Nit. 832.000.906-6

SOACHA

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y DEPORTE DE SOACHA

CERTIFICA QUE

Que revisados los archivos del IMRDS, el Señor **RENNE ROMERO HERNANDEZ** identificada con Cédula de Ciudadanía No 79.991.580 expedida en Bogotá DC suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

NO. DE CONTRATO	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN
550 de 2021	Prestación de servicios como abogado especialista en el desarrollo de los diferentes procesos de contratación estatal que adelante el Imrds	27/08/2021-30/12/2021

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado a los treinta uno (30) día del mes de diciembre del 2021.

CAMILO ANDRES VASQUEZ ESCOBAR
Subdirector Administrativo y Financiero
IMRDS

Proyectó Luisa Rivera - Gestion Documental

Powered by CamScanner

Nit. 832.000.906-6

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo del IMRDS, se encontró que el señor **RENNE ROMERO HERNANDEZ** identificado con cédula de ciudadanía No.C.C. 79.991.580 expedida en Bogotá D.C. ha suscrito con el INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	**N° 001 DE 2022**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL IMRDS**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	**1**. Realizar las fases precontractuales, contractuales y post contractuales que le sean asignados para el trámite respectivo y su respectivo cague dentro de las plataformas de SECOP **2.** Elaborar prorrogas, adiciones, actas de suspensión y reinicio, y demás documentos requeridos en los procesos contractuales del IMRDS le sean asignados. **3.** Entregar la información necesaria y requerida del área de contratación a fin de alimentar mes a mes la base de procesos contractuales, así como información requerida para entregar a las entidades de control. **4.** Realizar el cargue de información al SECOP y referente a todas las novedades contractuales, tales como subir mes a mes los informes de ejecución presentado por los contratistas con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en la ley. **5.** Revisar y proyectar liquidación de los contratos y convenios que se le asignen. **6.** Asistir a reuniones, comités de contratación, capacitaciones, comités de seguimiento de la inversión y ejecución contractual, entre otros y hacer parte de los comités que le delegue el Director de IMRDS. **7.** Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual, que le sean solicitados. **8.** Resolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos de su competencia. **9.** Revisar y/o proyectar las respuestas de los requerimientos que efectúen los diferentes entes de control, corporaciones públicas y ciudadanía en general, respecto de la contratación adelantada por el IMRDS, y suministrar la información para la consolidación de aquellos que se requieran. **10**.Realizar las todas las demás actividades que sean inherentes a la naturaleza, ejecución y objeto del contrato.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

Powered by CamScanner

Nit. 832.000.906-6

FECHA DE INICIO:	**04 DE ENERO DE 2022**
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas):	**03 DE JULIO DE 2022**
VALOR DEL CONTRATO:	**TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000) MCTE**
ESTADO DEL CONTRATO:	**LIQUIDADO**

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de **enero** del **2023**

LUIS CARLOS RAMIREZ MUNAR
Subdirector Administrativo y Financiero

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

Powered by CamScanner

Nit. 832.000.906-6

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo del IMRDS, se encontró que el señor **RENNE ROMERO HERNANDEZ** identificado con cédula de ciudadanía No.C.C. 79.991.580 expedida en Bogotá D.C. ha suscrito con el INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	**N° 399 DE 2022**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL IMRDS**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	**1**. Realizar las fases precontractuales, contractuales y post contractuales que le sean asignados para el trámite respectivo y su respectivo cague dentro de las plataformas de SECOP **2.** Elaborar prorrogas, adiciones, actas de suspensión y reinicio, y demás documentos requeridos en los procesos contractuales del IMRDS le sean asignados. **3.** Entregar la información necesaria y requerida del área de contratación a fin de alimentar mes a mes la base de procesos contractuales, así como información requerida para entregar a las entidades de control. **4.** Realizar el cargue de información al SECOP y referente a todas las novedades contractuales, tales como subir mes a mes los informes de ejecución presentado por los contratistas con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en la ley. **5.** Revisar y proyectar liquidación de los contratos y convenios que se le asignen. **6.** Asistir a reuniones, comités de contratación, capacitaciones, comités de seguimiento de la inversión y ejecución contractual, entre otros y hacer parte de los comités que le delegue el Director de IMRDS. **7.** Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual, que le sean solicitados. **8.** Resolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos de su competencia. **9.** Revisar y/o proyectar las respuestas de los requerimientos que efectúen los diferentes entes de control, corporaciones públicas y ciudadanía en general, respecto de la contratación adelantada por el IMRDS, y suministrar la información para la consolidación de aquellos que se requieran. **10**.Realizar las todas las demás actividades que sean inherentes a la naturaleza, ejecución y objeto del contrato.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

Powered by CamScanner

Nit. 832.000.906-6

FECHA DE INICIO:	**08 DE JULIO DE 2022**
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas):	**30 DE DICIEMBRE DE 2022**
VALOR DEL CONTRATO:	**TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($37.483.333) MCTE**
ESTADO DEL CONTRATO:	**LIQUIDADO**

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de **enero** del **2023**

LUIS CARLOS RAMIREZ MUNAR
Subdirector Administrativo y Financiero

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE LOS MÁRTIRES (E)

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires, se encontró, que la señor/a **RENNE ROMERO HERNÁNDEZ**, identificado/a con cédula de ciudadanía No. 79991580, suscribió con el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MARTIRES el siguiente contrato:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CPS-093-2020

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES Y DEMÁSLABORES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MARTIRES.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1Realizarlas fases precontractuales, contractuales y post contractuales que le sean asignados para el trámite respectivo y su respectivo cague dentro de las plataformas de SECOP y SIPSE.2.Elaborar prorrogas, adiciones, actas de suspensión y reinicio, y demás documentos requeridos en los procesos contractuales del Fondo de Desarrollo Local le sean asignados.3.Entregar la información necesaria y requerida al profesional encargado del área de contratación a fin de alimentar mes a mes la base de procesos contractuales, así como información requerida para entregar a las entidades de control. 4.Realizar el cargue de información al SECOP, y SIPSE referente a todas las novedades contractuales, tales como subir mes a mes los informes de ejecución presentado por los contratistas con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en la ley.5.Revisar y proyectar liquidación de los contratos y convenios que se le asignen, así como el seguimiento a las obligaciones por pagar y acompañar la mesa de trabajo que se encarga de tales asuntos y mantener actualizado el informe mensual requerido por la secretaria distrital de gobierno. 6.Asistir a reuniones, comités de contratación, capacitaciones, comités de seguimiento de la inversión y ejecución contractual, entre otros y hacer parte de los comités que le delegue el Alcalde Local.7. Apoyar al Fondo en los trámites correspondientes a las audiencias del debido proceso, que se adelanta para la imposición de sanciones contractuales, elaborando el estudio de los casos y los actos administrativos sancionatorios que correspondan. 8.Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual, que le sean solicitados.9. Resolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos de su competencia.10. Revisar y/o proyectar las respuestas de los requerimientos que efectúen los diferentes entes de control, corporaciones públicas y ciudadanía en general, respecto de la contratación adelantada por el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires, y suministrar la información para la consolidación de aquellos que se requieran.11. El contratista deberá participar en cada una de las actividades que el Sistema Integrado de Gestión SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo de actividades el reporte de la (s) actividad (es) en las que participó en el período correspondiente. 12.Desempeñar las demás que sean asignadas o delegadas asignadas por el supervisor del contrato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Fecha de suscripción	**: 04 de junio de 2020**
Fecha de inicio	**: 04 de junio de 2020**
Plazo del contrato	**: 06 Meses**
Valor del contrato	**: $ 36.000.000**
Adición	**: $ 7.400.000**
Prorroga	**: Un (01) mes siete (07) días**
Fecha de terminación	**: 10 de enero de 2021**
Estado:	**: Terminado.**

Escaneado con CamScanner

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CPS-004-2021

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES Y DE MÁSLABORES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MARTIRES.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1 Realizar las fases precontractuales, contractuales y post contractuales que le sean asignados para el trámite respectivo y su respectivo cague dentro de las pla-taformas de SE-COP y SIPSE. 2. Elaborar prorrogas, adiciones, actas de suspensión y reinicio, y demás docu-mentos requeridos en los procesos contractuales del Fondo de Desarrollo Local le sean asignados. 3. Entregar la información necesaria y requerida al profesional encargado del área de contratación a fin de alimentar mes a mes la base de procesos contractuales, así como información requerida para entregar a las entidades de control. 4. Realizar el cargue de información al SECOP, y SIPSE referente a todas las novedades contrac-tuales, tales como subir mes a mes los informes de ejecución presentado por los contratistas con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en la ley. 5. Revisar y proyectar liquidación de los contratos y convenios que se le asignen, así como el seguimiento a las obligaciones por pagar y acompañar la mesa de trabajo que se encarga de tales asuntos y mantener actualizado el informe men-sual requerido por la secretaria distrital de gobierno. 6. Asistir a reuniones, comités de contratación, capacitaciones, comités de seguimiento de la inversión y ejecución contractual, entre otros y hacer parte de los comités que le delegue el Alcalde Local. 7. Apoyar al Fondo en los trámites correspondientes a las audiencias del debido proceso, que se adelanta para la imposición de sanciones contractuales, elabo-rando el estudio de los casos y los actos administrativos sancionatorios que co-rrespondan. 8. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual, que le sean solicitados. 9. Resolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos de su competencia. 10. Revisar y/o proyectar las respuestas de los requerimientos que efectúen los diferentes entes de control, corporaciones públicas y ciudadanía en general, res-pecto de la contratación adelantada por el Fondo de Desarrollo Local de Los Márti-res, y suministrar la información para la consolidación de aquellos que se requie-ran. 11. El contratista deberá participar en cada una de las actividades que el Sistema Integrado de Gestión SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo de actividades el reporte de la (s) actividad (es) en las que participó en el período correspondiente. 12. Desempeñar las demás que sean asignadas o delegadas asignadas por el su-pervisor del contrato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Fecha de suscripción	**: 18 de enero de 2021**
Fecha de inicio	**: 19 de enero de 2021**
Plazo del contrato	**: 08 Meses**
Valor del contrato	**: $ 48.000.000**
Fecha de terminación	**: 18 de septiembre de 2021**
Estado:	**: En ejecución.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020).

TATIANA PIÑEROS LAVERDE
Alcaldesa Local de Los Mártires (E)

Elaboró: Sergio Corbon. Abogado FDL Sergio Daniel Borbon

Escaneado con CamScanner

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CPS-004-2021

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES Y DE MÁSLABORES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MARTIRES.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1 Realizar las fases precontractuales, contractuales y post contractuales que le sean asignados para el trámite respectivo y su respectivo cague dentro de las pla-taformas de SE-COP y SIPSE. 2. Elaborar prorrogas, adiciones, actas de suspensión y reinicio, y demás docu-mentos requeridos en los procesos contractuales del Fondo de Desarrollo Local le sean asignados. 3. Entregar la información necesaria y requerida al profesional encargado del área de contratación a fin de alimentar mes a mes la base de procesos contractuales, así como información requerida para entregar a las entidades de control. 4. Realizar el cargue de información al SECOP, y SIPSE referente a todas las novedades contrac-tuales, tales como subir mes a mes los informes de ejecución presentado por los contratistas con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en la ley. 5. Revisar y proyectar liquidación de los contratos y convenios que se le asignen, así como el seguimiento a las obligaciones por pagar y acompañar la mesa de trabajo que se encarga de tales asuntos y mantener actualizado el informe men-sual requerido por la secretaria distrital de gobierno. 6. Asistir a reuniones, comités de contratación, capacitaciones, comités de seguimiento de la inversión y ejecución contractual, entre otros y hacer parte de los comités que le delegue el Alcalde Local. 7. Apoyar al Fondo en los trámites correspondientes a las audiencias del debido proceso, que se adelanta para la imposición de sanciones contractuales, elabo-rando el estudio de los casos y los actos administrativos sancionatorios que co-rrespondan. 8. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual, que le sean solicitados. 9. Resolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos de su competencia. 10. Revisar y/o proyectar las respuestas de los requerimientos que efectúen los diferentes entes de control, corporaciones públicas y ciudadanía en general, res-pecto de la contratación adelantada por el Fondo de Desarrollo Local de Los Márti-res, y suministrar la información para la consolidación de aquellos que se requie-ran. 11. El contratista deberá participar en cada una de las actividades que el Sistema Integrado de Gestión SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo de actividades el reporte de la (s) actividad (es) en las que participó en el período correspondiente. 12. Desempeñar las demás que sean asignadas o delegadas asignadas por el su-pervisor del contrato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Fecha de suscripción	**: 18 de enero de 2021**
Fecha de inicio	**: 19 de enero de 2021**
Plazo del contrato	**: 08 Meses**
Valor del contrato	**: $ 48.000.000**
Fecha de terminación	**: 18 de septiembre de 2021**
Estado:	**: En ejecución.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020).

TATIANA PIÑEROS LAVERDE
Alcaldesa Local de Los Mártires (E)

Elaboró: Sergio Corbon. Abogado FDL Sergio Daniel Borbon

Escaneado con CamScanner

La Gerencia de Gestión Humana
CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
800.116.217-2
Entidad Privada de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro

HACE CONSTAR

Que **RENNE ROMERO HERNANDEZ**, mayor de edad identificado(a) con cedula de ciudadania número 79991580, se encuentra vinculado(a) a la **CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS** mediante contrato laboral a término fijo desde el 11 de Enero de 2018 hasta el 16 de Diciembre de 2018.

Actualmente se encuentra desempeñando el cargo de Profesional Prácticas Profesionales, con una asignación salarial mensual de **DOS MILLONES OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS ($2.081.600).**

Para confirmación de la información registrada en la presente certificación, favor comunicarse con la línea de atención al cliente 5933004 extensión 6954.

Se expide en Bogotá D.C., a los 30 días del mes de Agosto de 2018.

Cordialmente,



DIANA STEPHANNY CASELLA BARACALDO
Coord. Relaciones Laborales

Calle 81B No. 72B-70 Tel.: (57-1) 2916520 Atención al cliente: 5933004. Línea Nacional: 018000936670 Fax: 4308140
Bogotá D.C., Colombia www.uniminuto.edu

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

LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA

CERTIFICA

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

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

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

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

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

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

LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa

Proyectó: Juan Carlos Gonzalez – Profesional Universitario

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	CERTIFICACIÓN ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	ADM-CTT-FT-22 V1

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisado el archivo general de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, NIT.900.958.564-9, se encuentra el registro de **RENNE ROMERO HERNANDEZ**, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. **79991580**, quien ha prestado sus servicios en esta Entidad a través de Orden o Contrato de Prestación de Servicios así:

ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	PLAZO DE EJECUCION		OBJETO	VALOR TOTAL CONTRATO	UNIDAD SERVICIOS DE SALUD
	DESDE	HASTA			
277	22/07/2016	18/08/2016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	$4'800.000	TUNAL
002693	19/08/2016	31/08/2016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	$1'200.000	TUNAL
005979	01/09/2016	31/12/2016	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO	$12'000.000	TUNAL
001069	02/01/2017	30/04/2017	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO	$12'000.000	TUNAL

La presente certificación no reconoce derechos laborales, en virtud a que se trata de un Contrato por prestación de servicios para independientes regulado por el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E y demás normas concordantes.

Se advierte que la información contentiva de la presente certificación fue tomada de la base de datos que reposa en la Entidad.

Para confirmar los datos que contiene esta certificación o solicitar información adicional favor comunicarse al Área de Contratación, línea telefónica 7428585 Ext. 1504. Código de Verificación B7Q74E90Z.

La certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a), para ser presentada a QUIEN INTERESE a los Diez días del mes de Abril del 2017.

MARY ALEJANDRA GUARNIZO DEVIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADA ÁREA CONTRATACIÓN

FUNCIONARIO/ CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado por:	Cecilia Pérez Bautista.	Asistente Administrativo	TUNAL	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	

Las presentes actuaciones administrativas se ejecutan en cumplimiento con lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo Distrital 641/2016 del Concejo de Bogotá con el cual se efectuó la reorganización del sector salud de Bogotá, con base en lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 que regula la modificación de las entidades públicas mediante las figuras de reestructuración, fusión, supresión o liquidación; en el presente caso de fusión, no implica solución de continuidad para el ejercicio de la función o prestación del servicio.

Mediante Decreto 171/2016 se designó para el periodo de transición a los Gerentes de las E.S.E. resultantes de la fusión ordenada en el Acuerdo 641/2016, (Subred Integrada de Servicios de Salud) con las funciones previstas en el artículo 5, tanto para efectos de subrogación, obligaciones y perfeccionamiento del proceso de fusión.

En cumplimiento de los principios administrativos previstos en el Código Procesal Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **de responsabilidad y eficacia**, se continuara operando de conformidad con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 hasta tanto se asegure la operación de la Subred Sur, a fin de evitar vacíos e inseguridad jurídica.

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por tanto lo presentamos para la respectiva firma.

ROJAS BARRERA & ASOCIADOS S.A.S
NIT Nro. 901.250.522 - 3

CERTIFICA QUE

El doctor **RENNE ROMERO HERNANDEZ** identificado con cedula de ciudadanía Nro. 79.991.580 de Bogotá D.C., presto sus servicios profesionales en calidad de abogado en nuestra firma, tratando temas relacionados con derecho contractual, procesos de responsabilidad fiscal y procesos de responsabilidad disciplinaria, para lo cual se desempeñó de manera satisfactoria.

Sus obligaciones contractuales fueron desempeñadas en el periodo comprendido entre el ocho (8) de enero y el treinta (30) de septiembre de 2019.

La presente certificación se expide a los cinco (5) días del mes de noviembre de 2019, a solicitud del interesado.

Atentamente,

FABIAN CAMILO ROJAS BARRERA
Representante Legal
ROJAS BARRERA & ASOCIADOS S.A.S

"ASOFADIS"
Nit. 830 109 838 - 6

ASOCIACION DE FAMILIAS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD

CERTIFICA QUE:

RENNE ROMERO HERNANDEZ identificado con Cedula de Ciudadanía No.**79.991.580 de Bogotá**, ha realizado una labor de trabajo en la **ASOCIACION ASOFADIS** como ASISTENTE DE CONTRATACION realizando labores de ejecución y control de los procesos de selección en los que participa la firma, solicitud de requerimientos de las diferentes dependencias en lo relacionado a estudios previos, técnicos y económicos que se necesiten para iniciar la elaboración de las propuestas, así como orientar o elaborar si es necesario la proyección de observaciones a los pliegos de condiciones para las licitaciones con cursos o contratación directa y demás documentos que se requieran con el objeto misional de la sociedad.

Esta labor se adelantó desde el primero (01) de abril de 2013 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2016 con un contrato indefinido por un valor mensual de 2.500.000 (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL). CON RESPONSABILIDAD Y HONESTIDAD.

"ASOFADIS"

En constancia de lo anterior se suscribe en Bogotá D.C., el 16 de Septiembre de 2018.

KELLY URQUIJO CLAVIJO

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Carrera 45A No. 168 - 20 • Barrio Granada Norte
Telefono: 526 30 24 - 311 275 49 93 • E.mail: asofadis@gmail.com

Scanned with CamScanner