BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20206020105881
Fecha: 02-04-2020
20206020105881

Bogotá D.C 02 de Abril de 2020

Código de dependencia 602

Señor:
CARLOS ALBERTO PINZÓN MOLINA
CALLE 76 # 76 – 38
Correo: cpmdeportes@gmail.com
Ciudad

Asunto: Certificación de Cumplimiento, acta de liquidación del contrato 006-2016 suscrito con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá

Referencia: Radicado 2020601005047-2

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVÁ

CERTIFICA:

Que revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2016 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró **CARLOS ALBERTO PINZÒN MOLINA**, con Cédula de Ciudadanía No. 79.867.234 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá el Contrato de Prestación de Servicios que se detalla a continuación:

CONTRATO:	Prestación de Servicios Nº 006 de 2016
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	CARLOS ALBERTO PINZÒN MOLINA
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	79.867.234 de Bogotá
PLAZO:	OCHO (8) MESES
VALOR:	$1.663.447.480
FECHA DE INICIÓ:	7 de marzo de 2016
ADICION 001:	$270.865.333

PRORROGA 001:	DOS (2) MESES
ADICION 002:	$502.127.609
FECHA DE TERMINACIÓN :	6 de enero de 2017
OBJETO:	EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPICIAR LA CIRCULACION ARTISTICA A TRAVES DE EVENTOS CULTURALES
CALIFICACIÓN	El apoyo a la supervisión del contrato manifiesta que el Contratista, cumplió a entera satisfacción con el objeto y las obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No 006 de 19 de Febrero de 2016, para lo cual certifica el recibido a satisfacción del mismo, correspondiente al valor ejecutado, de acuerdo con los informes y soportes de ejecución presentados para cada periodo.
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 1. Suscribir oportunamente el Acta de inicio y el Acta de liquidación del contrato, conjuntamente con la supervisión. 2. Cumplir con la entrega oportuna en los tiempos estipulados por la supervisión del plan operativo / trabajo, cronograma de actividades y hojas de vida del talento humano. 3. Cumplir con todos los requerimientos técnicos específicos, contenidos y descritos en los presentes estudios previos y en la propuesta presentada. 4. Garantizar la cobertura proyectada en los presentes estudios previos en términos de cantidad, calidad y perfil. 5. Presentar informe técnico de ejecución mensualmente con los soportes correspondientes. 6. Presentar informe financiero para la realización de los pagos, acordes con los lineamientos establecidos. 7. Presentar para el aval de la oficina de prensa y la supervisión todas las piezas comunicativas físicas y virtuales. 8. Mantener la imagen institucional según las directrices dadas por la oficina de prensa de la Alcaldía Local en todos los formatos, avisos y publicaciones que se hagan en el desarrollo del contrato. 9. Garantizar el uso del material P.O.P (Point of Purchase) en todos los eventos y presentaciones que se hagan en el desarrollo del contrato. Esto se entiende como dummies, pendones, backing, entre otros. El ejecutor deberá hacer la solicitud del material a la oficina de prensa, procurar su transporte y el cuidado de los mismos. 10. vincular al Alcalde Local o su delegado activamente en las diferentes actividades a realizarse en el proceso de intervención, al igual que para informarles sobre la ejecución del mismo. Se concertará con ellos para solucionar cualquier dificultad, si ella se presentase. 11. Garantizar que la puesta en escena pública de los eventos sea un espacio de encuentro para el

disfrute colectivo de la comunidad local en general, propendiendo por la convivencia, la recuperación de la memoria, la integración y el reconocimiento de la base social y cultural de la Localidad. 12. Participar en las reuniones durante la ejecución del proyecto con el objeto de apoyar el desarrollo del mismo, al igual que informar a fin de tomar decisiones con respecto a los ajustes que haya que tomar en el proceso de ejecución de las actividades y eventos. 13. Velar por el cumplimiento en las fechas, horarios, actividades y responsables, previamente establecidos. 14. Garantizar una elección transparente y equitativa para todos los artistas y organizaciones, creando un espacio propicio para que ellos estén en capacidad de participar en los diferentes eventos 15. Convocar y asegurar la participación de la población objeto y la comunidad en general, con especial énfasis en aquellas personas que no se atreven a participar, manteniendo la motivación y asistencia durante el proceso de intervención. 16. Presentar y divulgar el proyecto con información precisa y clara a la comunidad en general, la base social, cultural, comunitaria. 17. Contar con un personal humano calificado, experimentado y con sentido de servicio público y respetuoso al ciudadano para la ejecución de las diferentes actividades a desarrollarse en el proyecto, de tal modo que ellos sean garantes de su éxito. 18. Responder cumplidamente por los honorarios y sueldos del personal del proyecto, sin que se supediten a los pagos del Fondo de Desarrollo Local de Engativá, al igual que con los proveedores 19. Asegurar el apoyo logístico y un plan de contingencia para espacios abiertos y cerrados de acuerdo con los requerimientos establecidos en la normatividad 20. Las demás que sean necesarias para la adecuada ejecución del proyecto.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 4 días del mes de abril de 2020

Cordialmente,

ÁNGELA VIANNEY ORTIZ ROLDÁN
Alcaldesa Local de Engativá
alcalde.engativa@gobiernobogota.gov.co

Se anexan (4 folios acta de liquidación)

Proyectó: Jesús Antonio Ángel Torres.

Revisó y Aprobó: Edna Lorena León