REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.019.094.992**

ROMERO SALINAS

APELLIDOS

DIANA ZORAIDA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **04-MAY-1994**

ZETAQUIRA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S RH	SEXO

11-MAY-2012 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-1500150-00383952-F-1019094992-20120622 0030264131A 1 38494690

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Matrícula Profesional No.
25238-345485 CND
Fecha de Expedición: **18/11/2016**

Nombre:
DIANA ZORAIDA
ROMERO SALINAS
Cédula:
C.C. 1019094992
Profesión:
INGENIERA AMBIENTAL
Institución:
UNIVERSIDAD ECCI



15

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de
que autoriza al titular ejercer como Ingeniero en el Territorio Nacion

PRESIDENTE DEL CONSEJO

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA. Calle 78 No. 9-57 pri
Línea Nacional: 01 8000 116590

150599/0915

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003,
que autoriza al titular ejercer como Ingeniero en el Territorio Nacional.

La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa
San José de la Florida

Zetaquira - Boyacá

Autorizada por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución No. 2689 del 22 de noviembre de 2004,

Confiere a

Viana Zoraida Romero Salinas

Identificado con T.I. No. 940504 13912 Expedida en Zetaquira

El Título de

Bachiller Técnico Empresarial
En Agroindustria

Por haber culminado la Educación Media Técnica y haber cumplido con todos los requisitos de promoción adoptados por el establecimiento educativo en su Proyecto Educativo Institucional de acuerdo con la ley y las normas vigentes.

Rector,

Esp. Marco Adelio Gil Castiblanco
C.C. 1.235.126 de Samacá

INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE DE LA FLORIDA
NOS PROYECTAMOS
ZETAQUIRA - BOYACA

Secretaria,

Ana Emilce Aguirre Espi
C.C. 24.234.512 Zetaquira

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 001 Folio No. 015 Diploma No. 433

Dado en Zetaquira a 3 de Diciembre de 2010

Libertad y Orden

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Escuela Colombiana de Carreras Industriales

Aprobada por Res. nº 03367 de 1980 PJ. nº 2683 de 1985 M.E.N.

Escuela Tecnológica

Res. nº 1899 de 2002 M.E.N.

Confieren a

Diana Zoraida Romero Salinas

C.C. 1.019.094.992 de Bogotá D.C.

El Título de

Tecnólogo en

Desarrollo Ambiental

En testimonio de ello se expide, firma y sella el presente diploma en la ciudad de Bogotá D.C.
a los 04 días del mes de Octubre de 2013

Escuela Colombiana de Carreras Industriales
ECCI
Escuela Tecnológica
Su Institución Universitaria

Secretaria General

Rector

Decano de Facultad

Folio número [illegible] del Libro de Diplomas de [illegible] 1 año 115 Número 3563 [illegible]

Libertad y Orden

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad ECCI

Resolución No. 13370 del 19 de Agosto de 2014 por el M.E.N.

Vigilada Mineducación

Confiere a

Diana Zoraida Romero Salinas

C.C. 1.019.094.992 de Bogotá D. C.

El titulo de

Ingeniera Ambiental

En testimonio de ello se expide, firma y sella el presente Diploma en la Ciudad de Bogotá D.C.

A los 28 días del mes de Octubre de 2016 .

UNIVERSIDAD ECCI

Secretaria General

Rector

Decano de Facultad

El registro correspondiente a este diploma se encuentra anotado en el libro 3 folio 151 No de registro 3321 a reposa en los archivos de esta Institución

República de Colombia
Policía Nacional

Dirección Nacional de Escuelas

Institución Universitaria

Creada mediante Decreto No. 4222 del 23 de Noviembre de 2006

y teniendo en cuenta que el (la) señor (a):

Diana Zoraida Romero Salinas

Identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 1019094992 de Bogotá D.C.

cumplió con los requisitos académicos exigidos por la ley, por lo tanto se le otorga el título de:

"Especialista en Gestión Ambiental"

Programa con Registro Calificado otorgado mediante Resolución No. 03267 del 14 de marzo de 2014 emanada por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia se firma el presente diploma en Bogotá D.C., a los 29 días del mes de junio de 2017.

Registrado en el libro 1 folio 34 bajo el número 10

Mayor Milton Leonardo Sandoval Calderón
Secretario Académico

Capitán Diana Alejandra Bejarano Sánchez
Decana Facultad de Estudios Ambientales

Mayor General Carlos Enrique Rodríguez González
Director Nacional de Escuelas

A068702

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA (E)

CERTIFICA

Que, entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA,** NIT 899.999.061-9 y **DIANA ZORAIDA ROMERO SALINAS**, identificado (a) con C.C. No. **1019094992** se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.: 086 de 2013.

SUSCRIPCIÓN: Veinticinco (25) de junio de dos mil trece (2013).

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS AL GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN L AREA DE PLANEACIÓN DE LOS TEMAS AMBIENTALES.

PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: Once (11) meses

FECHA DE INICIO: Cinco (05) de julio de dos mil trece (2013).

PRÓRROGA N° 1: Por el término de dos (2) meses, suscrita el veintiséis (26) de mayo de dos mil catorce (2014).

FECHA DE TERMINACIÓN INCLUIDA PRÓRROGA N° 1: Cuatro (04) de agosto de dos mil catorce (2014).

PLAZO TOTAL INCLUIDA PRÓRROGA N° 1: Un (01) año y un (01) mes.

VALOR INICIAL: Dieciséis millones quinientos mil pesos ($16.500.000) M/cte

VALOR MENSUAL: Un millón quinientos mil pesos ($1.500.000), M/cte.

ADICIÓN N° 1: Por la suma de tres millones de pesos ($3.000.000), M/cte., suscrita el veintiséis (26) de mayo de dos mil catorce (2014).

VALOR TOTAL INCLUIDA ADICIÓN N° 1: Diecinueve millones quinientos mil pesos ($19.500.000), M/cte.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender al público en la Casa Villas,

2. Elaborar una base de datos relacionando las entradas y salidas de los requerimientos de la oficina de ambiente.

3. Realizar el acompañamiento y seguimiento a las comunidades participantes en los diferentes procesos ambientales, por iniciativa de la Alcaldía Local de Suba o la comunidad misma.

4. Elaboración de base de datos y seguimiento de los requerimientos y de la comunidad atendida por temas ambientales.

5. Realizar el apoyo a las actividades que se desarrollen en la Casa Villas como: capacitaciones, investigación y atención al público.

6. Manejar y organizar el archivo.

7. Proyectar las respuestas a derechos de petición y demás comunicaciones de acuerdo con las instituciones del responsable de la oficina y apoyar la administración de esta información en el aplicativo ORFEO.

8. Rendir informes de gestión que le sean requeridos por el supervisor.

9. Notificar los Actos Administrativos elaborados en la dependencia.

10. Presentar informes mensuales en un cuadro de seguimiento donde se contraste las obligaciones del contrato con las actividades y las fechas en las cuales Gestión. fueron realizadas de acuerdo al formato suministrado por la entidad.

11. Cumplir con los lineamientos estipulados por la Secretaria de Gobierno de acuerdo al Sistema Integrado de

ESTADO: Liquidado de común acuerdo entre las partes el catorce (14) de agosto de dos mil catorce (2014).

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los veintisiete (07) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017), a solicitud del interesado, según radicado 20176110134582

DIEGO ALEJANDRO RÍOS BARRERO

ALCALDE LOCAL DE SUBA (E)

Proyectó: Jennifer Puentes – Apoyo Contratación FDLS
Revisó: Zulma Andrea León Núñez- Abogada Contratistas Contratación

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

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20196120015403
Fecha: 22-05-2019
20196120015403

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA

Que, entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA**, NIT 899.999.061-9 y **DIANA ZORAIDA ROMERO SALINAS**, identificado(a) con C.C. No. 1.019.094.992, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: No. 155 de 2014

SUSCRIPCIÓN: 08 de agosto de 2014.

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN EN TEMAS AMBIENTALES PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE LA VIGENCIA"

PLAZO DE EJECUCION: Seis (6) meses.

FECHA DE INCIO: 13 de agosto de 2014.

FECHA DE TERMINACIÓN: 12 de febrero 2015.

VALOR TOTAL: Nueve millones de pesos ($9.000.000). M/Cte.

VALOR MENSUAL: Un millón quinientos mil de pesos ($1.500.000). M/Cte.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender al público en las diferentes sedes de la Alcaldía Local (principal y casa Villas).
2. Elaborar una base de datos relacionando las entradas y salidas de los requerimientos de la oficina de ambiente.
3. Realizar acompañamiento y seguimiento a las comunidades participantes en los diferentes procesos ambientales por iniciativa de la Alcaldía Local se Suba o la comunidad misma.
4. Elaboración de base de datos y seguimiento de los requerimientos y de la comunidad atendida por temas ambientales.
5. Realizar el apoyo a las actividades que se desarrollen en la Casa Villas como: capacitaciones, investigación y atención al público.
6. Manejar, organizar el archivo de los temas ambientales de la Alcaldía Local de Suba.
7. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado.
8. Asistir a los comités técnicos que le sean asignados.

Scanned by CamScanner

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20196120015403
Fecha: 22-05-2019
20196120015403

9. Elaborar informes y requerir por escrito a los contratistas que hayan presentado inconsistencias en la ejecución de los proyectos de inversión.
10. Resolver consultas de los ciudadanos, entidades y funcionarios que lo requieran, respecto a los procesos de contratación suscritos por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Proyectar las respuestas a derechos de petición y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del responsable de la oficina y apoyar la administración de esta información en el aplicativo ORFEO.
12. Rendir informes de gestión que le sean requeridos por el supervisor.
13. Responder por el adecuado y responsable manejo de los elementos entregados bajo su responsabilidad.
14. Notificar los Actos Administrativos elaborados en la dependencia.
15. Presentar informes mensuales en un cuadro de seguimiento donde se contrasten las obligaciones del contrato con las actividades y las fechas en las cuales fueron realizas de acuerdo al formato suministrado por la entidad.
16. Presentar informe final de la ejecución del contrato, en el que conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales; que la bandeja ORFEO se encuentre sin vencimientos de requerimientos que le hayan sido asignados con sus respectivos acuses de recibo; entrega de los elementos y mobiliario a su cargo y paz y salvos correspondientes.
17. Garantizar que la bandeja del aplicativo ORFEO se encuentre sin vencimientos de requerimientos que le hayan sido asignados para el trámite y a la finalización del contrato que el mismo se encuentre en ceros con la totalidad de los requerimientos tramitados y concluidos.
18. Cumplir con los lineamientos estipulados por la Secretaria de Gobierno de acuerdo al Sistemas Integrado de Gestión.

ESTADO: Liquidado de común acuerdo entre las partes el trece (13) de febrero de dos mil catorce (2014).

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019), a solicitud del interesado, según radicado 2019-611-013078-2.

NEDIL ARNULFO SANTIAGO ROMERO
ALCALDE LOCAL DE SUBA

Proyectó: Brayan Suarez – Técnico Contratista FDLS
Revisó: Julio A. Maya -Abogado Contratista FDLS

Scanned by CamScanner

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20196120015413
Fecha: 22-05-2019
20196120015413

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA

Que, entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA,** NIT 899.999.061-9 y **DIANA ZORAIDA ROMERO SALINAS,** identificado(a) con C.C. No. 1.019.094.992, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: No. 092 de 2015.

SUSCRIPCIÓN: 19 de febrero de 2015.

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN EN TEMAS AMBIENTALES PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE LA VIGENCIA"

PLAZO INICIAL DE EJECUCION: Once (11) meses.

FECHA DE INCIO: 26 de febrero de 2015.

FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN: 25 de enero 2016.

PRÓRROGA 1: Cinco (5) meses.

PLAZO EJECUTADO: Dieciséis (16) meses.

FECHA DE FINAL TERMINACIÓN: 25 de junio de 2016.

VALOR INICIAL: Veintidós millones de pesos ($22.000.000). M/Cte.

ADICIÓN 1: Diez millones de pesos ($10.000.000) M/cte.

VALOR MENSUAL: Dos millones de pesos ($2.000.000). M/Cte.

VALOR TOTAL: Treinta y dos millones de pesos ($32.000.000) M/cte.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender al público en las diferentes sedes de la Alcaldía Local (principal y casa Villas).
2. Vincular a mínimo 500 habitantes de la localidad de Suba en campañas y acciones de sensibilización, promoción, prevención para la recuperación, preservación monitoreo y control urbano y rural sobre los factores que afectan la calidad del agua de las micro cuencas y subcuenta del rio Bogotá.
3. Sensibilizar mínimo a 500 personas sobre contaminación atmosférica, componentes visuales, sonoros y de calidad del aire.
4. Programar y asistir a los operativos en materia ambiental, en coordinación con el grupo de gestión jurídica y demás entidades de orden local o distrital.

Scanned by CamScanner

Al contestar por favor cite estos datos.
Radicado No. 20196120015413
Fecha: 22-05-2019
20196120015413

5. Elaboración de base de datos y seguimiento de los requerimientos y de la comunidad atendida por temas ambientales.
6. Realizar talleres de formación a la ciudadanía respecto a la disposición de residuos sólidos y cuidado de los recursos ambientales.
7. Realizar el apoyo a las actividades que se desarrollen en la Casa Villas como: capacitaciones, investigación y atención al público.
8. Manejar, organizar el archivo de los temas ambientales de la Alcaldía Local de Suba.
9. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado.
10. Asistir a los comités técnicos que le sean asignados.
11. Resolver consultas de los ciudadanos, entidades y funcionarios que lo requieran, respecto a los procesos de contratación suscritos por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Cumplir con las actividades relacionadas con el objeto del contrato y las demás que le asigne el supervisor del mismo.
13. Proyectar las respuestas a derechos de petición y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del responsable de la oficina y apoyar la administración de esta información en el aplicativo ORFEO.
14. Rendir informes de gestión que le sean requeridos por el supervisor.
15. Responder por el adecuado y responsable manejo de los elementos entregados bajo su responsabilidad.
16. Notificar los Actos Administrativos elaborados en la dependencia.
17. Presentar informes mensuales en un cuadro de seguimiento donde se contrasten las obligaciones del contrato con las actividades y las fechas en las cuales fueron realizas de acuerdo al formato suministrado por la entidad.
18. Presentar informe final de la ejecución del contrato, en el que conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales; que la bandeja ORFEO se encuentre sin vencimientos de requerimientos que le hayan sido asignados con sus respectivos acuses de recibo; entrega de los elementos y mobiliario a su cargo y paz y salvos correspondientes.
19. Cumplir con los lineamientos estipulados por la Secretaria de Gobierno de acuerdo al Sistemas Integrado de Gestión.

ESTADO: Terminado.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019), a solicitud del interesado, según radicado 2019-611-013078-2.

NEDIL ARNULFO SANTIAGO ROMERO
ALCALDE LOCAL DE SUBA

Proyectó: Brayan Suarez – Técnico Contratista FDLS
Revisó: Julio A. Maya -Abogado Contratista FDLS.

Scanned by CamScanner

FUNDACIÓN CREEMOS JUNTOS
GESTORA DE PROYECTOS SOCIALES SOSTENIBLES

La suscrita Directora General del Departamento de Recurso Humano de la Fundación Creemos juntos Identificada con NIT: ***900352175-2*** *se permite:*

CERTIFICAR

Que la señora ***DIANA ZORAIDA ROMERO SALINAS*** *identificada con cédula de ciudadanía número* ***1019094992*** *de Bogotá, Presto sus servicios profesionales a nuestra Empresa desde el 1 Diciembre de 2016 al 14 de Marzo de 2017 , desempeñándose como ingeniera ambiental de apoyo al grupo gestor de proyectos sociales sostenibles, formulación de Planes de manejo ambiental, y seguimiento de sistemas integrados de gestión Ambiental empresarial en cumplimiento de las normas vigentes.*

Desarrollando un trabajo honesto, responsable, y cumpliendo con todas sus actividades.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en nuestros números telefónicos 6962312 – 3008941740.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá a los 10 días del mes de agosto de 2017.

Cordialmente,

LUISA FERNANDA VILLAMIL
Directora Dto. De Recurso Humano
Ce. 3008941740

El suscrito NELSON LOZANO CANTOR Ingeniero Civil de la Universidad Nacional de Colombia

HACE CONSTAR QUE

La ingeniera **DIANA ZORAIDA ROMERO SALINAS**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1019094992 de la ciudad de Bogotá, estuvo vinculada en mi empresa desempeñándose en el cargo de ingeniero Ambiental, en el periodo comprendido entre el 01/Agosto/2017 al 30/Junio/2018, con un contrato por obra o misión, desempeñando las siguientes funciones:

"Prestar Servicios profesionales en formulación de Planes de Manejo Ambiental, Planes de Gestión de Residuos, (PGRIS) Y seguimiento al cumplimiento de la normatividad ambiental vigente".

La presente se expide a solicitud de la interesada a los Cinco días (05) del mes de Julio del año 2018.

Atte.

NELSON LOZANO CANTOR
Ingeniero Civil – U.N.
NIT: 80 439 848 - 5

© 2017 NELSON LOZANO CANTOR – CONTRATISTA
DIRECCION (ES): Carrera 27 A Nº 16 – 02 Barrio Villa Lucia – ACACIAS META
Casa 1 Vereda Yayatá Las Villas – SILVANIA CUNDINAMARCA
TELÉFONO CELULAR 313 252 6231
e-mail: nelsonlozanocantor@gmail.com

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA (E)

CERTIFICA

Que, entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA,** NIT 899.999.061-9 **DIANA ZORAIDA ROMERO SALINAS**, identificado (a) con C.C. No. 1019094992 se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.: 121 de 2016.

SUSCRIPCIÓN: Veintinueve (29) de septiembre de dos mil Dieciséis (2016).

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS TECNICOS EN EL AREA DE GESTION AMBIENTAL PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE LA VIGENCIA Y ATENDER LAS COMPETENCIAS AMBIENTAL PROPIAS DE LA ADMINISTRACION LOCAL

PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: Tres (03) meses

FECHA DE INICIO: Cuatro (04) de octubre dos mil dieciséis (2016).

PRÓRROGA N° 1: Por el término de un (1) mes, suscrita el treinta (30) de diciembre de dos mil dieciséis (2016).

PRÓRROGA N° 2: Por el término de (15) días, suscrita el treinta (30) de enero de dos mil diecisiete (2017).

FECHA DE TERMINACIÓN INCLUIDA PRÓRROGA N° 1 y 2: Catorce (14) de Febrero de dos mil diecisiete (2017).

PLAZO TOTAL INCLUIDA PRÓRROGA N° 1 y 2: Cuatro (04) meses y quince (15) días.

VALOR INICIAL: Nueve millones de pesos ($9.000.000) M/cte.

VALOR MENSUAL: Tres millones de pesos ($3.000.000), M/cte.

ADICIÓN N° 1: Por la suma de tres millones de pesos ($3.000.000), M/cte., suscrita el treinta (30) de diciembre de dos mil dieciséis (2016).

ADICIÓN N° 2: Por la suma de un millón quinientos mil de pesos ($1.500.000), M/cte., suscrita el treinta (30) de enero de dos mil diecisiete (2017).

VALOR TOTAL INCLUIDA ADICIÓN N° 1 y 2: Trece millones quinientos mil pesos, ($13.500.000), M/cte.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender al público en las diferentes sedes de la Alcaldía Local (principal y Casa Villas).

2.Programar y asistir a los operativos en materia ambiental, en coordinación con el grupo de gestión jurídica y demás entidades de orden local o distrital.

3.Elaboración de base de datos y seguimiento de los requerimientos y de la comunidad atendida por temas ambientales.

4.Realizar talleres de formación a la ciudadanía respecto a la disposición de residuos sólidos y cuidado de los recursos ambientales.

5.Realizar apoyo a las actividades que se desarrollen en la Casa Villas y/o cualquier sede de la administración local o distrital, y/o otros escenarios que se adecuen para tal actividad como: capacitaciones, investigación y atención al público.

6. Manejar y organizar el archivo de los temas ambientales de la Alcaldía Local de Suba.

7. Asistir a los comités técnicos que le sean asignados.

8.Resolver consultas de los ciudadanos, entidades y funcionarios que lo requieran, respecto a los procesos de contratación suscritos por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

9.Proyectar las respuestas a derechos de petición y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del responsable de la oficina y apoyar la administración de esta información en el aplicativo ORFEO.

10. Rendir informes de gestión que le sean requeridos por el supervisor.

11. Responder por el adecuado y responsable manejo de los elementos entregados bajo su responsabilidad.

12. Notificar los Actos Administrativos elaborados en la dependencia.

13. Presentar informes mensuales en un cuadro de seguimiento donde se contrasten las obligaciones del contrato con las actividades y las fechas en las cuales fueron realizadas de acuerdo al formato suministrado por la entidad.

14. 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.

15. Cumplir con los lineamientos estipulados por la Secretaria de Gobierno de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión.

16. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

ESTADO: Liquidado de común acuerdo entre las partes el veintiocho (28) de febrero de dos mil diecisiete (2017).

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017), a solicitud del interesado, según radicado 20176110137272.

DIEGO ALEJANDRO RÍOS BARRERO

ALCALDE LOCAL DE SUBA (E)

Proyectó: Jennifer Puentes – Apoyo Contratación FDLS
Revisó: Zulma Andrea León Núñez- Abogada Contratistas Contratación

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20196120015423
Fecha: 22-05-2019
20196120015423

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA

Que, entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA**, NIT 899.999.061-9 y **DIANA ZORAIDA ROMERO SALINAS**, identificado(a) con C.C. No. 1.019.094.992, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: No. 060 de 2017.

SUSCRIPCIÓN: 14 de marzo de 2017.

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE LA VIGENCIA Y ATENDER LAS COMPETENCIAS AMBIENTAL PROPIAS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL EN TEMAS TENDIENTES A LA FORMULACIÓN IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SUBA"

PLAZO INICIAL DE EJECUCION: Seis (06) meses.

FECHA DE INCIO: 15 de marzo de 2017.

FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN: 14 de septiembre 2017.

PRÓRROGA 1: Tres (3) meses.

PLAZO EJECUTADO: Nueve (9) meses.

FECHA DE FINAL TERMINACIÓN: 14 de diciembre de 2017.

VALOR INICIAL: Veintitrés millones cuatrocientos mil pesos ($23.400.000). M/Cte.

ADICIÓN 1: Once millones setecientos mil pesos ($11.700.000) M/cte.

VALOR MENSUAL: Tres millones novecientos mil pesos ($3.900.000). M/Cte.

VALOR TOTAL: Treinta y cinco millones cien mil pesos ($35.100.000) M/cte.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender al público en las diferentes sedes de la Alcaldía Local (principal y casa Villas).
2. Apoyar acciones administrativas relacionadas con la formulación e implementación del Plan Institucional de gestión Ambiental de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad ambiental.

Scanned by CamScanner

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20196120015423
Fecha: 22-05-2019
20196120015423

3. Apoyar técnicamente los requerimientos relacionados con el Plan Institucional de Gestión Ambiental.
4. Apoyar a la Alcaldía Local de Suba en los procesos de implementación de los programas de uso eficiente del agua, uso eficiente de energía, gestión integral de residuos sólidos, consumo sostenible, implementación de prácticas sostenibles.
5. Realizar la valoración y/o verificación interna de la implementación del PIGA para el seguimiento y ajustes, hacia la mejora continua del instrumento y la toma de decisiones.
6. Garantizar la preservación de evidencias documentales que permitan constatar los procesos de formulación, concertación, implementación y seguimiento del PIGA de conformidad con el Subsistema de gestión documental.
7. Elaborar informes y remitirlos a la Secretaria Distrital de Ambiente y Secretaria Distrital de Gobierno de acuerdo a los cronogramas establecidos por la autoridad ambiental.
8. Resolver consultas de los ciudadanos, entidades y funcionarios que lo requieran, respecto a los procesos de contratación suscritos por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente en temas relacionados con el PIGA.
9. Apoyar en la Realización Planes, programas y proyectos en áreas naturales protegidas del orden local.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del responsable de la oficina y apoyar la administración de esta información en el aplicativo ORFEO.
11. Apoyar en la elaboración de proyectos de educación ambiental de gestión ambiental comunitaria entorno al patrimonio cultural local ambiental local.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisó y que sean relacionadas con el objeto del contrato.

ESTADO: Liquidado de común acuerdo entre las partes el diecinueve (19) de febrero de dos mil dieciocho (2018).

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019), a solicitud del interesado, según radicado 2019-611-013078-2.

NEDIL ARNULFO SANTIAGO ROMERO
ALCALDE LOCAL DE SUBA

Proyectó: Brayan Suarez – Técnico Contratista FDLS
Revisó: Julio A. Maya -Abogado Contratista FDLS.

Scanned by CamScanner

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20196120015433
Fecha: 22-05-2019
20196120015433

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA

Que, entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA,** NIT 899.999.061-9 y **DIANA ZORAIDA ROMERO SALINAS,** identificado(a) con C.C. No. 1.019.094.992, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: No. 097 de 2018.

SUSCRIPCIÓN: 23 de enero de 2018.

OBJETO: "APOYAR LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LAS HERRAMIENTAS QUE CONFORMAN LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA LOCAL"

PLAZO INICIAL DE EJECUCION: Ocho (08) meses.

FECHA DE INCIO: 25 de enero de 2018.

PRÓRROGA 1: Dos (2) meses y veintiún (21) días.

PRÓRROGA 2: Un (1) mes y cinco (5) días.

PLAZO EJECUTADO: Once meses y veinte seis (26) días.

FECHA FINAL TERMINACIÓN: 20 de enero de 2019.

VALOR INICIAL: Treinta y cinco millones doscientos mil pesos ($35.200.000). M/Cte.

ADICIÓN 1: Once millones ochocientos ochenta mil pesos ($11.880.000) M/cte.

ADICIÓN 2: Cinco millones ciento treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos ($5.133.333) M/cte.

VALOR MENSUAL: Cuatro millones cuatrocientos mil pesos ($4.400.000). M/Cte.

VALOR TOTAL: Cincuenta y dos millones doscientos trece mil trescientos treinta y tres pesos ($52.213.333) M/cte.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la formulación, evaluación y seguimiento de los programas ambientales que componen el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.
2. Planear y organizar las actividades propias del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA, así como ejecutar controles operacionales a los impactos ambientales

Scanned by CamScanner

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20196120015433
Fecha: 22-05-2019
20196120015433

generados por la Alcaldía Local, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.

3. Acompañar en la formulación, seguimiento y actualización del Plan Ambiental Local – PAL, así como brindar la información requerida para los reportes solicitados por la autoridad ambiental y los entes de control.
4. Realizar la recolección de información y los reportes solicitados o establecidos en la normatividad ambiental por parte de las diferentes entidades distritales, nacionales y entes de control, en lo que respecta a la gestiona ambiental institucional.
5. Apoyar al gestor ambiental en la convocatoria y realización de reuniones de los Comités de Gestión Ambiental.
6. Desarrollar jornadas de capacitación y sensibilización, dirigidas a los servidores públicos de la Alcaldía Local y proveedores de bienes y servicios que realicen actividades relacionadas con los aspectos e impactos ambientales significativos.
7. Mantener actualizada la documentación que soporta la gestión ambiental institucionales de la Alcaldía Local.
8. Formular, implementar y hacer seguimiento a planes de mejoramiento relacionados con la gestión ambiental de la Alcaldía Local.
9. Apoyar a la Alcaldía Local en la atención de auditorías internas y externas frente a los temas de gestión ambiental institucional.
10. Apoyar la elaboración y formulación de estudios previos, para la inclusión en los procesos contractuales de los criterios de sostenibilidad establecidos en los documentos guía de la entidad.
11. Realizar inspecciones ambientales a los proveedores de bienes y servicios de la Alcaldía Local, que realicen actividades relacionadas con aspectos e impactos ambientales significativos.
12. Asistir a las ra las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. (sic)
13. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
14. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generados en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
15. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

ESTADO: Terminado.
La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019), a solicitud del interesado, según radicado 2019-611-013078-2.

NEDIL ARNULFO SANTIAGO ROMERO
ALCALDE LOCAL DE SUBA

Proyectó. Brayan Suarez – Técnico Contratista FDLS
Revisó. Julio A. Maya -Abogado Contratista FDLS.

Scanned by CamScanner

Ingenieria

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE JESUS PEDRO NEL SERRANO MENESES NIT. 91.518.165-2

CERTIFICA A:

DIANA ZORAIDA ROMERO SALINAS identificado con C.C. 1.019.094.992 de Bogotá, ejerció el cargo de INGENIERA AMBIENTAL cuyas funciones representan en especial el liderazgo de proyectos ambientales y asesoría en el manejo de residuos, en los proyectos de lidera nuestra empresa.

Modalidad del Contrato:	Orden de Prestación de Servicios
Fecha de Inicio:	04 de Julio de 2019
Fecha de Terminación:	05 de Julio de 2020
Salario Mensual:	3.500.000.

Se expide el presente certificado a los (5) cinco días del mes de Septiembre de 2020 a solicitud del colaborador.



JESUS PEDRO NEL SERRANO MENESES
C.C. 91.518.165 de Bucaramanga
Representante Legal

Diagonal 47 Sur No. 54 – 12 Piso 3. Barrio Venecia - Bogotá D.C.
Teléfono: (1) 3000226 – 3006064819
E – mail: proyectosbogotajpsm@gmail.com

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA

CERTIFICA

Que, entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA,** NIT 899.999.061-9 y **DIANA ZORAIDA ROMERO SALINAS,** identificado(a) con C.C. No. 1.019.094.992, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: No. 130 de 2019.

SUSCRIPCIÓN: 13 de febrero de 2019.

OBJETO: "APOYAR LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LAS HERRAMIENTAS QUE CONFORMAN LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA LOCAL"

PLAZO DE EJECUCIÓN: Once (11) meses, sin exceder 31 de diciembre de 2019.

FECHA DE INICIO: 14 de febrero de 2019.

FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019.

PRÓRROGA 1: veintiún (21) días.

FECHA FINAL TERMINACIÓN: 21 de enero de 2020.

VALOR INICIAL: Cincuenta millones seiscientos mil pesos ($50.600.000). M/Cte.

ADICIÓN 1: Un millón seiscientos ochenta y seis mil seiscientos sesenta y siete ($1.686.667) M/cte.

VALOR TOTAL: Cincuenta y dos millones doscientos ochenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos ($ 52.286.667) M/cte.

VALOR MENSUAL: Cuatro millones seiscientos mil pesos ($4.600.000). M/Cte.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la formulación, evaluación y seguimiento de los programas ambientales que componen el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA.
2. Planear y organizar las actividades propias del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, así como ejecutar controles operacionales a los impactos ambientales generados

por la Alcaldía Local, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.

3. Acompañar en la formulación, seguimiento y actualización del Plan Ambiental Local –PAL, así como brindar la información requerida para los reportes solicitados por la autoridad ambiental y los entes de control
4. Realizar la recolección de información y los reportes solicitados o establecidos en la normatividad ambiental por parte de las diferentes entidades distritales, nacionales y entes de control, en lo que respecta a la gestión ambiental institucional.
5. Apoyar al gestor ambiental en la convocatoria y realización de reuniones de los Comités de Gestión Ambiental.
6. Desarrollar jornadas de capacitación y sensibilización, dirigidas a los servidores públicos de la Alcaldía Local y proveedores de bienes y servicios que realicen actividades relacionadas con los aspectos e impactos ambientales significativos
7. Mantener actualizada la documentación que soporta la gestión ambiental institucional de la Alcaldía Local.
8. Formular, implementar y hacer seguimiento a planes de mejoramiento relacionados con la gestión ambiental de la Alcaldía Local.
9. Apoyar a la Alcaldía Local en la atención de auditorías internas y externas frente a los temas de gestión ambiental institucional
10. Apoyar la elaboración y formulación de estudios previos, para la inclusión en los procesos contractuales de los criterios de sostenibilidad establecidos en los documentos guía de la entidad.
11. Realizar inspecciones ambientales a los proveedores de bienes y servicios de la Alcaldía Local, que realicen actividades relacionadas con aspectos e impactos ambientales significativos.
12. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
13. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
14. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
15. Realizar visitas de inspección Ambiental a proveedores
16. Garantizar la disposición final de residuos peligrosos y no peligrosos con empresas autorizadas por la autoridad Ambiental competente
17. Inspeccionar, con el fin de detectar posibles condiciones de contaminación tanto en las sedes de la alcaldía local y en los frentes de trabajo asignados por el jefe de área a fin de tomar acciones correctivas.
18. Elaborar cronograma de inspecciones, control y seguimiento y de capacitación a realizar en las diferentes sedes de la alcaldía local, y en otros frentes de trabajo, asignados por el jefe de área.
19. Elaborar informes técnicos sobre las inspecciones realizadas y las irregularidades detectadas en cuanto a la función de protección ambiental.
20. Detectar causas de siniestros y daños ambientales.
21. Sensibilizar y orientar a los funcionarios de la alcaldía local en todas sus sedes sobre la protección del ambiente

22. Programar actividades relacionadas con la prevención y cuidado del medio Ambiente de la localidad con apoyo de otras entidades.
23. Hacer seguimiento a los resultados de los indicadores de Gestión establecidos por el jefe de área.
24. Participar en la ejecución y Registro de todo el Plan de Calidad y sistemas integrados de gestión.
25. Elaborar y mantener actualizada la Matriz de Aspectos e impactos Ambientales.
26. Realizar seguimiento a los programas de gestión Ambiental institucional.
27. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento detectadas hasta dar cierre de las mismas.
28. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

ESTADO: Terminado.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020), a solicitud del interesado según Radicado No. 20196110338172.

JULIÁN ANDRÉS MORENO BARÓN
ALCALDE LOCAL DE SUBA

Proyectó: Lady Yessenia Riaño Upegui – Contratista FDLSUBA
Reviso: Iván Darío Gómez Henao – Abogado Asesor FDLSUBA

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA

CERTIFICA

Que, entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA,** NIT 899.999.061-9 y **DIANA ZORAIDA ROMERO SALINAS,** identificado(a) con C.C. No. 1.019.094.992, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: No. 048 de 2020.

SUSCRIPCIÓN: 19 de febrero de 2020.

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA DE SUBA, PRINCIPALMENTE EN EL CONTROL PARA EL MANEJO DE TODOS LOS COMPONENTES AMBIENTALES EXTERNOS ESPECIALMENTE EN TEMAS DE RESERVAS AMBIENTALES, HUMEDALES Y ECOSISTEMAS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL DESARROLLO Y RELACIONAMIENTO CON LA CAR"

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (04) meses.

FECHA DE INICIO: 24 de febrero de 2020.

FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN: 23 de junio de 2020.

PRÓRROGA 1: Dos (02) meses.

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN: 23 de agosto de 2020.

VALOR INICIAL: Cincuenta millones seiscientos mil pesos ($50.600.000). M/Cte.

ADICIÓN 1: Catorce millones novecientos cuarenta mil pesos ($14.940.000) M/cte.

VALOR TOTAL: Sesenta y cinco millones quinientos cuarenta mil pesos ($ 65.540.000) M/cte.

VALOR MENSUAL: Siete millones cuatrocientos setenta mil pesos ($ 7.470.000). M/Cte.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Acudir a la administración local en la implementación de la política ambiental distrital de acuerdo a lo establecido en la ley y con injerencia para la localidad de Suba.
2. Participar y apoyar a la administración local en reuniones y actividades de gestión ambiental, incluyendo las reuniones de instancias de participación ciudadana.

3. Coordinar y acompañar actividades, brigadas y jornadas brindando apoyo logístico y enlace entre las entidades y la comunidad.
4. Coordinar con su equipo de trabajo las estrategias de identificación de problemáticas, necesidades y aliados de la localidad para la gestión ambiental.
5. Mantener informado al supervisor y al Alcalde Local de Suba sobre las acciones desarrolladas y los resultados de las actividades realizadas en gestión ambiental en la localidad.
6. Coordinar el seguimiento y ejecución de los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, hallazgos administrativos y/o fiscales, con sus respectivos reportes, así como adelantar oportunamente las actuaciones administrativas que correspondan.
7. Coordinar y apoyar en la supervisión de la ejecución del cronograma de inspecciones, control y seguimiento y de capacitación a realizar en las diferentes sedes de la alcaldía local, y en otros frentes de trabajo.
8. Programar actividades relacionadas con la prevención y cuidado del medio Ambiente de la localidad con apoyo de otras entidades.
9. Coordinar y apoyar en la supervisión de la elaboración de los estudios previos de los proyectos de inversión designados por el ordenador del gasto, de acuerdo con el plan de compras del Área de Gestión del Desarrollo Local.
10. Apoyar la supervisión e interventoría de contratos y convenios relacionados con gestión ambiental externa que le sean designados por el Alcalde (sa) Local, conforme con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno.
11. Apoyar en la supervisión y coordinar la inspección de posibles condiciones de contaminación tanto en las sedes de la alcaldía local y en los frentes de trabajo asignados por el supervisor a fin de tomar acciones correctivas.
12. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato

ESTADO: Terminado.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020), a solicitud del interesado según Radicado No. 20196110338172.

JULIÁN ANDRÉS MORENO BARÓN
ALCALDE LOCAL DE SUBA

Proyectó: Lady Yessenia Riaño Upegui – Contratista FDLSUBA
Reviso: Iván Darío Gómez Henao – Abogado Asesor FDLSUBA

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20216120845181
Fecha: 10-06-2021
20216120845181

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA

CERTIFICA

Que, entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA,** NIT 899.999.061-9 y **DIANA ZORAIDA ROMERO SALINAS,** identificado(a) con C.C. No. 1.019.094.992, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: No. 308 de 2020.

OBJETO: "*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA DE SUBA, PRINCIPALMENTE EN EL CONTROL PARA EL MANEJO DE TODOS LOS COMPONENTES AMBIENTALES EXTERNOS ESPECIALMENTE EN TEMAS DE RESERVAS AMBIENTALES, HUMEDALES Y ECOSISTEMAS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL DESARROLLO Y RELACIONAMIENTO CON LA CAR*"

PLAZO: CUATRO (4) MESES Y CINCO (5) DÍAS.

FECHA DE INICIO: 26 DE AGOSTO DE 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2020

VALOR TOTAL: TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL PESOS ($33.615.000) M/cte.

VALOR MENSUAL: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($7.470.000) M/cte.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Acudir a la administración local en la implementación de la política ambiental distrital de acuerdo a lo establecido en la ley y con injerencia para la localidad de Suba
2. Participar y apoyar a la administración local en reuniones y actividades de gestión ambiental, incluyendo las reuniones de instancias de participación ciudadana.
3. Coordinar y acompañar actividades, brigadas y jornadas brindando apoyo logístico y enlace entre las entidades y la comunidad
4. Coordinar con su equipo de trabajo las estrategias de identificación de problemáticas, necesidades y aliados de la localidad para la gestión ambiental
5. Mantener informado al supervisor y al Alcalde Local de Suba sobre las acciones desarrolladas y los resultados de las actividades realizadas en gestión ambiental en la localidad.

6. Coordinar el seguimiento y ejecución de los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, hallazgos administrativos y/o fiscales, con sus respectivos reportes, así como adelantar oportunamente las actuaciones administrativas que correspondan.
7. Coordinar y apoyar en la supervisión de la ejecución del cronograma de inspecciones, control y seguimiento y de capacitación a realizar en las diferentes sedes de la alcaldía local, y en otros frentes de trabajo.
8. Programar actividades relacionadas con la prevención y cuidado del medio Ambiente de la localidad con apoyo de otras entidades.
9. Coordinar y apoyar en la supervisión de la elaboración de los estudios previos de los proyectos de inversión designados por el ordenador del gasto, de acuerdo con el plan de compras del Área de Gestión del Desarrollo Local
10. Apoyar la supervisión e interventoría de contratos y convenios relacionados con gestión ambiental externa que le sean designados por el Alcalde(sa) Local, conforme con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno
11. Apoyar en la supervisión y coordinar la inspección de posibles condiciones de contaminación tanto en las sedes de la alcaldía local y en los frentes de trabajo asignados por el supervisor a fin de tomar acciones correctivas.
12. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

ESTADO: TERMINADO

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de Junio de dos mil veintiuno (2021), a solicitud del interesado según Radicado No. 20214211053642.

JULIÁN ANDRÉS MORENO BARÓN
ALCALDE LOCAL DE SUBA

Proyectó: David Alejandro Palomino León – Profesional Universitario
Reviso: Iván Darío Gómez Henao – Coordinador Oficina de Contratación

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA

CERTIFICA

Que, entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA,** identificado con NIT. No. 899.999.061-9 y **DIANA ZORAIDA ROMERO SALINAS,** identificada con C.C. No. 1.019.094.992, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 148 de 2021

OBJETO: "*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE LA VIGENCIA Y ATENDER LAS COMPETENCIAS AMBIENTALES PROPIAS DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SUBA*"

PLAZO: DIEZ (10) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS.

FECHA DE INICIO: 15 DE FEBRERO DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 14 DE ENERO DE 2022

VALOR TOTAL: SETENTA MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($70.392.667) M/CTE.

VALOR MENSUAL: SEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($6.380.000) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la elaboración de diagnósticos ambientales, su actualización y seguimiento del plan ambiental Local.
2. Formular los proyectos de inversión a cargo de la dependencia de gestión Ambiental, así como surtir todos los tramites institucionales ante autoridades para consecución de viabilidad y elegibilidad de los proyectos formulados.

Calle 146 C BIS No. 91 – 57
Código Postal: 111156
Tel. 6620222 - 6824547
Información Línea 195
www.suba.gov.co

3. Fomentar espacio de participación ciudadana en el marco de la formulación de proyectos a cargo la Alcaldía.
4. Apoyar la supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados
5. Dar respuesta a los derechos de petición y demás comunicaciones de acuerdo a las instrucciones del responsable
6. Realizar las actualizaciones de las DTS y EBI cuando se requiera
7. Entregar oportunamente los documentos que le sean derivados de la gestión de los contratos asignados como apoyo a la supervisión, al área de archivo o al área correspondiente, en los tiempos establecidos en la Ley.
8. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

ESTADO: TERMINADO

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los treinta y un (31) días del mes de Octubre de dos mil veintidos (2022), a solicitud del interesado según Radicado No. 20224213438912.

JULIÁN ANDRÉS MORENO BARÓN
ALCALDE LOCAL DE SUBA

Proyectó: David Alejandro Palomino León – Profesional Universitario
Reviso: Iván Darío Gómez Henao – Coordinador Oficina de Contratación

Calle 146 C BIS No. 91 – 57
Código Postal: 111156
Tel. 6620222 - 6824547
Información Línea 195
www.suba.gov.co

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA

CERTIFICA

Que, revisados los expedientes administrativos asociados a los procesos contractuales adelantados por esta entidad, se evidencia que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA,** identificado con NIT. No. 899.999.061-9 y **DIANA ZORAIDA ROMERO SALINAS,** identificada con C.C. No. 1.019.094.992, se suscribió el contrato que se describe a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 119 de 2022

OBJETO: "*PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL EN LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ESTRUCTURACIÓN DE ACCIONES ENFOCADAS A CONTRIBUIR A UN CAMBIO CULTURAL SOBRE LA RELACIÓN DEL CIUDADANO CON EL ENTORNO Y EL TERRITORIO A PARTIR DE LA PROTECCIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES AMBIENTALES DISPONIBLES EN LA LOCALIDAD DE SUBA, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS METAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 1997- SUBA REVERDECE*"

PLAZO: ONCE (11) MESES Y VEINTISEIS (26) DÍAS.

FECHA DE INICIO: 20 DE ENERO DE 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 DE ENERO DE 2023

VALOR TOTAL: SETENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($77.726.667) M/CTE.

VALOR MENSUAL: SEIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($6.550.000) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la supervisión de contratos y convenios relacionados con el componente de gestión ambiental que le sean designados por el alcalde(sa) Local, conforme con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2. Apoyar en la elaboración de diagnósticos ambientales, su actualización y seguimiento del plan ambiental Local.
3. Apoyar los procesos de formulación en el marco del cumplimiento de los componentes y metas del proyecto de inversión 1997 - Suba reverdece.
4. Realizar las actividades de planeación presupuestal y seguimiento de los proyectos de inversión que le sean asignados.
5. Asistir a las reuniones de las instancias a las que sea designado por el alcalde local.
6. Consolidar los diferentes informes relacionados con la gestión de la Alcaldía Local de Suba.
7. Las demás que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

ESTADO: TERMINADO

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los siete (7) días del mes de Julio de dos mil veintitrés (2023), a solicitud del interesado.

JULIÁN ANDRÉS MORENO BARÓN
ALCALDE LOCAL DE SUBA

Proyectó: David Alejandro Palomino León – Profesional Universitario
Reviso: Iván Darío Gómez Henao – Coordinador Oficina de Contratación

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA

CERTIFICA

Que, revisados los expedientes administrativos asociados a los procesos contractuales adelantados por esta entidad, se evidencia que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA,** identificado con NIT. No. 899.999.061-9 y **DIANA ZORAIDA ROMERO SALINAS,** identificada con C.C. No. 1.019.094.992, se suscribió el contrato que se describe a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 190 de 2023

OBJETO: "*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SUBA, EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO LOCAL, PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE LA VIGENCIA*"

PLAZO: SEIS (6) MESES.

FECHA DE INICIO: 8 DE FEBRERO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 7 DE AGOSTO DE 2023

VALOR TOTAL: CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($42.000.000) M/CTE.

VALOR MENSUAL: SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar estudios previos, diagnósticos, documentos técnicos, análisis del sector, estudios de mercado y todos los demás que hagan parte de la formulación, y todas aquellas actividades que se deriven de los procesos contractuales y post contractuales de los proyectos que le sean asignados.
2. Realizar las evaluaciones en el componente técnico y/o financiero de los proponentes y las propuestas que le sean asignadas, en el marco de los procesos de selección de contratistas que adelanta en el Área de Gestión de Desarrollo Local.

3. Participar en las reuniones en los cuales sea designado por el supervisor, de conformidad con el objeto de su contrato.
4. Apoyar el seguimiento a los proyectos de inversión y a la inclusión de presupuestos participativos en la estructuración de procesos derivados del Plan de Desarrollo Local de Suba .
5. Apoyar la supervisión de contratos y convenios que le sean designados por el alcalde (sa) Local, conforme con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno .
6. Responder a las solicitudes de la ciudadanía como de entes de control, oficios, derechos de petición y/o similares que sean radicados en el aplicativo Orfeo y/o por diferentes medios, que le sean asignados.
7. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el Alcalde Local y/o el apoyo a la supervisión del contrato y que surjan de la naturaleza del contrato.

ESTADO: EN EJECUCIÓN

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los siete (7) días del mes de Julio de dos mil veintitrés (2023), a solicitud del interesado.

JULIÁN ANDRÉS MORENO BARÓN
ALCALDE LOCAL DE SUBA

Proyectó: David Alejandro Palomino León – Profesional Universitario
Reviso: Iván Darío Gómez Henao – Coordinador Oficina de Contratación

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14960624246

(415)7707212489984(8020) 000001496062424 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 1 9 0 9 4 9 9 2	4	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	1 0 1 9 0 9 4 9 9 2	2 0 1 2 0 5 1 1

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ROMERO	SALINAS	DIANA	ZORAIDA

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 132 A BIS 130 A 39

42. Correo electrónico: dianiz1305@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 5 5 5 2 7 2 8 6	3 2 0 2 0 3 8 9 5 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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
7 1 1 2	2 0 1 6 1 2 0 1	7 4 9 0	2 0 1 6 0 1 2 9	7 0 1 0			

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

Usuarios 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 2023 - 11 - 02 / 06 : 13: 37

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ROMERO SALINAS DIANA ZORAIDA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

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:02/11/2023

CONTRIBUYENTE	C.C. 1019094992	DIANA ZORAIDA ROMERO SALINAS

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 95B 139 74 Teléfonos: 3212665755

Dirección electrónica: dianiz1305@gmail.com Ciudad: Municipio:

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

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: NO

Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: 11/06/2013 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 70101 - Actividades de administración empresarial como consultoría profesional

Actividad 2: 71121 - Actividades de ingenierÃ-a y otras actividades conexas de consultorÃ-a tÃ©cnica

Actividad 3: 74901 - Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p. como consultoría profesional (incluye actividades de periodistas)

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

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

Fuente: RIT-SHD