnica de Gestión Contractual. 14 - Asistir a las a audiencias efectuadas en el marco de los Procesos Administrativos Sancionatorios que adelanta la entidad.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) NATALIA LEON VELASQUEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1015402542 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-28-2022**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	13.560.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE GESTION CONTRACTUAL	**VALOR INICIAL:**	149.160.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	149.160.000,00
		VALOR PAGADO:	88.140.000,00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**11**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	18/01/2022
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**6**	**15**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	16/08/2022

(**) Contrato suspendido por 14 días. (**) Contrato Terminado de Forma Anticipada.

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y ORIENTACIÓN EN LOS TRÁMITES QUE DEBAN SURTIRSE EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, POSTCONTRACTUAL Y DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES QUE EFECTÚEN LOS ORDENADORES DEL GASTO Y/O SUPERVISORES DE CONTRATOS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar el seguimiento a la revisión de los informes presentados por las áreas técnicas mediante los cuales solicitan el inicio de procesos administrativos sancionatorios.2 - Brindar apoyo jurídico en los trámites que deban surtirse dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios. 3 - Prestar apoyo jurídico en el seguimiento a la elaboración de las citaciones para el inicio del proceso administrativo sancionatorio contractual. 4 - Apoyar en la revisión de los actos administrativos que se requieran en los procesos administrativos sancionatorios. 5 - Asistir a las audiencias efectuadas en el marco de los Procesos Administrativos Sancionatorios que adelanta la entidad y brindar apoyo jurídico al ordenador del gasto en desarrollo de la misma. 6 - Brindar orientación jurídica y acompañamiento en la revisión de actos administrativos,, conceptos y directrices jurídicas, atención de consultas y demás actuaciones administrativas de alto impacto, relacionada con la contratación de la Entidad. 7 - Ofrecer estrategias y alternativas de solución a las controversias contractuales que deba resolver el IDU. 8 - Apoyar el control de los asuntos de competencia de la Dirección Técnica de Gestión Contractual. 10 - Hacer seguimiento a la elaboración de las actas de las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios. 10 - Apoyar la estructuración, análisis, orientación y atención de consultas en materia contractual, así como en los asuntos que se constituyen prioritarios y de alto impacto para la Entidad, relacionados con el objeto contractual. 11 - Participar y apoyar en la preparación de los documentos necesarios para las mesas de trabajo y comités y realizar las gestiones que le encomiende el Director Técnico de Gestión Contractual para el cumplimiento del objeto contractual. 12 - Orientar y apoyar la elaboración de conceptos en materia de contratación estatal, atendiendo el desarrollo normativo y jurisprudencial. 13 - Presentar los informes que se soliciten sobre los asuntos materia de la Dirección Técnica de Gestión Contractual.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) NATALIA LEON VELASQUEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1015402542 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-1301-2022**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	13.560.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	DIRECCION GENERAL	**VALOR INICIAL:**	67.800.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	67.800.000,00
		VALOR PAGADO:	67.800.000,00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**5**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	19/08/2022
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**5**	**0**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	18/01/2023

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO AL DELEGADO EN LA POTESTAD ADMINISTRATIVA SANCIONATORIA DEL INSTITUTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011, CON MIRAS A ESTABLECER LA RELATORÍA DEL GRUPO, UNIFICACIÓN DE CRITERIO JURÍDICO ASÍ COMO APOYO EN EL TRÁMITE Y DECISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar al delegado con la facultad administrativa sancionatoria en la fijación y unificación de criterios jurídicos, así como, en la construcción de la relatoría del Grupo, realizando el análisis normativo y jurisprudencial de rigor. 2 - Brindar acompañamiento jurídico a las áreas técnicas con el objeto de encauzar las solicitudes de procedimiento administrativos sancionatorios de tal manera que resulten eficaces. 3 - Revisar y/o proyectar las citaciones y/o devoluciones y/o peticiones de ajustes que requieran las solicitudes de procedimiento administrativo sancionatorio que se formulen. 4 - Revisar y/o proyectar los actos administrativos, autos, comunicaciones y demás documentos que deban producirse como consecuencia del trámite administrativo sancionatorio a su cargo. 5 - Asistir y/o participar en las reuniones de trabajo, audiencias y mesas interdisciplinarias que se convoquen en el marco del procedimiento administrativo sancionatorio. 6 - Apoyar en la preparación de los documentos necesarios para las mesas de trabajo y comités y realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento al objeto del contrato. 7 - Ofrecer estrategias y alternativas de solución a las controversias que se presenten en relación con las actuaciones que se desarrollen en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios, así como la proyección de respuestas a los derechos de petición, informes, respuesta a tutelas, demandas y demás requerimientos que se presenten. 8 - Apoyar en la proyección de las respuestas y requerimientos realizadas por parte de las dependencias del IDU como por los entes externos, internos y entes de control. 9 - Realizar el seguimiento de cargue y actualización de información en el sistema ZIPA. 10 - Presentar los informes que se soliciten por parte del supervisor del contrato.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) NATALIA LEON VELASQUEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1015402542 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-247-2023**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	9.600.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSERVACIÓN DEL SUBSISTEMA VIAL	**VALOR INICIAL:**	96.000.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	28.800.000,00
		VALOR TOTAL:	124.800.000,00
		VALOR PAGADO:	124.800.000,00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**10**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	14/02/2023
PRORROGAS:	**3**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**13**	**0**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	13/03/2024

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS PARA REALIZAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS PROYECTOS DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSERVACIÓN DEL SUBSISTEMA VIAL, CON EL FIN DE MANTENER UN ÓPTIMO CONTROL LEGAL DE LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Analizar y revisar las modificaciones contractuales que le sean asignadas, en el marco de su objeto y período respectivo. 2 - Revisar y analizar las Actas de Recibo Final de Obra en aquellos eventos que contengan componentes jurídicos. 3 - Apoyo Jurídico en los trámites que deban adelantarse dentro de los procedimientos sancionatorios y de efectividad de garantías de los contratos. 4 - Realizar el análisis y apoyo para la implementación de estrategias y alternativas de solución a las controversias contractuales que deba resolver de los contratos a cargos del área. 5 - Acompañar y apoyar jurídicamente las respuestas a los requerimientos formulados por los entes de control y derechos de petición que le sean asignado durante el desarrollo del contrato. 6 - Asistir a los comités, audiencias, reuniones internas y externas a las que sea delegado, presentando los informes sobre el resultado de la gestión jurídica, que sirvan para la toma de decisiones del Subdirector Técnico. 7 - Realizar el análisis, revisión y/o proyección de los actos administrativos y conceptos que se requieren en desarrollo de los diferentes contratos suscritos por la Dirección y de sus Subdirecciones Adscritas durante el período respectivo. 8 - Apoyar jurídicamente la revisión y estructuración de las liquidaciones de los contratos y/o convenios a cargo de la Subdirección Técnica. 9 - Brindar apoyo para coordinar y analizar las respuestas a los requerimientos internos y externos que le sean asignados al personal de la Subdirección Técnica.

BOGOTÁ
Instituto de Desarrollo Urbano

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 43354

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) NATALIA LEON VELASQUEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1015402542 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-919-2023 (CESIÓN)**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	13.960.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	DIRECCION GENERAL	**VALOR INICIAL:**	49.325.333,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	49.325.333,00
		VALOR PAGADO:	49.325.333,00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**3**	**16**	**FECHA DE INICIO:**	14/03/2024
PRORROGAS:			**FECHA DE CESIÓN:**	13/03/2024
PLAZO EJECUTADO REAL:	**3**	**16**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	29/06/2024

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO AL DELEGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL SEGUIMIENTO, CONTROL, ORIENTACIÓN Y SOPORTE JURÍDICO DE LOS TRÁMITES QUE DEBAN SURTIRSE EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011, DE CONFORMIDAD CON LAS SOLICITUDES QUE SE EFECTÚEN.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Efectuar la revisión, análisis y/o evaluación de los documentos, insumos e informes presentados por las diferentes áreas técnicas mediante los cuales solicitan el inicio del procedimiento administrativos de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. 2 - Prestar el apoyo jurídico requerido propendiendo porque las solicitudes efectuadas por el área técnica respectiva cumplan con el lleno de requisitos. 3 - Prestar apoyo jurídico en la emisión de directrices y /o revisión de las citaciones proyectadas que propenden por el inicio del proceso administrativo respectivo. 4 - Proyectar y/o revisar, desde su inicio hasta su culminación, los diferentes documentos, actos administrativos y/o comunicaciones que se produzcan en el marco de los procedimientos administrativos que le sean asignados, bajo las condiciones y requisitos señalados en la normatividad vigente, garantizando la efectiva claridad y coherencia jurídica que amerita la actuación. 5 - Asistir y participar en las reuniones, comités, mesas de trabajo internas y audiencias efectuadas en el marco de los Procesos Administrativos respectivos que adelante el delegado por parte de la Dirección General de la entidad. 6 - Revisar y/o proyectar las respuestas a los derechos de petición, informes para contestación de demandas, tutelas y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 7 - Brindar a las diferentes áreas de la entidad, las capacitaciones necesarias, enmarcadas en el trámite e insumos del procedimiento administrativo del que trata el Art 86 de la ley 1474 de 2011. 8 - Controlar los asuntos que le sean encomendados por el supervisor del contrato, y que correspondan al marco del objeto contractual. 9 - Las demás que le sean asignadas y que atañan al objeto contractual.

BOGOTÁ
Instituto de Desarrollo Urbano

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 43353

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) NATALIA LEON VELASQUEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1015402542 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-1267-2024**	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	13.960.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	DIRECCION GENERAL	**VALOR INICIAL:**	76.780.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	76.780.000,00
		VALOR PAGADO A LA FECHA:	14.425.333,00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**5**	**15**	**FECHA DE INICIO:**	30/07/2024
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	(")	(")	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	** EN EJECUCIÓN

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y APOYAR EL TRÁMITE DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA SANCIONATORIA CONTRACTUAL DEL INSTITUTO, PROPONIENDO MEJORES PRÁCTICAS Y MEJORA CONTINUA EN EL DESARROLLO DE LA MISMA, ASÍ COMO ACOMPAÑAMIENTO EN EL TRÁMITE Y DECISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Y EN LA UNIFICACIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA SANCIONATORIA CONTRACTUAL.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Revisar, asistir a mesas de trabajo y/o emitir de propuestas de mejora de los textos contractuales, manuales, flujogramas, formatos, entre otros, que atañan a la gestión contractual de la entidad, en punto a los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales o afectación de la garantía única de cumplimiento. 2 - Prestar acompañamiento en mesas de trabajo y/o emisión de conceptos que atañan a la actividad administrativa sancionatoria de la Entidad. 3 - Brindar apoyo jurídico tanto al grupo de trabajo de Procedimientos Administrativos Sancionatorios como a las áreas técnicas e interventorías entre otros, con miras a estandarizar las solicitudes y acompañamiento a los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales y de afectación de la garantía única de cumplimiento que sean requeridos. 4 - Llevar a cabo los análisis pertinentes y prestar acompañamiento estratégico al delegado de la facultad sancionatoria, con miras a definir y trazar las estrategias jurídicas del IDU en torno a los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales y de afectación de la garantía única de cumplimiento. 5 - Brindar acompañamiento jurídico en proyectos puntuales y orientar a las áreas involucradas en relación con las solicitudes de procedimiento administrativos sancionatorios de tal manera que resulten eficaces. 6 - Proyectar y proponer ajustes a los actos administrativos, autos, comunicaciones y demás documentos que le sean asignados por el supervisor. 7 -Preparar las audiencias que sean necesarias, en relación con los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales que en razón a su relevancia le sean asignados. 8 - Apoyar al facultado en la emisión de estrategia de defensa ante la interposición de recusaciones, tutelas, demandas, solicitudes de conciliación entre otros, afianzando la posición jurídica de la Entidad.

BOGOTÁ
Instituto de Desarrollo Urbano

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 43353

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) NATALIA LEON VELASQUEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1015402542 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

Total Contratos: 1

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

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 25/09/2024.

Iván Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TECNICO

Atención: Este certificado consta de (2) página(s), validadas en su totalidad.
Elaboró: Javier Mauricio Castro Pena - Contratista DTGC
Revisó: Carmen Rocio Pardo Siempira - Contratista DTGC

ICA
Instituto Colombiano Agropecuario

GOBIERNO DE COLOMBIA MINAGRICULTURA

EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Natalia León Velasquez, identificado(a) con C.C. 1.015.402.542, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 2107-2024, con las siguientes caracteristicas:

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para la gestión administrativa de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	CIENTO ONCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($111.800.000).
FORMA DE PAGO:	NUEVE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ($9.394.958), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2024-03-12.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2024-12-30.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES: 1. Apoyar a la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico con todos los trámites requeridos para adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios en sus diferentes etapas (pre contractual, contractual y post contractual), atendiendo las normas y procedimientos aplicables. 2. Apoyar a la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico con todos los trámites requeridos para el perfeccionamiento, legalización, ejecución y liquidación de contratos y convenios. 3. Acompañar a la Subgerencia, Direcciones Técnicas y Coordinadores de Grupo en los procedimientos relacionados con la Cooperación Técnica, nacional e internacional y los procesos de contración que le sea designados por el supervisor. 4. Apoyar la elaboración, revisión y gestión de las prórrogas, adiciones o modificaciones a los convenios y contratos por parte de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Asistir a las reuniciones que sean solicitadas por la Subgerencia, Direcciones Técnicas y Coordinadores de Grupo. 6. Apoyar la reliazación de los documentos necesarios para participar en las reuniones que sean convocadas por las demás Subgerencias y áreas de gestión de la entidad. 7. Apoyar la respuesta de los derechos de petición, atención de observaciones y todo lo relacionado con su objeto contractual. 8. Cuando sea convocado, asistir a las actividades de entrenamiento o actualización de las plataformas tecnológicas o sistemas de información utilizada para la ejecución del objeto contractual., 9. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 10. Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo con la periodicidad pactada.

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica con el código 1738946362. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 46525

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) NATALIA LEON VELASQUEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1015402542:

NÚMERO	**IDU-100-2025**	**HONORARIOS**	14.448.000,00
		VALOR EJECUTADO:	151.704.000,00
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL		

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**10**	**15**	**FECHA DE INICIO:**	13/02/2025
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	NO APLICA
PLAZO EJECUTADO REAL:	**10**	**15**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	27/12/2025

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y APOYAR EL TRÁMITE DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA SANCIONATORIA CONTRACTUAL DEL INSTITUTO, PROPONIENDO MEJORES PRÁCTICAS Y MEJORA CONTINUA EN EL DESARROLLO DE LA MISMA, ASÍ COMO ACOMPAÑAMIENTO EN EL TRÁMITE Y DECISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Y EN LA UNIFICACIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA SANCIONATORIA CONTRACTUAL.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Revisar, asistir a mesas de trabajo y/o emitir de propuestas de mejora de los textos contractuales, manuales, flujogramas, formatos, entre otros, que atañan a la gestión contractual de la entidad, en punto a los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales o afectación de la garantía única de cumplimiento. 2 - Prestar acompañamiento en mesas de trabajo y/o emisión de conceptos que atañan a la actividad administrativa sancionatoria de la Entidad. 3 - Brindar apoyo jurídico tanto al grupo de trabajo de Procedimientos Administrativos Sancionatorios como a las áreas técnicas e interventorías entre otros, con miras a estandarizar las solicitudes y acompañamiento a los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales y de

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) NATALIA LEON VELASQUEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1015402542:

---

afectación de la garantía única de cumplimiento que sean requeridos. 4 - Llevar a cabo los análisis pertinentes y prestar acompañamiento estratégico al delegado de la facultad sancionatoria, con miras a definir y trazar las estrategias jurídicas del IDU en torno a los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales y de afectación de la garantía única de cumplimiento. 5 - Brindar acompañamiento jurídico en proyectos puntuales y orientar a las áreas involucradas en relación con las solicitudes de procedimiento administrativos sancionatorios de tal manera que resulten eficaces. 6 - Proyectar y proponer ajustes a los actos administrativos, autos, comunicaciones y demás documentos que le sean asignados por el supervisor. 7 -Preparar las audiencias que sean necesarias, en relación con los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales que en razón a su relevancia le sean asignados. 8 - Apoyar al facultado en la emisión de estrategia de defensa ante la interposición de recusaciones, tutelas, demandas, solicitudes de conciliación entre otros, afianzando la posición jurídica de la Entidad.

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

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 15/04/2026.

CONTRATO IDU-100-2025.

Iván Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TÉCNICO

Elaboró: Pedro Luis Carrascal Tafur - Contratista DTGC
Revisó: Sebastián Rodriguez Reyes - Contratista DTGC

Bogotá D.C.,

Señora
NATALIA LEON VELASQUEZ
Teléfono: 3106779615
Dirección: DG 183 A No. 20-80 INT 1 APTO 103
Correo Electrónico: natalialeon901@hotmail.com

Asunto. Respuesta radicada UMV No. 20261120128502 Contrato 556 de 2025.

Cordial saludo,

En atención a la comunicación de la referencia y de conformidad con lo previsto en la Resolución No. 333 de 2023, expedida por el director general de la UAERMV, por medio del cual se designa en el Gerente de Contratación para "suscribir y firmar las certificaciones de los contratos en curso o celebrados por la Entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales", procede a dar respuesta oportuna y de fondo a su petición, remitiendo la certificación del Contrato de Prestación de Servicios Número**: UMV-556-2025.**

La información aquí consignada fue tomada de la carpeta original del contrato que reposa en el Aplicativo ORFEO de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Cordialmente,

LA GERENTE DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos que reposan en la Entidad, se encontró que, entre la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL** con Nit **900.127.032-7** y, **NATALIA LEÓN VELÁSQUEZ,** identificada con cédula de Ciudadanía No. 1.015.402.542, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO No.	**556 del 19 de septiembre de 2025**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ACOMPAÑAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL, JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DE CONSERVACIÓN.
VALOR CONTRATO	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($31.500.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES (3) MESES Y 15 DÍAS
FECHA DE INICIACIÓN	01 DE OCTUBRE DEL 2025
FECHA DE TERMINACION	15 DE ENERO DEL 2026
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo jurídico a la Subdirección de Planificación y de Conservación, en la elaboración y revisión de documentos contractuales en todas sus etapas (precontractual, contractual y postcontractual), según las asignaciones del supervisor del contrato.
2. Brindar apoyo jurídico a la Subdirección de Planificación y de Conservación en la estructuración, elaboración y seguimiento de los convenios a su cargo.
3. Actuar como enlace y apoyo en temas jurídicos ante la Oficina Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno y demás dependencias de la Entidad, cuando sea requerido por la Subdirección de Planificación y Conservación
4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo o comités requeridos por la Subdirección de Planificación y de Conservación y/o aquellos espacios designados por parte de la supervisión de conformidad al objeto contractual.

5. Brindar apoyo jurídico en la revisión de respuestas a requerimientos de entes de control, solicitudes de información, derechos de petición y tutelas que le sean asignadas por el Supervisor.
6. El Contratista, durante la ejecución del Contrato, no podrá adelantar ni asesorar procesos contra la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento vial - UAERMV.
7. Atender las demás tareas que sean requeridas por el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.

Cordialmente,

Documento 20261150096671 firmado electrónicamente por:	
CLAUDIA HELENA ALVAREZ SANMIGUEL	GERENCIA DE CONTRATACIÓN claudia.alvarez@umv.gov.co Fecha firma: 24-07-2026 17:34:38 Fecha firma: 24-07-2026 17:34:38
Revisó:	WALTER ARLEY TORRES MORA - - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - walter.torres@umv.gov.co
	NESTOR HELY GUTIERREZ SORIA - Profesional Especializado - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - nestor.gutierrez@umv.gov.co
89eb9b45dad61bfd2e887944a1503c3e303f14834be4d64b52afcadd145fe7e4 Codigo de Verificación CV: ef898 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/	

ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C.
Instituto DESARROLLO URBANO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 46525

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) NATALIA LEON VELASQUEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1015402542:

NÚMERO	**IDU-734-2026**	**HONORARIOS**	14.448.000,00
		VALOR EJECUTADO A LA FECHA:	43.825.600,00
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL		

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**11**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	15/01/2026
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	NO APLICA
PLAZO EJECUTADO REAL A LA FECHA:	**3**	**1**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	*EN EJECUCIÓN*

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y APOYAR EL TRÁMITE DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA SANCIONATORIA CONTRACTUAL DEL INSTITUTO, PROPONIENDO MEJORES PRÁCTICAS Y MEJORA CONTINUA EN EL DESARROLLO DE LA MISMA, ASÍ COMO ACOMPAÑAMIENTO EN EL TRÁMITE Y DECISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Y EN LA UNIFICACIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA SANCIONATORIA CONTRACTUAL.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora de los textos contractuales, manuales, flujogramas, formatos, entre otros, que atañan a la gestión contractual de la entidad, en punto a los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales o afectación de la garantía única de cumplimiento. 2 - Apoyar en mesas de trabajo y en la preparación de insumos o borradores de conceptos que atañan a la actividad administrativa sancionatoria de la Entidad. 3 - Brindar apoyo jurídico tanto al grupo de trabajo de Procedimientos

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 46525

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) NATALIA LEON VELASQUEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1015402542:

Administrativos Sancionatorios como a las áreas técnicas e interventorías entre otros, con miras a estandarizar las solicitudes y acompañamiento a los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales y de afectación de la garantía única de cumplimiento que sean requeridos. 4 - Llevar a cabo los análisis pertinentes y prestar acompañamiento estratégico al delegado de la facultad sancionatoria, con miras a definir y trazar las estrategias jurídicas del IDU en torno a los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales y de afectación de la garantía única de cumplimiento. 5 - Brindar acompañamiento jurídico en proyectos puntuales y orientar a las áreas involucradas en relación con las solicitudes de procedimiento administrativos sancionatorios de tal manera que resulten eficaces. 6 - Proyectar y proponer ajustes a los actos administrativos, autos, comunicaciones y demás documentos que le sean asignados por el supervisor. 7 -Apoyar en la preparación de insumos y documentación para las audiencias que sean necesarias, en relación con los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales que en razón a su relevancia le sean asignados. 8 - Apoyar al delegado de la facultad sancionatoria en la emisión de estrategias de defensa ante la interposición de recusaciones, tutelas, demandas, solicitudes de conciliación entre otros, afianzando la posición jurídica de la Entidad.

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

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 15/04/2026.

CONTRATO IDU-734-2026.

Iván Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TÉCNICO

Elaboró: Pedro Luis Carrascal Tafur - Contratista DTGC
Revisó: Sebastián Rodriguez Reyes - Contratista DTGC