ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Bosa

LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, así como la información contractual que adelanta la Entidad a través de la plataforma del SECOP II, se encontró que **RENNE ROMERO HERNANDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.991.580, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 007 DE 2020.**

OBJETO DEL CONTRATO: "EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTRATACIÓN EN EL ACOMPAÑAMIENTO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL ALCALDE LOCAL.".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	19 DE MARZO DE 2020
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO:	20 DE MARZO DE 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 25.600.000
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO:	$ 6.400.000
FECHA DE TERMINACION ANTICIPADA:	16 DE JUNIO DE 2020
ESTADO:	TERMINADO

Que, durante el término de ejecución, el contratista desarrolló actividades relacionadas con las siguientes obligaciones específicas:
CLÁUSULA SEGUNDA. C) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Alcalde Local y/o el supervisor de contrato de las modalidades de mínima cuantía, selección abreviada de menor cuantía, contratación directa y los derivados del rubro gastos de funcionamiento. 2. Apoyar la supervisión jurídica de los contratos o convenios suscritos o que suscriba el Fondo de Desarrollo Local de Bosa y que le sean asignados por el Alcalde Local y presentar los informes correspondientes durante la ejecución y hasta la terminación o liquidación de los mismos. 3. Emitir concepto jurídico respecto de los asuntos a su cargo y adelantar los trámites necesarios para la declaratoria de incumplimiento y sanciones a que haya lugar.4. Elaborar en conjunto con los profesionales de planeación los estudios previos de los procesos de selección que le sean asignados.5. Apoyar la elaboración de informes a los entes de control (Contraloría de Bogotá D.C., Contraloría General de la Republica, Personería de Bogotá D.C., Procuraduría General de la Nación, SIVICOF, Cámara de Comercio, Control Interno, Informes de Gestión Trimestral, corporaciones públicas y demás exigidas por la normatividad vigente.6. Apoyar las visitas realizadas por los entes de control y demás eventos requeridos desde el despacho.7. Asistir a las reuniones, comités de contratación, capacitaciones, comités de seguimiento a la ejecución contractual, entre otros y hacer parte de los comités que le delegue el Alcalde Local. 8. Dar trámite a las solicitudes presentadas por los supervisores, interventores y contratistas respecto de la ejecución contractual y realizar los requerimientos a que haya lugar. 9. Realizar la publicación de los procesos en la plataforma de contratación de Colombia Compra Eficiente, SECOP I, SECOP 11.10. Brindar la información necesaria para apoyar el seguimiento y actualización de las bases de datos, matrices y demás controles requeridos para el área para la Gestión del Desarrollo Local, esta información es concerniente a cada uno de los procesos contractuales adelantados en las diferentes etapas de la contratación estatal. 11. Dar cumplimiento al Instructivo para la Conformación y Manejo del Expediente Único del Contrato emitido por la Secretaría Distrital de Gobierno, que se encuentre vigente. 12. Apoyar los eventos institucionales, 13. Revisar permanentemente el Sistema ORFEO y dar respuesta oportuna a los documentos que le sean asignados por este medio. 14. Apoyar técnicamente y suministrar la información necesaria en la proyección de respuesta a los diferentes requerimientos o solicitudes interpuestas por los entes de control (Procuraduría, Veeduría, Contraloría, Personería, entre otros) a partir de consultas previas con los sectores y demás miembros, así como corporaciones públicas y/o la comunidad en general, que le sean asignados por el apoyo a la supervisión

del contrato Y/O el Alcalde Local. 15. Asistir a las reuniones, capacitaciones, eventos institucionales, entre otros y hacer parte de los comités que le delegue el Acalde Local evidenciando la participación en las mismas, 16. Brindar información técnica y oportuna para apoyar el seguimiento y actualización de las bases de datos, matrices y demás controles requeridos para la gestión del Área para la Gestión del Desarrollo local. 17. Las demás que le asigne el Alcalde Local y que surjan de la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).

LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa

Proyectó: Juan Carlos Gonzalez – Profesional Universitario