

GUSTAVO LUNA CABRERA

ABOGADO

Carrera 10 No. 16-39 Ofi 14-16

Telefax : 3345267 3421755

3412632 2827960

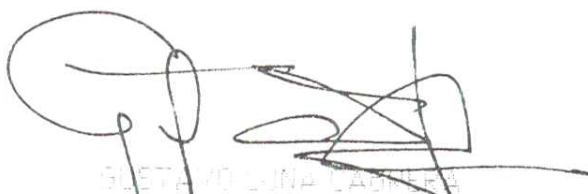
Santafé de Bogotá D.C.

CERTIFICO QUE

DIANA CONSTANZA REINA MORENO, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.210.503 de Santafé de Bogotá, laboró en esta oficina, desde el 6 de septiembre de 1995 al 15 de abril de 1996, desempeñando el cargo de SECRETARIA.

SE ENVIA A SUPODITUS DE LA INTERESADA

Atentamente,



GUSTAVO LUNA CABRERA
C.C. 19.210.503 de Bogotá
T.P. 26.623 de M. de J.



**LA SUSCRITA COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS
DEL CONSORCIO LIME BOGOTÁ**

CERTIFICA:

Que **DIANA CONSTANZA REINA MORENO** identificada con la cédula de ciudadanía número 52.220.503 expedida en Bogotá, laboró en esta Empresa desde el 17 de febrero de 1.995 hasta el 30 de agosto de 1.995, desempeñando el cargo de Secretaria.

Santafé de Bogotá D.C. 02 de Mayo de 1.996


ANGELA MARIA PEÑA HERNANDEZ

Copia: Consecutivo

Maty.



**COMPAÑIA TECNICA DE MANTENIMIENTO CON
SISTEMAS Y METODOS PROFESIONALES DE LIMPIEZA**

CERTIFICA

Por medio del presente certificamos que el (la) señor (a) **DIANA CONSTANZA REINA MORENO**, Cédula No. 52.220.503, laboro en la empresa, desde el 19 de marzo de 1997 hasta el 18 de marzo de 2002, desempeñando el cargo de asistente de recursos humanos.

Se expide a solicitud del interesado el día 26 de marzo del 2002.

Cordialmente

FULLER ASEO Y MANTENIMIENTO LTDA



ANA TERESA MARTINEZ
Jefe Recursos Humanos

FULLER ASEO Y MANTENIMIENTO LTDA. NIT. 860.025.913-8 www.fulleraseo.com
BOGOTA, D.C.: EDIFICIO FULLER - CALLE 23 No. 6-34 PBX 2433200 - 3375707 - FAX:2862845

CALI: CALLE 26 NORTE N° 2B N-40
TELS: 6613887/6685056
FAX: 660 51 05

MEDELLIN: CARRERA 48C No. 9SUR-10
TELEFAX: 2668083/2667207

CUCUTA: CALLE 14 No. 1-81
TEL: 718864
TELEFAX: 836546

BUCARAMANGA: CALLE 62 No. 30-44
TELS: 6473627 - 6479285
FAX: 6578382



NIT. 800.201.521-0

CERTIFICAMOS

QUE EL SEÑOR(a) REINA MORENO DIANA

IDENTIFICADO (A) CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52.220.503

EXPEDIDA EN: BOGOTA

LABORÓ EN NUESTRA COMPAÑÍA ENVIADO EN MISIÓN A LA EMPRESA: _____

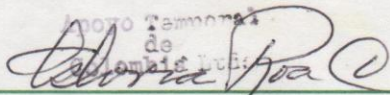
LA CAMPINA

DESDE EL: 04/06/2002 HASTA EL: 31/05/2003

DESEMPEÑANDO EL CARGO DE: SECRETARIA RECURSOS HUMANOS

Y ENCONTRÁNDOSE A PAZ Y SALVO CON NOSOTROS.

CORDIALMENTE,



FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA

BOGOTÁ, COLOMBIA 06/06/2003



NIT. 800.201.521-0

CERTIFICAMOS

QUE EL SEÑOR(a) REINA MORENO DIANA

IDENTIFICADO (A) CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52220503

EXPEDIDA EN: _____

LABORÓ EN NUESTRA COMPAÑÍA ENVIADO EN MISIÓN A LA EMPRESA: _____

LA CAMPINA S.A.

DESDE EL: 01/06/2003 HASTA EL: 09/05/2004

DESEMPEÑANDO EL CARGO DE: SECRETARIA RECURSOS HUMANOS

Y ENCONTRÁNDOSE A PAZ Y SALVO CON NOSOTROS.

CORDIALMENTE,

Apoyo Temporal
de
Colombia Ltda.
[Handwritten Signature]

FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA

BOGOTÁ, COLOMBIA 18/05/2004



NIT. 800.201.521-0

CERTIFICAMOS

QUE EL SEÑOR(a) REINA MORENO DIANA

IDENTIFICADO (A) CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52220503

EXPEDIDA EN: _____

LABORÓ EN NUESTRA COMPAÑÍA ENVIADO EN MISIÓN A LA EMPRESA: _____

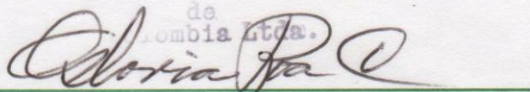
LA CAMPINA S.A.

DESDE EL: 31/05/2004 HASTA EL: 15/08/2004

DESEMPEÑANDO EL CARGO DE: SECRETARIA RECURSOS HUMANOS

Y ENCONTRÁNDOSE A PAZ Y SALVO CON NOSOTROS.

CORDIALMENTE,


Firma y sello de la empresa

FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA

BOGOTÁ, COLOMBIA 30/08/2004

C E R T I F I C A

Que la señora **DIANA CONSTANZA REINA MORENO** identificada con Cédula de Ciudadanía Numero 52.220.503 Expedida en Bogotá, laboro por intermedio nuestro con contratos interrumpidos desde Marzo 10 de 2005 hasta Agosto 21 de 2005, desempeñando el cargo de **ASISTENTE RELACIONES INDUSTRIALES** con un salario mensual de (\$600.000) SEISCIENTOS MIL PESOS.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los (01) días del mes de Septiembre/2005.

Atentamente,


MARGARITA CAMACHO
Asistente Personal

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE RELACIONES INDUSTRIALES DE
LA EMPRESA COLOMBIANA DE SOPLADO E INYECCION S.A.**

CERTIFICA :

Que la señorita **DIANA CONSTANZA REINA MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía No.52.220.503, laboró en esta empresa desde el día 22 de agosto de 2005 hasta el día 01 de enero de 2006, desempeñando el cargo de Asistente de Relaciones Industriales, con un Salario Básico Mensual de \$600.000.00 (Seiscientos MilPesos) moneda corriente.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá a los Once (11) días del mes de Enero de 2006.

Atentamente,

ECSI S.A.
EMPRESA COLOMBIANA DE SOPLADO E INYECCION
RELACIONES INDUSTRIALES

CESAR A. VICTORIA TRUJILLO
Gerente Administrativo y Contralor

Francined R.



Leidy Johanna Reina M.

Nit. 52.540.461-8

LA SUSCRITA GERENTE

CERTIFICA

Que **DIANA CONSTANZA REINA MORENO**, quien se identifica con cédula de ciudadanía número **52.220.503 de Bogotá**, prestó sus servicios profesionales en esta empresa, como **ASESORA DE IMAGEN CORPORATIVA**, con una vinculación **FREE LANCE**, en el periodo comprendido entre el **3 de febrero de 2006 al 26 de diciembre de 2006**.

La presente certificación se expide por solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá, D.C. a los dieciséis (16) días del mes de enero del 2007.

Cordialmente,

LEIDY JOHANNA REINA MORENO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
HACE CONSTAR

El(la) señor(a) **REINA MORENO DIANA CONSTANZA** con cédula de ciudadanía **52220503** laboró en esta empresa desde el **2 de Mayo de 2007** hasta **30 de Noviembre de 2007**, desempeñando el cargo de **ASIST. REC. HUMANOS** bajo la modalidad de contrato a **INDEFINIDO**, el motivo de su retiro fue **RENUNCIA VOLUNTARIA**.

LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN EL CARGO SON LAS SIGUIENTES:

- Apoyo en la Selección de personal operativo de la compañía.
- Realizar el proceso de evaluaciones de desempeño de todo el personal de la compañía bajo los parámetros establecidos por la certificación ISO 9001:2000.
- Ingresar y actualizar la base de datos del personal de la compañía, en novedades de ingreso, retiro, sanciones, capacitaciones, traslados.
- Reportar las novedades del personal a las secciones de nómina y dotaciones.
- Coordinar el cubrimiento de todas las vacantes generadas por novedades presentadas en Bogotá.
- Atención a Cliente interno.
- Análisis de los reportes y estadísticas correspondientes a la gestión del cargo.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado en Bogotá, el 26 de Junio de 2008 en Bogotá D.C.

Atentamente,


DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Firma Autorizada

LA SUSCRITA GERENTE GENERAL

R.S.N. COMPUTACION LTDA

Nit. 860.353.676-3

HACE CONSTAR

El (la) señor(a) REINA MORENO DIANA CONSTANZA identificado(a) con la cedula de ciudadanía número 52220503, laboró para esta compañía desde el 03 /03 / 2008, hasta el 07-11-2014 mediante contrato de trabajo a TERMINO INDEFINIDO, desempeñando el cargo ANALISTA DE SOPORTE SENIOR, desempeñando las siguientes funciones: Vínculo de unión entre el usuario y el área de desarrollo de la empresa. Prestar apoyo a los distintos usuarios; es decir, realiza una labor de asesoramiento y capacitación, con el fin de evitar cualquier problema que pueda surgir con los programas y obtener así el máximo rendimiento de los mismos. Evaluar la viabilidad funcional de los desarrollos de las aplicaciones que se han de ejecutar, preparar y elaborar toda la documentación técnica y de usuario de cada aplicación. Análisis y levantamiento de requerimientos de los clientes externos. Realizar la Documentación de alcances, en los que los casos en los que los requerimientos de los clientes externos, sean nuevos y no se tengan actualmente en la aplicación. Actualizar y/o Realizar la Documentación de manuales, prerequisites y permisos a los programas, en cada uno de los módulos manejados. Realizar la Documentación de guiones de prueba, de los programas de cada uno de los módulos manejados, para entrega a los clientes externos. Realizar cada una de las Pruebas a la aplicación cuando se requiera. Realizar la Documentación de actas de reuniones con los clientes externos. Llenar las actas de visitas a los clientes externos. Realizar cada una de las Capacitaciones, de los módulos adquiridos por el cliente, al personal correspondiente (usuario final, Responsable del departamento de sistemas del cliente externo o al cliente interno). Realizar Soporte telefónico o soporte físico del funcionamiento y de los errores presentados de las aplicaciones a los clientes. Reportar las incidencias, en el software destinado para llevar el control de las mismas, en el sistema de tickets que se maneje. Proponer soluciones para el mejor uso del software base y operativo. Cuando sea requerido, participar en negociaciones sobre asuntos relacionados con los usuarios del sistema. Cuando sea requerido, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. Desempeñar las demás funciones específicas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá a los 11 Julio 2014

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yineth Sandoval', is written over the company logo.

YINETH SANDOVAL SUAREZ
Líder de Proyectos



A QUIEN INTERESE

Nos permitimos certificar que **DIANA CONSTANZA REINA MORENO**, identificada con Cedula de Ciudadanía No.52.220.503, laboró en nuestra Compañía, SMART360 SAS, desde el 16 de Julio de 2014 y hasta el 28 de Febrero de 2015, desempeñando el cargo de **COORDINADORA DE NOMINA**.

Esta constancia se expide en Bogotá, a petición de la parte interesada, a los cuatro (04) días del mes de Marzo del Dos Mil Quince (2015).

Atentamente,



MARISOL LAGUNA CUBILLOS
Gerente General

**LA GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA DE
HEINSOHN BUSINESS TECHNOLOGY S.A.**

Certifica que:

DIANA CONSTANZA REINA MORENO, identificada con Cédula Ciudadanía N°. 52220503, laboro en esta compañía, desde el 09 de Marzo de 2015 hasta el 05 de Noviembre de 2015, desempeñando el cargo de **CONSULTOR SENIOR U.N.** Devengando una compensación salarial total mensual de **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$2.600.000) M/CTE.**

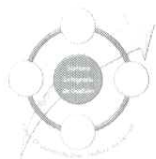
El tipo de contrato era a término indefinido.

La presente se expide a solicitud del interesado el día 21 de Diciembre de 2015 en la ciudad de Bogotá, con destino **A QUIEN INTERESE.**

Cordialmente,



Alexandra Teresa Serrano Bueno
Gerente de Gestión Humana

	Constancia de Contratos	Código	FT-09-PR-COT-14	
	Asociado al procedimiento: Aplica a todos los procedimientos de Contratación	Versión	4	
		Página	Página 1 de 2	

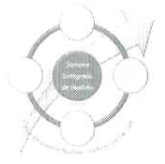
A QUIEN INTERESE

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE
LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**
(De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 552 de 2006)

HACE CONSTAR QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA COSTANZA REINA MORENO
IDENTIFICACIÓN:	52220503
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO DEL CONTRATO:	389-2015
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17 de Diciembre de 2015
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico en la evaluación financiera de las iniciativas de emprendimiento local.
FECHA DE INICIO:	18 de Diciembre de 2015
FECHA FINAL:	17 de Junio de 2016
PLAZO DE EJECUCIÓN:	6 meses desde la fecha de suscripción del acta de inicio.
VALOR DEL CONTRATO:	\$21,000,000
VALOR HONORARIOS:	\$3,500,000
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES (INICIALES):	1. Apoyar el acceso a los servicios financieros por parte de las unidades productivas de la economía popular de Bogotá D.C. desde los procesos de emprendimiento adelantados por la secretaria. 2. Apoyar la evaluación financiera de los emprendimientos y/o fortalecimientos recepcionados en los territorios. 3. Apoyar el trabajo de los procesos de emprendimiento



	Constancia de Contratos	Código	FT-09-PR-COT-14	
	Asociado al procedimiento: Aplica a todos los procedimientos de Contratación	Versión	4	
		Página	Página 2 de 2	

locales y la aplicación en campo de los formatos de visitas y plan de negocios de las iniciativas de emprendimiento identificadas.

4. Apoyar a la SDDE en las demás actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato.

La vinculación por medio de la cual EL CONTRATISTA prestó sus servicios a la entidad fue por la modalidad de contratación directa de prestación de servicios, la cual se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía. así las cosas no es posible establecer horario del prestador de servicios

La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la dependencia y el aplicativo de contratos de la misma, el *19 de Septiembre de 2016*, por solicitud del contratista.


 MARTHA C. ANDRADE M.
 Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Fabio Manrique
 Revisó: SANDRA LARA
 Luisa F. Silva

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **DIANA CONTANZA REINA MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía No.52.220.503 expedida en Bogotá, celebró con este Fondo el siguiente Contrato en calidad de CESIONARIA:

TIPO:**NÚMERO:****OBJETO:**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FDLSC-CPS-193-2018.

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO SOCIAL APOYO ECONOMICO TIPO C, REQUERIDOS PARA EL OPORTUNO Y ADECUADO REGISTRO, CRUCE Y REPORTE DE LOS DATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACION Y REGISTRO DE BENEFICIARIOS – SIRBE, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTIA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL.

PLAZO INICIAL:

Once (11) Meses

FECHA DE INICIO:

26 de enero del 2018.

FECHA TERMINACIÓN INICIAL:

25 de diciembre del 2018.

FECHA DE LA CESIÓN:

8 de junio del 2018.

PRORROGA 1:

Un (1) mes y Cinco (5) días.

FECHA FINAL DE EJECUCIÓN:

31 de enero del 2019.

VALOR DEL CONTRATO:

\$53.900.000.00

ADICIÓN 1:

\$5.716.666.00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:

\$59.616.666.00

VALOR HONORARIOS MENSUALES:

\$4.900.000.00

ESTADO DEL CONTRATO:

Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del servicio social como (identificación, ingreso, prestación, seguimiento y egreso).
2. Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio social se encuentran en la lista de espera del servicio social (solicitud de servicio e inscritos) y que cumplen con los criterios de identificación y priorización establecidos en la normatividad vigente.

3. Realizar las visitas de validación de condiciones en el lugar de domicilio de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio social y que se encuentran registrados en la lista de espera del servicio social, validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor.
4. Verificar y revisar que las personas mayores que ingresan al servicio cumplen con los criterios de identificación y priorización establecidos en la normatividad vigente, así como revisar las descripciones y conceptos técnicos de las visitas de validación de condiciones de las personas que ingresan al servicio social.
5. Realizar los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio social, así como de las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único).
6. Consolidar y remitir los casos de las personas mayores que de acuerdo a la lista de priorización cumplen con los criterios para que sean validados a través de las visitas domiciliarias realizadas en su lugar de domicilio.
7. Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio de apoyo económico se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en SIRBE, aplicativo processa, catastro Distrital, FOSYGA, RUAF, Registraduría nacional, inhumados, rama judicial, comprobador de derechos, DNP (Lugar puntaje de SISBEN), Simultaneidad, entre otros.
8. Realizar las visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedades por los cruces de bases de datos o en procedimiento de seguimiento y control que adelanta la Subdirección para la Vejez y las Subdirecciones Locales.
9. Consolidar y reportar mensualmente la información de la meta física del apoyo económico tipo C, revisando la disponibilidad de cupos y aplicando los lineamientos establecidos en los procesos y procedimientos, así como la línea técnica de la Subdirección para la vejez.
10. Realizar la formalización del ingreso de las personas mayores que fueron presentadas ante el comité local, en el marco de los procesos, procedimientos, protocolos y lineamientos establecidos, verificando el diligenciamiento de los formatos y soportes requeridos para tal fin.
11. Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de identificación, ingreso, activación, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al apoyo económico tipo C, teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la política pública social para el envejecimiento y la vejez en el distrito capital.
12. Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y registro en el sistema de información SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos.
13. Dar cumplimiento y realizar el seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión, aportando en la cualificación de la prestación del servicio social apoyos para la seguridad económica, apoyo económico tipo C, así como de los estándares de calidad del mismo y del subsistema interno de gestión documental y correspondencia, en lo concerniente a todos los documentos asociados con las actividades para la operación y prestación del servicio social.
14. Consolidar y reportar mensualmente, la información de gestión, seguimiento, operación y prestación del servicio social, reporte de novedades como: ingresos, egresos, saldos altos y bloqueos de las personas mayores vinculadas al apoyo económico tipo C.
15. Proyectar y notificar los actos administrativos de ingresos y egreso que se deriven de la prestación del servicio de apoyo económico de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin.
16. Realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio social.

17. Realizar la convocatoria de las personas mayores que ingresan al servicio y desarrollar con ellas el proceso de entrega de tarjetas, así como el proceso de reexpedición de tarjetas cuando se requiera de acuerdo a los lineamientos y protocolos establecidos.
18. Apoyar en la planeación y consolidación de la georreferenciación y programación del proceso de visitas de validación de condiciones de las personas mayores que se encuentran en atención en el apoyo económico tipo C o que presenten alguna novedad en la prestación del servicio.
19. Atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos.
20. Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato.
21. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la supervisor a del contrato y el-la subdirector para la vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales.
22. Participar en las reuniones, capacitaciones y diferentes actividades que programe la alcaldía local, la secretaria distrital de integración social y la subdirección para la vejez y la subdirección local.
23. Apoyar el seguimiento de las metas del PDL que se cumplen a través del proyecto “1509- Personas Mayores protegidas en San Cristóbal” y suministrar la información necesaria para mantener actualizada la herramienta de seguimiento a las Metas del PDL, cuando así se requiera.
24. Las demás que demande la administración local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.
25. Registrar en el informe mensual el porcentaje de avance físico y financiero del periodo de ejecución del contrato.
26. Suscribir acta de terminación y entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de devolución de equipos de cómputo, informe detallado de los radicados pendientes (en el caso que aplique) del aplicativo Orfeo y demás documentos de paz y salvos que se requieran acorde a las actividades realizadas por el contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de marzo del 2024.

Cordialmente,



JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Jenny Carolina Sanchez Barrantes CPS-053-2024

Carolina S

Revisó: Nubia Yulieth Salazar Pardo, CPS-519-2023

Revisó y Aprobó: Luz Nelly Carreño Pérez, CPS-252-2024



EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **DIANA CONTANZA REINA MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía No.52.220.503 expedida en Bogotá, celebró con este Fondo el siguiente Contrato:

TIPO:

NÚMERO:

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FDLSC-CPS-143-2019.

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO APOYO ECONÓMICO TIPO C, REQUERIDOS PARA EL OPORTUNO Y ADECUADO REGISTRO, CRUCE Y REPORTE DE LOS DATOS EN EL SISTEMA MISIONAL- SIRBE, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTIA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACION MAYOR EN EL MARCO DE LA POLITICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALIDA LOCAL.

Once (11) meses.

11 de febrero del 2019.

10 de enero del 2020.

Veinte (20) días.

31 de enero del 2020.

PLAZO INICIAL:

FECHA DE INICIO:

FECHA TERMINACIÓN INICIAL:

PRORROGA 1:

FECHA FINAL DE EJECUCIÓN:

VALOR DEL CONTRATO:

ADICIÓN 1:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:

VALOR HONORARIOS MENSUALES:

ESTADO DEL CONTRATO:

\$57.200.000.00

\$3.466.667.00

\$60.666.667.00

\$5.200.000.00

Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del servicio como (ingreso, prestación, seguimiento y egreso).
2. Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio se encuentran en la lista de espera del servicio (solicitud de servicio e inscritos) y que cumplen con los criterios de identificación y priorización establecidos en la normatividad vigente.
3. Realizar las visitas de validación de condiciones en el lugar de domicilio de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio y que se encuentran registrados en la lista de espera del servicio, así como la validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor que se encuentran en atención.
4. Realizar los cruces de bases de datos individuales consulta en SIRBE, aplicativo procesa, catastro distrital, FOSYGA, RUAF, registraduría nacional, inhumados, rama judicial, comprobador de derechos, DNP (Puntaje de SISBE), simultaneidad, entre otros, de las personas mayores que se encuentran como

participantes del servicio, así como de las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único).

5. Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio apoyos para la seguridad económica, se encuentran registrada actualizada en el sistema de información misional – SIRBE; así como aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y registro en el sistema misional SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos.
6. Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de identificación, ingreso, activación, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al apoyo económico tipo C, teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la política pública social para el envejecimiento y la vejez en el distrito capital.
7. Proyectar y notificar los actos administrativos de ingreso y egreso que se deriven de la prestación del servicio de apoyos para la seguridad económica tipo C de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin, así como atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos.
8. Realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio, de acuerdo con el lineamiento de la secretaria de gobierno.
9. Realizar la convocatoria de las personas mayores que ingresan al servicio y desarrollar con ellas el proceso de entrega de tarjetas, así como el proceso de reexpedición de tarjetas cuando se requiera según los lineamientos y protocolos establecidos.
10. Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor-a del contrato.
11. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la supervisor-a del contrato y el-la subdirector-a para la vejez utilizando para ello los formatos institucionales oficiales.
12. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la alcaldía local, la secretaria distrital de integración social y la subdirección para la vejez y la subdirección local.
13. Asistir a las reuniones y actividades que le convoque la ALSC.
14. Realizar el informe mensual de las obligaciones contractuales con sus debidos anexos para tramitar los respectivos pagos.
15. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de marzo del 2024.

Cordialmente,


JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Jenny Carolina Sanchez Barrantes CPS-053-2024

Carolina S

Revisó: Nubia Yulieth Salazar Pardo, CPS-519-2024

Revisó y Aprobó: Luz Nelly Carreño Pérez, CPS-252-2024



EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **DIANA CONTANZA REINA MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía No.52.220.503 expedida en Bogotá, celebró con este Fondo el siguiente Contrato:

TIPO:**NÚMERO:****OBJETO:**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FDLSC-CPS-084-2020.

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO APOYO ECONÓMICO TIPO C, REQUERIDOS PARA EL OPORTUNO Y ADECUADO REGISTRO, CRUCE Y REPORTE DE LOS DATOS EN EL SISTEMA MISIONAL ¿ SIRBE, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL.

PLAZO INICIAL:**FECHA DE INICIO:****FECHA TERMINACIÓN INICIAL:****PRORROGA 1:****FECHA FINAL DE EJECUCIÓN:****VALOR DEL CONTRATO:****ADICIÓN 1:****VALOR TOTAL DEL CONTRATO:****VALOR HONORARIOS MENSUALES:****ESTADO DEL CONTRATO:**

Cuatro (4) Meses

18 de febrero del 2020.

17 de junio del 2020.

Dos (2) meses.

17 de agosto del 2020.

\$16.800.000.00

\$8.400.000.00

\$25.200.000.00

\$4.200.000.00

Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del Servicio como (Ingreso, prestación, seguimiento, y egreso).
2. Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio se encuentran en la lista de espera del servicio (Solicitud de servicio e inscritos) y que cumplen con los criterios de identificación y priorización establecidos en la normatividad vigente.
3. Realizar las visitas de validación de condiciones en el lugar de domicilio de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio y que se encuentran registrados en la lista de espera del servicio, así como la validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor que se encuentran en atención.

4. Realizar los cruces de bases de datos individuales consulta en SIRBE, aplicativo Procesa, Catastro Distrital, FOSYGA, RUAF, Registraduría Nacional, Inhumados, Rama Judicial, Comprobador de Derechos, DNP (Puntaje de SISBEN), Simultaneidad, entre otros, de las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio, así como de las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único).
 5. Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio Apoyos para la Seguridad Económica, se encuentre registrada actualizada en el Sistema de información misional – SIRBE; así como aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y registro en el Sistema Misional SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos.
 6. Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de identificación, ingreso, activación, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al Apoyo Económico Tipo C, teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
 7. Proyectar y notificar los actos administrativos de ingreso y egreso que se deriven de la prestación del servicio de Apoyos para la Seguridad Económica Tipo C de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin, así como Atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos.
 8. Realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio, de acuerdo con el lineamiento de la Secretaria de Gobierno.
 9. Realizar la convocatoria de las personas mayores que ingresan al servicio y desarrollar con ellas el proceso de entrega de tarjetas, así como el proceso de reexpedición de tarjetas cuando se requiera según los lineamientos y protocolos establecidos.
 10. Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato.
 11. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el-La Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales.
 12. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Alcaldía Local, la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez y la Subdirección Local.
 13. Asistir a las reuniones y actividades que le convoque la ALSC.
 14. Realizar el informe mensual de las obligaciones contractuales con sus debidos anexos para tramitar los respectivos pagos.
 15. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
- La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de marzo del 2024.

Cordialmente,



JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Jenny Carolina Sanchez Barrantes CPS-053-2024

Revisó: Nubia Yulieth Salazar Pardo, CPS-519-2023

Revisó y Aprobó: Luz Nelly Carreño Pérez, CPS-252-2024

Carolina S



EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **DIANA CONTANZA REINA MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía No.52.220.503 expedida en Bogotá, celebró con este Fondo el siguiente Contrato:

TIPO:

NÚMERO:

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FDLSC-CPS-373-2020.

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, PRESTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DEL SERVICIO APOYO ECONÓMICO TIPO C, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL.

PLAZO INICIAL:

FECHA DE INICIO:

FECHA TERMINACIÓN INICIAL:

PRORROGA 1:

VALOR DEL CONTRATO:

ADICIÓN 1:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:

VALOR HONORARIOS MENSUALES:

ESTADO DEL CONTRATO:

Cuatro (4) Meses

21 de agosto del 2020

20 de diciembre del 2020.

N/A

\$17.600.000.00

N/A

\$17.600.000.00

\$4.400.000.00

Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1 . Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del servicio como (Identificación, ingreso, prestación, seguimiento y egreso), atendiendo las orientaciones de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de Atención integral para las personas mayores y la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
- 2 . Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio se encuentran en la lista de espera del servicio (Solicitud de servicio e inscritos) de la SDIS y que cumplen con los criterios de focalización y priorización establecidos en la normatividad vigente.
- 3 . Realizar las visitas de validación de condiciones en el lugar de domicilio de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio y que se encuentran registrados en la lista de espera del servicio de la SDIS, validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor.

- 4 . Realizar los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores que ingresaran al servicio, a las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio y a las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único); realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio social.
- 5 . Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio Apoyos para la Seguridad Económica Tipo C, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en SIRBE, aplicativo Processa, Catastro, FOSYGA, RUAF, Registraduría, Inhumados, Rama judicial, Comprobador de Derechos, DNP (Puntaje de SISBEN), Simultaneidad, entre otros.
- 6 . Realizar la visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedades por los cruces de bases de datos o en procedimiento de seguimiento y control que adelanta la Subdirección para la Vejez y la Alcaldía Local.
- 7 . Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de ingreso, activación, suspensión, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al servicio apoyo económico Tipo C teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
- 8 . Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y registro en el Sistema Misional SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos.
- 9 . Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo con los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez.
- 10 . Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el-la Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales, así como atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos.
- 11 . Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Alcaldía Local, la Secretaría Distrital de Integración Social - Subdirección para la Vejez y la Subdirección Local.
- 12 . Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de marzo del 2024.

Cordialmente,



JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Jenny Carolina Sanchez Barrantes CPS-053-2024

Revisó: Nubia Yulieth Salazar Pardo, CPS-519-2023

Revisó y Aprobó: Luz Nelly Carreño Pérez, CPS-252-2024

Carolina S



EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **DIANA CONTANZA REINA MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía No.52.220.503 expedida en Bogotá, celebró con este Fondo el siguiente Contrato:

TIPO:**NÚMERO:****OBJETO:**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FDLSC-CPS-120-2021.

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, PRESTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DEL SERVICIO APOYO ECONÓMICO TIPO C, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL.

PLAZO INICIAL:**FECHA DE INICIO:****FECHA TERMINACIÓN INICIAL:****PRORROGA 1:****FECHA FINAL DE EJECUCIÓN:****VALOR DEL CONTRATO:****ADICIÓN 1:****VALOR TOTAL DEL CONTRATO:****VALOR HONORARIOS MENSUALES:****ESTADO DEL CONTRATO:**

Diez (10) Meses

2 de marzo del 2021.

1 de enero del 2022.

Trece (13) días

14 de enero del 2022.

\$45.000.000.00

\$1.950.000.00

\$46.950.000.00

\$4.500.000.00

Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1 . Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del servicio como (Identificación, ingreso, prestación, seguimiento y egreso), atendiendo las orientaciones de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de Atención integral para las personas mayores y la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
- 2 . Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio se encuentran en la lista de espera del servicio (Solicitud de servicio e inscritos) de la SDIS y que cumplen con los criterios de focalización y priorización establecidos en la normatividad vigente.

- 3 . Realizar las visitas de validación de condiciones en el lugar de domicilio de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio y que se encuentran registrados en la lista de espera del servicio de la SDIS, validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor.
- 4 . Realizar los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores que ingresaran al servicio, a las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio y a las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único); realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio social.
- 5 . Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio Apoyos para la Seguridad Económica Tipo C, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en SIRBE, aplicativo Processa, Catastro, FOSYGA, RUAF, Registraduría, Inhumados, Rama judicial, Comprobador de Derechos, DNP (Puntaje de SISBEN), Simultaneidad, entre otros.
- 6 . Realizar la visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedades por los cruces de bases de datos o en procedimiento de seguimiento y control que adelanta la Subdirección para la Vejez y la Alcaldía Local.
- 7 . Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de ingreso, activación, suspensión, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al servicio apoyo económico Tipo C teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
- 8 . Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y registro en el Sistema Misional SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos.
- 9 . Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo con los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez
- 10 . Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el-la Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales, así como atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos.
- 11 . Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Alcaldía Local, la Secretaría Distrital de Integración Social - Subdirección para la Vejez y la Subdirección Local
- 12 . Las demás inherentes a su obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de marzo del 2024.

Cordialmente,



JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Jenny Carolina Sanchez Barrantes CPS-053-2014

Revisó: Nubia Yulieth Salazar Pardo, CPS-519-2023

Revisó y Aprobó: Luz Nelly Carreño Pérez, CPS-252-2024

Carolina S



EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **DIANA CONTANZA REINA MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía No.52.220.503 expedida en Bogotá, celebró con este Fondo el siguiente Contrato:

TIPO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO:	FDLSC-CPS-270-2022.
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, PRESTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DEL SERVICIO APOYO ECONÓMICO TIPO C, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL.
PLAZO INICIAL:	Ocho (8) Meses
FECHA DE INICIO:	5 de febrero del 2022.
FECHA TERMINACIÓN INICIAL:	4 de octubre del 2022.
PRORROGA 1:	Dos (2) meses y veintiséis (26) días.
PRORROGA 2:	Un (1) mes.
FECHA FINAL DE EJECUCIÓN:	30 de enero del 2023.
VALOR DEL CONTRATO:	\$37.264.000.00
ADICIÓN 1:	\$13.352.933.00
ADICIÓN 2:	\$4.658.000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$55.274.933.00
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	\$4.658.000.00
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del servicio como (identificación prestación, seguimiento y egreso), atendiendo las orientaciones de la política Publica Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de atención integral para las personas mayores y la gestión territorial de política Publica Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
2. Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio se encuentran en la lista de espera del servicio (Solicitud de servicio e inscritos) de la SDIS y que cumplen con los criterios de focalización y priorización establecidos en la normatividad vigente.

3. Realizar las visitas de validación de condiciones en el lugar de domicilio de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio y que se encuentran registrados en la lista de espera del servicio de la SDIS, validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor.
4. Realizar los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores que ingresaran al servicio, a las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio y a las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe único); realizar las de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio social.
5. Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al Apoyos para la Seguridad económica Tipo C, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en SIRBE, aplicativo Processa, Catastro, FOSYGA. RUAF, Registraduría, Inhumados, Rama judicial, Comprobador de Derechos, DNP (Puntaje de SISBEN), Simultaneidad, entre otros.
- 6 . Realizar las visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedades por los cruces de bases de datos o en procedimiento de seguimiento y control que adelanta la Subdirección para la Vejez y la Alcaldía Local.
- 7 . Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de ingreso, activación, suspensión, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al servicio apoyo económico Tipo C teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la política Publica Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
- 8 . Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formates, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y registro en el Sistema Misional SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos.
- 9 . diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo con los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez.
- 10 . Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el-la subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formates institucionales oficiales, así como atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos.
- 11 . Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Alcaldía Local, la Secretaria Distrital de Integración Social - Subdirección para la Vejez y la Subdirección Local.
- 12 . Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de marzo del 2024.

Cordialmente,



JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Jenny Carolina Sanchez Barrantes CPS-053-2021  Carolina S
Reviso: Nubia Yulieth Salazar Pardo, CPS-519-2023
Reviso y Aprobó: Luz Nelly Carreño Pérez, CPS-252-2024 

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **DIANA CONTANZA REINA MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía No.52.220.503 expedida en Bogotá, celebró con este Fondo el siguiente Contrato:

TIPO:**NÚMERO:****OBJETO:**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FDLSC-CPS-111-2023.

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, PRESTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DEL SERVICIO APOYO ECONÓMICO TIPO C, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL.

PLAZO INICIAL:**FECHA DE INICIO:****FECHA TERMINACIÓN INICIAL:****PRORROGA 1:****FECHA FINAL DE EJECUCIÓN:****VALOR DEL CONTRATO:****ADICIÓN 1:****VALOR TOTAL DEL CONTRATO:****VALOR HONORARIOS MENSUALES:****ESTADO DEL CONTRATO:**

Siete (7) meses.

6 de febrero del 2023.

5 de septiembre del 2023.

Tres (3) meses y Quince (15) días.

20 de diciembre del 2023.

\$33.600.000.00

\$16.800.000.00

\$50.400.000.00

\$4.800.000.00

Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1 . Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del servicio como (Identificación, ingreso, prestación, seguimiento y egreso), atendiendo las orientaciones de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de Atención integral para las personas mayores y la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
- 2 . Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio se encuentran en la lista de espera del servicio (Solicitud de servicio e inscritos) de la SDIS y que cumplen con los criterios de focalización y priorización establecidos en la normatividad vigente.

3. Realizar las visitas de validación de condiciones en el lugar de domicilio de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio y que se encuentran registrados en la lista de espera del servicio de la SDIS, validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor.
4. Realizar los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores que ingresaran al servicio, a las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio y a las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único); realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio social.
5. Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio Apoyos para la Seguridad Económica Tipo C, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en SIRBE, aplicativo Processa, Catastro, FOSYGA, RUAF, Registraduría, Inhumados, Rama judicial, Comprobador de Derechos, DNP (Puntaje de SISBEN), Simultaneidad, entre otros.
6. Realizar las visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedades por los cruces de bases de datos o en procedimiento de seguimiento y control que adelanta la Subdirección para la Vejez y la Alcaldía Local.
7. Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de ingreso, activación, suspensión, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al servicio apoyo económico Tipo C teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
8. Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y registro en el Sistema Misional SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos.
9. Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo con los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez
10. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el-la Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales, así como atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos.
11. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Alcaldía Local, la Secretaría Distrital de Integración Social - Subdirección para la Vejez y la Subdirección Local
12. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de marzo del 2024.

Cordialmente,



JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Jenny Carolina Sanchez Barrantes CPS-053-2023 *Carolina S*
Revisó: Nubia Yulieth Salazar Pardo, CPS-519-2023
Revisó y Aprobó: Luz Nelly Carreño Pérez, CPS-452-2024 *L*

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **DIANA CONTANZA REINA MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía No.52.220.503 expedida en Bogotá, celebró con este Fondo el siguiente Contrato:

TIPO:**NÚMERO:****OBJETO:**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FDLSC-CPS-845-2023.

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, PRESTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DEL SERVICIO APOYO ECONÓMICO TIPO C, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL.

PLAZO INICIAL:**FECHA DE INICIO:****FECHA TERMINACIÓN INICIAL:****PRORROGA 1:****VALOR DEL CONTRATO:****ADICIÓN 1:****VALOR TOTAL DEL CONTRATO:****VALOR HONORARIOS MENSUALES:****ESTADO DEL CONTRATO:**

Dos (2) Meses

23 de diciembre del 2023.

22 de febrero del 2023.

N/A

\$9.600.000.00

N/A

\$9.600.000.00

\$4.800.000.00

Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1 . Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del servicio como (Identificación, ingreso, prestación, seguimiento y egreso), atendiendo las orientaciones de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de Atención integral para las personas mayores y la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital..
- 2 . Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio se encuentran en la lista de espera del servicio (Solicitud de servicio e inscritos) de la SDIS y que cumplen con los criterios de focalización y priorización establecidos en la normatividad vigente.
- 3 . Realizar las visitas de validación de condiciones en el lugar de domicilio de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio y que se encuentran registrados en la lista de espera del servicio de la SDIS, validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor.

- 4 . Realizar los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores que ingresaran al servicio, a las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio y a las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único); realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio social.
- 5 . Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio Apoyos para la Seguridad Económica Tipo C, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en SIRBE, aplicativo Processa, Catastro, FOSYGA, RUAF, Registraduría, Inhumados, Rama judicial, Comprobador de Derechos, DNP (Puntaje de SISBEN), Simultaneidad, entre otros.
- 6 . Realizar la visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedades por los cruces de bases de datos o en procedimiento de seguimiento y control que adelanta la Subdirección para la Vejez y la Alcaldía Local.
7. Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de ingreso, activación, suspensión, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al servicio apoyo económico Tipo C teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
- 8 . Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y registro en el Sistema Misional SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos.
- 9 . Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo con los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez.
- 10 . Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el-la Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales, así como atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos.
11. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Alcaldía Local, la Secretaría Distrital de Integración Social - Subdirección para la Vejez y la Subdirección Local.
12. Las demás inherentes a su obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de marzo del 2024.

Cordialmente,



JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Jenny Carolina Sanchez Barrantes CPS-057-2024 *Carolina S*
Reviso: Nubia Yulieth Salazar Pardo, CPS-519-2024 *Yulieth*
Reviso y Aprobó: Luz Nelly Carreño Pérez, CPS-252-2024 *Luz Nelly*