REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA



NUMERO 7.317.510

ORTIZ AVILA

APELLIDOS

JORGE ALEXIS

NOMBRES

Jorge Alexis Ortiz Avila

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 26-JUL-1981

CHIQUINQUIRA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.69
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

18-AGO-1999 CHIQUINQUIRA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0706700-00182163-M-0007317510-20090810 0016708038A 1 7270101017

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

7317510

ORTIZ AVILA
JORGE ALEXIS

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	A. LINEA
31 DIC. 2014	31 DIC. 2021	DIC.

PROFESION BACHILLER

FECHA EXPEDICION 03-FEB-2000

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 13 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14627305602

(415)7707212489984(8020) 000001462730560 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 3 1 7 5 1 0	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	7 3 1 7 5 1 0	1 9 9 9 0 8 1 8

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Chiquinquirá 1 7 6

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ORTIZ	AVILA	JORGE	ALEXIS

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 25 D 85 B 74

42. Correo electrónico: alexiso67@yahoo.es

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	2 6 3 0 5 6 7	3 1 1 5 7 2 2 6 7 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica / Ocupación

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1 2	51. Código	52. Número establecimientos
6 2 0 2	2 0 0 8 1 0 0 7	6 1 1 0	2 0 0 9 0 6 0 2	7 4 1 0	7 3 1 0	2 1 3 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2019 - 06 - 18

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:28/06/2023

CONTRIBUYENTE	C.C. 7317510	JORGE ALEXIS ORTIZ AVILA

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 25D 85B 74 Teléfonos: 2630567

Dirección electrónica: alexiso67@yahoo.es Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: NO REGISTRA Fecha desde: NO

Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: 08/07/2011 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 1

Actividad 1: 6110 - Actividades de telecomunicaciones alámbricas

Actividad 2: 74102 - Actividades especializadas de diseño en el ejercicio de una profesión liberal

Actividad 3: 6202 - Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas

Actividad 4: 7310 - Publicidad

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

Fecha apertura	# MATRICULA	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
22/07/2011	2123234	LA CUCHARITA DE JORGE	CL 169 51 85	

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Fuente: RIT-SHD

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES (Ley 1918 de 2018)

Bogotá D. C.,

Señores:
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

ASUNTO: AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES

Yo, JORGE ALEXIS ORTIZ AVILA identificado con C.C. No. 7.317.510 expedida en Chiquinquirá, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Secretaría Distrital de Gobierno/ Fondo de Desarrollo Local de Bogotá identificado con NIT. 899.999.061-9, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación contractual, y de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012.

manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Bogotá, el día 28 de junio de 2023.

Firma _____
Nombre JORGE ALEXIS ORTIZ AVILA
Cédula 7.317.510 de Chiquinquirá, Boyacá

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:11:48 horas del 28/06/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **7317510,**
Apellidos y Nombres **ORTIZ AVILA JORGE ALEXIS**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **FONDO DE DESARROLLO LOCAL RAFAEL URIBE URIBE**, con NIT **899999061-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:59:08 PM horas del 28/06/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **7317510**
Apellidos y Nombres: **ORTIZ AVILA JORGE ALEXIS**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 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 identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 226104174

WEB
09:07:50

Bogotá DC, 28 de junio del 2023

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) JORGE ALEXIS ORTIZ AVILA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 7317510:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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 238 Ley 1952 de 2019)

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.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. 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/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 28 de junio de 2023, a las 19:01:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	7317510
Código de Verificación	7317510230628190145

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 10162469

Bogotá D.C., 28 de Junio de 2023 - 19:00 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) **JORGE ALEXIS ORTIZ AVILA**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **SIETE MILLONES TRESCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS DIEZ** de CHIQUINQUIRA

7317510

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:

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 238 - Ley 1954 de 2019).

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. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la últma sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

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.

WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/06/2023 10:03:14 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **7317510** y Nombre: **JORGE ALEXIS ORTIZ AVILA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **64885249** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

REPUBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Educación Nacional

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE SAN GIL
UNISANGIL

Debidamente autorizada por el Gobierno Nacional y considerando que:

JORGE ALEXIS ORTIZ ÁVILA

c.c. **7.317.510** Expedida en **Chiquinquirá**

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello le otorga el Título de:

INGENIERO DE SISTEMAS

En constancia, le expide el presente Diploma, firmado y refrendado, en San Gil, Santander República de Colombia, el día **05** del mes de **Agosto** del año **2006**

Rector

Decano de Facultad

Secretaria General

Registrado en el Libro de Grados **02** Folio **062** Registro No. **2350** en San Gil, a los **05** del mes de **Agosto** de **2006**

Personería Jurídica UNISANGIL Resolución 10989 Ministerio de Educación Nacional.
Código ICFES 2724

coldeportes

PROSPERIDAD PARA TODOS

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES

CERTIFICA:

Que una vez revisada la base de datos de esta Entidad, se verificó que el señor JORGE ALEXIS ORTÍZ ÁVILA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.317.510 expedida en Chiquinquirá, suscribió dos contratos con el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES, identificado con el NIT No. 899999306-8 los cuales contienen, entre otros aspectos los siguientes:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0153 DEL 08 DE JUNIO DE 2009.

Objeto: "Prestación de servicios profesionales de asesoría y apoyo al Grupo de apoyo Tecnológico, especialmente en lo relacionado con el mantenimiento, actualización y soporte de las tecnologías de información en el Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, de conformidad con el estudio de oportunidad y conveniencia, y la propuesta presentada por el contratista, los cuales hacen parte integral del presente contrato."

Valor: "Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato será por la suma de veintiún millones de pesos mcte ($21.000.000) m/cte, que incluye todos los impuestos a que haya lugar."

Fecha De Inicio: 18 de junio de 2009.

Obligaciones del Contratista: Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del presente contrato, y de la ley, en cumplimiento del objeto contractual, EL CONTRATISTA se obliga a: 1) Cumplir oportunamente y a cabalidad con el objeto y las obligaciones derivadas del contrato. 2) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio. 3) Presentar un informe mensual de actividades, sobre el desarrollo del objeto del presente contrato, el cual se requerirá para acceder a la cancelación de los honorarios acordados. 4) Archivar los documentos que se le confíen en virtud del contrato, atendiendo los lineamientos que al efecto tiene dispuestos el Archivo General de la Nación. 5) Revisar los documentos que por razón de su labor deba conocer, y verificar que se ajusten a la normatividad vigente como a lo exigido para cada proceso o acto que se adelante por el Instituto. 6) Proyectar y firmar los conceptos que le sean solicitados en relación con los temas que cobija el objeto del contrato. 7) Elaborar y entregar los proyectos, planes programas y/o comunicaciones que le sean requeridos como apoyo a la gestión del área o grupo de trabajo en el que se ubique para el desarrollo del contrato. 8) Constituir la garantía que el Instituto determine para avalar el cumplimiento del contrato. 9) Presentar, mensualmente en forma legible y sin enmendaduras, para la cancelación de honorarios, los recibidos de pago correspondientes a salud, pensión y riesgos profesionales. En éste último caso, cuando el CONTRATISTA haya hecho manifestación de no afiliarse al Sistema General de Riesgo, de conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Decreto 2800 de 2003, se exceptuará de aportarlo. 10) Comunicar oportunamente cualquier novedad que en relación con el contrato pueda o llegue a surgir, de manera que se adopten las medidas conducentes a

evitarlo o resolverlo. 11) Presentar las sugerencias y/o propuestas útiles para la resolución de los asuntos que sean sometidos a su conocimiento y consideración, en razón del contrato, y lleven al mejoramiento del servicio, atendiendo para ello las directrices sobre modo y forma señaladas por el contratante o el subdirector, o el jefe o Coordinador de área. 12) Custodiar la documentación que por su actividad conserve o tenga acceso y evitar su perdida, destrucción o uso indebido. 13) Apoyar técnicamente en las actividades de supervisión a los contratos y/o convenios que le sea comunicado. 14) Presentar cada dos meses un informe ejecutivo de las actividades que, como apoyo técnico a la labor del supervisor le sean encomendadas, y en el que se evidencie el cumplimiento y ejecución de dicho mandato. 15) Mantener en estricta confidencialidad cualquier información que le sea facilitada o llegue a su conocimiento en el transcurso de la ejecución del contrato, en tanto acepta y entiende que es de exclusividad de Coldeportes, bajo tal condición será mantenida, de manera que no podrá hacer uso de ella para fines distintos a la correcta ejecución del contrato, como tampoco podrá comunicarla o publicarla a terceras personas ni utilizarla en beneficio propio, sin autorización previa y expresa de la entidad. 16) Apoyar a la Coordinación de Apoyo Tecnológico en el Centro de Alto Rendimiento del Instituto, en lo relacionado con el manejo del Sistema único de Acreditación –SUAC- y los demás sistemas alternos de tecnología que se le asignen, en desarrollo de las diferentes actividades programadas y organizadas por el Instituto. 17) Presentar asesoría y soporte necesario para el buen funcionamiento de las mencionadas tecnologías. 18) Realizar el análisis de la red de voz y datos del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes. 19) efectuar el seguimiento y control del desarrollo de los proyectos tecnológicos, que se encuentren incluidos dentro de los planes institucionales, y adelantar por escrito las recomendaciones necesarias para mejorarlos. 20) Realizar soporte, mantenimiento y actualización en general de la infraestructura tecnológica de Coldeportes en el Centro de Alto Rendimiento en Altura. 21) Realizar los backups o respaldos de información que se requieran. 22) Mantener en conjunto con el grupo de apoyo Tecnológico, el inventario de hardware y software actualizado. 23) Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato, que realice el supervisor del mismo. 24). Las demás que se le asignen."

Plazo: "El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2009, término contado a partir de la verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato."

Modificación del 28 de diciembre de 2009: mediante la cual "modifica la Cláusula cuarta del contrato de prestación de servicios No. 0153 de 2009, referente al valor, la cual quedará así: CUARTA – VALOR Y FORMA DE PAGO. Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato será por la suma de DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (19.300.000), que incluye todos los impuestos a que haya lugar. COLDEPORTES, una vez verificados los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, cancelará dicho valor al CONTRATISTA de la siguiente forma: a) Un primer pago que se cancelará al terminarse el primer mes calendario, de conformidad con los días efectivamente laborados dentro del mismo. B) Seis (6) mensualidades iguales vencidas de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000) cada una. PARAGRAFO. En todo caso, cada uno de los pagos mencionados se realizará, previa presentación de informes detallados de actividades, certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto expedida por el supervisor del contrato, y comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión y riesgos profesionales, siempre que en este último aspecto el CONTRATISTA haya hecho manifestación de no afiliarse al Sistema General de Riesgo, de conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Decreto 2800 de 2003, pues se exceptuará de aportarlo."

Estado: Liquidado el 20 de octubre de 2010.

Conforme con lo dispuesto en la cláusula **DÉCIMA SEXTA EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: EL CONTRATISTA,** se obliga a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo, con total independencia y bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto este contrato no genera vínculo ni relación laboral alguna entre el **CONTRATISTA** y **COLDEPORTES**".

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 039 DEL 15 DE ENERO DE 2010.

Objeto: "Prestación de servicios profesionales de soporte y apoyo en los procesos informáticos en las diferentes áreas del Instituto, de conformidad con el estudio de oportunidad y conveniencia, y la propuesta presentada por el contratista, los cuales hacen parte integral del presente contrato."

Valor: "Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato será por la suma de Treinta y un millones cincuenta mil de pesos mcte ($31.050.000) m/cte, que incluye todos los impuestos a que haya lugar."

Fecha De Inicio: 18 de enero de 2010.

Obligaciones del Contratista: Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del presente contrato, y de la ley, en cumplimiento del objeto contractual, EL CONTRATISTA se obliga a: 1) Cumplir oportunamente y a cabalidad con el objeto y las obligaciones derivadas del contrato. 2) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio. 3) Presentar un informe mensual de actividades, sobre el desarrollo del objeto del presente contrato, el cual se requerirá para acceder a la cancelación de los honorarios acordados. 4) Archivar los documentos que se le confíen en virtud del contrato, atendiendo los lineamientos que al efecto tiene dispuestos el Archivo General de la Nación. 5) Revisar los documentos que por razón de su labor deba conocer, y verificar que se ajusten a la normatividad vigente como a lo exigido para cada proceso o acto que se adelante por el Instituto. 6) Proyectar y firmar los conceptos que le sean solicitados en relación con los temas que cobija el objeto del contrato. 7) Elaborar y entregar los proyectos, planes programas y/o comunicaciones que le sean requeridos como apoyo a la gestión del área o grupo de trabajo en el que se ubique para el desarrollo del contrato. 8) Constituir la garantía que el Instituto determine para avalar el cumplimiento del contrato. 9) Presentar, mensualmente en forma legible y sin enmendaduras, para la cancelación de honorarios, los recibidos de pago correspondientes a salud, pensión y riesgos profesionales. En éste último caso, cuando el CONTRATISTA haya hecho manifestación de no afiliarse al Sistema General de Riesgo, de conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Decreto 2800 de 2003, se exceptuará de aportarlo. 10) Comunicar oportunamente cualquier novedad que en relación con el contrato pueda o llegue a surgir, de manera que se adopten las medidas conducentes a evitarlo o resolverlo. 11) Presentar las sugerencias y/o propuestas útiles para la resolución de los asuntos que sean sometidos a su conocimiento y consideración, en razón del contrato, y lleven al mejoramiento del servicio, atendiendo para ello las directrices sobre modo y forma señaladas por el contratante o el subdirector, o el jefe o Coordinador de área. 12) Custodiar la documentación que por su actividad conserve o tenga acceso y evitar su perdida, destrucción o uso indebido. 13) Apoyar técnicamente en las actividades de

supervisión a los contratos y/o convenios que le sea comunicado. 14) Presentar cada dos meses un informe ejecutivo de las actividades que, como apoyo técnico a la labor del supervisor le sean encomendadas, y en el que se evidencie el cumplimiento y ejecución de dicho mandato. 15) Mantener en estricta confidencialidad cualquier información que le sea facilitada o llegue a su conocimiento en el transcurso de la ejecución del contrato, en tanto acepta y entiende que es de exclusividad de Coldeportes, bajo tal condición será mantenida, de manera que no podrá hacer uso de ella para fines distintos a la correcta ejecución del contrato, como tampoco podrá comunicarla o publicarla a terceras personas ni utilizarla en beneficio propio, sin autorización previa y expresa de la entidad. 16) Suscribir conjuntamente con COLDEPORTES las actas de iniciación y liquidación. 17) Realizar el acompañamiento a los usuarios de las herramientas tecnológicas con las que cuente el Instituto. 18) Realizar soporte, mantenimiento y actualización de los equipos de cómputo, software y demás infraestructura tecnológica del Instituto. 19) Garantizar el respaldo de la información mediante las herramientas que para este fin disponga el Instituto. 20) realizar los informes de índole técnico que se requieran. 21). Mantener en conjunto con la Coordinación de apoyo Tecnológico el inventario de hardware y software actualizado. 23) Las demás que se le asignen."

Plazo: "El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2010, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, por las partes."

Modificación 1 del 8 de junio de 2010: mediante la cual "modifica el valor total del contrato No. 039 de 2010, señalado en la cláusula cuarta, el cual quedará en TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($30.870.000), para todos los efectos legales y fiscales".

Estado: Terminado y con auto de cierre del 17 de diciembre de 2013.

Conforme con lo dispuesto en la cláusula **DÉCIMA SEXTA EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: EL CONTRATISTA,** se obliga a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo, con total independencia y bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto este contrato no genera vínculo ni relación laboral alguna entre el **CONTRATISTA** y **COLDEPORTES**".

Se expide la presente certificación a solicitud del (a) interesado (a) en la ciudad de Bogotá D.C. a los cuatro (04) días del mes de agosto de dos mil catorce (2014).

ALEXANDRA HERRERA VALENCIA

Revisó: José Ángel Mendieta Guerrero-Coordinador G.I.Contratación
Proyectó: Fernanda Cruz Ochoa - Profesional especializado código 2028 grado 15 Fecha de proyección 24 de julio de 2014.

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE BARRIOS UNIDOS

CERTIFICA:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales de la Oficina de Contratación del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que **JORGE ALEXIS ORTIZ ÁVILA** identificado con C.C. No. 7.317.510 expedida en Chiquinquirá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos, los contratos de prestación de servicios profesionales que a continuación se detallan:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 020 DE 2012

CONTRATO:	020-2012
OBJETO:	Prestación de los servicios de apoyo técnico al Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos en el mantenimiento físico de impresoras y computadores, habilitación de puntos y seguimiento de errores, instalaciones de tomas y cableado, manejo de programas de informática (Word, Excel, Power Point), instalación y configuración de programas bajo ambiente Windows XP y de los operativos misionales e informativos con que cuenta la administración local de Barrios Unidos.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos en el cumplimiento de las actividades asignadas. 3. Entregar al SUPERVISOR los informes a que se refiere el objeto del contrato, con las indicaciones, detalles y contenidos señalados en su propuesta. 4. Apoyar las acciones para mantener en adecuado funcionamiento todos los recursos tecnológicos con que cuenta la red local. 5. Apoyar la atención a los requerimientos de soporte técnico requeridos en cuanto a software y hardware en la alcaldía. 6. Atender las solicitudes de apoyo técnico, de los usuarios, respecto a la red y de los equipos de cómputo. 7. Efectuar el mantenimiento físico de impresoras y computadores. 8. Responder por los equipos, materiales y demás elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades. 9. Realizar apoyo para el mantenimiento y habilitación de puntos y seguimiento de errores en tomas y cableado. 10. Ofrecer apoyo para instalar permanentemente en todos los equipos las actualizaciones de software y parches disponibles en la red para protección de virus y archivos maliciosos. 11. Velar por que los equipos permanezcan protegidos por las licencias del antivirus. 12. Apoyar la elaboración de los conceptos técnicos sobre el estado de los equipos y los aplicativos, según las solicitudes que le sean asignadas. 13. Atender las invitaciones a reuniones de capacitación y actualización enviadas por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información. 14. Con el fin de apoyar a los usuarios de la Localidad, recibir la capacitación necesaria para la instalación, configuración y manejo de los aplicativos misionales y de apoyo de la Secretaria de Gobierno.

	15. Cooperar con la capacitación a los funcionarios de la localidad en el manejo de los aplicativos misionales y de apoyo de la Secretaría de Gobierno. 16. Velar por el correcto funcionamiento de instalaciones y configuración de los aplicativos misionales y de apoyo de la Secretaria de Gobierno en las localidades. 17. Realizar mensualmente los aportes a los sistemas de salud y pensión (Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003, articulo 1) y anexar a los informes de ejecución los recibos correspondientes para autorización del pago por parte del supervisor o interventor. 18. Tener especial cuidado y responder por los equipos y elementos de oficina que se le asignen para el desarrollo de su labor. 19. Acatar las órdenes, instrucciones e indicadores que le imparta el apoyo a la supervisión del contrato. 20. Participar en la implementación, aplicabilidad y cumplimiento del sistema integrado de gestión SIG de la Secretaría Distrital de Gobierno, para lo cual debe remitir al correo sistemaintegradodegestion@segobdis.gov.co dentro de los primeros 5 días calendario los siguientes datos: Nombre completo, documento de identificación, numero de contrato, tiempo del contrato, teléfono y correo electrónico del contracto, con la finalidad de apoyar cada una de las actividades asignadas por el SIG. 21. Participar en cada una de las actividades que el sistema integrado de gestión SIG desarrolle, para lo cual debe entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo el reporte de las actividades en las que participo en el periodo correspondiente. 22. Para el último pago deberá realizar el correspondiente empalme junto con el supervisor de apoyo o en su defecto quien designe el Alcalde Local, el cual se hará constar en acta donde se certifique que los asuntos que se le asignaron fueron tramitados oportunamente, quedando a paz y salvo por concepto de las labores encomendadas. 23. Cumplir con los aportes mensuales a las Entidades Promotoras de Salud y Pensión de conformidad con lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y anexar copia de los recibos a los informes de ejecución como requisito para autorizar los pagos correspondientes. 24. Realizar mensualmente los aportes a los sistemas de salud y pensión y anexar a los informes mensuales fotocopia de los recibos correspondientes para el trámite de autorización del pago por parte del supervisor designado. 25. Las demás relacionadas con el objeto del contrato que se le asignen, por parte del Supervisor o el Alcalde Local, necesarias para garantizar su cumplimiento. PARAGRAFO: EL CONTRATISTA prestará los servicios de manera independiente, esto es, sin subordinación laboral, utilizando los recursos logísticos propios de su actividad.
NOMBRE DE LA ENTIDAD	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BARRIOS UNIDOS
NIT. ENTIDAD	899.999.061-9
CONTRATISTA	**JORGE ALEXIS ORTIZ ÁVILA**
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	C.C. No. 7.317.510 expedida en Chiquinquirá
PLAZO EJECUCION	Seis (6) meses

VALOR TOTAL INICIAL	**DOCE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($12.978.000).**
FECHA DE INICIO	31 de agosto de 2012
ADICION 1	**CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($4.326.000)**
PROROGA 1	Dos (2) meses
FECHA FINAL DE TERMINACION	Hasta el treinta (30) de abril de 2013
ESTADO DEL CONTRATO	**LIQUIDADO**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 049 DE 2013

CONTRATO:	049-2013
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales al grupo de gestión administrativa y financiera, de la Alcaldía Local de Barrios Unidos, en realizar la administración de la red local y especialmente en lo relacionado con el mantenimiento, actualización y soporte con las tecnologías de la información de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos de conformidad con lo establecido en los lineamientos y la propuesta.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1.Velar por el adecuado funcionamiento de la red local y conexión LAN y WAN desde la Alcaldía al nivel central, para garantizar la prestación del servicio de red y de los aplicativos. 2. Dar solución a los requerimientos de soporte técnico recibidos en la oficina de sistemas al interior de la alcadía. 3. Administrar los servicios disponibles en el servidor local y usuarios del directorio activo de tal forma que se mantengan únicamente los usuarios activos de la Alcaldía, informando oportunamente a la Dirección de planeación y sistemas los cambios de personal (ingresos, retiros o traslados) tanto para usuario en red como para correo electrónico. 4. Direccionar los requerimientos de hardware y software a la Coordinación del área de soporte técnico de la Dirección de planeación y sistemas de información de la Secretaría de gobierno indicando el diagnóstico del daño para cambios de partes. 5. Elaborar una ficha técnica u hoja de vida de cada equipo (computador, impresora, plotter, equipo activo, UPS, planta telefónica, etc) que contenga la descripción detallada de hardware y software y donde se registrarán los datos del usuario, dependencia, propietario (secretaria de gobierno, Fondo de desarrollo local, fondo de vigilancia u otros) al igual que cualquier cambio físico o lógico de hardware y software, instalaciones, servicios atendidos, cambios de usuario, aplicativos que soporta, garantías o contratos de mantenimiento que le cubren y demás datos que requiera la Alcaldía o la Dirección de planeación y sistemas de información

	6. Garantizar la instalación y uso del software debidamente licenciado en los equipos con que cuenta el Fondo de Desarrollo Local de barrios Unidos. 7. Asesorar técnicamente al Despacho para la adquisición o reforma del recurso tecnológico y para mantener la continuidad en los contratos necesarios de mantenimientos preventivos y correctivos de todos los equipos de la Alcaldía. 8. Emitir conceptos técnicos sobre el estado de los equipos y los aplicativos, según las solicitudes que le sean asignadas. 9. Atender las directrices, parámetros y capacitaciones dados por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información en materia de configuración y manejo de la red y los aplicativos misionales y de apoyo de la Secretaria de Gobierno. 10. Responder por el correcto funcionamiento de instalación y configuración de los aplicativos misionales, antivirus y aplicativos de apoyo de la secretaria de gobierno en las localidades. 11. Aplicar los cambios o configuraciones según las directrices de la Dirección de planeación y Sistemas de Información para el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de la red de la entidad. 12. Instalar los elementos y equipos que se adquieran para adecuar técnicamente el centro de Cómputo de la Alcaldía Local según instrucciones de la Dirección de Planeación y Sistemas de la Secretaria de Gobierno. 13. Ejercer la supervisión de los contratos que en materia de desarrollo tecnológico o compra de tecnología requiera el Fondo de Desarrollo Local y garantizar para estos la emisión de concepto por parte de la Dirección de Planeación y Sistemas de la Secretaria Distrital de Gobierno al respecto de las necesidades técnicas. 14. Participar en la implementación, aplicabilidad y cumplimiento del sistema integrado de gestión SIG de la Secretaría Distrital de Gobierno, para lo cual debe remitir al correo sistemaintegradodegestion@segobdis.god.co dentro de los primeros 5 días calendario los siguientes datos: Nombre completo, documento de identificación, numero de contrato, tiempo del contrato, teléfono y correo electrónico del contracto, con la finalidad de apoyar cada una de las actividades asignadas por el SIG. 15. Participar en cada una de las actividades que el sistema integrado de gestión SIG desarrolle, para lo cual debe entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo el reporte de las actividades en las que participo en el periodo correspondiente. 16. Formar parte de los comités evaluadores cuando se requiera. 17. Realizar las supervisiones que le sean designadas por el Alcalde Local. 18. Las demás que se le asignen de acuerdo al objeto del contrato, por parte del supervisor o el Alcalde Local.
NOMBRE DE LA ENTIDAD	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BARRIOS UNIDOS
NIT. ENTIDAD	899.999.061-9
CONTRATISTA	**JORGE ALEXIS ORTIZ ÁVILA**
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	C.C. No. 7.317.510 expedida en Chiquinquirá
PLAZO EJECUCION	Nueve (9) meses

VALOR TOTAL INICIAL	**TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($30.825.000).**
FECHA DE INICIO	8 de mayo de 2013
ADICION 1	**QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($15.412.500)**
PROROGA 1	Cuatro (4) meses y quince (15) días
FECHA FINAL DE TERMINACION	Hasta el veintidos (22) de junio de 2014
ESTADO DEL CONTRATO	**LIQUIDADO**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 067 DE 2014

CONTRATO:	067-2014
OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales para el Fondo de Desarrollo Local – Grupo de Gestión Administrativa y Financiera- de Barrios Unidos a realizar el apoyo en la administración de la red local, actualización y soporte con las tecnologías de la información propiedad del Fondo de Desarrollo Local.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1.Velar por el adecuado funcionamiento de la red local y conexión LAN y WAN desde la Alcaldía al nivel central, para garantizar la prestación del servicio de red y de los aplicativos. 2. Dar solución a los requerimientos de soporte técnico recibidos en la oficina de sistemas al interior de la alcaldía. 3. Administrar los servicios disponibles en el servidor local y usuarios del directorio activo de tal forma que se mantengan únicamente los usuarios activos de la Alcaldía, informando oportunamente a la Dirección de planeación y sistemas los cambios de personal (ingresos, retiros o traslados) tanto para usuario en red como para correo electrónico. 4. Garantizar la instalación, control, configuración, administración y uso del hardware, software, equipos de impresión y demás dispositivos periféricos, debidamente licenciados en los equipos con que cuenta el Fondo de Desarrollo Local de barrios Unidos. 5. Brindar soporte nivel 1 de sistemas operativos Windows y Linux, office, internet, correo electrónico Lotus domino, open office, zimbra. 6. Conceptuar técnicamente al Despacho para la adquisición o reforma del recurso tecnológico y para mantener la continuidad en los contratos necesarios de mantenimientos preventivos y correctivos de todos los equipos de la Alcaldía

	7. Emitir conceptos técnicos sobre el estado de los equipos y los aplicativos, según las solicitudes que le sean asignadas. 8. Atender las directrices, parámetros y capacitaciones dados por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información en materia de configuración y manejo de la red y los aplicativos misionales y de apoyo de la Secretaria de Gobierno. 9. Responder por el correcto funcionamiento de instalación y configuración de los aplicativos misionales, antivirus y aplicativos de apoyo de la secretaria de gobierno en las localidades. 10. Aplicar los cambios o configuraciones según las directrices de la Dirección de planeación y Sistemas de Información para el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de la red de la entidad. 11. Instalar los elementos y equipos que se adquieran para adecuar técnicamente el centro de Cómputo de la Alcaldia Local. 12. Garantizar el buen uso y funcionamiento de la planta telefónica, propiedad del Fondo de Desarrollo Local. 13. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos que en materia de desarrollo tecnológico o compra de tecnología requiera el Fondo de Desarrollo Local y garantizar para estos la emisión de concepto por parte de la Dirección de planeación y Sistemas de Información de la Secretaria Distrital de Gobierno al respecto de las necesidades técnicas. 14. Participar en cada una de las actividades que el sistema integrado de gestión SIG desarrolle, para lo cual debe entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo el reporte de las actividades en las que participo en el periodo correspondiente. 15. Formar parte de los comités evaluadores cuando se requiera. 16. Las demás que se le asignen de acuerdo al objeto del contrato, que sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para garantizar su cumplimiento y las asignadas por la Resolución 266 de 2014. PARAGRAFO: EL CONTRATISTA prestará los servicios de manera independiente, esto es, sin subordinación laboral, utilizando los recursos logísticos propios de su actividad.
NOMBRE DE LA ENTIDAD	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BARRIOS UNIDOS
NIT. ENTIDAD	899.999.061-9
CONTRATISTA	**JORGE ALEXIS ORTIZ ÁVILA**
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	C.C. No. 7.317.510 expedida en Chiquinquirá
PLAZO EJECUCION	Siete (7) meses
VALOR TOTAL INICIAL	**VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE ($29.218.000).**
FECHA DE INICIO	19 de septiembre de 2014
FECHA DE TERMINACION	18 de marzo de 2015
ESTADO DEL CONTRATO	**LIQUIDADO**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 052 DE 2015

CONTRATO:	052-2015
OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales al Grupo de Gestión Administrativa y Financiera en temas relacionados al área de sistemas, para la administración de la red local de voz y de datos y del recurso tecnológico de la Alcaldía Local y gestión de TIC´s
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1.Diagnosticar e implementar soluciones para la infraestructura tecnológica de la Alcaldía Local y su relacionamiento mediante las TIC con la institucionalidad pública local. 2. Diseñar, desarrollar e implementar estrategias que permitan consolidar estrategias de gobernabilidad para la consecución de objetivos de la agenda de desarrollo local, mediante el uso de las TIC en la localidad. 3. Gestionar recursos materiales y no materiales que coadyuven a la penetración de las TIC en la localidad y sus diferentes usos por parte de la ciudadanía local, y distrital. 4. Elaborar los estudios previos que le seas designados. 5. Realizar labores de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados. 6. Realizar en articulación con instituciones y proyectos de inversión de la Alcaldía Local, la formación con ciudadanos locales y funcionarios a fin de promover herramientas de gestión, buen gobierno, transparencia, confianza y fortalecimiento de los publico mediante el uso asertivo de las TIC. 7. Vigilar el adecuado funcionamiento de la red local y el recurso tecnológico de todas las dependencias de la Alcaldía, tanto en términos de Hardware y Software como de su administración y mantenimiento. 8. Administrar los usuarios en el servidor local de tal forma que se mantengan únicamente los usuarios activos de la Alcaldía, informando a la Dirección de Planeación y Sistemas los cambios de personal (ingresos, retiros o traslados) tanto para usuario en red como para correo electrónico. 9. Direccionar los requerimientos de hardware o software a la coordinación del área de Soporte Técnico de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaria de Gobierno, indicando el diagnóstico del daño como cambios de partes. 10. Realizar los servicios necesarios a la empresa contratista o a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información según sea el caso para cambio de partes dañadas o requerimientos de hardware o software que no puedan ser solucionados, haciendo el seguimiento correspondiente hasta recibir a satisfacción. 11. Instalar permanentemente en todos los equipos las actualizaciones de software y parches disponibles en la red para protección de virus y archivos maliciosos. 12. Realizar la actualización permanente del antivirus en los equipos de cómputo y servidor. 13. Elaborar una ficha técnica u hoja de vida de cada equipo (computador, impresora, plotter, equipo activo, UPS, planta telefónica, etc) que contenga la descripción detallada de hardware y software y donde se registraran los datos de usuario, dependencia, propietario (Secretaria de Gobierno, Fondo de Desarrollo Local, Fondo de Vigilancia u otros) al igual que cualquier cambio físico o lógico de hardware y software, instalaciones, servicios atendidos, cambios de usuario, aplicativos que soporta y demás datos que requiera la Alcaldía

	14. Dar conceptos técnicos sobre el estado de los equipos y los aplicativos, según las solicitudes que le sean asignadas. 15. Consultar a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información sobre las actualizaciones y demás parámetros de administración del sistema al interior de la secretaria que se deban implementar en la Alcaldía Local. 16. Mantener contacto permanente y atender las invitaciones a reuniones de capacitación y actualización enviadas por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información. 17. Aplicar los cambios o configuraciones según las directrices de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información para el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de la red de la entidad. 18. Responder por la calidad de los trabajos asignados, y preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos. 19. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad. 20. Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas de acuerdo los lineamientos establecidos por la Secretaria de Gobierno. 21. Proyectar las respuestas a requerimientos que le sean asignados por la supervisión del contrato. 22. Presentar informe final de la ejecución del contrato, en el que conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que la bandeja de Orfeo cuenta con el trámite de todos los requerimientos con sus respectivos acuses de recibo, entrega de los elementos y mobiliario a su cargo y paz y salvos correspondientes. 23. Cumplir con los lineamientos estipulados por la Secretaria de Gobierno de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión. 24. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, las especificaciones previstas en los requerimientos de la justificación de la contratación y/o estudios previos y la buena fe.
NOMBRE DE LA ENTIDAD	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BARRIOS UNIDOS
NIT. ENTIDAD	899.999.061-9
CONTRATISTA	**JORGE ALEXIS ORTIZ ÁVILA**
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	C.C. No. 7.317.510 expedida en Chiquinquirá
PLAZO EJECUCION	Diez (10) meses
VALOR TOTAL INICIAL	**TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($38.000.000).**
FECHA DE INICIO	7 de abril de 2015
ADICION 1	**DIEZ MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($10.640.000)**
PROROGA 1	Dos (2) meses y veinticuatro (24) días
FECHA FINAL DE TERMINACION	Hasta el treinta (30) de abril de 2016

ESTADO DEL CONTRATO	**LIQUIDADO**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 028 DE 2016

CONTRATO:	028-2016
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales a la Alcaldía Local de Barrios Unidos en la administración de la red de voz y datos, así como en la actualización y soporte con las tecnologías y sistemas de información, en el marco la normatividad y de los procesos y procedimientos vigentes.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Velar por el adecuado funcionamiento de la red local y conexión LAN y WAN cableado estructurado y comunicaciones, desde la Alcaldía al nivel central, para garantizar la prestación del servicio de red y de los aplicativos. 2. Administrar los servicios disponibles en el servidor local y usuarios del directorio activo de tal forma que se mantengan únicamente los usuarios activos de la Alcaldía, informando oportunamente a la Dirección de planeación y Sistemas los cambios de personal (ingresos, retiros o traslados tanto para usuario en red como para correo electrónico). 3. Garantizar la instalación, control, configuración, administración y uso de hardware, software, equipos de impresión y demás dispositivos periféricos, debidamente licenciados en los equipos, así como en la instalación y configuración de los aplicativos misionales, antivirus, antispam y aplicativos de apoyo de la secretaria de gobierno en las localidades. 4. Brindar soporte nivel 1 de sistemas operativos Windows y Linux, office, internet, correo electrónico, open office, de acuerdo a los requerimientos de soporte técnico recibidos en la oficina de sistemas al interior de la alcaldía. 5. Conceptuar técnicamente sobre el estado de los equipos y aplicativos, así como para la adquisición o reforma del recurso tecnológico y para mantener la continuidad en los contratos necesarios de mantenimientos preventivos y correctivos de todos los equipos de la Alcaldía. 6. Atender las directrices, parámetros y capacitaciones dados por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información en materia de configuración y manejo de la red y los aplicativos misionales y de apoyo de la Secretaria de Gobierno. 7. Aplicar los cambios o configuraciones según las directrices de la Dirección de planeación y Sistemas de Información para el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de la red de la entidad. 8. Verificar el buen uso y funcionamiento de la planta telefónica, propiedad del Fondo de Desarrollo Local, e informar de las novedades a que haya lugar al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativo y Financiero y al alcalde local.

	9. Suscribir el plan de acción definido por parte del supervisor designado, al momento de la suscripción del acta de inicio y garantizar su cumplimiento durante todo el desarrollo de la ejecución del contrato. 10. Suscribir el acta de inicio con un plazo máximo de 2 días posteriores al cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento del contrato. 11. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, que sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para garantizar su cumplimiento y las asignadas por la Resolución 266 de 2014.
NOMBRE DE LA ENTIDAD	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BARRIOS UNIDOS
NIT. ENTIDAD	899.999.061-9
CONTRATISTA	**JORGE ALEXIS ORTIZ ÁVILA**
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	C.C. No. 7.317.510 expedida en Chiquinquirá
PLAZO EJECUCION	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2016
VALOR TOTAL INICIAL	**TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($33.150.000) M/CTE.**
FECHA DE INICIO	24 de mayo de 2016
ADICION 1	**TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000)**
PROROGA 1	Un (1) mes
FECHA FINAL DE TERMINACION	Hasta el treinta y uno (31) de enero de 2017
ESTADO DEL CONTRATO	**EJECUTADO Y TERMINADO**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 015 DE 2017

CONTRATO:	015/2017
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales a la Alcaldía Local de Barrios Unidos en la administración de la red de voz y datos, en la actualización y soporte con las tecnologías y sistemas de información, así como el apoyo a la supervisión de los contratos que tienen relación con soportes tecnológicos y temas relacionados.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Velar por el adecuado funcionamiento de la red local y conexión LAN y WAN cableado estructurado y comunicaciones, desde la Alcaldía al nivel central, para garantizar la prestación del servicio de red y de los aplicativos. 2. Administrar los servicios disponibles en el servidor local y usuarios del directorio activo de tal forma que se mantengan únicamente los usuarios activos de la Alcaldía, informando oportunamente a la Dirección de planeación y Sistemas los cambios de personal (ingresos, retiros o traslados tanto para usuario en red como para correo electrónico). 3. Garantizar la instalación, control, configuración, administración y uso de hardware, software, equipos de impresión y demás dispositivos periféricos, debidamente licenciados en los equipos, así como en la instalación y configuración de los aplicativos misionales, antivirus, antispam y aplicativos de apoyo de la secretaria de gobierno en las localidades. 4. Brindar soporte nivel 1 de sistemas operativos Windows y Linux, office, internet, correo electrónico, open office, de acuerdo a los requerimientos de soporte técnico recibidos en el Área de Gestión del Desarrollo Administrativo y Financiero al interior de la alcaldía. 5. Conceptuar técnicamente sobre el estado de los equipos y aplicativos, así como para la adquisición o reforma del recurso tecnológico y para mantener la continuidad en los contratos necesarios de mantenimientos preventivos y correctivos de todos los equipos de la Alcaldía. 6. Atender las directrices, parámetros y capacitaciones dados por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información en materia de configuración y manejo de la red y los aplicativos misionales y de apoyo de la Secretaria de Gobierno. 7. Aplicar los cambios o configuraciones según las directrices de la Dirección de planeación y Sistemas de Información para el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de la red de la entidad. 8. Verificar el buen uso y funcionamiento de la planta telefónica, propiedad del Fondo de Desarrollo Local, e informar de las novedades a que haya lugar al Área de Gestión del Desarrollo Administrativo y Financiero y al Alcalde Local. 9. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados en materia de desarrollo tecnológico o compra de tecnología requiera el Fondo de Desarrollo local y garantizar para estos la emisión de concepto por parte del Área de Gestión del Desarrollo Administrativo y Financiero de la Secretaría Distrital de Gobierno al respecto de las necesidades técnicas. 10. Suscribir el acta de inicio con un plazo máximo de 2 días posteriores al cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento del contrato. 11. Brindar apoyo en la supervisión de contratos designados por el supervisor del contrato. 12. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, que sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para garantizar su cumplimiento y las asignadas por la Resolución 266 de 2014.
NOMBRE DE LA ENTIDAD	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BARRIOS UNIDOS
NIT. ENTIDAD	899.999.061-9
CONTRATISTA	**JORGE ALEXIS ORTIZ ÁVILA**

IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	C.C. No. 7.317.510 expedida en Chiquinquirá
PLAZO EJECUCION	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2017
VALOR TOTAL	**CINCUENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($52.377.334).**
FECHA DE INICIO	06 de Febrero de 2017
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2017
ESTADO DEL CONTRATO	**EN EJECUCIÓN**

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Contratación del Fondo Local de Desarrollo de Barrios Unidos, y conforme a lo observado en el respectivo expediente contractual, la suscrita Alcaldesa Local (E) certifica que, a la fecha de expedición de la presente, el contratista cumplió a cabalidad con las actividades contractuales.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, el veintinueve (29) del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017).

ANGELA VIANNEY ORTIZ ROLDÁN
Alcalde Local de Barrios Unidos (E)

Elaboro: Steffi R. Acevedo Sánchez /Abogada Contrista
Reviso: María Esperanza Campiño Araujo/Abogado FDLBU
Aprobó: Oscar Eduardo Pinilla Pinilla/Abogado Contratista

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONCEJO DE BOGOTA, D.C.

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación, figura que el señor JORGE ALEXIS ORTIZ ÁVILA, identificado con cédula de ciudadanía 7.317.510, fue funcionario del Concejo de Bogotá D.C. entre el 7 de febrero y el 31 de diciembre de 2011.

Desempeñó el cargo de Profesional Especializado, Código 222, Grado Salarial 05, adscrito al Proyecto No. 014 "Desarrollo, mantenimiento y afinamiento de los sistemas de información implementados en el Concejo de Bogotá D.C.",

1. Desarrollar herramientas con el fin Integrar los Sistemas de Información de la Corporación, de manera oportuna y con eficiencia requerida.
2. Programar y desarrollar los diferentes procedimientos para el afinamiento de los sistemas de Información de la Corporación, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el Proyecto.
3. Programar el Software para la generación de reportes de los sistemas de información, para la revisión de la liquidación de la autoliquidación vía enlace operativo, teniendo en cuenta los requerimientos del Proyecto.
4. Realizar la integración de las tablas de retención al sistema de información de la Entidad, conforme las normas vigentes sobre gestión Documental y el proyecto implementado.
5. Depurar las bases de datos de los Sistemas de Información, de acuerdo a los requerimientos documentales establecidos en la Entidad.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, mediante oficio radicado N°9983 el 25 de abril de 2012.

Dada en Bogotá D.C. el 27 de abril de 2012.

LUIS LEONARDO ASCENCIO MOZO

Proyectó: Marta González Mariño
Historias Laborales

REPUBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.
8252229030STD
INGENIERO DE SISTEMAS
DE FECHA: **01/06/2012**
JORGE ALEXIS
ORTIZ AVILA
C/C 73147516
FUNDACION UNIVERSITARIA
DE SAN GIL, UNISANGIL

PRESIDENTE DEL CONSEJO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2023-2119599

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que JORGE ALEXIS ORTIZ AVILA, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 7317510, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA DE SISTEMAS con MATRICULA PROFESIONAL 68255-229030 desde el 01 de Junio de 2012, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 902.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de Junio del año dos mil veintitres (2023).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

CE-006 - 0000000100 – 2023

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 7317510
NOMBRES Y APELLIDOS	Ortiz Avila,Jorge Alexis
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Dependiente
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/04/2021
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Ortiz Avila,Jorge Alexis, a los 28 días del mes de junio del año 2023.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

Protección

Fondo de Cesantías Protección

NIT 800.170.494

Hace constar que:

El(La) Señor(a) **JORGE ALEXIS ORTIZ AVILA** identificado(a) con **CC** número **7.317.510** se encuentra afiliado(a) al FONDO DE CESANTÍAS PROTECCIÓN, desde el 04 de febrero de 2022.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 28 de junio de 2023.

Cordialmente,



***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

2023062815150

FORMATO DE RELACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERIVICIOS

PERSONA NATURAL

YO, JORGE ALEXIS ORTIZ AVILA, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 7.317.510, expedida en la ciudad de Chiquinquirá, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI ( ) NO (X) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

Entidad Estatal	Contrato No. (Vigentes)	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
			3

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento a los veintiséis (16)días de mes de junio del año 2023

Firma

Nombre: JORGE ALEXIS ORTIZ AVILA

C.C.: 7.317.510

Aumentar el contraste

UTC -5 15:22:01

JORGE ALEXIS ORTI...

Buscar...

Última Actualización

0	0	0
Invitaciones directas	Nuevos informes	Mensajes

El Servicio de proveedor ya se encuentra disponible.

Haga clic aquí para activarlo. Después de la activación la disponibilidad del servicio podrá tardar hasta 10 minutos.

Ya está asociado a una empresa

Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario » Mis registros'.

Mensajes

Todos

Sin mensajes...

Más información .

Oportunidades de negocio

Recibidas

Sin oportunidades

Más información .

CONSULTA DE COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN BANCO DE HOJAS DE VIDA BOGOTÁ D.C.

NÚMERO INSCRIPCIÓN: 125571 Descargar registro aquí

1. Datos personales

Primer nombre
JORGE

Otros nombres
ALEXIS

Primer apellido
ORTIZ

Segundo apellido
AVILA

Fecha de Nacimiento
26/07/1981

Teléfono de contacto
3115722675

Correo electrónico personal
alexiso67@yahoo.es

Dirección de residencia
KR 76 # 64 J 14 APT 401

2. Formación Académica

Lista de estudios

Nivel educativo	Universitaria
Título académico	INGENIERÍA DE SISTEMAS
Graduado	Si
Semestres cursados	

Otros estudios

No se encontraron otros estudios registrados

Estimado (a) Ciudadano (a) este comprobante únicamente certifica el registro de su perfil laboral o profesional en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C; como usuario (a) lo hace responsable de la veracidad, actualización, consolidación, complementación y afirmaciones propias que reposan en su hoja de vida y por las consecuencias de incluir o colocar dicha información en el aplicativo. Este comprobante de registro no es garantía expresa ni implícita de otorgar un contrato con organismos o entidades distritales a quien haga uso de este repositorio.

Volver

Regresar

Copyright 2019
Departamento Administrativo del
Servicio Civil Distrital.
Todos los derechos reservados.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

A-

A+