

### CERTIFICACION CONTRACTUAL

El suscrito Representante Legal del Fondo de Desarrollo Local de Usme, DORIAN DE JESÚS COQUÍES MAESTRE, identificado con cédula de ciudadanía N° 7.143.271 de Santa Marta, Alcalde Local de Usme, quien actúa en representación del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USME según Decreto de Encargo No. 329 del 27 de Julio de 2023 y acta de posesión No. 338 del 01 de Agosto de 2023, certifica que **SINDY LORENA GONZALEZ MOLANO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.023.899.154, celebró y ejecutó con este Fondo de Desarrollo Local los siguientes contratos de prestación de servicios:

<b>CONTRATO NO.</b>	<b>586-2023-CPS-AG (91703)</b>
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Contrato de prestación de servicios
<b>OBJETO:</b>	“PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO APOYOS ECONÓMICOS 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”
<b>VALOR INICIAL:</b>	\$ 20.000.000 M/cte.
<b>PLAZO INICIAL:</b>	Cinco (05) meses
<b>FECHA DE INICIO:</b>	04/07/2023
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL :</b>	03/12/2023
<b>ADICION No. 1</b>	\$4.000.000 M/cte.
<b>PRORROGA No. 1</b>	Un (01) mes (Desde el 04 de diciembre del 2023 al 03 de enero del 2024)
<b>VALOR TOTAL:</b>	\$24.000.000 M/cte.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:</b>	03/01/2024
<b>TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN:</b>	Seis (06) meses
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar con oportunidad y calidad los procedimientos, protocolos e instructivos establecidos por la Entidad para la operación y prestación del servicio Apoyos Económicos para personas mayores – Apoyo Económico Tipo C.</li> <li>2. Realizar las visitas de validación de condiciones de ingreso, las reportadas por informe único o por novedades identificadas en las Subdirecciones Locales; así como una visita de validación de condiciones anual de las personas mayores que no reportan novedad, procurando la oportunidad y calidad de la información.</li> <li>3. Realizar las consultas y cruces de bases de datos en SIRBE, VUR, Fosyga, Ruaf, Registraduría, Inhumados, rama judicial, comproba-</li> </ol>

	<p>dor de derechos, DNP (Lugar puntaje de SISBEN) y las demás consultas que permitan identificar alguna novedad de los participantes del servicio.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos o formatos institucionales inherentes a los procedimientos del servicio Apoyos Económicos para personas mayores - Apoyo Económico Tipo C.</li> <li>5. Verificar que se realice el registro de la totalidad de las variables contenidas en la ficha SIRBE en el Sistema de información Misional - SIRBE, las fichas de seguimiento y registro de visitas de validación de condiciones y los documentos que soportan la gestión y seguimiento de la operación y prestación del servicio.</li> <li>6. Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el servicio Apoyos Económicos para personas mayores - Apoyo Económico Tipo C, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, procurando el adecuado manejo y conservación de la documentación generada con ocasión de la prestación del servicio.</li> <li>7. Brindar la información requerida para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, con calidad y oportunidad.</li> <li>8. Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven.</li> <li>9. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.</li> <li>10. Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.</li> <li>11. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.</li> </ol>
ESTADO:	TERMINADO

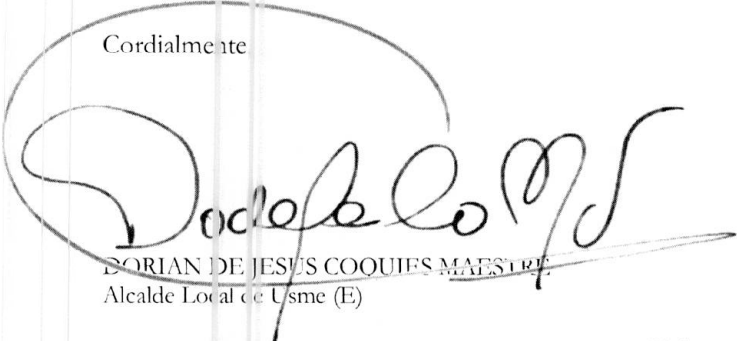
CONTRATO NO.	CPS-258-2024 (105729)
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de prestación de servicios
OBJETO:	"PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO APOYOS PARA LA SEGURIDAD ECONÓMICA TIPO C, REQUERIDOS PARA EL OPORTUNO Y



	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”
VALOR INICIAL:	\$ 14.000.000 M/cte.
PLAZO INICIAL:	Tres (3) meses y Quince (15) días.
FECHA DE INICIO:	14/03/2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL :	28/06/2024
ADICION No. 1	\$6.000.000 M/cte.
PRORROGA No. 1	Un (01) mes y quince (15) días (Desde el 29 de junio del 2024 al 13 de agosto del 2024)
VALOR TOTAL:	\$ 20.000.000 M/cte.
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	13/08/2024
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN:	Cinco (05) meses
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad las novedades y actuaciones relacionadas (Cambios de estados, ingresos, egresos, traslados, solicitud de bloqueos) de acuerdo con la implementación de los procedimientos establecidos para la operación y prestación del servicio de apoyos económicos para personas mayores Apoyo Económico Tipo C, así como los actos administrativos.</li> <li>2. Registrar con oportunidad y calidad en el aplicativo de focalización los datos de las personas mayores que solicitan el servicio, y/o que se encuentran atendidas y/o vinculadas al servicio de apoyo económico para personas mayores, teniendo en cuenta los instructivos que para tal efecto expida la Entidad.</li> <li>3. Registrar en el SIRBE, con calidad y oportunidad la actualización de la información de las personas mayores en estado "En Atención", de acuerdo con los instructivos, protocolos, procedimientos en los tiempos establecidos por la SDIS y la Subdirección para la Vejez.</li> <li>4. Realizar las consultas y cruces de bases de datos en SIRBE, VUR, FOSYGA, RUAF REGISTRADURÍA, Inhumados, rama judicial, comprobador de derechos, DNP (Lugar puntaje de SISBEN) y las demás consultas que permitan identificar alguna novedad de los participantes del servicio.</li> <li>5. Apoyar en la implementación de los procedimientos generales, procedimientos específicos, protocolos e instructivos establecidos por la Entidad para la operación y prestación del servicio Apoyos Económicos para Personas Mayores y el procedimiento de gestión de cartera. Así como apoyar el desarrollo de las actividades de los servicios de la Subdirección para la Vejez.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el servicio de Apoyos Económicos para Personas Mayores, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, procurando el adecuado manejo y conservación de la documentación generada con ocasión de la prestación del servicio.</li><li>7. Brindar la información requerida para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos o para la elaboración de informes o presentaciones requeridas, con calidad y oportunidad.</li><li>8. Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven.</li><li>9. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.</li><li>10. Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.</li><li>11. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.</li></ol>
ESTADO:	EN EJECUCIÓN

Esta certificación se expide a los 12 días del mes de julio del año 2024.

Cordialmente

  
DORIAN DE JESÚS COQUIES MAESTRE  
Alcalde Local de Usme (E)

Proyectó: Eliana M. Pirazán, Profesional – Oficina de Contratación   
Revisó/ Aprobó: Heidi Vanessa Saray Guataquira, Profesional Especializada 222-24 - AGDI 

Bogotá, D.C.

(682)

Señora

SINDY LORENA GONZALEZ MOLANO

Teléfono: 3143905113

Dirección: Calle 31B SUR no. 0 45

Correo electrónico: gabngaz-68@hotmail.com

Bogotá D.C.

**Datos Notificación**

Nombres/Apellidos: \_\_\_\_\_

No Identificación: \_\_\_\_\_

Fecha y Hora: \_\_\_\_\_

**Nota:** Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

**LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE (E)**

**C E R T I F I C A**

Que, una vez revisados los archivos existentes en el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, se encontró que la señora **SINDY LORENA GONZALEZ MOLANO**, identificada con C.C. No. 1.023.899.154, suscribió los siguientes contratos:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - CPS-323-2023**

**OBJETO: “PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TECNICO AL AREA DE GESTION DE DESARROLLO LOCAL EN LA FORMULACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION QUE FORMAN PARTE DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2021-2024 ASOCIADOS A LA RECREACION, CULTURA Y DEPORTE DE LA LOCALIDAD DE RAFAEL URIBE URIBE”**

Fecha de inicio: 28 de junio de 2023

Fecha de terminación: 12 de diciembre de 2023

Plazo de ejecución: Cinco (5) meses y quince (15) días

Valor del contrato: Veintidós millones de pesos m/cte. (\$22.000.000)

Estado: Terminado

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

1. Apoyar en la elaboración de diagnósticos, presentaciones, documentos técnicos, análisis del sector, estudios de mercado, herramientas de seguimiento y ejecución y todos los demás que hagan parte de la formulación y ejecución de los proyectos de inversión de cultura y deporte del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe.

2. Apoyar en la elaboración de actas de reuniones, comunicaciones, registro de información en los aplicativos y/o herramientas del nivel central, Alcaldía Local, respuestas a requerimientos; así como herramientas que se

requieran para la formulación y ejecución de los proyectos de inversión y demás documentos requeridos por el supervisor (a) del contrato.

3. Apoyar y mantener actualizadas las carpetas físicas y expedientes magnéticos con la información de los contratos, proyectos de inversión que le sean designados por el supervisor (a) del contrato.

4. Apoyar y/o asistir a las actividades, reuniones presenciales y/o virtuales, capacitaciones entre otros que se generen en el marco de los Proyectos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe.

5. Presentar el informe mensual de actividades con las evidencias que soportan la ejecución de las obligaciones específicas del contrato.

6. Las demás que sean asignadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato

En constancia se firma a los veintitrés (23) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024), según solicitud presentada por la señora **SINDY LORENA GONZALEZ MOLANO**, mediante radicado **20244211698792**.





**DIMELZA MENDOZA RUEDA**  
Alcaldesa Local Rafael Uribe Uribe (E)

Proyectó: Cristhian Vera Escobar - Profesional de Apoyo contratación -FDLRUU





	<b>CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS PERSONA NATURAL</b>	
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	

El suscrito Secretario General de la Unidad Nacional de Protección

## CERTIFICA

Que el señor (a) **SINDY LORENA GONZALEZ MOLANO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1023899154**, ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicio con la **UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**, NIT 900.475.780-1, así:

<b>NÚMERO DEL CONTRATO</b>	<b>093 de 2023</b>
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en los procesos misionales que desarrolla la Subdirección de Evaluación del Riesgo dirigidos a tramitar los PQRSD allegadas a la SER, de conformidad con las directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección.
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección de Evaluación del Riesgo - SER, realizando la revisión, análisis y gestión de la documentación diaria allegada al Equipo de trabajo de PQRSD, la cual deberá estar en su totalidad debidamente radicada y gestionada en los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015 y en la Resolución 1740 de 2017, emitida por la UNP.</li> <li>2. Brindar apoyo en la SER dando cumplimiento de los productos solicitados por el Subdirector y/o Líder semanalmente.</li> <li>3. Efectuar apoyo a la SER haciendo seguimiento y control a las correspondencias determinadas como PQRSD asignadas tanto al Equipo de PQRSD de la SER como a otros funcionarios, contratistas y/o colaboradores de los Grupos de Trabajo de la Subdirección de Evaluación de Riesgo, cuando le sea delegada esta función por parte del Subdirector y/o Líder.</li> <li>4. Realizar el reparto de la PQRSD allegadas al usuario de SIGOB del Equipo de trabajo de las PQRSD - SER asignado la correspondencia a los miembros del equipo de trabajo, atendiendo la competencia de los diferentes grupos de trabajo de la UNP determinadas en la Resolución 1074 de 2017 y demás normatividad interna, cuando le sea delegada esta función por parte del Subdirector y/o Líder.</li> <li>5. Atender por medio de la asignación y elaboración de respuestas de manera íntegra y oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que sean de competencia de la Subdirección de Evaluación de Riesgo y/o Equipo de trabajo. El trámite y gestión de cada una de las PQRSD asignadas, deberá cumplir todos los criterios establecidos en el</li> </ol>





# CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS PERSONA NATURAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



procedimiento de la Entidad, informando de manera escrita al beneficiario, entidades de control, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que lo requieran. Este trámite se debe efectuar observando los estándares de calidad exigidos por la UNP. De los EXT transferidos al usuario de la bandeja de SIGOB, el Contratista deberá gestionar como mínimo 200 EXT mensuales, atendiendo los postulados constitucionales y legales que regulan la materia, teniendo en cuenta la debida reserva legal de la información.

6. Elaborar las respuestas de los recursos de reposición interpuestos por los peticionarios en contra de las inactivaciones de las órdenes de trabajo, allegadas a la Subdirección de Evaluación del Riesgo.



7. Brindar apoyo en la SER informando a los asesores y a la misma Subdirección y/o Líder de forma electrónica, cualquier directriz dada para atender solicitudes y/o requerimientos que ameritan de atención inmediata por su riesgo y excepcionalidad. Lo anterior teniendo en cuenta la debida reserva legal de la información y en especial de acuerdo con las competencias asignadas por virtud del Decreto 1066 de 2015. De igual forma realizar verificación, reparto y direccionamiento de las de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias allegadas a la Unidad, que no sean de competencia de este Equipo de Trabajo, a las diferentes dependencias, Subdirecciones o Grupos de trabajo al interior de la Entidad, velando por que todas estas sean debidamente radicadas y tramitadas a través del sistema de gestión documental, en los términos establecidos en la normatividad interna de la Entidad.

8. Mantener actualizada de manera inmediata y diaria, los Sistemas de Información y Gestión o bases de datos suministrados por la Unidad Nacional de Protección, con la información allegada, reporte de las gestiones adelantadas, documentos realizados, respuestas emitidas, planillas de envío, registro de comentarios en el sistema de información de la gestión adelantada, entre otros; para el control y seguimiento detallado y oportuno del avance y/o posibles dificultades en la gestión de cada una de las PQRSD asignadas.

9. Aplicar y acatar estrictamente las diferentes estrategias de control y seguimiento a los tiempos de atención al beneficiario y/o persona interesada en el Programa de Prevención y Protección, impartidas por la Unidad Nacional de protección; así como, dar aplicabilidad de manera estricta al proceso, procedimiento(s), lineamientos, protocolos, directrices, entre otros, establecidos en el equipo de trabajo de PQRSD y la UNP.

10. Dar cumplimiento a las citaciones que surjan para atender con eficacia y oportunidad las PQRSD en el equipo de trabajo por parte del Líder o el Subdirector de Evaluación del Riesgo, que sean necesarias para el mejoramiento del producto.

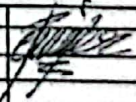




	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS PERSONA NATURAL	
	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	



	11. Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del contrato dentro de los términos fijados por la Entidad y/o el ordenamiento jurídico; Así mismo elaborar los Informes de gestión periódicos sobre el trámite realizado en los documentos asignados al equipo de trabajo de PQRSD y/o los que sean requeridos por el supervisor del Contrato o líder de Equipo.
FECHA DE INICIACIÓN	Enero 13, 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Abril 30, 2023
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
VALOR TOTAL CONTRATO	CATORCE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$14.946.667)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), a los Cinco (05) días del mes de mayo del año 2023.

**ISRAEL ADALBERTO FRANCO MESA**  
SECRETARIO GENERAL

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Jennifer Yurani Coronado Duque		05/05/2023
Revisó	Nathaly Andrea Sepúlveda Ospina		05/05/2023
Aprobó	Israel Adalberto Franco Mesa		08/05/2023

Los ambas firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.

	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS PERSONA NATURAL	
	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

El suscrito Jefe de Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Nacional de Protección

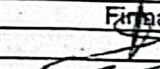

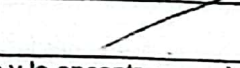
## CERTIFICA

Que la señora **SINDY LORENA GONZALEZ MOLANO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.023.899.154, ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios con la **UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**, NIT 900.475.780-1; así:



NÚMERO DEL CONTRATO	724 DE 2022
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en los procesos misionales que desarrolla la Subdirección de Evaluación del Riesgo dirigidos a tramitar los PQRSD allegadas a la SER de conformidad con las directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección
FECHA DE INICIACIÓN	enero 14, 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	diciembre 29, 2022
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$ 41.650.000,00)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), a los Siete (7) días del mes de diciembre del año 2022.

**DANIEL AUGUSTO JORGE EL SAIEH SÁNCHEZ**  
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Alvaro Hernan Galvez Salazar		07/12/22
Revisó	Hermes Cuenca Meneses		07/12/22
Aprobó	Daniel Augusto Jorge el Saieh Sánchez		07/12/22
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.			



	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS PERSONA NATURAL	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN – UNP	

La suscrita Secretaria General de la Unidad Nacional de Protección


### CERTIFICA

Que la señora **SINDY LORENA GONZALEZ MOLANO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.023.899.154, ha celebrado el(los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicio con la **UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**, NIT 900.475.780-1, así:



NÚMERO DEL CONTRATO	443 de 2021
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS MISIONALES QUE DESARROLLA LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO EN MATERIA, DIRIGIDOS A TRAMITAR LOS PQRSD ALLEGADAS A LA SUBDIRECCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS DIRECTRICES Y POLÍTICAS DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN.
FECHA DE INICIACIÓN	15/01/2021
FECHA DE TERMINACIÓN	23/12/2021
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), a los 17 días del mes de noviembre del año 2021.

  
**SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR**  
 Secretaria General

Item	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	José Daniel Montenegro Gualteros		17/11/2021
Revisó	Martha Margarita Salazar Alonso		17/11/2021
Aprobó			
Radicar en:	SER - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO		
Los ambas firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.			



	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS PERSONA NATURAL	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN -UNP-	

La suscrita Secretaria General de la Unidad Nacional de Protección

### CERTIFICA

Que SINDY LORENA GONZALEZ MOLANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.023.899.154, celebró los siguientes contratos de prestación de servicio con la UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN, NIT. 900.475.780-1, así:

NUMERO DEL CONTRATO	610 DE 2020
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión de los procesos misionales que desarrolla la Subdirección de Evaluación del Riesgo de conformidad con las directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección
FECHA DE INICIACIÓN	26 de Mayo de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de octubre de 2021
PRORROGA	Hasta 31 de diciembre de 2020
VALOR HONORARIOS MENSUALES	\$2.800.000
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p>Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Evaluación del Riesgo - SER, realizando la revisión, análisis y gestión de la documentación diaria allegada al Equipo de trabajo de PQRS, la cual deberá estar en su totalidad debidamente radicada y gestionada en los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015 y en la Resolución 1740 de 2017, emitida por la UNP.</p> <p>2. Brindar apoyo en la SER dando cumplimiento de los productos solicitados por el Subdirector y/o Lider semanalmente.</p> <p>3. Efectuar apoyo a la SER haciendo seguimiento y control a las correspondencias determinadas como PQRS asignadas a otros funcionarios, contratistas y/o colaboradores de los Grupos de Trabajo de la Subdirección de Evaluación de Riesgo, cuando le sea delegada esta función por parte del Subdirector y/o Lider.</p> <p>4. Realizar apoyo en la SER retroalimentando a los Grupos de Trabajo de la Subdirección de Evaluación de Riesgo, respecto a las novedades encontradas en el seguimiento del proceso delegado por el Subdirector y/o lider, alertando sobre los casos que se encuentren en proceso dentro de la ruta de evaluación de Unidad Nacional de Protección Página 4 de 11. GAA-FT-42/V4 Oficialización: 02/01/2018 riesgo extemporáneos, con el objeto de corregir deficiencias o desviaciones en relación a la misionalidad de la Unidad Nacional de Protección.</p> <p>5. Atender por medio de la asignación y elaboración de respuestas de manera íntegra y oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que sean de competencia de la Subdirección de Evaluación de Riesgo y/o Equipo de trabajo. El trámite y gestión de</p>

Carrera 63 #14- 97 [www.unp.gov.co](http://www.unp.gov.co)  
Bogotá - Colombia





**CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS PERSONA NATURAL**  
**GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y**  
**SERVICIOS**



**UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN –UNP–**

cada una de las PQRSD asignadas, deberán cumplir todos los criterios establecidos en el procedimiento de la Entidad, informando al beneficiario, entidades de control, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que lo requieran de manera escrita observando una excelente presentación de los documentos y verbal, el estado en que se encuentran los trámites, de acuerdo con el marco constitucional y legal que regula el derecho de petición, teniendo en cuenta la debida reserva legal de la información.

6. Brindar apoyo en la SER informando a los asesores y a la misma Subdirección y/o Líder de forma electrónica, cualquier directriz dada para atender solicitudes y/o requerimientos que ameritan de atención inmediata por su riesgo y excepcionalidad. Lo anterior teniendo en cuenta la debida reserva legal de la información y en especial de acuerdo con las competencias asignadas por virtud del Decreto 1066 de 2015.

7. Elaborar informes de gestión periódicos sobre el trámite realizado en los documentos asignados al equipo de trabajo de PQRSD y/o los que sean requeridos por el supervisor del Contrato.

8. Realizar verificación, reparto y direccionamiento de las de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias allegadas a la Unidad, que no sean de competencia de este Equipo de Trabajo, a las diferentes dependencias, Subdirecciones o Grupos de trabajo al interior de la Entidad, velando por que todas estas sean debidamente radicadas y tramitadas a través del sistema de gestión documental, en los términos establecidos en la normatividad interna de la Entidad.

9. Mantener actualizada de manera inmediata y diaria, los Sistemas de Información y Gestión o bases de datos suministrados por la Unidad Nacional de Protección, con la información allegada, reporte de las gestiones adelantadas, documentos realizados, respuestas emitidas, planillas de envío, registro de comentarios en el sistema de información de la gestión adelantada, entre otros; para el control y seguimiento detallado y oportuno del avance y/o posibles dificultades en la gestión de cada una de las PQRSD asignadas.

10. Aplicar y acatar estrictamente las diferentes estrategias de control y seguimiento a los tiempos de atención al beneficiario y/o persona interesada en el Programa de Prevención y Protección, impartidas por la Unidad Nacional de protección, así como, dar aplicabilidad de manera estricta al proceso, procedimiento(s), lineamientos, protocolos, directrices, entre otros, establecidos en el equipo de trabajo de PQRSD y la UNP.

11. Dar cumplimiento a las citaciones que surjan para atender con eficacia y oportunidad las PQRSD en el equipo de trabajo por parte





**CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS PERSONA NATURAL**  
**GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y**  
**SERVICIOS**

**UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN -UNP-**



manera escrita al beneficiario, entidades de control, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que lo requieran. Este trámite se debe efectuar observando los estándares de calidad exigidos por la UNP. De los EXT transferidos al usuario de la bandeja de SIGOB, la contratista deberá gestionar como mínimo 200 EXT mensuales, atendiendo los postulados constitucionales y legales que regulan la materia, teniendo en cuenta la debida reserva legal de la información. De igual manera elaborar las respuestas de los recursos de reposición interpuestos por los peticionarios en contra de las inactivaciones de las órdenes de trabajo, allegadas a la Subdirección de Evaluación del Riesgo.

6. Brindar apoyo en la SER informando a los asesores y a la misma Subdirección y/o Líder de forma electrónica, cualquier directriz dada para atender solicitudes y/o requerimientos que ameritan de atención inmediata por su riesgo y excepcionalidad. Lo anterior teniendo en cuenta la debida reserva legal de la información y en especial de acuerdo con las competencias asignadas por virtud del Decreto 1066 de 2015.



7. Mantener actualizada de manera inmediata y diaria, los Sistemas de Información y Gestión o bases de datos suministrados por la Unidad Nacional de Protección, con la información allegada, reporte de las gestiones adelantadas, documentos realizados, respuestas emitidas, planillas de envío, registro Unidad Nacional de Protección. Página 5 de 12 de comentarios en el sistema de información de la gestión adelantada, entre otros; para el control y seguimiento detallado y oportuno del avance y/o posibles dificultades en la gestión de cada una de las PQRSD asignadas.

8. Aplicar y acatar estrictamente las diferentes estrategias de control y seguimiento a los tiempos de atención al beneficiario y/o persona interesada en el Programa de Prevención y Protección, impartidas por la Unidad Nacional de protección, así como, dar aplicabilidad de manera estricta al proceso, procedimiento(s), lineamientos, protocolos, directrices, entre otros, establecidos en el equipo de trabajo de PQRSD y la UNP.

9. Dar cumplimiento a las citaciones que surjan para atender con eficacia y oportunidad las PQRSD en el equipo de trabajo por parte del Líder o el Subdirector de Evaluación del Riesgo, que sean necesarias para el mejoramiento del producto.

10. Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del contrato dentro de los términos fijados por la Entidad y/o el ordenamiento jurídico; Así mismo elaborar los informes de gestión periódicos sobre el trámite realizado en los documentos asignados al

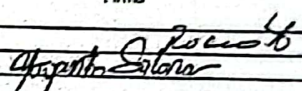


	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS PERSONA NATURAL	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN -UNP-	

	equipo de trabajo de PQRSD y/o los que sean requeridos por el supervisor del Contrato o líder de Equipo.
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los dieciséis (16) días del mes de abril del año 2021.

  
**SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR**  
 Secretaria General

	Nombre	Firma	Fecha
Proyecto	Pocio Arqanta Rodriguez		
Revisó	Martha Margarita Salazar Alonso		16.04.21
Aprobó	Sandra Patricia Borraez de Escobar		16.04.21
Los ambos firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.			

GAA-FT-65V2	Oficialización: 20/12/2016	Página 5 DE 5
-------------	----------------------------	---------------



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

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR (E)

CERTIFICA

Que la señora SINDY LORENA GONZALEZ MOLANO, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.023.899.154 expedida en Bogotá, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, entidad de Derecho Público identificada con el Ni. 899.999.061-9:

No. CONTRATO:	CPS-126-2018
OBJETO:	"Prestar sus servicios de apoyo para realizar obligaciones secretariales en las diferentes dependencias de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar."
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>	
1. Crear y actualizar permanentemente una base de datos que contenga información relacionada con las actividades propias del área que le sea asignada. 2. Sistematizar los documentos y llevar control documental de los mismos de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión documental. 3. Atender telefónicamente a los usuarios que requieran información del área designada. 4. Atender a la comunidad que requiera información del área asignada. 5. Proyectar y digitar los documentos que se le asignen en el área asignada. 6. Tramitar las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos sobre los asuntos que le sean asignados. 7. Acompañamiento en la realización de actividades, eventos y operativos que realice la Administración local cuando sea necesario. 8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por a través del supervisor del contrato. 9. Apoyar en la notificación de documentos internos como externos dentro y fuera de la localidad. 10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con su objeto contractual.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 de enero de 2018
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 25.300. 000.00
VALOR PAGO MENSUAL	\$2.300. 000.00
PLAZO EJECUCIÓN:	Once (11) meses
FECHA DE INICIO:	02 de febrero de 2018
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	01 de enero de 2019
FECHA DE ADICIÓN Y PRORROGA:	31 de diciembre de 2018
TERMINO DE LA PRORROGA:	Un (01) mes contado a partir del día dos (02) enero de 2019, hasta el 01 de febrero de 2019
VALOR DE LA ADICION:	\$2.300. 000.00
FECHA DE TERMINACION FINAL:	01 de febrero de 2019
ESTADO:	Terminado

No. CONTRATO:	CPS-110-2019
OBJETO:	"Prestar sus servicios de apoyo para realizar obligaciones secretariales en las diferentes dependencias de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar."
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>	
1. Apoyar la elaboración, radicación, entrega y archivo de documentos, memorandos y oficios cuando le sea requerido en las actividades propias del área que le sea asignada. 2) Ingresar la	

Diagonal 62 sur No. 20 F- 20  
Código Postal: 111921  
Tel. 7799280  
Información Línea 195  
www.ciudadbolivar.gov.co

GDI - GPD - F110  
Versión: 03  
Vigencia:  
22 de noviembre de 2018

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS





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

información a los aplicativos dispuestos para el manejo documental ORFEO y realizar las verificaciones correspondientes que denoten su trazabilidad. 3) Apoyar en la organización del archivo de gestión y la verificación y depuración documental. 4) Dar correcta atención y orientación a la ciudadanía de manera personal y telefónica. 5) Apoyar en el área asignada, en la gestión de asuntos relacionados con disponibilidad de espacios, equipos, transporte, suministros y demás elementos requeridos para el desarrollo de sus actividades. 6) Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 7) Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. 8) Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 9) Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	19 de febrero de 2019
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 26.400. 000.00
VALOR PAGO MENSUAL:	\$2.400. 000.00
PLAZO EJECUCIÓN:	Once (11) meses
FECHA DE INICIO:	20 de febrero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	19 de enero de 2020
ESTADO:	En ejecución

La presente se expide a solicitud de la señora SINDY LORENA GONZALEZ MOLANO a los quince días (15) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019).

RAY G. VANEGAS HERRERA  
Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E)

Proyecto: Freddy Avelar Maza Torres - Profesional Universitario FOLCB	Firma:
Revisó: José Rafael Moreno Rodríguez - Profesional Universitario FOLCB	Firma:
Aprobó: Abogado Asesor Despacho FOLCB DAVID DIAZ	Firma:

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Despacho de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

Diagonal 62 sur No. 20 F-20  
Código Postal: 111921  
Tel. 7799280  
Información Línea 195  
www.ciudadbolivar.gov.co

GDI - GPD - F110  
Versión: 03  
Vigencia:  
22 de noviembre de 2018

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS





SISTEMAS, SEGURIDAD Y REDES



Código de Cuenta:

@rsenal en Sistemas

RUT 1.020.715.461-5

Cra 103c N° 141B-22

Tels: 3202375723-6863567

BOGOTA D.C. 22 DE DICIEMBRE DE 2017

ARSENAL EN SISTEMAS

### CERTIFICA

Arsenal en sistemas certifica al señor (a) **SINDY LORENA GONZALEZ MOLANO** con cedula de ciudadanía N° 1.023.899.154 de Bogotá; trabajo con nosotros en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** por prestación de servicios desde el día 03 de Febrero de 2013 al 30 de Noviembre de 2017

El último salario devengado fue de \$ 1.200.000; este documento es válido por 30 días a partir de la fecha.

Gracias por la atención prestada y la importancia que le brinden a este documento.

**LEONARDO ALARCON VELA**  
C.C 1020715461 de BOGOTA  
INGENIERO DE SISTEMAS  
CEL: 320 237 57 23  
DIR: Cra 100ª # 141-10

leonardo77710@gmail.com

[www.arsenalensistemas.com](http://www.arsenalensistemas.com)

[info@arsenalensistemas.com](mailto:info@arsenalensistemas.com)

@rsenalensistemas

Celular: 320 237 5723 - 300 346 5995 Cra 103c N° 141b - 22 frente al portal de suba