 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES	CÓDIGO:
	FORMULARIO INSCRIPCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	VERSIÓN:
		FECHA:

CARGO:

SUBSECRETARIO COMISION PLAN

Nombre y apellidos como aparecen en el documento de identificación: Pablo César Pacheco Rodríguez

No. Documento de Identificación: 79.644-117 Bogotá

Correo Electrónico: pablitopeco@gmail.com

Nota: Con la suscripción de este documento se acepta recibir notificaciones y comunicaciones vía correo electrónico.

Dirección Residencia: CL 6 C # 72 C - 65 Barrio Castilla

Localidad: Kennedy

Teléfono Fijo: 208 8234 Celular 310 8196443

En el acto de inscripción se radican 30 folios, debidamente legajados.

El abajo firmante, es consiente que la etapa de elección del proceso de convocatoria pública queda condicionada a la existencia efectiva de la falta absoluta del cargo al que se inscribe, así mismo manifiesta bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidades o incompatibilidad, para ocupar cargos públicos de conformidad con la Constitución y la Ley.

Firma: Pablo Pacheco Rodríguez

No identificación: 79.644.117 Bogotá

CONCEJO DE BOGOTÁ 13-02-2017 03:03:19
 2017ER2644 O 1 Fol:1 Anex:30
 ORIGEN: CIUDADANO/PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ
 DESTINO: SECRETARIA GENERAL/GOMEZ REYO ARMANDO
 ASUNTO: PRESENTACION DOCUMENTOS CONVOCATORIA COMISION PLAN

EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE PLAZA
 Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210 ---
 Línea 018000112448
www.concejobogota.gov.co



Handwritten signature

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE BOGOTA		PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>
		PAIS COLOMBIA	
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO BOGOTA	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD www.concejobogota.gov.co	
TELEFONOS 2088210	FECHA DE INGRESO DÍA 03 MES 11 AÑO 2010		Actual
CARGO O CONTRATO ACTUAL Asesor	DEPENDENCIA Oficina 210	DIRECCION CL 36 # 28 A - 41	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE HABITAT		PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>
		PAIS COLOMBIA	
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO BOGOTA	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD www.habitatbogota.gov.co	
TELEFONOS 3581600	FECHA DE INGRESO DÍA 08 MES 07 AÑO 2009		FECHA DE RETIRO DÍA 07 MES 07 AÑO 2010
CARGO O CONTRATO Contratista 255-2009	DEPENDENCIA Sub Recursos Públicos	DIRECCION CL 52 # 13 - 64	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE HABITAT		PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>
		PAIS COLOMBIA	
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO BOGOTA	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD www.habitatbogota.gov.co	
TELEFONOS 3581600	FECHA DE INGRESO DÍA 25 MES 02 AÑO 2009		FECHA DE RETIRO DÍA 24 MES 06 AÑO 2009
CARGO O CONTRATO Contratista 36-2009	DEPENDENCIA Sub Recursos Públicos	DIRECCION CL 52 # 13 - 64	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano Bogotá		PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>
		PAIS COLOMBIA	
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO BOGOTA	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD www.eru.gov.co	
TELEFONOS 3599494	FECHA DE INGRESO DÍA 17 MES 07 AÑO 2008		FECHA DE RETIRO DÍA 17 MES 02 AÑO 2009
CARGO O CONTRATO Contratista CDGCI68-08	DEPENDENCIA Metrovivienda	DIRECCION CL 52 # 13 - 64	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MÁS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano Bogotá		PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>
		PAIS COLOMBIA	
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO BOGOTA	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD www.eru.gov.co	
TELÉFONOS 3599494	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 04 AÑO 2008	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 06 AÑO 2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CON00046930800086	DEPENDENCIA Metrovivienda	DIRECCIÓN CL 52 # 13 - 64	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE		PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>
		PAIS	
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO BOGOTA	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD www.ambientebogota.gov.co	
TELÉFONOS 3778899	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 06 AÑO 2007	FECHA DE RETIRO DÍA 25 MES 11 AÑO 2007	
CARGO O CONTRATO Contratista 552-2007	DEPENDENCIA Gestión Ambiental Territorial	DIRECCIÓN Av. Caracas 54 - 38	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano Bogotá		PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>
		PAIS COLOMBIA	
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO BOGOTA	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD www.eru.gov.co	
TELÉFONOS 3599494	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 04 AÑO 2007	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 03 AÑO 2008	
CARGO O CONTRATO CON000469307062	DEPENDENCIA Metrovivienda	DIRECCIÓN CL 52 # 13 - 64	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Cabildos Mayores del Río Sinú y Río Verde		PÚBLICA <input type="checkbox"/>	PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>
		PAIS COLOMBIA	
DEPARTAMENTO CORDOBA	MUNICIPIO TIERRALTA	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD camaenkasv@col3.telecom.co	
TELÉFONOS (094) 7771603	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 01 AÑO 2002	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 06 AÑO 2003	
CARGO O CONTRATO Abogado	DEPENDENCIA Proy. Fortalecimient Gestión	DIRECCIÓN CL 5 # 10 - 54	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MÁS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	9	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	11	4

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGO EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).



 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **79.644.117**

PACHECO RODRIGUEZ

APELLIDOS
PABLO CESAR

NOMBRES

Pablo Pacheco
 FIRMA



REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **02-AGO-1973**

BOGOTA D.C
 (CUNDINAMARCA)

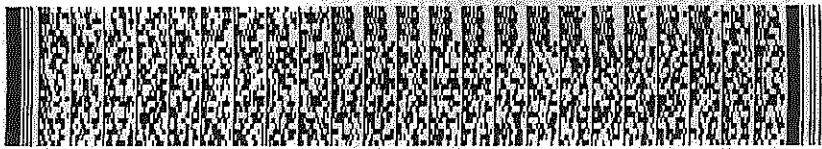
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 **B+** **M**
 ESTATURA G.S. RH SEXO

22-AGO-1991 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
 REGISTRADOR NACIONAL
 CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500150-00238839-M-0079644117-20100507 0022122474A 1 1150718517

7
REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



CONFIERE EL TITULO DE

Abogado

A

Pablo César Pacheco-Rodríguez

C.C. No. 79.644.117 EXPEDIDA EN *Stafé de Bogotá*


QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS.


EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE *Bogotá*, 5 de abril

DEL 2001


DECANATURA DE LA FACULTAD


RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD


SECRETARÍA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 33 DEL LIBRO DE DIPLOMAS No. 1
DE LA SEDE DE *Bogotá* FACULTAD DE *Derecho*

0067068



Universidad Externado de Colombia

El Director y el Consejo Docente de la Facultad de
Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Pablo César Pacheco Rodríguez


C.E. n.º 79.644.117 de Bogotá D.C.

cuase los estudios y cumplió las demás requisitas del programa de Especialización, le confieren el título de
Especialista en Derecho Público
le expiden el presente Diploma, representado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 7 de Marzo de 2014 *edda* 13789 Folio 1055 Libro n.º 19

W. Humbraal

Secretaria General

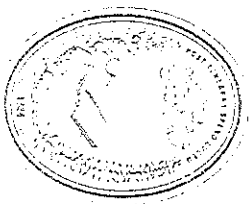


Director

Director

Oficinas: Registro n.º 52045 Folio 128 Libro 08559.º

Fecha: Bogotá, D.C., 25 de Marzo de 2014



Universidad Externado de Colombia

Escuela de Trabajo Social de la Facultad de
Ciencias

en nombre de la República de Colombia y por el presidente del
Instituto de Estudios e Investigaciones Sociales

Dr. César Barbosa Rodríguez

C. C. n.º 79.611.117 de Bogotá D. C.

con el fin de otorgar el título de Especialista en Psicología Social y de la Comunidad

Especialista en Psicología Social y de la Comunidad

al señor **Stefano Sepúlveda** de la Universidad

Bogotá, D. C., 7 de Marzo de 2011. C. C. n.º 13789. N.º 1655. Libro n.º 19

M. Humberto

Director General

Stefano Sepúlveda
Especialista

Escuela de Trabajo Social de la Facultad de Ciencias

Universidad Externado de Colombia, Bogotá, D. C., 25 de Marzo de 2011

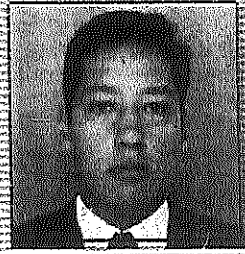
Recibido

200527

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

107558 **26/04/2001** **05/04/2001**
Tarjeta No. Fecha de Expedición Fecha de Grado
PABLO CESAR
PACHECO RODRIGUEZ
79644117 **CUNDINAMARCA**
Cedula Consejo Seccional
NACIONAL DE COLOMBIA
Universidad



[Signature]
Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

Pablo Pacheco

CFESA SA

10/2000-24815

16904

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

Siguenos en



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA

Inicio Institución Contenidos

Consulta en línea de Antecedentes y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 08/02/2017 a las 16:24:40 el ciudadano con Cédula de Ciudadanía No 79644117 y

Nombres: PACHECO RODRIGUEZ PABLO CESAR

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de acuerdo con el art. 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula correspondan con el documento de identidad suministrado.

Si tiene alguna duda con el resultado, por favor acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.

Esta consulta solo es válida para el territorio colombiano obedeciendo a los parámetros establecidos en el ordenamiento constitucional.

[Volver al Inicio](#)

POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA
Carretera 5ª N.º 26-27, CAH, Bogotá DC
Atención administrativa de lunes a viernes de 8am a 12pm y 2pm a 5pm
Requisitos para ciudadanos extranjeros
Línea de Atención al Ciudadano Bogotá: (571) 3157117 y 112 - resto del país: 018000 910 800
Fax: (571) 3153661 - Correo: boas@policia.gov.co

TODOS POR UN NUEVO PAIS

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa

Colombia en Línea

Fiscal Único de Controlación



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 91554024



WEB
16:23:33
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 08 de febrero del 2017

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79644117:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portall/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

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

Bogotá D.C., 8 de Febrero de 2017 - 16:22 pm

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ**, quien se identifica con la CEDULA DE CIUDADANIA No.: **SETENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CIENTO DIECISIETE** de BOGOTÁ, D.C.

79644117

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

ADVERTENCIAS:

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

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

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.



MANUEL DAGOBERTO CARO ROJAS
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador 3820450/80 - www.personeriabogota.gov.co



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

13

LA CONTRALORA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y
JURISDICCION COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR' hoy miércoles 8 de febrero de 2017, a las 13:32:42, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	C.C.
No. identificación	79.644.117
Código de Verificación	797773992017

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado.

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


SORAYA VARGAS PULIDO

Digitó y Revisó: Vía Web

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000

Rama Judicial



Consejo Superior de la Judicatura

Sala Jurisdiccional Disciplinaria

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS**

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. 89366

Page 1 of 1

CERTIFICA

Que revisados los archivos de Antecedentes de esta Corporación, así como los del Tribunal Disciplinario; no aparece sanción disciplinaria alguna contra el (la) doctor(a) **PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.79644117 y la tarjeta profesional No. 107558

Este certificado no acredita la calidad de Abogado

NOTA: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

Bogotá, D.C., DADO A LOS OCHO (8) DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE (2017)

Consejo Superior
de la Judicatura

YIRA LUCIA OLARTE AVILA - SECRETARIA JUDICIAL
SECRETARIA JUDICIAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación, figura que el señor PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía 79.644.117, es funcionario del Concejo de Bogotá D.C. desde el 3 de noviembre de 2010, con carácter de libre nombramiento y remoción.

Durante su vinculación a esta Corporación, ha desempeñado los siguientes cargos:

Asesor, Código 105, Grado Salarial 01, cargo que desempeñó entre el 3 de noviembre de 2010 y el 4 de julio de 2012, para el cual la Resolución 1294 de 2012 estableció las siguientes funciones:

1. Asesorar al Concejal en el ejercicio de sus facultades constitucionales y legales asignadas a la Corporación, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
2. Asesorar al Concejal en la preparación de los temas de actualidad que requieran el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con el área de su competencia.
3. Asesorar y apoyar al Concejal en el seguimiento de los diferentes proyectos de acuerdo que cursan tanto en las Comisiones Permanentes, como en la Plenaria de la Corporación, de conformidad con las instrucciones por él impartidas.
4. Participar en la aplicación, seguimiento y análisis de los procedimientos, formatos, documentos, normas, registros e indicadores, acciones correctivas y preventivas, planes de mejoramiento, relacionados con la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Corporación.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"

Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210

Línea 018000112448

www.concejobogota.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Certificación laboral del señor Pablo César Pacheco Rodríguez

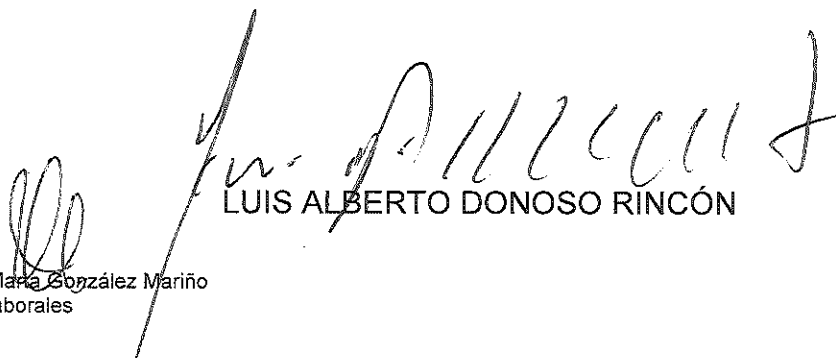
2

Asesor, Código 105, Grado Salarial 03, cargo que desempeña a partir del 5 de julio de 2012, para el cual la Resolución 0514 de 2015 establece las siguientes funciones:

1. Asesorar al Concejal en el ejercicio de sus facultades constitucionales y legales asignadas a la Corporación, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
2. Asesorar al Concejal en la atención de los asuntos que en el ejercicio de sus funciones deba revisar, de acuerdo con el área de su competencia.
3. Asesorar y apoyar al Concejal en la organización de foros y eventos en diferentes temáticas, relacionadas con el ejercicio de sus funciones y bajo la dirección del mismo.
4. Aplicar, evaluar y hacer seguimiento a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el perfil profesional, el nivel y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, mediante oficio N° IE-01928 radicado el 8 de febrero de 2017.

Dada en Bogotá el 9 de febrero de 2017.



LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN

Proyectó: María González Mariño
Historias Laborales



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"

Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210

Línea 018000112448

www.concejobogota.gov.co



GD-PR001-FO1 V.2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

**EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO
DISCIPLINARIO**

HACE CONSTAR QUE:

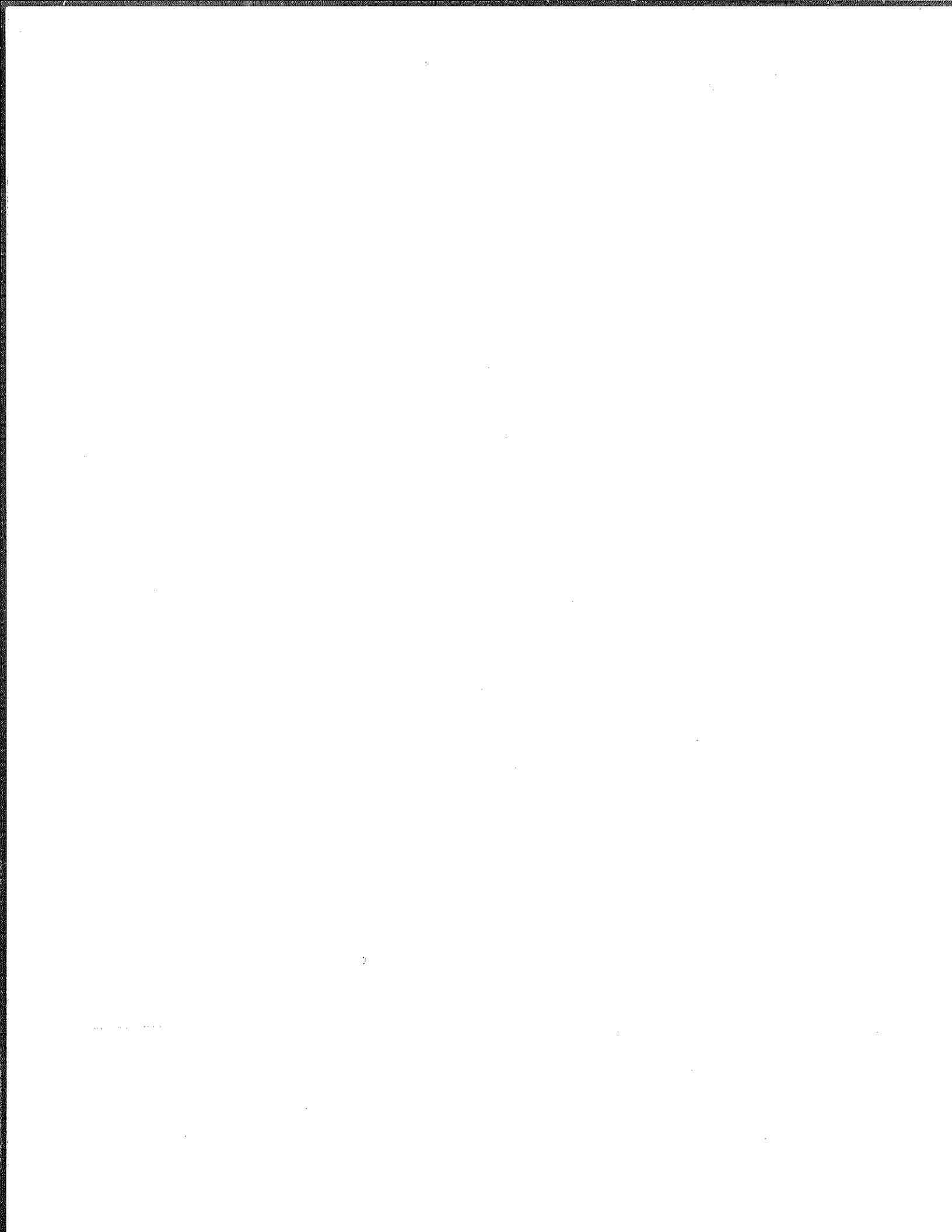
PABLO CÉSAR PACHECO RODRIGUEZ identificado con la cédula de ciudadanía 79.644.117 expedida en Bogotá D.C., suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 255 del 08 de julio de 2009 con esta secretaría, bajo las siguientes condiciones

- OBJETO:** Prestar servicios jurídicos para apoyar a la Subdirección de recursos públicos en la operación y seguimiento a los instrumentos de financiación que implemente la Secretaría Distrital del Hábitat.
- VALOR TOTAL:** Treinta y nueve millones seiscientos mil pesos (\$39.600.000,00) m/cte.
- PLAZO DE EJECUCIÓN:** Doce (12) meses.
- FECHA DE INICIO:** 08 de julio de 2009.
- FECHA DE TERMINACIÓN:** 07 de julio de 2010.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar las respuestas sobre los Derechos de Petición, quejas, reclamos y/o demás petitorios que le sean enviados a la Entidad referidos al tema de Subsidios Distritales de Vivienda, por cualquier medio.
2. Revisar analizar cada uno de los petitorios que se radican en la Secretaría Distrital del Hábitat, incluyendo aquellos que provienen de otras entidades del Distrito o de la Alcaldía Mayor, y/o de los entes de control.
3. Llevar el control de los tiempos de respuesta a todas las peticiones con el fin de que sean contestados dentro de los términos legales.
4. Recoger y documentar la información necesaria que sirve de sustento a las respuestas de las solicitudes, para lo cual debe hacer la gestión necesaria con las con las entidades o personas a que haya lugar, dentro o fuera de la Entidad.







ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

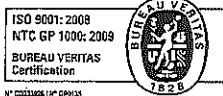
5. Construir y consolidar una base de datos que contenga el registro sistematizado de todas las solicitudes que ingresan y de las que se responden con las fechas correspondientes.
6. Hacer todos los trámites necesarios para la correcta preparación de las respuestas relacionadas con los subsidios asignados.
7. Apoyar la realización de los actos administrativos concernientes al otorgamiento de los subsidios Distritales de Vivienda, y/o a los procesos de asignación.
8. Adelantar las funciones necesarias para el desarrollo del objeto contractual.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas del contrato.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
11. Cláusula de Confidencialidad: Debido a la naturaleza del contrato, se hace necesario que el contratista maneje información confidencial y/o información sujeta a derechos de propiedad intelectual, antes, durante y en la etapa posterior, por lo tanto debe reconocer expresamente que acepta que la confidencial es fundamental dentro del marco del contrato de prestación de servicios que para el efecto suscribe y se obliga a mantener la información en reserva o secreto, brindándole a la misma el carácter de estrictamente confidencial, y manteniéndola debidamente protegida.
12. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).

GUILLERMO OBREGÓN GONZÁLEZ

Elaboró: Jenny Lovera Mancera – Contratista - DGC

Revisó: Leyla Marjit Botiva Ramos – Contratista - DGC



Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64 PBX.
3581600

www.habitatbogota.gov.co
PS02-FO250-V1

Página 2 de 2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

**EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO
DISCIPLINARIO**

HACE CONSTAR QUE:

PABLO CÉSAR PACHECO RODRIGUEZ identificado con la cédula de ciudadanía 79.644.117 expedida en Bogotá D.C., suscribió la Orden de Prestación de Servicios Profesionales No. 036 del 25 de febrero de 2009 con esta secretaría, bajo las siguientes condiciones

OBJETO:	Prestar servicios jurídicos para apoyar a la Subdirección de recursos públicos en la operación y seguimiento a los instrumentos de financiación que implemente la Secretaría Distrital del Hábitat.
VALOR TOTAL:	Trece millones doscientos mil pesos (\$13.200.000,00) m/cte.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Cuatro (04) meses.
FECHA DE INICIO:	25 de febrero de 2009.
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 de junio de 2009.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar las respuestas sobre los Derechos de Petición, quejas, reclamos y/o demás petitorios que le sean enviados a la Entidad referidos al tema de Subsidios Distritales de Vivienda, por cualquier medio.
2. Revisar analizar cada uno de los petitorios que se radican en la Secretaría Distrital del Hábitat, incluyendo aquellos que provienen de otras entidades del Distrito o de la Alcaldía Mayor, y/o de los entes de control.
3. Llevar el control de los tiempos de respuesta a todas las peticiones con el fin de que sean contestados dentro de los términos legales.
4. Recoger y documentar la información necesaria que sirve de sustento a las respuestas de las solicitudes, para lo cual debe hacer la gestión necesaria con las con las entidades o personas a que haya lugar, dentro o fuera de la Entidad.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

5. Construir y consolidar una base de datos que contenga el registro sistematizado de todas las solicitudes que ingresan y de las que se responden con las fechas correspondientes.
6. Hacer todos los trámites necesarios para la correcta preparación de las respuestas relacionadas con los subsidios asignados.
7. Apoyar la realización de los actos administrativos concernientes al otorgamiento de los subsidios Distritales de Vivienda, y/o a los procesos de asignación.
8. Adelantar las funciones necesarias para el desarrollo del objeto contractual.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas del contrato.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
11. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).

GUILLERMO OBREGÓN GONZÁLEZ

Elaboró: Jenny Lovera Mancera – Contratista - DGC

Revisó: Leyla Marjit Botiva Ramos – Contratista - DGC



Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64 PBX.
3581600

www.habitatbogota.gov.co
PS02-FO250-VI

Página 2 de 2

**LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACION Y
DESARROLLO URBANO DE BOGOTA**

Certifica:

Que **PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.644.117, suscribió con Metrovivienda, ahora **Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C.**, con Nit: 830.144.890-8, el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

Número de Contrato	CDGCI68-08
Objeto	Prestar servicios profesionales en la respuesta a los derechos de petición, quejas y reclamos que la comunidad interpone ante Metrovivienda respecto al Subsidio Distrital de Vivienda.
Obligaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proyectar las respuestas sobre los derechos de petición, quejas, reclamos y/o demás petitorios que le sean enviados a la Entidad referidos al tema de subsidios distritales de vivienda. 2) Revisar y analizar cada uno de los petitorios que se radican en METROVIVIENDA, incluyendo aquellos que provienen de otras entidades del Distrito o de la Alcaldía Mayor, y/o de los entes de control. 3) Llevar el control de los tiempos de respuesta a todas las peticiones con el fin de que sean contestados dentro de los términos legales. 4) Recoger y documentar la información necesaria que sirve de sustento a las respuestas de las solicitudes para lo cual debe hacer la gestión necesaria con las entidades o personas a que haya lugar, dentro o fuera de la Entidad. 5) Construir y consolidar una base de datos que contenga el registro sistematizado de todas las solicitudes que ingresan y las que se responden con fechas correspondientes. 6) Apoyar a la gerencia en el análisis de las peticiones interpuestas con el fin de aportar en la construcción de políticas de hábitat en las decisiones y reglamentaciones con relación a los Subsidios asignados. 7) Brindar apoyo en el seguimiento del proceso de acceso al subsidio, para su efectiva aplicación. 8) Hacer todos los trámites necesarios para la correcta preparación de las respuestas relacionadas con los subsidios asignados durante los años 2005, 2006, 2007 y 2008. 9) Verificar los actos administrativos expedidos por la Entidad concernientes al otorgamiento de los subsidios distritales de vivienda y/o a los procesos de asignación.
Valor	\$23.100.000
Plazo	7 meses
Fecha de Inicio	17 de julio de 2008
Fecha de terminación	17 de febrero de 2009
Estado	Liquidado


La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la carpeta del archivo de la Empresa, en ella reposan los certificados de cumplimiento expedidos por el supervisor del contrato, que sirvieron de soporte para los respectivos pagos.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los

Atentamente,


TALMA ELVIRA FURNIELES GALVÁN

Dirección de Gestión Contractual

Proyecto: Libia Hincapié López – Gestor Senior- Dirección de Gestión Contractual 

**LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACION Y
DESARROLLO URBANO DE BOGOTA**

Certifica:

Que **PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.644.117, suscribió con Metrovivienda, ahora **Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C.**, con Nit: 830.144.890-8, los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

Número de Contrato	<p><u>CON000469307062</u></p> <p>Suscrito con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, en ejecución del proyecto COL/00046930, denominado “Programa de apoyo a la implementación de política de hábitat de la Alcaldía de Bogotá dentro del Plan de Desarrollo 2004-2008”</p>
Objeto	<p>Asesorar a Metrovivienda en la respuesta oportuna y eficiente a los derechos de petición, quejas y reclamos que las comunidades o entidades públicas de control interponen a Metrovivienda y al Distrito en general y que se hacen llegar en elación con la financiación de la vivienda y los subsidios en particular.</p>
Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) / Hacer una lectura cuidadosa de cada uno de los petitorios que se radican en Metrovivienda, los cuales canaliza la Subgerencia de Divulgación, incluyendo aquellos que provienen de otras entidades del Distrito o de la Alcaldía que se direccionan a través de Metrovivienda. 2) / Proyectar las respuestas de fondo sobre los Derechos de Petición o demás petitorios que le sean enviados por la Subgerencia de Divulgación y Atención a la Comunidad. 3) / Hacer el control de los tiempos de respuesta a todas las peticiones con el fin de que no se incurra por ningún motivo en respuestas fuera de los tiempos legales o en dilaciones injustificadas. 4) / Recoger y documentar la información necesaria que sirve de sustento a las respuestas de las solicitudes para lo cual debe hacer los contactos necesarios con las entidades o personas a que haya lugar, dentro o fuera de la Entidad. 5) / Construir y mantener actualizada una base de datos que contenga el registro sistematizado de todas las solicitudes que ingresan y las que se responden con fechas correspondientes. 6) / Analizar las motivaciones de las peticiones con el fin de retroalimentar las decisiones, reglamentaciones y políticas de Metrovivienda con relación a los Subsidios. 7) / Presentar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe final en medio escrito y magnético con los correspondientes anexos. 8) / Apoyar a Metrovivienda en los derechos de petición que le sean interpuestos a esta entidad.

Valor	\$27.000.000
Plazo	9 meses
Fecha de Inicio	1 de abril de 2007
Fecha de terminación inicial	31 de diciembre de 2007
Otrosí 1	12 de diciembre de 2007
Objeto del Otrosí 1	Extender la vigencia del contrato en 1 mes, es decir, hasta el 30 de enero de 2008 Incrementar el valor del contrato en \$3.000.000
Plazo total del contrato incluyendo el Otrosí 1	10 meses
Valor total del contrato incluyendo el Otrosí 1	\$30.000.000
Fecha de terminación después del Otrosí 1	30 de enero de 2008
Otrosí 2	28 de enero de 2008
Objeto del Otrosí 2	Extender la vigencia del contrato en 2 meses, es decir, hasta el 31 de marzo de 2008 Incrementar el valor del contrato en \$6.000.000
Plazo total del contrato incluyendo el Otrosí 2	12 meses
Valor total del contrato incluyendo el Otrosí 2	\$36.000.000
Fecha de terminación después del Otrosí 2	31 de marzo de 2008

Número de Contrato	CON00046930800086 Suscrito con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, en ejecución del proyecto COL/00046930, denominado “Programa de apoyo a la implementación de política de hábitat de la Alcaldía de Bogotá dentro del Plan de Desarrollo 2004-2008”
Objeto	Asesorar a Metrovivienda en la respuesta oportuna y eficiente a los derechos de petición, quejas y reclamos que las comunidades o entidades públicas de control interponen a Metrovivienda y al Distrito en general y que se hacen llegar en elación con la financiación de la vivienda y los subsidios en particular.
Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hacer una lectura cuidadosa de cada uno de los petitorios que se radican en Metrovivienda, los cuales canaliza la Subgerencia de Divulgación, incluyendo aquellos que provienen de otras entidades del Distrito o de la Alcaldía que se direccionan a través de Metrovivienda. 2) Proyectar las respuestas de fondo sobre los Derechos de Petición o demás petitorios que lé sean enviados por la Subgerencia de Divulgación y Atención a la Comunidad. 3) Hacer el control de los tiempos de respuesta a todas las peticiones con el fin de que no se incurra por ningún motivo en respuestas fuera de los tiempos legales o en dilaciones injustificadas. 4) Recoger y documentar la información necesaria que sirve de sustento a las respuestas de las solicitudes para lo cual debe hacer los

	<p>contactos necesarios con las entidades o personas a que haya lugar, dentro o fuera de la Entidad.</p> <p>5) Construir y mantener actualizada una base de datos que contenga el registro sistematizado de todas las solicitudes que ingresan y las que se responden con fechas correspondientes.</p> <p>6) Analizar las motivaciones de las peticiones con el fin de retroalimentar las decisiones, reglamentaciones y políticas de Metrovivienda con relación a los Subsidios.</p> <p>7) Presentar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe final en medio escrito y magnético con los correspondientes anexos.</p> <p>8) Apoyar a Metrovivienda en los derechos de petición que le sean interpuestos a esta entidad.</p>
Valor	\$9.000.000
Plazo	3 meses
Fecha de Inicio	1 de abril de 2008
Fecha de terminación inicial	30 de junio de 2008

La presente información fue tomada de los documentos que reposan en las carpetas del archivo de la Empresa.

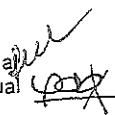
Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los

Atentamente,



TALMA ELVIRA FURNIELES GALVÁN
 Dirección de Gestión Contractual

Proyectó: Libia Hincapié López – Gestor Senior- Dirección de Gestión Contractual
 Revisó: María Cristina Prieto Arias – Contratista- Dirección de Gestión Contractual





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

21

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9

CERTIFICA:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
Cédula No./ Nit No.	79.644.117 de Bogotá D.C.

Contrato No.	552 de 2007
Fecha de suscripción	26/06/2007
Fecha de iniciación	04/07/2007
Fecha de terminación	03/12/2007 *Según acta de terminación firmado por las partes.
Objeto	Apoyar a la oficina de gestión ambiental territorial para revisar, analizar y proponer los desarrollos o ajustes legales requeridos para fortalecer la planificación y los espacios participativos ambientales a nivel local y territorial en armonía con las bases legales en el Distrito Capital.
Tipo de contrato	Servicios de apoyo a la gestión de la entidad
Valor inicial	\$11.500.000
Plazo inicial	Cinco (5) Meses
Estado del Contrato	Terminado
Dependencia	Oficina de gestión ambiental territorial
Lugar de ejecución	Bogotá D.C
Obligaciones específicas:	1. Preparar un plan de trabajo que incluya actividades y cronograma, el cual deberá ser concertado y revisado permanentemente con el interventor y aprobado por la Oficina de Gestión Ambiental Territorial de la Secretaría Distrital de Ambiente, tanto en su formulación como en su puesta en marcha. 2. Revisar las políticas ambientales para las localidades, los instrumentos de planeación ambiental local y las normas ambientales vigentes de la gestión ambiental local y territorial para avalarlas, para identificar vacíos, conflictos o para promover los ajustes legales correspondientes, con el propósito de consolidar y fortalecer los procesos de descentralización y desconcentración de funciones ambientales en las localidades. 3. Proponer las estrategias e instrumentos jurídicos requeridos en las localidades y en los territorios ambientales para desarrollar, armonizar y coordinar la gestión ambiental y las políticas ambientales emanadas de la Secretaría Distrital de Ambiente y de la administración distrital. 4. Fortalecer legalmente las dinámicas y procesos sociales e institucionales en las localidades. 5. Formular los documentos legales y las bases correspondientes de los actos administrativos y promoverlos y sustentarlos ante la Secretaría Distrital de Ambiente o las entidades competentes. 6. Asistir y participar en representación de la Secretaría Distrital de Ambiente, en los comités, mesas de trabajo, encuentros ciudadanos, consejos locales, y demás escenarios de participación ciudadana y coordinación intersectorial, pertinentes para la gestiona ambiental local y territorial.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

cuando sea convocado o delegado por el Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental Territorial. 7. Desempeñar las demás actividades que el interventor le indique de acuerdo a la naturaleza del contrato.

Nota: Este documento solo es válido para verificación de datos.

La presente certificación se genera en Bogotá, el 10 de enero de 2017

Sara Carolina Alvira
Sara Carolina Alvira
Subdirectora Contractual

Proyectó: Angie Carolina Daza Cuello
Revisó: Johanna Liliana Cante Puentes

000552

26 JUN 2007

22

ORDEN DE SERVICIOS No.		FECHA: 0 JUN 2007	
CONTRATISTA: PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ NIT Ó C.C: 79'644.117 de Bogotá DIRECCIÓN: Carrera 38ª No. 2F-56 TELÉFONO: 2018028 - 3108196443		SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE DIRECCIÓN: Cra. 6 No. 14-98 PISO 2,5 y 6 TELÉFONO : 4441030 FAX: 3343039	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.- No. 1695 del 25 de junio de 2007. IMPUTACIÓN CONTABLE: CÓDIGO: 3-3-1-12-04-31-0285-00. Concepto: Fortalecimiento de la capacidad de gestión ambiental y del hábitat en las localidades.			
OBJETO: "Apoyar a la oficina de Gestión Ambiental Territorial para revisar, analizar y proponer los desarrollos o ajustes legales requeridos para fortalecer la planificación y los espacios participativos ambientales a nivel local y territorial en armonía con las bases legales en el Distrito Capital".			
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EI CONTRATISTA se obliga para con la Secretaría Distrital de Ambiente a desarrollar la Orden de Servicios así:			
ACTIVIDADES DE LA CONTRATISTA:			
1. Preparar un plan de trabajo que incluya actividades y cronograma, el cual deberá ser concertado y revisado penantemente con el interventor y aprobado por la Oficina de Gestión Ambiental Territorial de la Secretaría Distrital de Ambiente, tanto en su formulación como en su puesta en marcha.			
2. Revisar las políticas ambientales para las localidades, los instrumentos de planeación ambiental local y las normas ambientales vigentes de la gestión ambiental local y territorial para avalarlas, para identificar vacíos, conflictos o para promover los ajustes legales correspondientes, con el propósito de consolidar y fortalecer los procesos de descentralización y desconcentración de funciones ambientales en las localidades.			
3. Proponer las estrategias e instrumentos jurídicos requeridos en las localidades y en los territorios ambientales para desarrollar, armonizar y coordinar la gestión ambiental y las políticas ambientales emanadas de la Secretaría Distrital de Ambiente y de la administración distrital.			
4. Fortalecer legalmente las dinámicas y procesos sociales e institucionales en las localidades.			
5. Formular los documentos legales y las bases correspondientes de los actos administrativos y promoverlos y sustentarlos ante la Secretaría Distrital de Ambiente o las entidades competentes.			
6. Asistir y participar en representación de la Secretaría Distrital de Ambiente, en los comités, mesas de trabajo, encuentros ciudadanos, consejos locales, y demás escenarios de participación ciudadana y coordinación intersectorial, pertinentes para la gestión ambiental local y territorial, cuando sea convocado o delegado por el Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental Territorial.			
7. Desempeñar las demás actividades que el interventor le indique de acuerdo a la naturaleza del contrato.			
PRODUCTOS E INFORMES: EI CONTRATISTA debe entregar como <u>informes</u> los siguientes: a) Un (1) Informe mensual con una relación detallada de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual, que desarrollen las obligaciones contraídas que incluya un documento contentivo de reuniones y gestión con las entidades del nivel local o Distrital, organizaciones sociales o con los particulares y Entes de Control, adelantada y agenda desarrollada, acompañado de sus respectivos soportes (tales como: actas, oficios, informes ejecutivos, conceptos, diligenciamiento de formatos, proyecto de resoluciones, decretos y demás normas pertinentes, etc).			
b) Un informe final en el que se relacionen todas las actividades realizadas durante el contrato, incluyendo conclusiones y recomendaciones. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.- 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto			

del contrato. 2. Desarrollar las actividades establecidas en la cláusula de actividades del presente contrato. 3. Garantizar la calidad del servicio contratado para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia, para lo cual deberá constituir dentro de los tres días siguientes a la suscripción del contrato la garantía única del presente contrato. 4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 5. Avisar oportunamente a la Secretaría Distrital de Ambiente de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato. 6. Atender las observaciones de quien ejerce el control y vigilancia del contrato. 7. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados, si la prestación del servicio lo amerita, para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato. 8. Presentar los documentos, memorias, materiales, informes y demás productos exigidos en el numeral 3 de los Términos de Referencia, para el cumplimiento del objeto contractual en el plazo establecido. 9. Presentar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por el funcionario encargado del control y vigilancia. 10. Acreditar el cumplimiento en el pago de los aportes a los Sistemas de Seguridad Social integral (salud y pensión) a que haya lugar, de conformidad con las normas legales vigentes. **PARÁGRAFO:** El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas de conformidad con lo dispuesto en la cláusula de multas, y la declaratoria de caducidad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del la ley 828 de 2003. Para el pago de Riesgos Profesionales el contratista autoriza a la SDA – Dirección de Gestión Corporativa, para que conforme lo regula el artículo 5 del Decreto 2800 de 2003, se realicen los descuentos pertinentes, en uno o varios pagos. 11. Aportar certificación escrita para el sistema automático de pagos (SAP) donde conste: nombre del titular de la cuenta donde debe realizarse el pago, que debe pertenecer al mismo beneficiario del pago, nombre del banco y sucursal, y número de la cuenta. 12. Cumplir con todas las obligaciones derivadas de los términos de referencia y del presente contrato.

PLAZO: Cinco (5) meses contados a partir del acta de iniciación, previa aprobación de la garantía única.

LIQUIDACION: La liquidación se suscribirá dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo contractual.

VALOR: ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$11.500.000 M/CTE.), incluyendo los impuestos a que haya lugar. Se aclara que no incluye I.V.A., por cuanto de acuerdo con el registro de información tributaria, el contratista pertenece al régimen simplificado. **PARAGRAFO PRIMERO:** El pago estipulado en la presente Orden de Servicios se someterá al programa anual de caja (PAC) mensualizado.

FORMA DE PAGO: El pago de la presente Orden de Servicios se realizará en cinco (5) cuotas a razón de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$2.300.000) cada una, a excepción de la primera y la última cuota que serán cancelados de acuerdo a los servicios prestados, previa presentación del informe de EL CONTRATISTA e informe de cumplimiento por parte del supervisor del contrato y verificación por parte de éste, del cumplimiento del pago de aportes a los sistemas de seguridad social. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La Secretaría Distrital de Ambiente ha establecido como fecha de cortes para la presentación de informes de los contratistas el 10 de cada mes, en consecuencia, el primer pago se efectuará por los servicios prestados entre la fecha del acta de iniciación y el día diez (10) del mes respectivo o del inmediatamente siguiente. El pago de la última cuota se realizará previa presentación del informe de actividades e informe final y suscripción del acta de liquidación. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El contratista deberá tener en cuenta que la Secretaría Distrital de Ambiente, efectuará los descuentos de ley del orden nacional y Distrital vigentes y conforme a sus modificaciones de ley, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato. Así mismo dará estricto cumplimiento al descuento del uno por

7

ciento (1%) del valor bruto del contrato y de la respectiva adición, si la hubiere, por concepto de gravamen Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas, prevista en el Acuerdo 53 de 2002 del Concejo de Bogotá y el Decreto Distrital 043 del 8 de febrero de 2002 y conforme a sus modificaciones de ley. Además retendrá el valor de las Estampillas "PRO - CULTURA" y "PRO PERSONAS MAYORES", creadas mediante acuerdos 187 y 188 del 2005, y que equivale para cada una de ellas, al 0.5% del valor del contrato y de su respectiva adición sin tener en cuenta el valor del Impuesto a las Ventas, de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia.

PARÁGRAFO TERCERO: El contratista se compromete a entregar a la oficina financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la presente orden de servicios, la certificación escrita para el sistema automático de pagos (SAP) para la consignación de los pagos a que hace referencia la presente cláusula. **PARÁGRAFO CUARTO:** Todos los pagos serán avalados por el funcionario encargado del control y vigilancia de la orden de servicios, previa la presentación por parte del contratista del recibo de pago de los aportes como cotizante a una E.P.S., y a un Fondo de Pensiones, de conformidad con el artículo 23 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002 y la decreto 510 del 5 de marzo de 2003.

GARANTIAS: El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de la Secretaria Distrital de Ambiente, garantía única expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Bancaria, de acuerdo a los lineamientos señalados en el numeral 19 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y los artículos 16 y 17 del Decreto Reglamentario 679 de 1994 de: a) **Amparo de cumplimiento:** Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales a su cargo, el pago de la cláusula penal pecuniaria e indemnizaciones a que hubiere lugar, la cual será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con vigencia por el término del contrato (plazo) y cinco meses (5) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única de cumplimiento. b) **Amparo de calidad del servicio:** Para garantizar la calidad del servicio prestado, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con vigencia por el término del contrato (plazo) y cinco (5) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única de cumplimiento. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El CONTRATISTA deberá entregar esta garantía a la Entidad, la cual será aprobada por la misma, de acuerdo a lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y en el artículo 18 del decreto reglamentario 679 de 1994, dentro de los tres días hábiles siguientes a la firma del presente contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** El CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia.

OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA:- 1. Exigir a la CONTRATISTA la ejecución idónea del objeto de la orden de servicios. 2. Pagar el valor de la orden de servicios en la forma pactada en la misma. 3. Aprobar la Garantía única que en debida forma constituya el CONTRATISTA. 4. Vigilar la debida y oportuna ejecución de la orden de servicios y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. 5. Suministrar los elementos necesarios para la ejecución del objeto contractual, si a ello hubiere lugar.

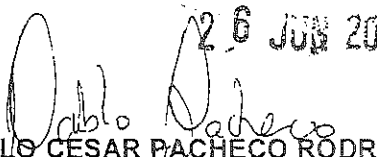
MULTAS Y CLAUSULA PENAL.- En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones, por parte del CONTRATISTA, esta faculta a la entidad para que se le imponga multas sucesivas, equivalentes al 1% del valor total de la Orden de Servicios, hasta un monto total del 10% del valor total del mismo, dependiendo de la gravedad del incumplimiento. Si el incumplimiento es total, el CONTRATISTA, pagará a la Secretaría a título de pena una suma equivalente al 20% del valor de la Orden de Servicios. **PARÁGRAFO:** El valor de la cláusula penal pecuniaria ingresará al Tesoro DISTRITO CAPITAL y podrá ser tomado directamente de los saldos a su favor si los hubiere o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se cobrará por la vía judicial, de conformidad con las normas pertinentes.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Con la firma de la presente orden, el contratista declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8° de la ley 80 de 1993.

PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN. La presente Orden de Servicios se perfecciona con la suscripción de la misma y el registro presupuestal. Para su ejecución requiere la suscripción del acta de inicio, previa presentación y aprobación de la garantía única de cumplimiento.

SEGUIMIENTO: Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental Territorial o quien designe por escrito la Oficina de Gestión Corporativa.


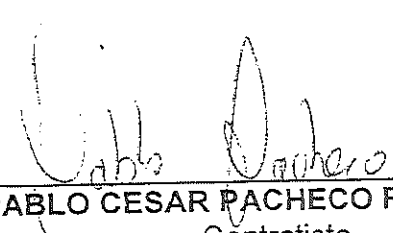

NANCY SANABRIA ROJAS
Directora Oficina Gestión Corporativa


PABLO CÉSAR PACHECO RODRIGUEZ
Contratista
C.C. 79'644.177 de Bogotá

Enterado:


REYNALDO CONTRERAS DIAGO
Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental Territorial

15/6
26

FORMATO No. T -1	ORDEN DE SERVICIOS No. 552-07.
ACTA DE TERMINACIÓN	
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	
CONTRATO	ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 552 DEL 26 DE JUNIO DE 2007.
OBJETO	APOYAR A LA OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL TERRITORIAL PARA REVISAR, ANALIZAR Y PROPONER LOS DESARROLLOS O AJUSTES LEGALES REQUERIDOS PARA FORTALECER LA PLANIFICACIÓN Y LOS ESPACIOS PARTICIPATIVOS AMBIENTALES A NIVEL LOCAL Y TERRITORIAL EN ARMONÍA CON LAS BASES LEGALES DEL DISTRITO CAPITAL.
VALOR	\$11'500.000.00
CONTRATISTA	PABLO CESAR PACHECO RODRÍGUEZ.
PLAZO	CINCO (5) MESES
En Bogotá D. C, a los tres (3) días del mes de Diciembre de 2007, se reunieron: REINALDO CONTRERAS DIAGO, en su calidad de control y vigilancia, y PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ, con el objeto de terminar la ORDEN DE SERVICIOS N° 552/07.	
 REINALDO CONTRERAS DIAGO Control y Vigilancia Secretaría Distrital de Ambiente	 PABLO CESAR PACHECO RODRÍGUEZ Contratista

FORMATO No. T- 2	TERMINACIÓN	ORDEN DE SERVICIOS No. 552-07.
ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL.		

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCION

CONTRATO N°: 552-07, ORDEN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE Y PABLO CESAR PACHECO RODRÍGUEZ.

OBJETO: APOYAR A LA OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL TERRITORIAL PARA REVISAR, ANALIZAR Y PROPONER LOS DESARROLLOS O AJUSTES LEGALES REQUERIDOS PARA FORTALECER LA PLANIFICACIÓN Y LOS ESPACIOS PARTICIPATIVOS AMBIENTALES A NIVEL LOCAL Y TERRITORIAL EN ARMONÍA CON LAS BASES LEGALES DEL DISTRITO CAPITAL.

VALOR : \$ 11'500.000.00


CONTRATISTA : PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ.

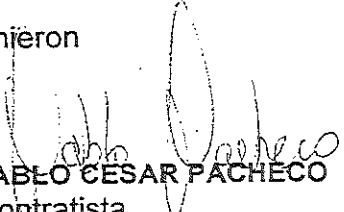
PLAZO : CINCO (5) MESES

En Bogotá D. C., a los diez (10) días del mes de diciembre de 2007, se reunieron REINALDO CONTRERAS DIAGO, en su calidad de control y vigilancia de la ORDEN DE SERVICIOS N° 552-07, celebrado entre La Secretaría Distrital de Ambiente y PABLO CESAR PACHECO, con el objeto de realizar la entrega y recibo definitivo del objeto del contrato en referencia, para la Secretaria Distrital de Ambiente.

El funcionario encargado del Control y Vigilancia, hace constar que el objeto de la Orden de Servicios No. 552-07, fue entregado por la Interventoría y recibido a entera satisfacción.

En constancia se firma por los que en ella intervinieron


REINALDO CONTRERAS DIAGO
 Jefe Oficina Gestión Ambiental Territorial
 Control y Vigilancia
 Secretaria Distrital de Ambiente


PABLO CESAR PACHECO
 Contratista

Proyecto: Sergio Antonino Osorio
Revisó: Gladys Adriana Camacho.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO DE LA ORDEN DE SERVICIOS No. 552 DE 2007, CELEBRADA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Y PABLO CESAR PACHECO RODRÍGUEZ.

Los suscritos **MARIBEL LÓPEZ QUINTERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.257.811 de Ibagué (Tolima), **Directora de Gestión Corporativa de la SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**, nombrada mediante Resolución No. 2505 del 29 de agosto de 2007 y posesionada mediante acta No. 0158 del 31 de agosto de 2007, debidamente facultada de conformidad con la Resolución 0073 del 26 de enero de 2007, mediante la cual se delegan funciones en materia contractual y de ordenación del gasto, quien para los efectos del presente documento se denominará **LA SECRETARÍA** y, **PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.644.117 de Bogotá, actuando en nombre propio y quien para los efectos del presente documento se denominará el **CONTRATISTA**, hemos acordado liquidar de común acuerdo la Orden de Servicios No. 552 del 26 de junio de 2007, liquidación que plasmamos de la siguiente forma: **1. OBJETO DE LA ORDEN DE SERVICIO:** Apoyar a la Oficina de Gestión Ambiental Territorial para revisar, analizar y proponer los desarrollos o ajustes legales requeridos para fortalecer la planificación y los espacios participativos ambientales a nivel local y territorial en armonía con las bases legales en el Distrito Capital. **2. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:** El Contratista cumplió a satisfacción con los términos estipulados en la Orden de Servicios 552 de 2007, de acuerdo con el Acta de Recibo a Satisfacción, suscrita el día 10 de diciembre de 2007, por el **CONTRATISTA** y **REINALDO CONTRERAS DIAGO**, funcionario encargado del control y vigilancia de la Orden de Servicio. **PARÁGRAFO:** El funcionario encargado del control y vigilancia de la Orden de Servicios 552 de 2007, en el último informe de interventoría correspondiente al periodo del 11 de Noviembre al 3 de diciembre de 2007, deja constancia expresa que durante la ejecución del contrato, verificó el cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los aportes para los sistemas de salud y pensiones conforme a lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **3. PLAZO:** Se pactó por **cinco (5) meses**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de iniciación, previa aprobación de la garantía única, hecho este que ocurrió el 4 de julio de 2007. El plazo de ejecución de la orden de servicios terminó el 3 de diciembre de 2007, según consta en el acta respectiva. **4. PRECIO:** La Orden de Servicios se suscribió por la suma de **ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$11'500.000,00 M.Cte.)**, Se aclara que no incluye el I.V.A., por cuanto el **CONTRATISTA** de acuerdo con su información tributaria pertenece al régimen

e

sin indiferencia



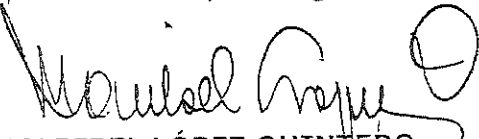
ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO DE LA ORDEN DE SERVICIOS No. 552 DE 2007, CELEBRADA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Y PABLO CESAR PACHECO RODRÍGUEZ.

simplificado. De la anterior suma se han efectuado cuatro (4) pagos, por la suma total de **NUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$9'737.000 M/Cte.)**, según el registro PREDIS del 14 de diciembre de 2007, quedando un saldo a favor del contratista por la suma de **UN MILLÓN SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1'763.000 M/Cte.)**, que se efectuará una vez suscrita la presente acta de liquidación.

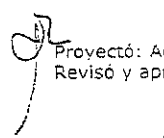
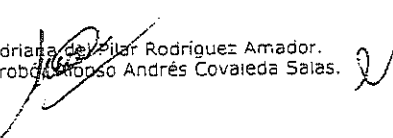
5. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO	VALOR PAGADO	ORDEN DE PAGO	FORMA DE PAGO	VALOR EJECUTADO
\$11'500.000	\$2'837.000	No. 3017 del 27 de agosto de 2007	Primer mes de ejecución.	
	\$2'300.000	No. 3749 del 21 de septiembre de 2007.	Segundo mes de ejecución.	
	\$2'300.000	No. 5004 del 22 de noviembre de 2007.	Tercer mes de ejecución	
	\$2'300.000	No. 5005 del 22 de noviembre de 2007	Cuarto mes de ejecución	
\$11.500.000 VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$9'737.000 Total pagado	\$1'763.000 Saldo a favor del contratista	Ultimo pago, correspondiente al quinto mes de ejecución.	\$11'500.000 TOTAL EJECUTADO

6. ECUACION CONTRACTUAL: Las partes declaran que la ecuación contractual surgida al momento de contratar se mantuvo durante la ejecución de la Orden de Servicios objeto de la presente liquidación. Una vez efectuado el último pago las partes se declararán a paz y salvo por todo concepto. En constancia suscriben la presente Acta, en Bogotá, D.C. a los: **15 JAN 2008**


MARIBEL LÓPEZ QUINTERO
Directora de Gestión Corporativa
Secretaría Distrital de Ambiente


PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
Contratista


Proyectó: Adriana del Pilar Rodríguez Amador.
Revisó y aprobó:  Alfonso Andrés Covaieda Salas.

Suposición indiferencia
2



Tierralta, 30 de junio de 2003

*LOS CABILDOS MAYORES DEL RÍO SINÚ Y RÍO VERDE
RESGUARDO EMBERA KATIO DEL ALTO SINÚ*

HACEN CONSTAR

Que el señor PABLO CESAR PACHECO RODRÍGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.644.117 de Bogotá; prestó sus servicios profesionales como Abogado a los Cabildos desarrollando el proyecto de Fortalecimiento de la Gestión del Gobierno Ébêra dirigido al fortalecimiento de la organización.

El periodo en el cual adelantó su gestión está comprendido entre el mes de enero de 2002 y el mes de junio de 2003, laborando con honestidad y compromiso.

La presente se expide a petición de la interesado.

En constancia firman:


WILSON DOMICÓ DOMICÓ
Nokó Mayor río Sinú


ABEL DOMICÓ DOMICÓ
Nokó Mayor río Verde