ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

LA SUBDIRECTORA CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9

C E R T I F I C A:

Que revisados los documentos que reposan en la carpeta de la subdirección Contractual

MARIO DE JESUS ESTRADA MARTINEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 84.457.351 de Santa Marta, en su calidad de contratista ha suscrito con la Secretaría Distrital de Ambiente, los contratos que a continuación se detallan:

Contrato No. 1160 de fecha 11 de agosto de 2009
Objeto: Apoyar a la Secretaría Distrital de Ambiente en los trámites administrativos de la etapa precontractual en los contratos de mínima cuantía especialmente en aquellos que le sean asignados.

Obligaciones
1) Adelantar el proceso de verificación y revisión de los estudios de mercados que incluye la elaboración del formato de solicitud de precios, efectuar seguimiento a la respuesta de los proveedores y consolidar información para la elaboración del promedio de precios. **2)** Verificar en el portal que el proveedor referencie en su oferta el número de certificado de registro del bien o servicios generado por el portal SICE. **3)** Apoyar la transcripción y legalización de las actas generadas en las diferentes etapas contractuales. **4)** Participar en los comités y reuniones que, conforme con las necesidades de la Dirección, le sean asignadas. 5**)** Realizar las actividades necesarias para apoyar las diferentes etapas que se deban surtir en los procesos de contratación a cargo de la Secretaria Distrital de Ambiente. 6**)** Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato que estén directamente relacionadas con el objeto contractual. Presentar informes mensuales de la ejecución contrato. **7)** Presentar un (1) informe mensual donde se relacionen las actividades realizadas en el mes y los demás que sean solicitados para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato. **8)** Presentar un informe final que compile las actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual, en forma escrita en original y una copia, y en medio magnético lenguaje compatible con el software existente de la entidad. El informe debe contener los resultados de las actividades desarrolladas para dar cumplimiento al objeto y alcances señalados en los estudios previos.

Valor:	$10.860.000.oo.
Plazo:	Seis (6) meses.
Fecha de Iniciación:	11 de agosto de 2009.
Terminación anticipada:	26 de enero de 2010.
Control y Vigilancia:	Subsecretaría General y de Control Disciplinario

Cumplimiento: De conformidad con el acta de liquidación suscrita por las partes en la fecha 28 de enero de 2010, la entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.

Contrato No.354 de fecha 27 de enero de 2010

Objeto: Apoyar a la secretaria distrital de ambiente en los trámites administrativos de la etapa precontractual en los contratos de mínima cuantía especialmente y en aquellos que le sean asignados, aportando sus conocimientos y experiencia para el logro de los fines perseguidos por la entidad.

Obligaciones

1) Adelantar el proceso de verificación y revisión de los estudios de mercados que incluye la elaboración del formato de solicitud de precios, efectuar seguimiento a la respuesta de los proveedores y consolidar información para la elaboración del promedio de precios. **2)** Verificar en el portal que el proveedor referencie en su oferta el número de certificado de registro del bien o servicios generado por el portal SICE. **3)** Apoyar la transcripción y legalización de las actas generadas en las diferentes etapas precontractuales. **4)** Apoyar a la Subdirección Contractual en la verificación e implementación del manual de procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, en las actuaciones que se entreguen por parte de las diferentes Direcciones y Subdirecciones de la Secretaria Distrital de Ambiente. **5)** Participar en los comités y reuniones que, conforme con las necesidades de la Dirección, le sean asignadas**. 6)** Realizar las actividades necesarias para apoyar las diferentes etapas que se deban surtir en los procesos de contratación a cargo de la Secretaria Distrital de Ambiente. **7)** Presentar un (1) informe mensual donde se relacionen las actividades realizadas en el mes y los demás que sean solicitados para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato. **8)** Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. **9)** Presentar un informe final del desarrollo del objeto contractual.

Valor:	$19.200.000.oo.
Plazo:	Ocho (8) meses.
Fecha de Iniciación:	27 de enero de 2010.
Adición y Prorroga:	En fecha 4 de Octubre de 2010 se adicionó por un valor de siete millones novecientos veinte mil pesos m/cte. ($7.200.000.oo) y se prorrogó por tres (3) meses.
Fecha de terminación:	4 de enero de 2011.
Control y Vigilancia:	Subsecretaría General y de Control Disciplinario.
Cumplimiento:	De conformidad con el acta de liquidación suscrita por las partes en la fecha 20 de enero de 2011, la entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.

Contrato No. 019 de fecha 25 de enero de 2011

Objeto: Realizar los trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de contratación que requiera la entidad, en el marco del proyecto de planeación y fortalecimiento de la gestión institucional.

Obligaciones:
1) Adelantar el proceso de verificación y revisión de los estudios de mercados que incluye la elaboración del formato de solicitud de precios, efectuar seguimiento a la respuesta de los proveedores y consolidar información para la elaboración del promedio de precios. **2)** Verificar en el portal que el proveedor referencie en su oferta el número de certificado de registro del bien o servicios generado por el portal SICE. **3)** Transcribir y legalizar las actas generadas en las diferentes etapas precontractuales. **4)** Verificar la implementación del manual de procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, en las actuaciones que se entreguen por parte de las diferentes direcciones y Subdirecciones de la Secretaría Distrital de Ambiente. **5)** Participar en los comités y reuniones que, conforme con las necesidades de la Dirección, le sean asignadas. **6)** Realizar las actividades necesarias para apoyar las diferentes etapas que se deban surtir en los procesos de contratación a cargo de la Secretaria Distrital de Ambiente. **7)** Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que estén relacionadas con el objeto del contrato. **Actividades 1)** Presentar informes mensuales de la ejecución contrato. **2)** Presentar un informe final del desarrollo del objeto contractual. **3)** Las demás actividades complementarias que le sean asignadas y que se requieran para el desarrollo del objeto contractual.

Valor:	$28.800.000.oo.
Plazo:	Doce (12) meses.
Fecha de Iniciación:	25 de enero de 2011.
Adición y Prorroga:	En fecha 24 de enero de 2012 se adicionó por un valor de siete millones doscientos mil pesos m/cte. ($7.200.000.oo) y se prorrogó por tres (3) meses.
Fecha de terminación:	24 de abril de 2012.
Control y Vigilancia:	Subsecretaría General y de Control Disciplinario.

Cumplimiento: De conformidad con el acta de liquidación suscrita por las partes en la fecha 26 de abril de 2012, la entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.

Contrato No.258 de fecha 26 de abril de 2012
Objeto: Prestar los servicios profesionales de asesoría y apoyo para realizar las actuaciones que se requieran para dar impulso a las acciones contractuales de la Secretaria Distrital de Ambiente.

Obligaciones:
1) Ejecutará las actividades de registro y administración y seguimiento de la información a publicar en los sistemas de información a la contratación de la Secretaria Distrital de ambiente de conformidad con la ley. **2)** Registrará, publicar y mantener actualizada la información contractual de la Secretaría en la página web de contratación a la vista y en los demás sistemas de información para vigilancia de la contratación estatal que se normen. **3)** Realizará oportunamente la alimentación de información requerida para la publicación de los documentos relacionados con la contratación de la entidad en la página de contratación a la

vista y en los demás sistemas. **4)** Entregará los reportes de registro y publicación de la información contractual en los sistemas de información para la vigilancia de la contratación estatal normados, que sean requeridos por el supervisor del contrato. **5)** Publicará mensualmente a la Cámara de Comercio de Bogotá, los contratos nuevos, modificaciones y/o sanciones que se presenten en el proceso de ejecución de la contratación para la vigilancia de la contratación estatal. **6)** Realizará un informe mensual y un informe final donde se relacionen las actividades realizadas en el mes, y los demás que sean solicitados para garantizar el cumplimiento del objeto contractual. **7)** Utilizará los sistemas de información aprobados e implementados en la SECRETARA ingresando, actualizando y consultando la información que en ellos reposa, como soporte al ejercicio de sus obligaciones contractuales y asistir a las capacitaciones, inducciones y talleres que se realicen para su utilización. **8)** Garantizará el licenciamiento de los aplicativos instalados en los equipos de cómputo que utilice para el desarrollo de sus actividades, siempre que estos no sean propiedad de la SDA, ni haga parte de los equipos alquilados por la Entidad

Valor:	$9.600.000.oo.
Plazo:	Cuatro (4) meses.
Fecha de Iniciación:	26 de abril de 2012.
Fecha de terminación	16 de mayo de 2012.
Control y Vigilancia:	Subdirección Contractual

Cumplimiento: la entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.

Contrato No.444 de fecha 17 de mayo de 2012
Objeto: Prestar los servicios profesionales para el manejo de los diferentes sistemas de información que soportan la actividad contractual de la secretaria distrital de ambiente.

Obligaciones:
1) Apoyará en el manejo de ingreso de datos a los diferentes sistemas de información de contratación existentes. **2)** Realizará la recopilación de datos y actualizará en la debida base de datos respecto de la rendición de cuentas a las diferentes entidades que lo requieran. **3)** Coordinará el manejo de la información junto con la Subdirección financiera para registrar la información en la base de datos para enviar a la Contraloría. **4)** Proyectará las diferentes comunicaciones como derechos de petición y solicitudes concernientes a la contratación, ante los entes de control de la contraloría, Procuraduría de acuerdo a la información que se maneja en la base de datos. **5)** Proyectará los requerimientos de la Oficina de Control Interno en materia de contratación de acuerdo a la información que se maneja en la base de datos. **6)** Elaborará los informes que sean exigidos por los entes estatales, cuando se requiera. **7)** Atenderá a las recomendaciones relacionadas con el objeto del contrato y que sean asignadas por el supervisor. **8)** Las demás actividades complementarias que se requieran en desarrollo del objeto contractual. **9)** Las demás actividades solicitadas por el supervisor y que sean complementarios y relacionadas con el objeto del contrato. **10)** Participará activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora

del Sistema Integrado de Gestión, el cual está conformado por el Sistema De Gestión De Calidad, El Modelo Estándar De Control Interno y El Sistema Integrado de Gestión y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad. **11)** Apoyará a la SECRETARIA con la disponibilidad que sea requerida para la atención de situaciones de emergencia bajo responsabilidad de la entidad, implementando el procedimiento PIRE y representándola cuando corresponda ante el comandante del incidente, garantizando el apoyo requerido por las entidades a nivel distrital y local. **12)** Participará activamente en las actividades de gestión y capacitación ambiental proferidas por la SECRETARIA y los contemplados en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA). **13)** Utilizará los sistemas de información aprobados e implementados en la SECRETARIA, ingresando, actualizando y consultando la información que en ellos reposa, como soporte al ejercicio de sus obligaciones contractuales y asistir a las capacitaciones, inducciones y talleres que se realicen para su utilización. **14)** Garantizará el licenciamiento de los aplicativos instalados en los equipos de cómputo que utilice para el desarrollo de sus actividades, siempre que esto no sea propiedad de la SDA, ni hagan parte de los equipos alquilados por la Entidad.

Valor:	$28.500.000.oo.
Plazo:	Siete (7) meses y quince (15) días.
Fecha de Iniciación:	17 de mayo de 2012.
Adición y Prorroga:	En fecha 13 de diciembre de 2012 se adicionó por un valor de tres millones ochocientos mil pesos m/cte. ($3.800.000.oo) y se prorrogó por un (1) mes.
Fecha de terminación:	31 de enero de 2013.
Control y Vigilancia:	Subdirección Contractual

Cumplimiento: La entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.

Contrato No.037 de fecha 13 de febrero de 2013
Objeto: Prestar los servicios profesionales para el manejo de los diferentes sistemas de información que soportan la actividad contractual de la secretaria distrital de ambiente.

Obligaciones:
1) Realizar el manejo e ingreso de datos a los diferentes sistemas de información de contratación que utilice la entidad. **2)** Recopilar y actualizar en la base de datos, la información respecto de la rendición de cuentas a las diferentes entidades que lo requieran. **3)** Coordinar el manejo de la información contractual junto con la subdirección financiera y registrarla en el Sistema de Vigilancia de Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C. **4)** Proyectar las diferentes comunicaciones o respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes concernientes a la contratación, ante los entes de control como la Contraloría o Procuraduría, de acuerdo a la información que se maneja en la base de datos. **5)** Proyectar los requerimientos de la Oficina de Control Interno de la entidad en materia de contratación, de acuerdo a la información que se maneja en la base de datos. **6)** Elaborar los informes que sean exigidos por los entes de control estatales cuando se requiera. **7)** Atender las

recomendaciones relacionadas con el objeto del contrato y que sean asignadas por el supervisor. **8)** Las demás actividades complementarias que se requieran en desarrollo del objeto contractual.

Valor:	$42.680.000.oo.
Honorarios mensuales:	$3.880.000.
Plazo:	Once (11) meses.
Fecha de Iniciación:	13 de febrero de 2013.
Control y Vigilancia:	Subdirección Contractual
Adición y Prorroga:	En fecha 10 de enero de 2014 se adicionó por un valor de veintiún millones trescientos cuarenta mil pesos m/cte. ($21.340.000.oo) y se prorrogó por cinco (5) meses y quince (15) días.
Fecha de terminación:	27 de junio de 2014.

Cumplimiento: La entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.

Contrato No. 680 de fecha 3 de Julio de 2014
Objeto: Prestar los servicios profesionales para el manejo de los diferentes sistemas de información que soportan la actividad contractual de la secretaria distrital de ambiente.

Obligaciones:
1) Realizar el manejo e ingreso de datos a los diferentes sistemas de información de contratación que utilice la entidad. **2)** Recopilar y actualizar en la base de datos, la información respecto de la rendición de cuentas a las diferentes entidades que lo requieran. **3)** Coordinar el manejo de la información contractual junto con la subdirección financiera y registrarla en el Sistema de Vigilancia de Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C. **4)** Proyectar las diferentes comunicaciones o respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes concernientes a la contratación, ante los entes de control como la Contraloría o Procuraduría, de acuerdo a la información que se maneja en la base de datos. **5)** Proyectar los requerimientos de la Oficina de Control Interno de la entidad en materia de contratación, de acuerdo a la información que se maneja en la base de datos. **6)** Elaborar los informes que sean exigidos por los entes de control estatales cuando se requiera. **7)** Atender las recomendaciones relacionadas con el objeto del contrato y que sean asignadas por el supervisor. **8)** Las demás actividades complementarias que se requieran en desarrollo del objeto contractual.

Valor:	$25.220.000.oo.
Honorarios mensuales:	$3.880.000.
Plazo:	Seis (6) meses y quince (15) días calendario.
Fecha de Iniciación:	4 de Julio de 2014.
Fecha de terminación:	18 de Enero de 2015.
Control y Vigilancia:	Subdirección Contractual

Cumplimiento: la entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.

Contrato No. 213 de fecha 19 de Enero de 2015
Objeto: Prestar los servicios profesionales para el manejo de los diferentes sistemas de información que soportan la actividad contractual de la secretaria distrital de ambiente.

1) Realizar el manejo e ingreso de datos a los diferentes sistemas de información de contratación que utilice la entidad. **2)** Recopilar y actualizar en la base de datos, la información respecto de la rendición de cuentas a las diferentes entidades que lo requieran. **3)** Coordinar el manejo de la información contractual junto con la subdirección financiera y registrarla en el Sistema de Vigilancia de Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C. **4)** Proyectar las diferentes comunicaciones o respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes concernientes a la contratación, ante los entes de control como la Contraloría o Procuraduría, de acuerdo a la información que se maneja en la base de datos. **5)** Proyectar los requerimientos de la Oficina de Control Interno de la entidad en materia de contratación, de acuerdo a la información que se maneja en la base de datos. **6)** Elaborar los informes que sean exigidos por los entes de control estatales cuando se requiera. **7)** Apoyar a la subdirección Contractual en la revisión de estudios previos y pliego de condiciones, así como también en la etapa postcontractual. **8)** Atender las recomendaciones relacionadas con el objeto del contrato y que sean asignadas por el supervisor. **9)** Las demás actividades complementarias que se requieran en desarrollo del objeto contractual.

Valor:	$49.738.700.oo.
Honorarios mensuales:	$4.521.700.
Plazo:	Once (11) meses.
Fecha de Iniciación:	20 de Enero de 2015.
Control y Vigilancia:	Subdirección Contractual.

Cumplimiento: el contrato se encuentra en ejecución.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los treinta y un (3) días del mes de Septiembre del año dos mil quince (2015).

SANDRA JOHANNA YARA DELGADO
Subdirectora Contractual

Proyectó: Paola Libreros Jiménez

INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL NIT. 901097324-6

CERTIFICA:

Que, revisados los expedientes y archivos contractuales, obrantes en la Subdirección de Gestión Corporativa, Equipo de Gestión Contractual del **INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**, se encontró que **MARIO DE JESUS ESTRADA MARTINEZ,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. **84.457.351,** suscribió con esta Entidad el Contrato de Prestación de Servicios que se detalla a continuación:

CONTRATO No. 73 del 2020

OBJETO:

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR FORMULAR MONITOREAR Y APOYAR LA SUPERVISIÓN DESDE EL COMPONENTE TÉCNICO DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA FAUNA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y apoyar técnicamente la estructuración de los estudios y documentos previos que sean requeridos en la etapa precontractual de los procesos de convocatoria pública, convenios y contratos interadministrativos en el marco de la protección y bienestar animal. 2. Evaluar los estudios de precios del mercado y análisis del sector como parte de la estructuración de los estudios y documentos previos a su cargo. 3. Realizar las evaluaciones técnicas, como parte del Comité Evaluador de los procesos de selección en los que sea designado. 4. Responder las observaciones técnicas que se presenten en los procesos de convocatoria pública. 5. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios que sean designados por el supervisor. 6. Participar en las reuniones, comités técnicos, mesas de trabajo y demás que se llegaren a necesitar, de los convenios y contratos que tenga a su cargo. 7. Proyectar y/o revisar los memorandos, oficios y/o respuestas a derechos de petición de usuarios o entes de control, que le sean asignados por el supervisor del contrato, relacionados con el objeto.8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27 de febrero de 2020
FECHA DE INICIO:	3 de marzo de 2020
MODIFICACIONES:	ADICIÓN: DOCE MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($12.052.000) M/CTE PRÓRROGA: DOS (2) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN:	2 de septiembre de 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($36.156.000)

ESTADO ACTUAL: TERMINADO

La presente certificación se expide para el contrato No. 73 del 2020 a solicitud del interesado, el 23 de octubre de 2023.

CLARA INES PARRA ROJAS
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

Proyectado por:	Yenifer Estefania Ricaurte Diaz	Profesional Universitario Contractual	
Aprobado por:	Olga Celina Osma Yepes	Contratista Contractual	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para la firma.			

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Hábitat

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, ESTRADA MARTINEZ MARIO DE JESUS con Cédula de ciudadanía No.84457351, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 799 del 2023, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales de carácter administrativo para apoyar el desarrollo de las actividades propias de la subsecretaria de gestión corporativa de la secretaria distrital del habitat
VALOR INICIAL:	Cuarenta y cuatro millones setecientos mil pesos m/cte.($44,700,000.00).
FECHA DE INICIO:	17 de Abril de 2023.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	6 Meses
CESIONES:	1 - El contratista cedente Carmen Elena Martinez Garcia con cédula No.51744570, cedió el contrato al contratista cesionario Mario De Jesus Estrada Martinez con cédula No.84457351, a partir del 16 de Mayo de 2023.
SUSPENSIONES 1:	Del 02 de Mayo de 2023. Al 15 de Mayo de 2023.
FECHA FINALIZACIÓN:	30 de Octubre de 2023.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 Elaborar y llevar a cabo el control del proceso de programación anual y mensual del PAC relacionado con los rubros de funcionamiento y con los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Gestión Corporativa

2 Realizar el trámite necesario para generar los documentos presupuestales requeridos para el desarrollo de los proyectos de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones

3 Efectuar la revisión de los documentos y sus respectivos soportes, de las cuentas de cobro presentadas en el marco de la ejecución de los planes y proyectos institucionales asignados y de los aspectos requeridos para proceso de la liquidación respectivo

4 Estructurar y presentar los informes financieros y presupuestales que sean necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Subsecretaría de Gestión Corporativa

5 Establecer los mecanismos de control y seguimiento requeridos para la ejecución financiera del presupuesto otorgado en la vigencia para el desarrollo de los proyectos

6 Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 07 dias del mes de Noviembre de 2023.

Secretaría Distrital del Hábitat

LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: CUBILLOS SALAS ERICA
Revisó: CUBILLOS SALAS ERICA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE.. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, que se relaciona a continuación, con MARIO DE JESUS ESTRADA MARTINEZ identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 84.457.351, con las siguientes características:

No. Contrato	2383 de 2020
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS, REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ENTREGA DE REPORTES Y RESPUESTAS A SOLICITUDES CIUDADANAS Y DE ENTES DE CONTROL
VALOR INICIAL	$63.120.000
VALOR MENSUAL	$5.260.000
FECHA DE ACTA DE INICIO	2020-01-20
PLAZO	DOCE (12) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2021-01-19
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2021-04-15
PRÓRROGAS	**1.** DOS (2) Meses y (27) Días.
VALOR FINAL	$78.374.000

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el manejo e ingreso de datos a los diferentes sistemas de información de contratación que utilice la entidad.

2. Recopilar y actualizar en la base de datos, la información respecto de la rendición de cuentas a las diferentes áreas del IDRD, así como a las entidades que lo requieran.

3. Coordinar el manejo de la información contractual junto con la Subdirección Administrativa y Financiera y registrarla en el Sistema de Vigilancia de Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C.

4. Proyectar las diferentes comunicaciones o respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes concernientes a la contratación, ante los entes de control como la Contraloría o Procuraduría, de acuerdo con la información que se maneja en la base de datos.

5. Proyectar los requerimientos de la Oficina de Control Interno de la entidad en materia de contratación.

6. Elaborar los informes que sean exigidos por los entes de control, cuando se requiera.

7. Apoyar a la Subdirección Contractual en la revisión administrativa y financiera en la etapa precontractual para la revisión de estudios previos y pliegos de condiciones, así como también en la etapa postcontractual.

8. Las demás actividades complementarias que se requieran en desarrollo del objeto contractual.

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de octubre de 2023.





CAMILO ERNESTO QUIROGA MORA
Subdirector de Contratación
La autenticidad de este documento se puede validar a través del enlace inferior. O escaneando el código QR desde un dispositivo móvil
Código de verificación: COB-Hc3QXZ4GL

https://portalcontratista.idrd.gov.co/es/validar-documento/?validate=COB-Hc3QXZ4GL

CERTIFICADO DE EXPEDICIÓN No 50038-1653-6 ESTE CERTIFICADO ESTA FIRMADO DIGILTAMENTE, PARA VERIFICAR SU VALIDEZ COMUNÍQUESE CON EL IDRD.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE.. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, que se relaciona a continuación, con MARIO DE JESUS ESTRADA MARTINEZ identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 84.457.351, con las siguientes características:

No. Contrato	1653 de 2021
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ESTRUCTURACION DE COSTOS Y ESTUDIOS ECONOMICOS Y PARA SOPORTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PUBLICACION DE INFORMES Y PUBLICACIONES.
VALOR INICIAL	$43.336.000
VALOR MENSUAL	$5.417.000
FECHA DE ACTA DE INICIO	2021-04-22
PLAZO	(0) MESES Y DOSCIENTOS CUARENTA (240) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2021-12-21
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2022-01-15
ADICIONES	**1.** $ 4.333.600
PRÓRROGAS	**1.** (0) Meses y VENTICUATRO (24) Días.
VALOR FINAL	$47.669.600

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el manejo e ingreso de datos a los diferentes sistemas de información de contratación que utilice la entidad.

2. Recopilar y actualizar en la base de datos, la información respecto de la rendición de cuentas a las diferentes áreas del IDRD, así como a las entidades que lo requieran.

3. Coordinar el manejo de la información contractual junto con la Subdirección Administrativa y Financiera y registrarla en el Sistema de Vigilancia de Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C.

4. Proyectar las diferentes comunicaciones o respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes concernientes a la contratación, ante los entes de control como la Contraloría o Procuraduría, de acuerdo con la información que se maneja en la base de datos.

5. Proyectar los requerimientos de la Oficina de Control Interno de la entidad en materia de contratación.

6. Elaborar los informes que sean exigidos por los entes de control, cuando se requiera.

7. Apoyar a la Subdirección Contractual en la revisión administrativa y financiera en la etapa precontractual para la revisión de estudios previos y pliegos de condiciones, así como también en la etapa postcontractual.

8. Realizar la elaboración de estudios del sector de bienes y servicios de los procesos que sean asignados.

9. Realizar las evaluaciones económicas de los procesos que sean asignados.

10. Las demás actividades complementarias que se requieran en desarrollo del objeto contractual.

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de octubre de 2023.

CAMILO ERNESTO QUIROGA MORA
Subdirector de Contratación
La autenticidad de este documento se puede validar a través del enlace inferior. O escaneando el código QR desde un dispositivo móvil
Código de verificación: COB-7vi6KrZNy

https://portalcontratista.idrd.gov.co/es/validar-documento/?validate=COB-7vi6KrZNy

CERTIFICADO DE EXPEDICIÓN No 52456-831-5 ESTE CERTIFICADO ESTA FIRMADO DIGILTAMENTE, PARA VERIFICAR SU VALIDEZ COMUNÍQUESE CON EL IDRD.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE.. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, que se relaciona a continuación, con MARIO DE JESUS ESTRADA MARTINEZ identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 84.457.351, con las siguientes características:

No. Contrato	831 de 2022
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ESTRUCTURACION DE COSTOS Y ESTUDIOS ECONOMICOS Y PARA SOPORTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PUBLICACION DE INFORMES Y PUBLICACIONES.
VALOR INICIAL	$61.380.000
VALOR MENSUAL	$5.580.000
FECHA DE ACTA DE INICIO	2022-01-24
PLAZO	ONCE (11) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2022-12-23
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2023-02-28
ADICIONES	**1.** $ 12.462.000
PRÓRROGAS	**1.** (0) Meses y SESENTA Y SIETE (67) Días.
VALOR FINAL	$73.842.000

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el manejo e ingreso de datos a los diferentes sistemas de información de contratación que utilice la entidad.

2. Recopilar y actualizar en la base de datos, la información respecto de la rendición de cuentas a las diferentes áreas del IDRD, así como a las entidades que lo requieran.

3. Coordinar el manejo de la información contractual junto con la Subdirección Administrativa y Financiera y registrarla en el Sistema de Vigilancia de Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C.

4. Proyectar las diferentes comunicaciones o respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes concernientes a la contratación, ante los entes de control como la Contraloría o Procuraduría, de acuerdo con la información que se maneja en la base de datos.

5. Proyectar los requerimientos de la Oficina de Control Interno de la entidad en materia de contratación.

6. Elaborar los informes que sean exigidos por los entes de control, cuando se requiera.

7. Apoyar a la Subdirección Contractual en la revisión administrativa y financiera en la etapa precontractual para la revisión de estudios previos y pliegos de condiciones, así como también en la etapa postcontractual.

8. Realizar la elaboración de estudios del sector de bienes y servicios de los procesos que sean asignados.

9. Realizar las evaluaciones económicas de los procesos que sean asignados.

10. Las demás actividades complementarias que se requieran en desarrollo del objeto contractual.

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de octubre de 2023.

CAMILO ERNESTO QUIROGA MORA
Subdirector de Contratación
La autenticidad de este documento se puede validar a través del enlace inferior. O escaneando el código QR desde un dispositivo móvil
Código de verificación: COB-OPRAQhHgN

https://portalcontratista.idrd.gov.co/es/validar-documento/?validate=COB-OPRAQhHgN

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE.. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, que se relaciona a continuación, con MARIO DE JESUS ESTRADA MARTINEZ identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 84.457.351, con las siguientes características:

No. Contrato	1059 de 2023
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DE ESTUDIOS DEL SECTOR Y PARA SOPORTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PUBLICACION DE INFORMES Y PUBLICACIONES
VALOR INICIAL	$59.700.000
VALOR MENSUAL	$5.970.000
FECHA DE ACTA DE INICIO	2023-03-02
PLAZO	DIEZ (10) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2024-01-01
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2024-01-01
VALOR FINAL	$59.700.000

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el manejo e ingreso de datos a los diferentes sistemas de información de contratación que utilice la entidad.

2. Recopilar y actualizar en la base de datos, la información respecto de la rendición de cuentas a las diferentes áreas del IDRD, así como a las entidades que lo requieran.

3. Proyectar las respuestas a consultas, derechos de petición, requerimientos de información y en general solicitudes garantizando su entrega por lo menos con tres (3) días de anticipación a su fecha de vencimiento.

4. Coordinar el manejo de la información contractual junto con la Subdirección Administrativa y Financiera y registrarla en el Sistema de Vigilancia de Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C.

5. Apoyar a la Subdirección de Contratación, en la revisión administrativa y financiera en la etapa precontractual para la revisión de estudios previos y pliegos de condiciones, así como también en la etapa postcontractual.

6. Realizar la elaboración de estudios del sector de bienes y servicios de los procesos que sean asignados.

7. Realizar las evaluaciones económicas de los procesos que sean asignados.

8. Elaborar los informes que sean exigidos por los entes de control, cuando se requiera.

9. Apoyar en la revisión de las garantías constituidas en cada uno de los contratos, cuando sea requerido.

10. Diligenciar las matrices o bases de datos de seguimiento de actividades requeridas por el supervisor del contrato.

11. Asistir a las diferentes reuniones o mesas de trabajo lideradas por el Supervisor, relacionadas con la actividad contractual a cargo de la Subdirección.

12. Gestionar las herramientas digitales, tecnologías y/o ofimáticas necesarias para garantizar la ejecución del contrato de manera presencial y/o virtual contando con los medios tecnológicos para la constante comunicación con el supervisor del contrato, para el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato.

13. Las demás que le sean asignadas inherentes al objeto y a las obligaciones precedentes.

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de octubre de 2023.

CAMILO ERNESTO QUIROGA MORA
Subdirector de Contratación
La autenticidad de este documento se puede validar a través del enlace inferior. O escaneando el código QR desde un dispositivo móvil
Código de verificación: COB-VdO50w0zs

https://portalcontratista.idrd.gov.co/es/validar-documento/?validate=COB-VdO50w0zs