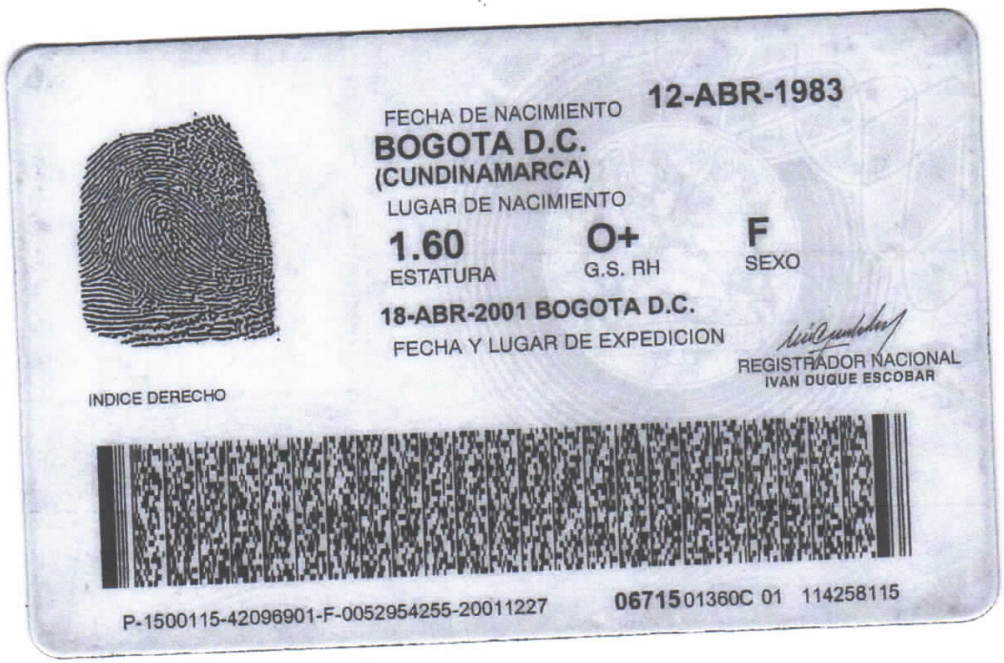

COLOMBIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 52954255
ESTRADA SIERRA
APELLIDOS
ADRIANA
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 12-ABR-1983
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.60
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
18-ABR-2001 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR
INDICE DERECHO
P-1500115-42096901-F-0052954255-20011227
06715 01360C 01 114258115

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141140882593

(415)7707212489984(8020) 000014114088259 3

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 5 2 9 5 4 2 5 5 | 4 | Impuestos de Bogotá 3 2 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 5 2 9 5 4 2 5 5 | |

| Lugar de expedición / 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Bogotá D.C. 1 1 | Bogotá, D.C. 0 0 1 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| ESTRADA | SIERRA | ADRIANA | |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Bogotá D.C. 1 1 | Bogotá, D.C. 0 0 1 |

41. Dirección principal: CL 31 22 27 BRR QUIROGA

42. Correo electrónico: rana0412@hotmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 1 0 6 1 9 2 2 0 2 | |

## CLASIFICACIÓN

| Actividad económica | | | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | |
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código 1 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 8 2 9 9 | 2 0 1 9 0 2 2 6 | | | | | |

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 53. Código 4 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

49 - No responsable de IVA

| Usuarios aduaneros | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 54. Código | | | | | | | | | | |
| | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | | | | |

| Exportadores | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
| | | 57. Modo | | | |
| | | 58. CPC | | | |

**IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación**

## Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ESTRADA SIERRA ADRIANA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

# DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
## REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
## INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:05/02/2025

| CONTRIBUYENTE | C.C. 52954255 | ADRIANA ESTRADA SIERRA |
|---|---|---|

### INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 31 22 27 BRR QUIROGA Teléfonos: 2398688

Dirección electrónica: rana0412@hotmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

### PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: NO

Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: 04/08/2010 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.

Actividad 2:

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

### ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

### REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.



Fuente: RIT-SHD

**CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES (Ley 1918 de 2018)**

Bogotá D. C.,

Señores:
**SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**
**ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE**

**ASUNTO:** AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES

Yo, ADRIANA ESTRADA SIERRA identificado con C.C. No. 52.954.255 expedida en Bogotá, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Secretaría Distrital de Gobierno/ Fondo de Desarrollo Local de Bogotá identificado con NIT. 899.999.061-9, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación contractual, y de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012.

manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Bogotá, el día nueve (09) de abril de 2025.



Firma
Nombre Adriana Estrada Sierra
Cédula 52.954.255

# CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 11:12:50 horas del 14/04/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **52954255,** Apellidos y Nombres **ESTRADA SIERRA ADRIANA**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **FONDO DE DESARROLLO LOCAL RFAEL URIBE**, con NIT **899999061-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 04:26:36 PM horas del 09/04/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52954255**
Apellidos y Nombres: **ESTRADA SIERRA ADRIANA**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/04/2025 05:28:33 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52954255 .**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **114142536** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**

**LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

**CERTIFICA**

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **ADRIANA ESTRADA SIERRA,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **52954255** de BOGOTA D.C.

(CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO)

**NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES**

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

**ADVERTENCIAS:**

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

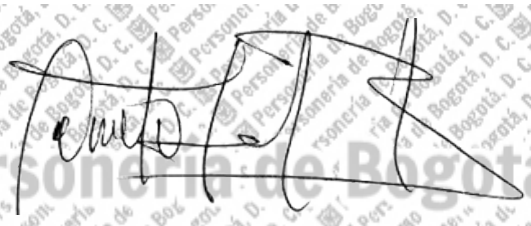
* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.



**VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO No. 268603737

PIB
17:11:24


Bogotá DC, 09 de abril del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ADRIANA ESTRADA SIERRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52954255:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**
**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

# LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 09 de abril de 2025, a las 17:18:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 52954255 |
| Código de Verificación | 52954255250409171808 |

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52954255 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 09/04/2025 05:23 PM

Código Verificación: **D15NR6PSE3**

Válida hasta: **08/07/2025**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

# Colegio Parroquial de Nuestra Señora

Autorizado por La Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.,
según Resolución No. 3684 del 19 de Noviembre de 1999

## Confiere a:

## Adriana Estrada Sierra

T.I. 830412-10136 Santafé de Bogotá

## El Título de

# Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994); según los planes y programas vigentes

Rector(a) Secretaria

COLEGIO PARROQUIAL DE NUESTRA SEÑORA

Ana Filenia Anzola Pachón

Registro Interno: Acta No. 10 Folio No. 02

Dado en Bogotá, D.C., a 24 de Noviembre del 2000

Textcomputo Ltda.

# Acta Individual de Grado

**COLEGIO PARROQUIAL DE NUESTRA SEÑORA**
**Calle 31B No. 23 - 50 Sur**
**Teléfonos 2091720 - 3617549**
**Bogotá D.C.**

Inscripción S.E.D. 183
Inscripción DANE 31100109002

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 24 días del mes de Noviembre del año 2000, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del COLEGIO PARROQUIAL DE NUESTRA SEÑORA , Institución aprobada por la Secretaria de Educacion de Santafé de Bogotá, según Resolución 3684 del 19 de Noviembre de 1999, para los grados de PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE SEXTO A UNDECIMO.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO, al graduando cuyos apellidos, nombres y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

**Adriana Estrada Sierra**

T.I. 830412-10136 Santafé de Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 10 a los 24 días del mes de Noviembre de 2000, que consta de 63 alumnos. que comienza con el nombre de JUNY MARCELA ACERO FONSECA y cierra con el nombre de ALBERTO ZAMORA PARDO.

Firmada y sellada por:

**Ana Izmenia Anzola Pachón** (Rectora) y **Rosaura Sierra R.** (Secretaria)

Dada en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de Noviembre de 2000.

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron, en cumplimiento a lo ordenado en el Articulo 7o del Decreto 180 de 1981.
El Diploma y el Acta de Grado no requieren Registro de la Secretaria de Educación, segun Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994

(Firmado y sellado)

**ANA ISMENIA ANZOLA PACHON**
Rectora
C.C. 41475080 Bogotá

**ROSAURA SIERRA R.**
Secretaria
C.C. 41.503.594 Bta.

TEXCOMPUTO LTDA

# ESCUELA DE SALUD
# "FUSDESA"

Aprobada por el Ministerio de Salud Acuerdo Ejecutivo No. 31 del 12 de Febrero de 1999 y Licencia de Funcionamiento No. 1330 del 22 de Abril de 1999, Emanada de la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.

## ACTA GENERAL No. 012

En Bogotá, D.C. El día 17 de Diciembre del Año dos mil cuatro (2004), se Reunieron en el aula múltiple de la Escuela de Salud FUSDESA, el Presidente, Director Académico, Coordinador Académico y el Cuerpo de Docentes, previo juramento de rigor se le hizo entrega a

**ACTA INDIVIDUAL No. 3104**

**Estrada Sierra Adriana**

C.C. 52.954.255 de Bogotá D.C.

El certificado que lo (a) acredita como :

**Aptitud Ocupacional Técnico**
**Auxiliar de Enfermería**

Por haber cumplido los requisitos académicos y las prácticas reglamentarias, conforme a disposiciones de Ley.

Para constancia se firma la presente en Bogotá, D.C. A los Diecinueve (19) días del mes de Diciembre del año dos mil cuatro (2004)

ESCUELA DE SALUD
FUSDESA
PRESIDENTE

**Presidente**
**Roberto Galindo G.**

FUSDESA
DIRECTOR ACADEMICO

**Directora Académica**
**Lila Yaneth Cicua Ramírez**

La República de Colombia
y en su nombre
ESCUELA DE SALUD
"FUSDESA"

Educación no formal Acuerdo Ejecutivo No. 31 de Febrero de 1999
expedido por el Ministerio de Salud y Licencia de Funcionamiento No. 1330-22 de Abril de 1999
emanada de la Secretaría de educación de Santafe de Bogotá D.C.

# Que : Estrada Sierra Adriana

Curso y Aprobó los estudios programados por la Institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley
Con una intensidad de 1800 horas

Le Confiere el Certificado de Aptitud Ocupacional - Técnico

## AUXILIAR DE ENFERMERIA

ESCUELA DE SALUD
FUSDESA
PRESIDENTE

Presidente
Roberto Galingo G.

FUSDESA
DIRECTOR
ACADEMICO

Directora Académica
Lila Yaneth Cicua Ramirez

Dado en Bogotá D.C., A los 19 días del mes de Diciembre de 2004
Anotado en el folio 3104 del libro 04 del Registro de Fusdesat

**CLÁUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN – CPS 189-2024 – SECOP II - FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE**

**OBJETO CONTRACTUAL:** ***"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA DE GESTION POLICIVA EN TRÁMITES DE COMPARENDOS Y QUERELLAS DE CONFORMIDAD CON EL CODIGO NACIONAL DE POLICIA – LEY 1801 DE 2016 DE LA ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE."***

**CLÁUSULA PRIMERA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: En el desarrollo del objeto del contrato, EL CONTRATISTA se compromete ejecutar las siguientes obligaciones:

**A. GENERALES**:

1. En el evento que para la prestación del servicio, la Entidad le suministre al Contratista equipos tecnológicos, no instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
3. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
5. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
6. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software).
7. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, si le fue asignado alguno, y certificación de ORFEO (cuando aplique).
8. Registrarse en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.
9. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social y la Directriz que de éste haga la Secretaría Distrital de Gobierno, el

contratista se obliga a practicarse el examen pre ocupacional y allegar el respectivo certificado a LA SECRETARÍA, en los documentos que acompañan el contrato.

**10.** Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

**11.** Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

**12.** Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del Distrito Capital mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 17 del Decreto Distrital 654 de 2011.

**13.** Vincular o contratar para la ejecución del contrato personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo con lo expuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011 "democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad".

**14.** Publicar en el expediente contractual digital del aplicativo SECOP II, los informes mensuales de ejecución contractual junto con las cuentas de cobro y demás soportes.

**15.** Cumplir el objeto y las obligaciones contractuales con plena autonomía, sin que sea obligatoria la asistencia presencial a las instalaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y según lo acordado con el supervisor, por lo que la Entidad no asignará al contratista un puesto de trabajo fijo.

**16.** Proveer los elementos y logística necesaria para la correcta ejecución del contrato (Computador, mouse, etc,).

**17.** Participar en el plan piloto para la implementación de la estrategia de Smart Working en la Secretaría Distrital de Gobierno.

**18.** El contratista será responsable del adecuado manejo de los bienes y/o documentos públicos que se le asignen con ocasión del contrato, para lo cual deberá acreditar el cumplimiento en los procedimientos de custodia y devolución que para el efecto establezca la Entidad.

**19.** Cumplir con los protocolos de bioseguridad implementados por la Secretaría Distrital de Gobierno y acogerse a los lineamientos de autocuidado.

**B. ESPECIFICAS:**

**1.** Apoyar a la coordinación en el proceso de radicación de expedientes para reparto a las inspecciones de policía en el aplicativo oficial para tal fin

**2.** Apoyar la elaboración, radicación, entrega y archivo de documentos, memorandos y oficios cuando le sea requerido

**3.** Acompañar el proceso de alistamiento y entrega de los expedientes relacionados en las actas de reparto.

**CLÁUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN – CPS 189-2024 – SECOP II - FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE**

4. Ingresar la información a los aplicativos dispuestos para el manejo de actuaciones administrativas y realizar las verificaciones correspondientes.
5. Apoyar, organizar y custodiar la gestión documental de los archivos asignados de conformidad con los procedimientos establecidos en la secretaria de gobierno y las TRD, así como llevar el FUID de dicha documentación
6. Organizar y realizar transferencia de documentos al archivo central de conformidad con los Procedimientos establecidos en cada área.
7. Apoyar al Coordinador de Gestión Policiva en la gestión de asuntos relacionados con disponibilidad de espacios, equipos, transporte, suministros y demás elementos requeridos para el desarrollo de sus actividades.
8. Apoyar en la realización del reparto en ARCO de expedientes PVI y PVA, de acuerdo con las instrucciones del líder del proceso y en la creación de una base de datos que permita realizar el seguimiento y control de los documentos asignados.
9. Proyectar respuesta a la peticiones realizadas para el inicio de actuaciones contenidas en la Ley 1801 de 2016, informando el reparto realizado
10. Proyectar y suministrar información a requerimientos y solicitudes realizadas por entes de control (Procuraduría, veeduría, Contraloría, personería entro otros), así como corporaciones publicas.
11. Asistir a las reuniones, capacitaciones, eventos institucionales, entre otros que le sean invitados o delegados.
12. Dar correcta atención y orientación a la ciudadanía de manera personal y telefónica en los procesos derivados de la aplicación de la Ley 1801 de 2016
13. Apoyar la atención de visitas de las diversas dependencias de nivel central y órganos de control que se requieran
14. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE**:

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).

**CLÁUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN – CPS 189-2024 – SECOP II - FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE**

6. A través de los Supervisores se liquidará de forma mensual y anticipada el pago de aportes ARL correspondientes a los riesgos IV y V.
7. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

**CLÁUSULA TERCERA. PLAZO:** El plazo del contrato es **CUATRO (04) MESES**, contados a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

**CLÁUSULA CUARTA. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**: El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: a) Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan su ejecución, cuya existencia corresponde calificar a la Secretaría. La parte contratante que resulte afectada por tales hechos y que no pueda por ello cumplir con las obligaciones contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, inmediatamente al surgimiento y a la terminación de dichas condiciones. b) Por mutuo acuerdo, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad, ni deriven mayores costos para ésta. Como consecuencia de la suspensión el contratista se obliga a prorrogar la vigencia de los amparos de la garantía única en proporción al término de la suspensión. El término de suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato.

**CLÁUSULA QUINTA. VALOR Y FORMA DE PAGO**: El valor de este contrato será la suma de ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($11.200.000) M/CTE, el cual incluye todos los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a los que haya lugar.

**FORMA DE PAGO**:

**a.** El primer pago se cancelará mes vencido, en proporción a los días ejecutados desde su fecha de inicio y hasta el último día del mes.
**b.** 4 pagos mensuales vencidos de $ 2.800.000 (DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS) M/CTE previa presentación de los siguientes documentos:

- Informe de actividades mensual debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista.
- Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.
- Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral en proporción al valor devengado en el mes anterior, de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1273 de 2018. Nota: Para efectos del último pago, deberá entregar "Formato de Control de Retiro", debidamente diligenciado y firmado por quienes corresponda.

**Nota.** Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, las personas que cumplan con las condiciones señaladas en el parágrafo 3 del artículo 437 del Estatuto Tributario deberán inscribirse previamente

como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. Los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado. Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

**CLÁUSULA SEXTA. GARANTÍAS:** Se compromete a constituir a favor del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE, NIT. 899.999.061-9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015: 1. Contrato de seguro contenido en una póliza, 2. Patrimonio autónomo, 3. Garantía bancaria, con los siguientes amparos:

1. Cumplimiento por el (10 %) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más contados a partir de la suscripción del contrato.
2. Calidad del servicio por el (10%) del valor del contrato por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más contados a partir de la suscripción del contrato.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del presente contrato, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El mecanismo de cobertura elegido por **EL CONTRATISTA** y que refiere esta cláusula, deberá cargarse en el micrositio del contrato a través de la página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii.

**CLÁUSULA SÉPTIMA. SUPERVISIÓN:** La supervisión del contrato será ejercida por EL ALCALDE DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE. El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y en el Manual de Supervisión e Interventoría de LA SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes. EL ALCALDE DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE, podrá designar mediante comunicación escrita un Servidor Público o contratista que se denominará "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar a éste en la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato. En ningún caso el/la supervisor (a) del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

**CLÁUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN – CPS 189-2024 – SECOP II - FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE**

En todo caso el Ordenador del Gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Dirección de Contratación.

**CLÁUSULA OCTAVA. PACTO DE INTEGRIDAD, NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN, NI EL SOBORNO:** El Contratista con la suscripción del contrato se compromete a:

1. Cumplir con la política, protocolos, controles, pactos y objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Apoyar las acciones del Estado Colombiano y del Distrito de Bogotá para fortalecer, garantizar, preservar la transparencia y combatir la Corrupción y el soborno en la Contratación Pública.
3. Dar aviso inmediato al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE y a las autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva, prerrogativa ó cualquier acto irregular que afecte la transparencia y la selección objetiva en los procesos de Contratación adelantados por la Entidad.
4. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos establecidos para la celebración del contrato.
5. No aceptar, ni ofrecer ningún tipo de favor, soborno, prebenda, halago o dádiva que tenga como fin el favorecimiento irregular en un proceso de contratación ó de cualquier índole en el marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

**PARÁGRAFO: COMPROMISOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE.**

1. No abusar de su posición y/o dominio más allá del ejercicio de las facultades excepcionales o las cláusulas contempladas en la normatividad vigente.
2. No ejercer ningún tipo de influencia indebida, soborno o comportamiento antiético hacia el Contratista.
3. Abstenerse de recibir o solicitar regalos, obsequios o atenciones.
4. Dar a conocer el contenido de este pacto a todos los funcionarios de la Entidad.
5. Denunciar cualquier acto de corrupción o ilegalidad que llegue a tener conocimiento a través del Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.

En caso de que el Contratista desconozca alguno de los compromisos señalados, la Entidad deberá: dar por terminado el contrato de manera anticipada, imponer las sanciones que correspondan e informar a las autoridades competentes de cualquier hecho irregular del que tenga conocimiento.

**CLÁUSULA NOVENA. SANCIÓN PENAL PECUNIARIA:** De conformidad con la Ley 1150 de 2007, EL (LA) CONTRATISTA se obliga a pagar al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, a título de tasación

anticipada de perjuicios que ocasione en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales. **PARÁGRAFO**: El valor de la cláusula penal pecuniaria ingresará a la Tesorería Distrital. EL (LA) CONTRATISTA autoriza con la firma del presente contrato a FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor de EL (LA) CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía única constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

**CLÁUSULA DÉCIMA. MULTAS**: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en caso de mora y/o incumplimiento total o parcial de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto del presente contrato, EL (LA) CONTRATISTA pagará al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE multas diarias y sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el diez por ciento (10%) de dicho valor, so pena de la aplicación de la cláusula penal. **PARÁGRAFO PRIMERO**: El valor de las multas ingresará a la Tesorería Distrital. EL (LA) CONTRATISTA autoriza con la firma del presente contrato a la FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor de EL (LA) CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. CAUSALES DE TERMINACIÓN**: Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad. b) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo sin que se haya suscrito una prórroga. c) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA**, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos se cause perjuicios al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El CONTRATISTA** no podrá ceder el presente contrato, ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita de FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9o. de la Ley 80 de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN:** Este contrato se rige por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, los decretos reglamentarios y a falta de regulación expresa por las normas de los Códigos de Comercio y Civil Colombiano. Las eventuales controversias

que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato serán competencia de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**: Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este contrato, acudirán a los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos previstos en la ley, tales como el arreglo directo, la conciliación, amigable composición y transacción.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. VEEDURÍA**: Este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL**: Teniendo en cuenta que el contratista actúa con plena autonomía técnica y administrativa, y sin subordinación frente a FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE, se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE y EL CONTRATISTA o el personal utilizado por este para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia, será de exclusiva responsabilidad del contratista el pago de salarios y prestaciones sociales a que hubiera lugar respecto del personal mencionado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. PROPIEDAD INTELECTUAL:** Los documentos tanto físicos como magnéticos generados en desarrollo del presente contrato serán de propiedad del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE, de conformidad con lo consagrado en el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 que regula la propiedad intelectual de obras en cumplimiento de los contratos de prestación de servicios. Así mismo, el Contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. CONFIDENCIALIDAD:** En caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, la parte interesada debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA. MANEJO DE DATOS PERSONALES.** EL CONTRATISTA se compromete a no revelar y mantener la confidencialidad, integridad y seguridad de los datos personales de terceros que pueda llegar a conocer en virtud del desarrollo de su contrato, lo anterior en cumplimiento de los lineamientos previstos en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y la Política para el Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

**CLÁUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN – CPS 189-2024 – SECOP II - FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** El CONTRATISTA se compromete a utilizar el software VPN definido por la entidad para el desarrollo de sus obligaciones contractuales cuando requiera acceder a los sistemas y redes de FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE, a partir de la suscripción del Acta de Inicio, con el fin de garantizar y conservar la seguridad de la información que maneje durante la ejecución del contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. CAPACITACIONES:** El CONTRATISTA se compromete a asistir a todas las capacitaciones que programe la FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE, relacionadas con las aplicaciones y herramientas que deba utilizar durante la ejecución del contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO EN LA CONTRATACIÓN:** El contratista se obliga con la suscripción del presente contrato, a prevenir el abuso y el acoso sexual y demás violencias basadas en el género, a promover su denuncia y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual o audiovisual, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. REPRESENTACIÓN:** El Contratista es un ente independiente de la FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE, y en consecuencia, el Contratista NO es su representante, agente o mandatario (Salvo poder otorgado por la Entidad). El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES:** El Contratista declara bajo la gravedad del juramento no hallarse incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con la Entidad y en particular en las establecidas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, ni en las del artículo 5º de la Ley 828 de 2003, artículo 2º de la Ley 901 de 2004 y, en el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019 y demás normas sobre la materia. **PARÁGRAFO PRIMERO**: En caso de sobrevenir alguna inhabilidad e incompatibilidad con posterioridad a la firma del presente contrato, se procederá en la forma establecida en el artículo 9o. de la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El contratista deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios

de hecho o de derecho. En este evento deberá seguirse el procedimiento interno establecido por la Entidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales se fija como domicilio contractual la ciudad de Bogotá Distrito Capital.
**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. DOCUMENTOS:** Hacen parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: a) Los estudios y/o documentos previos. b) Los certificados de disponibilidad y registro presupuestales. c) Los documentos, actas, acuerdos, comunicaciones y demás actos que se produzcan en desarrollo del objeto del contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. ESTAMPILLA U.D.F.J.C** De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 696 del 28 de diciembre de 2017, corresponde al contratista el pago del uno punto uno por ciento (1.1%) por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, originado en el contrato, y sus adiciones, si las hubiere.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA. ESTAMPILLA DE PROCULTURA DE BOGOTÁ**. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 187 del 20 de diciembre de 2005, corresponde al contratista el pago del 0.5% por concepto de la estampilla, originado en el contrato, y sus adiciones, si las hubiere.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 del Acuerdo 645 del 09 de junio de 2016, corresponde al contratista el pago del 2% por concepto de la estampilla, originado en el contrato, y sus adiciones, si las hubiere.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**: De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 este contrato se entiende perfeccionado cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Así mismo, atendiendo lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 6 del Decreto 723 de 2013 para su ejecución se requiere: a- por parte del CONTRATISTA: Constituir la garantía única b- Por parte de la SECRETARÍA: la existencia de la disponibilidad presupuestal, expedición del registro presupuestal correspondiente, aprobación de la garantía única y afiliación a la ARL c - por ambas partes la suscripción del acta de inicio.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA. PUBLICACIÓN**: De conformidad con el artículo 223 del Decreto Nacional 019 de 2012, el presente contrato se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

**Elaboró**: Luisa Fernanda Martínez Coronado – CPS 018 de 2023
**Revisó**: Gabriel Enrique Rada – Profesional Universitario FDLRUU
**Revisó**: Sol María López Rangel – CPS 131 de 2024

COPIA CONTROLADA

BOGOTÁ | CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR



RESOLUCIÓN N° 1225 30 OCT 2023

**"Por la cual se acepta una renuncia"**

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR,**
en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los Acuerdos No. 20 de 1942 y No.15 de 1959 proferidos por el Honorable Concejo de Bogotá, el artículo 17 del Acuerdo 003 de 2008, modificado por el Acuerdo 08 de 2021 y el artículo 3° del Acuerdo 02 de 2022 proferidos por el Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular, el Decreto distrital 058 de 2023, la Resolución No. 1662 de 2022 y

**CONSIDERANDO**

Que según Resolución No. 482 del veintiocho (28) de junio de 2023, fue nombrada con carácter provisional la señora **ADRIANA ESTRADA SIERRA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.954.255 para desempeñar el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 04, empleo de carrera administrativa de la planta permanente de la Caja de la Vivienda Popular, del cual tomó posesión el día veintiocho (28) de junio de 2023.

Que mediante oficio con radicado N° 202317000183702 de fecha diez (10) de octubre de 2023, la señora **ADRIANA ESTRADA SIERRA** presentó renuncia al cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 04, a partir del primero (1°) de noviembre de 2023.

Que el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 770 de 2021, establece:

> *"Renuncia. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciar/o libremente en cualquier tiempo.*
>
> *La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.*
>
> (...)
> *"Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.".*

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Aceptar la renuncia presentada por la señora **ADRIANA ESTRADA SIERRA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.954.255, al cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 Grado 04 de la planta de personal de la Caja de la Vivienda Popular, a partir del primero (1°) de noviembre de 2023.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Comunicar la presente resolución a la señora **ADRIANA ESTRADA SIERRA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.954.255, a través de la Subdirección Administrativa de la Caja de la Vivienda Popular.

COPIA CONTROLADA



**"Por la cual se acepta una renuncia"**

**ARTÍCULO TERCERO. - VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 30 OCT 2023

**JAVIER ANDRÉS BAQUERO MALDONADO**
**Director General**

Elaboró: Luis Napoleón Burgos Bernal – Profesional Universitario

Revisó: Adriana Bautista Quiroga – Subdirectora Administrativa
Juan Esteban Betancourt Sánchez – Abogado contratista Dirección Jurídica
Sergio Alvenix Forero Reyes – Director Jurídico

Aprobó: Cristina Sánchez Herrera – Directora de Gestión Corporativa

Archivado en: Serie Resoluciones 2023 – Renuncias octubre de 2023

COPIA CONTROLADA

Bogotá D.C. 10 de octubre de 2023

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
RECIBIDA: 20231700018390 2
FECHA: 10-10-2023
HORA: 8:12 am

Doctor
JAVIER ANDRÉS BAQUERO MALDONADO
Director General
CAJA DE VIVIENDA POPULAR
E. S. D.

1225 30 OCT 2023

ASUNTO: Renuncia al cargo de Auxiliar Administrativo

Respetado doctor Baquero.

Por medio de la presente me permito presentar mi renuncia al cargo de auxiliar administrativo, código 407-Grado 04 de la planta globalizada de la Caja de Vivienda Popular, nombramiento que se realizó con carácter provisional mediante Resolución No. 482 del 28 de junio de 2023 y posesionada mediante acta de fecha 28 de junio de la misma anualidad, renuncia que será a partir del 1 de noviembre de 2023.

Quiero de antemano manifestarle mis más sinceros agradecimientos por la oportunidad que usted me ha brindado al pertenecer a esta entidad, que durante el tiempo de vinculación he venido desempeñando mis servicios con responsabilidad, rectitud y ética profesional, y desearle muchos éxitos en el cargo que viene desempeñando como director de esta entidad.

Hasta una nueva oportunidad,

ADRIANA ESTRADA SIERRA
C.C.52.954.255 expedida en Bogotá

**LA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.**

**CERTIFICA**

Que **ADRIANA ESTRADA SIERRA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No 52954255** expedida en**BOGOTA D.C.**; suscribió los Contratos de Prestación de Servicios con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION **No.** 73-2021

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE SERVICIO AL CIUDADANO A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓNDE GESTIÓN CORPORATIVA. -SGC

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Atender a la ciudadanía a través de los canales presencial, telefónico, virtual y escrito, aplicando los lineamientos y protocolos establecidos en la entidad, brindando información confiable y oportuna de acuerdo con la oferta de servicios de la UAE cuerpo oficial de bomberos.

2. Utilizar las piezas comunicativas y herramientas tecnológicas disponibles paraatención y el registro de esta.

3. Recibir y registrar los requerimientos (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y felicitaciones) interpuestos por la ciudadanía, haciendo uso de las herramientas tecnológicas y aplicando el procedimiento institucional establecido,atendiendo las solicitudes de consulta sobre dichos requerimientos e informando delestado de estos a la ciudadanía de manera eficiente y eficaz.

4. Participar en las actividades administrativas y operativas tales como: de divulgación y promoción en representación de la UAE cuerpo oficial de bomberos en los eventos convocados endiferentes zonas de la ciudad, asistir a los procesos de cualificación y actualizaciónconvocados, y apoyar los procesos de medición de satisfacción ciudadana, con el objetivo de fortalecer el servicio a la ciudadanía ofrecido en la UAE cuerpo oficial de bomberos.

5. Dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en los estudios previos y los demás documentos que soportan la contratación, así como de aquellas obligaciones asociadas al objeto contractual.

**VALOR INICIAL CONTRATO:** VEINTIDOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($22,050,000.00) M/CTE.

**VALOR TOTAL:** VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($27,766,667.00) M/CTE.

**VALOR MENSUAL:** DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2,450,000.00) M/CTE.

**PLAZO INICIAL CONTRATO:** 9 MESES

**PLAZO TOTAL:** 11 MESES 10 DIAS

**FECHA INICIO:** 01/02/2021

**FECHA DE TERMINACION:** 10/01/2022

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION **No.** 149-2022

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE SERVICIO AL CIUDADANO A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓNDE GESTIÓN CORPORATIVA-SGC.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Atender a la ciudadanía a través de los canales presencial, telefónico, virtual y escrito, aplicando los lineamientos y protocolos establecidos en la entidad, brindando información confiable y oportuna de acuerdo con la oferta de servicios de la UAECOB.
2. Utilizar las piezas comunicativas y herramientas tecnológicas disponibles para la atención y el registro de esta.
3. Recibir y registrar los requerimientos (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y felicitaciones) interpuestos por la ciudadanía, haciendo uso de las herramientas tecnológicas y aplicando el procedimiento institucional establecido, atendiendo las solicitudes de consulta sobre dichos requerimientos e informando del estado de estos a la ciudadanía de manera eficiente y eficaz.
4. Participar en las actividades administrativas y operativas tales como: divulgación y promoción en representación de la UAECOB en los eventos convocados en diferentes zonas de la ciudad, asistir a los procesos de cualificación y actualización convocados, y apoyar los procesos de medición de satisfacción ciudadana, con el objetivo de fortalecer el servicio a la ciudadanía ofrecido en la entidad.
5. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato, que para el efecto la designe la entidad.
6. Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/u otros documentos recibidos a través del sistema de gestión documental Control Doc, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por la UAECOB así mismo, deberá mantener depuradodicho sistema. el informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo.

**VALOR INICIAL CONTRATO:** VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($29,400,000.00) M/CTE.

**VALOR TOTAL:** TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($34,300,000.00) M/CTE.

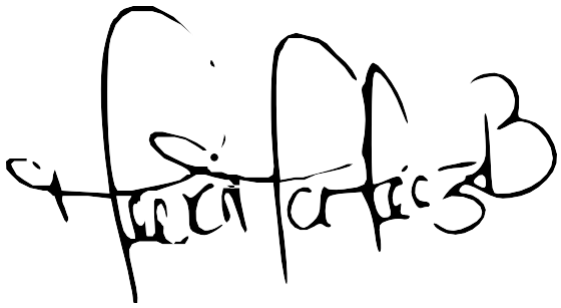
**Nota:** Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

**VALOR MENSUAL:** DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2,450,000.00) M/CTE.
**PLAZO INICIAL CONTRATO:** 12 MESES
**PLAZO TOTAL:** 14 MESES
**FECHA INICIO:** 19/01/2022
**FECHA DE TERMINACION:** 18/03/2023

**EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**. En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica, administrativa y sin ninguna clase de subordinación frente al **CONTRATANTE**, se aclara que el contrato objeto de la presente certificación, no generó ni generará vínculo alguno de tipo laboral entre la **UAECOB** como entidad **CONTRATANTE** y el **CONTRATISTA**.

La presente se expide a solicitud del interesado a los DIECIOCHO (18) días del mes de marzo del año DOS MIL VEINTITRES (2023), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Jurídica.

Generación automática a través de aplicativo



MONICA MARIA PEREZ BARRAGAN
JEFE DE OFICINA JURIDICA

Personería de Bogotá, D. C.

## LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

## CERTIFICA QUE

Verificado el sistema de información y el archivo de la oficina de Subdirección de Contratación, se constató que, la Personería de Bogotá, D.C., NIT. 899.999.061-9 suscribió con **ADRIANA ESTRADA SIERRA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.954.255 de Bogotá, los contratos de prestación de servicios de Apoyo a la Gestión que a continuación se relacionan:

**Contrato N° 455 de 2016**, suscrito el 1 de julio de 2016, cuyo objeto es: "Apoyar a la Personería de Bogotá en la orientación, recepción y seguimiento de requerimientos ciudadanos allegados a la Entidad."

Las condiciones generales de la contratación son:

| | |
|---|---|
| **Plazo de Ejecución:** | Seis (6) meses y tres (3) días o hasta el 31 de diciembre de 2016 |
| **Valor Inicial:** | $ 17.080.000.oo |
| **Valor Total Ejecutado:** | $ 16.426.666.oo |
| **Fecha de Inicio:** | 5 de julio de 2016 |
| **Fecha de Terminación:** | 31 de diciembre de 2016 |

**Contrato N° 164 de 2017**, suscrito el 19 de enero de 2017, cuyo objeto es: "Apoyar a la Personería de Bogotá en la orientación, recepción y seguimiento de requerimientos ciudadanos allegados a la Entidad."

Las condiciones generales de la contratación son:

| | |
|---|---|
| **Plazo de Ejecución:** | Ocho (8) meses |
| **Valor Inicial:** | $ 22.680.000.oo |
| **Adición:** | $ 9.639.000.oo |
| **Prorroga:** | Tres (3) meses y doce (12) días |

Personería de Bogotá, D. C.

**Plazo Total Ejecutado:** Once (11) meses y doce (12) días
**Valor Total Ejecutado:** $ 32.319.000.oo
**Fecha de Inicio:** 19 de enero de 2017
**Fecha de Terminación:** 31 de diciembre de 2017

**Contrato N° 250 de 2018**, suscrito el 19 de enero de 2017, cuyo objeto es: "Apoyar a la Personería de Bogotá, D.C., en la recepción, orientación y trámite de los requerimientos ciudadanos allegados a la Entidad a través de la Línea 143."

Las condiciones generales de la contratación son:

**Plazo de Ejecución:** Ocho (8) meses
**Valor Inicial:** $ 22.680.000.oo
**Fecha de Inicio:** 19 de enero de 2018
**Fecha de Terminación:** 18 de septiembre de 2018

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los veinticinco (25) días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho (2018).

**RUBBY CECILIA DURAN MALDONADO**
Subdirectora de Contratación

Elaboró: Claudia Jiménez Bautista
Revisó: Rubby Cecilia Durán Maldonado

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.**

**CERTIFICA:**

Que **ADRIANA ESTRADA SIERRA** identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.954.255** de Bogotá, Suscribió los Contratos de Prestación de Servicios No.**523-2012, 073-2013,315-2013,229-2014 y 037-2015,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

**OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 523-2012:** Preste sus servicios para apoyar a la Subdirección de Gestión Corporativa en la liquidación de solicitudes de conceptos técnicos que efectúen la ciudadanía en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Proporcionar información y orientar a los ciudadanos sobre los trámites adelantados y servicios prestados por la Oficina de Atención al Ciudadano (puntos de atención Suu-per- CADE).
2. Atender inquietudes de manera telefónica y presencial de los ciudadanos con relación a los servicios prestados por la entidad.
3. Brindar una atención amable, efectiva, oportuna y confiable a los ciudadanos.
4. Efectuar la liquidación de los valores a cancelar por concepto de inspecciones.
5. Solicitar al ciudadano el recibo de consignación y expedir el recibo de caja soporte del trámite.
6. Efectuar la relación diaria de las solicitudes de conceptos técnicos recibidos y remitirla a la Oficina de Atención al Ciudadano.
7. Reportar diariamente los recibos de consignación de las solicitudes de conceptos técnicos a la Oficina de Atención al Ciudadano.
8. Aplicar encuestas en el punto de atención de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica y consignar la información en el formato establecido para tal fin.
9. Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas relacionadas con el proceso de servicios al ciudadano.
10. Elaborar informes mensuales en donde se evidencien los resultados sobre las encuestas realizadas.
11. Desarrollo actividades de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionadas con la atención al ciudadano.
12. Apoyar la elaboración de reportes e informes que se deben realizar en la Oficina de Atención al Ciudadano.
13. Apoyar a la Entidad en emergencias en el marco del Plan Institucional de respuestas de emergencias PIRE.
14. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.

15. En el caso que el objeto contractual implique el apoyo a la supervisión de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punible, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.

**VALOR TOTAL: CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000.oo) M/CTE**

**PLAZO DE EJECUCION:** Dos (02) meses

**FECHA DE INICIO:** 09 de noviembre de 2012.

**FECHA DE TERMINACION:** 08 de enero de 2013.

**OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 073-2013:** Prestar sus servicios para apoyar a la Subdirección de Gestión Corporativa en la liquidación de solicitudes de conceptos técnicos que efectué la ciudadanía en la UAECOB.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Proporcionar información y orientar a los ciudadanos sobre los tramites adelantados y servicios prestados por la oficina de Atención al Ciudadano (puntos de atención Super-Cade)
2. Atender inquietudes de manera telefónica y presencial de los ciudadanos con relación a los servicios prestados por la entidad.
3. Brindar una atención amable, efectiva, oportuna y confiable a los ciudadanos.
4. Efectuar la liquidación de los valores a cancelar por concepto de inspecciones.
5. Solicitar al ciudadano el recibo de consignación y expedir el recibo de caja soporte del trámite.
6. Efectuar la relación diaria de las solicitudes de conceptos técnicos recibidos y remitirla a la Oficina de Atención al Ciudadano.
7. Reportar diariamente los recibos de consignación de las solicitudes de conceptos técnicos a la Oficina de Atención al Ciudadano.
8. Aplicar encuestas en el punto de atención de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica y consignar la información en el formato establecido para tal fin.
9. Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas relacionadas con el proceso de servicios al ciudadano.
10. Elaborar informes mensuales en donde se evidencien los resultados sobre las encuestas realizadas.
11. Desarrollar actividades de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionadas con la atención al ciudadano.
12. Apoyar la elaboración de reportes e informes que se deben realizar en la Oficina de Atención al Ciudadano.

13. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.
14. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punible, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.

**VALOR TOTAL: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($8.400.000.oo) M/CTE**

**PLAZO DE EJECUCION:** Cuatro (04) meses

**FECHA DE INICIO:** 08 de febrero de 2013.

**FECHA DE TERMINACION:** 07 de junio de 2013.

**OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 315-2013:** Prestar sus servicios para apoyar a la Subdirección de Gestión Corporativa en la atención a los ciudadanos de la UAECOB, en los diferentes puntos.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Proporcionar información y orientar a los ciudadanos sobre los trámites adelantados y servicios prestados por la Oficina de Atención al Ciudadano (puntos de atención Super-CADE).
2. Atender inquietudes de manera telefónica y presencial de los ciudadanos con relación a los servicios prestados por la entidad.
3. Brindar una atención amable, efectiva, oportuna y confiable a los ciudadanos.
4. Efectuar la liquidación de los valores a cancelar por concepto de inspecciones.
5. Solicitar al ciudadano el recibo de consignación y expedir el recibo de caja soporte del trámite.
6. Efectuar la relación diaria de las solicitudes de conceptos técnicos recibidos y remitirla a la Oficina de Atención al Ciudadano.
7. Reportar diariamente los recibos de consignación de las solicitudes de conceptos técnicos a la Oficina de Atención al Ciudadano.
8. Aplicar encuestas en el punto de Atención de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica y consignar la información en el formato establecido para tal fin.
9. Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas relacionadas con el proceso de Servicio al ciudadano.
10. Elaborar informes mensuales en donde se evidencien los resultados sobre las encuestas realizadas.
11. Desarrollo actividades de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionadas con la atención al ciudadano.

12. Apoyar la elaboración de reportes e informes que se deben realizar en la Oficina de Atención al ciudadano.
13. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.
14. Entregar los documentos producto de la gestión debidamente organizada e inventariada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental una vez finalice el contrato y siguiendo los lineamientos que desde el Grupo de Gestión Documental se den.
15. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión y/o interventoría de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.

**VALOR TOTAL: DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($16.800.000.oo) M/CTE**

**PLAZO DE EJECUCION:** Ocho (08) meses

**FECHA DE INICIO:** 18 de junio de 2013.

**MODIFICACIÓN SI No. 1:** Fecha 31 de enero del 2014 se adiciona al contrato de Prestación de Servicios No.315 de 2013 en la suma de Ocho millones cuatrocientos mil pesos ($8.400.000.oo) m/cte, y se prórroga por el termino cuatro (04) meses más.

**FECHA DE TERMINACION:** 17 de junio de 2014.

**OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 229-2014:** Prestar sus servicios para apoyar a la entidad en la atención a los ciudadanos en los diferentes puntos que atiende la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Proporcionar informaci6n y orientar a los ciudadanos sobre los tramites adelantados y servicios prestados por la Oficina de Atenci6n al Ciudadano (puntos de atención super-cade).
2. Atender inquietudes de manera telefónica y presencia y de los ciudadanos con relación a los servicios prestados por la entidad.
3. Brindar una atenci6n amable, efectiva, oportuna y confiable a los ciudadanos.
4. Efectuar la liquidaci6n de los valores a cancelar por concepto de inspecciones.
5. Solicitar al ciudadano el recibo de consignaci6n y expedir el recibo de caja soporte del trámite.
6. Efectuar la relación diaria de las solicitudes de conceptos técnicos recibidos y remitirla a la Oficina de Atención al Ciudadano.

7. Apoyar las actividades de verificación física de los bienes en las dependencias de la UAECOB.
8. Reportar diariamente los recibos de consignaci6n de las solicitudes de conceptos técnicos a la Oficina de Atención al Ciudadano.
9. Aplicar encuestas en el punto de Atención de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica y consignar la información en el formato establecido para tal fin.
10. Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas relacionadas con el proceso de Servicio al ciudadano.
11. Elaborar informes mensuales en donde se evidencien los resultados sobre las encuestas realizadas.
12. Desarrollo actividades de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionadas con la atenci6n al ciudadano.
13. Apoyar la elaboración de reportes e informes que se deben realizar en la Oficina de Atención al ciudadano.
14. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.
15. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión y/o interventoría de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.
16. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.
17. Entregar los documentos producto de la gestión debidamente organizada e inventariada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental una vez finalice el contrato y siguiendo los lineamientos que desde el Grupo de Gestión Documental se den.
18. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión y/o interventoría de contratos, se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del artículo 84 de la Lev 1474 de 2011.
19. Apoyar las actividades de desarrollo, implementación, mantenimiento, difusión y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

**VALOR TOTAL: TRECE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($13.650.000.oo) M/CTE**

**PLAZO DE EJECUCION:** Seis (06) meses y quince (15) días.

**FECHA DE INICIO:** 03 de julio de 2013.

**FECHA DE TERMINACION:** 17 de enero de 2015.

**OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 037-2015:** Prestar los servicios en la Subdirección de Gestión Corporativa de la Unidad, apoyando la oficina de atención al ciudadano en el acompañamiento y seguimiento de actividades que permitan lograr una comunicación efectiva con los ciudadanos.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Dar apoyo en la oficina de atención al ciudadano en actividades de orden técnico y logístico para las ferias de Servicio al ciudadano y eventos en los cuales se haga necesario en participación de la Entidad.
2. Asistir a las ferias ciudadanas organizadas por el Distrito en las cuales participe la Unidad.
3. Apoyar en la atención de solicitudes verbales y escritas realizadas por los ciudadanos y realizar su seguimiento.
4. Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas relacionadas con el proceso de servicio al ciudadano.
5. Apoyar el proceso de medición de nivel de satisfacción del usuario de la Entidad.
6. Apoyar en el seguimiento a Derechos de Petición, Queja y Reclamos radicados tanto en el sistema de quejas y reclamos como en la oficina de atención al ciudadano, verificando plazos y entrega de respuestas oportunas.
7. Realizar seguimiento a las respuestas entregadas por parte de la Unidad y determinar la satisfacción de los ciudadanos con relación a las respuestas entregadas.
8. Orientar al ciudadano sobre los trámites realizados y servicios prestados en la Oficina de Atención al ciudadano.
9. Dar apoyo en la oficina de atención al ciudadano en actividades necesarias para liquidar el concepto técnico de bomberos.
10. Realizar desplazamientos a las dependencias de la Unidad para difundir políticas de servicio al ciudadano y mejorar la comunicación con los clientes internos de la Unidad.
11. Apoyar la atención de servicio al ciudadano a troves de sus diferentes canales de atención como líneas telefónicas, correo electrónico y redes sociales.
12. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.
13. Entregar los documentos producto de la gestión debidamente organizada e inventariada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental una vez finalice el contrato y siguiendo los lineamientos que desde el Grupo de Gestión Documental se den.
14. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión y/o interventora de contratos se deberá mantener informado a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de 10 Ley 1474 de 2011.

15. Entregar los documentos producto de la gestión debidamente organizada e inventariada de acuerdo con las Tablas de Retención, Documental una vez finalice el contrato y siguiendo los lineamientos que desde el Grupo de Gestión Documental se den.
16. Presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance con observaciones, sugerencias y recomendaciones al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato y como requisito para el último pago.

**VALOR TOTAL: VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($25.200.000.oo) M/CTE**

**PLAZO DE EJECUCION:** Doce (12) meses.

**FECHA DE INICIO:** 30 de enero de 2015.

**FECHA DE TERMINACION:** 29 de enero de 2016.

**MODIFICACIÓN SI No. 1:** Fecha 29 de enero de 2016 se adiciona al contrato de Prestación de Servicios No.037 de 2015 en la suma de Cuatro millones doscientos mil pesos ($4.200.000.oo) m/cte, y se prórroga por el termino dos (02) meses más.

**FECHA DE TERMINACION:** 28 de mayo de 2016.

La presente se expide a solicitud del interesado a los catorce (14) días del mes de junio del año dos mil dieciséis (2016).

**CLAUDIA INES GUZMAN NIÑO**

Proyectó: Diana Cabrera – Auxiliar Administrativo OAJ.

VEEDURIA
DISTRITAL

Al contestar cite estos datos
Radicado No.* *20151100002298**
*
Fecha: 10-12-2015

Certificado N°234

**LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA**

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

Que en Bogotá D.C., **LA VEEDURÍA DISTRITAL** identificada con **Nit.** N° 899.999.061-9 celebró Contrato con **ADRIANA ESTRADA SIERRA** identificada con 52.954.255, y de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos del mismo:

| | |
|---|---|
| Número: | 16 |
| Vigencia: | 2011 |
| Modalidad: | Directa |
| Objeto: | Prestación de servicios para apoyar la socialización de la gestión de la Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos interna y externamente en diferentes sitios de congregación ciudadana y apoyar en el proceso de desarrollo y entrega del premio a la mejor oficina de quejas y reclamos en el Distrito. |
| Obligaciones específicas: | **a)** Aplicar los procedimientos propios de la Veeduría Delegada para el trámite de las quejas y reclamos que le sean asignadas por el Veedor Delegado.<br>**b)** Asistir a las reuniones con la comunidad que le sean asignadas por el Interventor para socializar la labor de la Veeduría Distrital, entregar información y recepcionar las quejas, reclamos, peticiones de la ciudadanía.<br>**c)** Realizar las actividades que le sean encomendadas en el marco del premio a la mejor oficina y mejor funcionario de quejas, reclamos y solicitudes.<br>**d)** Atender las políticas institucionales en materia de sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.<br>**e)** Desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del presente contrato de conformidad con los parámetros del Sistema de Gestión de la Calidad, MECI y Sistemas Integrados de Gestión de la Veeduría Distrital.<br>**f)** Presentar al interventor un informe mensual sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato y un informe final que contenga los resultados de la gestión. Tales informes serán requisito indispensable para que el interventor certifique el cumplimiento y autorice los pagos.<br>**g)** Mantener reserva sobre la información a que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales. En este sentido el contratista deberá abstenerse de publicitar o utilizar la información o productos que entregue como resultado del desarrollo del contrato. |

VEEDURIA
DISTRITAL

| | |
|---|---|
| | **h)** Responder por el cumplimiento legal de las acciones encomendadas por la Veeduría Distrital.<br>**i)** Presentar al interventor del contrato los informes requeridos, asistir a las reuniones y acoger sus recomendaciones.<br>**j)** Dar cumplimiento a las demás obligaciones que le sean asignadas por el interventor del contrato y que se relacionen con su objeto. |
| Valor Contrato Inicial: | **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($11.400.000.oo)** |
| Plazo: | Nueve meses y catorce días |
| Suscripción: | 17 de Enero de 2011 |
| Fecha de Inicio: | 17 de Enero de 2011 |
| Fecha de Terminación: | 31 de Octubre de 2011 |
| Estado Actual: | Liquidado |

| | |
|---|---|
| Número: | 35 |
| Vigencia: | 2012 |
| Modalidad: | Directa |
| Objeto: | Prestación de servicios para apoyar la socialización de la gestión de la Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos interna y externamente en diferentes sitios de congregación ciudadana y apoyar en el proceso de desarrollo y entrega del premio a la mejor oficina de quejas y reclamos en el Distrito |
| Obligaciones específicas : | **a)** Aplicar los procedimientos propios de la Veeduría Delegada para el trámite de las quejas y reclamos que le sean asignadas por el Veedor Delegado.<br>**b)** Asistir a las reuniones, ferias de servicio con la comunidad que le sean asignadas por el Interventor para socializar la labor de la Veeduría Distrital, entregar información y recepcionar las quejas, reclamos, peticiones de la ciudadanía.<br>**c)** Realizar las actividades que le sean encomendadas en el marco del premio a la mejor oficina y mejor funcionario de quejas, reclamos y solicitudes.<br>**d)** Atender las políticas institucionales en materia de sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.<br>**e)** Desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del presente contrato de conformidad con los parámetros del Sistema de Gestión de la Calidad, MECI y Sistemas Integrados de Gestión de la Veeduría Distrital.<br>**f)** Presentar al interventor un informe mensual sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato y un informe final que contenga los resultados de la gestión. Tales informes serán requisito indispensable para que el interventor certifique el cumplimiento y autorice los pagos. |

VEEDURIA
DISTRITAL

| | |
|---|---|
| | **g)** Mantener reserva sobre la información a que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales. En este sentido el contratista deberá abstenerse de publicitar o utilizar la información o productos que entregue como resultado del desarrollo del contrato.<br>**h)** Responder por el cumplimiento legal de las acciones encomendadas por la Veeduría Distrital.<br>**i)** Presentar al interventor del contrato los informes requeridos, asistir a las reuniones y acoger sus recomendaciones.<br>**j)** Dar cumplimiento a las demás obligaciones que le sean asignadas por el interventor del contrato y que se relacionen con su objeto |
| Valor Contrato Inicial: | **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL DE PESOS ($4.200.000.oo)** |
| Plazo: | **TRES (3) MESES** |
| Suscripción: | 10 de Febrero de 2012 |
| Fecha de Inicio: | 15 de Febrero de 2012 |
| Fecha de Terminación: | 14 de Mayo de 2012 |
| Estado Actual: | Terminado |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de Diciembre de 2015.

**MARÍA CAROLINA VALENCIA GÓMEZ**
**Jefe Oficina Asesora de Jurídica**
**Resolución 221 del 31 de octubre de 2014**

Elaboró: Angela Acevedo

SaludTotal

BOGOTA, Abril 9 de 2025

Señora:

ESTRADA SIERRA ADRIANA

CC. 52954255CL 31 SUR 22 27 - 0

Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Enero 29 de 2010. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

| Nombre | Documento | Tipo | Afiliación | Sem_cot | Sem_Ant | Parentesco | Estado_Afiliación | Fecha_de_desafiliación_EPS | Estado_Actual | Discapacid |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ESTRADA SIERRA ADRIANA | 52954255 | C | Ene-29-2010 | 400 | 0 | COTIZANTE | VIGENTE | | | Ninguna |

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

| Razón_social_del_aportante | Usuario_en_contrato | Tipo_de_contrato | Estado_de_contrato |
|---|---|---|---|
| ADRIANA ESTRADA SIERRA | 52954255 | Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m | CERRADO |
| ADRIANA ESTRADA SIERRA | 52954255 | Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m | VIGENTE |
| CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR | 52954255 | Dependiente | CERRADO |
| TEMPORALES UNO A BOGOTA S A S | 52954255 | Dependiente | CERRADO |

**CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO**

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse c nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

Gerencia de Operaciones Comercial

SALUD TOTAL EPS S.A.

Elaboró: Servicios en Línea

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.**

**En su condición de administradora del**

**FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

# CERTIFICA QUE:

**ADRIANA ESTRADA SIERRA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **52.954.255**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 9 de Abril del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

**Tenga en cuenta:**

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Fondo de Desarrollo Local Rafael Uribe Uribe

Sideap 2.0

Última Actualización: 09-abr-2025

Fecha Validación: 14-abr-2025

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| ESTRADA | SIERRA | ADRIANA |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | SEXO | NACIONALIDAD |
|---|---|---|
| C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 52954255 | F (X) M ( ) | COL (X) EXTRANJERO ( ) |

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NUMERO _____ D.M _____

**FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO**

FECHA DIA 12 MES ABR AÑO 1983

PAÍS Colombia

DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C.

**DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA**

CL 31 N0 22-27 SUR

PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 6014644474

EMAIL rana0412@hotmail.com

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

***EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA***

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

| EDUCACIÓN BASICA | | | | | | | | | | | TITULO BACHILLER ACADEMICO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO |
| 1°. | 2°. | 3°. | 4°. | 5°. | 6°. | 7°. | 8°. | 9°. | 10°. | 11°. X | MES NOVIEMBRE AÑO 2000 |

***OTROS ESTUDIOS***

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

| NOMBRE DEL CURSO | INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN | AÑO TERMINACIÓN | HORAS |
|---|---|---|---|
| TECNICO EN EMFERMERIA | ESCUELA DE SALUD FUSDESA | 2004 | 1800 |

Firma electronica validador: FABIO ALEXANDER ALZATE FRANCO 14/04/2025 11:34:13



Documento electrónico: 6224ce1cee6d3b722ef1ca5a309fb1c5741b177ce6af730a2593ae0f80746867

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

***DOMINIO DE IDIOMAS***

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

| *IDIOMA* | *LO HABLA* | | | *LO LEE* | | | *LO ESCRIBE* | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | R | B | MB | R | B | MB | R | B | MB |
| inglés | | X | | | X | | | X | |

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*: Fondo de Desarrollo Local Rafael Uribe Uribe | *PÚBLICA*: X | *PRIVADA* | *PAÍS*: Colombia |
| *DEPARTAMENTO*: Bogotá D.C. | *MUNICIPIO*: Bogotá D.C. | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: cdi.ruribe@gobiernobogota.gov.co | |
| *TELÉFONOS*: 3660007 | *FECHA DE INGRESO*: DIA 7 MES 6 AÑO 2024 | *FECHA DE RETIRO*: DIA 6 MES 10 AÑO 2024 | |
| *CARGO O CONTRATO*: contratista | *DEPENDENCIA*: Area Gestion Inspeccion Policiva | *DIRECCIÓN*: calle 32 sur # 23 62 | |

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*: Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB | *PÚBLICA*: X | *PRIVADA* | *PAÍS*: Colombia |
| *DEPARTAMENTO*: Bogotá D.C. | *MUNICIPIO*: Bogotá D.C. | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: cmojica@bomberosbogota.gov.co | |
| *TELÉFONOS*: 3822500 | *FECHA DE INGRESO*: DIA 19 MES 1 AÑO 2022 | *FECHA DE RETIRO*: DIA 18 MES 3 AÑO 2023 | |
| *CARGO O CONTRATO*: contratista | *DEPENDENCIA*: Subdirección de Gestión Corporativa | *DIRECCIÓN*: calle 20 68a-06 | |

Firma electronica validador: FABIO ALEXANDER ALZATE FRANCO 14/04/2025 11:34:13

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Fondo de Desarrollo Local Rafael Uribe Uribe

Sideap 2.0

Última Actualización: 09-abr-2025

Fecha Validación: 14-abr-2025

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB | | X | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | CONTRATACION@BOMBEROSBOGOTA.GOV.CO |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 3822500 | DIA 1 MES 2 AÑO 2021 | DIA 10 MES 1 AÑO 2022 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| 73-2021 | SUBDIRECCION GESTON CORPORATIVA | CALLE 20 68A 06 |

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| PERSONERÍA DE BOGOTA | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | personeria@bogota.com |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 3820450 | DIA 19 MES 1 AÑO 2018 | DIA 18 MES 9 AÑO 2018 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| CONTRATISTA LINEA 143 | PERSONERÍA AUXILIAR | CARRERA 7 21- 24 |

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| PERSONERÍA BOGOTA | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | aestrada@personeriabogota.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 3820450 | DIA 19 MES 1 AÑO 2017 | DIA 31 MES 12 AÑO 2017 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| LINEA 143 | PERSONERÍA AUXILIAR | CARRERA 7 21 - 24 |

Firma electronica validador: FABIO ALEXANDER ALZATE FRANCO 14/04/2025 11:34:13

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Personería de Bogota | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | aestrada@personeria.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 3820480 | DIA 5 MES 7 AÑO 2016 | DIA 31 MES 12 AÑO 2016 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| CONTRATISTA LINEA 143 | PERSONERiA AUXILIAR | CARRERA 7 21 24 |

## 4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

| *OCUPACIÓN* | *TIEMPO DE EXPERIENCIA* | |
|---|---|---|
| | *AÑOS* | *MESES* |
| Privada | 0 | 11 |
| Pública | 3 | 7 |
| Total | 4 | 6 |

Firma electronica validador: FABIO ALEXANDER ALZATE FRANCO 14/04/2025 11:34:13


Documento electrónico: 6224ce1cee6d3b722ef1ca5a309fb1c5741b177ce6af730a2593ae0f80746867
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Fondo de Desarrollo Local Rafael Uribe Uribe

Sideap 2.0

Última Actualización: 09-abr-2025

Fecha Validación: 14-abr-2025

## 5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ___ NO _X_ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 09-abr-2025
*Ciudad y fecha del diligenciamiento*

Firma electrónica:
ADRIANA ESTRADA SIERRA 09/04/2025 15:43:35
*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

## 6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

*Ciudad y fecha*

*NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

Firma electronica validador: FABIO ALEXANDER ALZATE FRANCO 14/04/2025 11:34:13



Documento electrónico: 6224ce1cee6d3b722ef1ca5a309fb1c5741b177ce6af730a2593ae0f80746867
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

# FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

## DATOS PERSONALES

| | |
|---|---|
| Nombre: | ADRIANA  ESTRADA SIERRA |
| Identificación: | 52954255 |
| Entidad: | Fondo de Desarrollo Local Rafael Uribe Uribe |
| Cargo: | Contratista |
| Correo: | rana0412@hotmail.com |
| Tipo declaración: | Para suscribir contrato de prestación de servicios |
| Fecha Declaración: | 14/04/25 0:00 |

El/la servidor/a público/a o colaborador/a, se compromete desde ya, a informar a la Administración Distrital, de los eventos o situaciones potenciales o reales que puedan llegar a ser constitutivas de conflicto de intereses, así como de actualizar esta declaración en el momento en que se presente alguna de las tipologías que dé lugar a la configuración de un conflicto de interés.

Lo anterior, en aras de resguardar el interés general propio de la función pública y que este no entré en conflicto con el interés particular, de acuerdo a lo contemplado en la Leyes: 2016 de 2020 -  Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, adoptado para el Distrito Capital mediante el  Decreto Distrital 118 de 2018; 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 - Código General Disciplinario; 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y 190 de 1995 - Estatuto Anticorrupción anterior a la Ley 1474 de 2011.

Para efectos del diligenciamiento:  Para suscribir contrato de prestación de servicios

Para el efecto manifiesto bajo la gravedad del juramento:

Documento electrónico:  6299d0fef6fd1c88545f9488bdcd0d7c2a434a93bb649cc70ab493b86209ac1a

NOTA:  No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

| | |
|---|---|
| TIPOLOGIA I. | 1. Interés directo |
| DESCRIPCIÓN | Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto |
| NORMATIVIDAD | • C.P.C, art. 126.<br>• Ley 1437 de 2011, art.11.<br>• Ley 1952 de 2019, art. 44, 56 núm. 1 y 2, 71, 104 num.1.<br>• Ley 1564 de 2012, art 141, num.1. |
| INCURSO EN LA CAUSAL | No |
| RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO | N/A |

Documento electrónico: 6299d0fef6fd1c88545f9488bdcd0d7c2a434a93bb649cc70ab493b86209ac1a

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

| | |
|---|---|
| TIPOLOGIA I. | 2. Conocimiento previo |
| DESCRIPCIÓN | Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, haya conocido del asunto en oportunidad anterior |
| NORMATIVIDAD | • Ley 1437 de 2011, art. 11, numeral 2.<br>• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 2. |
| INCURSO EN LA CAUSAL | No |
| RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO | N/A |

Documento electrónico: 6299d0fef6fd1c88545f9488bdcd0d7c2a434a93bb649cc70ab493b86209ac1a

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

| | |
|---|---|
| TIPOLOGIA I. | 3. Concepto o consejo fuera de la actuación |
| DESCRIPCIÓN | Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, haya dado consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haya intervenido en esta como apoderado(a), agente del Ministerio Público, perito(a) o testigo(a) |
| NORMATIVIDAD | • Ley 1437 de 2011, art.11 núm. 11.<br>• Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 4.<br>• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 12. |
| INCURSO EN LA CAUSAL | No |
| RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO | N/A |

Documento electrónico: 6299d0fef6fd1c88545f9488bdcd0d7c2a434a93bb649cc70ab493b86209ac1a

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

| | |
|---|---|
| TIPOLOGIA I. | 4. Que se haya proferido la decisión sujeta a revisión |
| DESCRIPCIÓN | Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) haya proferido la decisión que está sujeta a su revisión |
| NORMATIVIDAD | • Ley 1952 de 2019, art. 140, núm. 2. |
| INCURSO EN LA CAUSAL | No |
| RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO | N/A |

Documento electrónico: 6299d0fef6fd1c88545f9488bdcd0d7c2a434a93bb649cc70ab493b86209ac1a

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

| | |
|---|---|
| TIPOLOGIA II. | 5. Relación con las partes |
| DESCRIPCIÓN | Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, tenga relación con las partes interesadas en el asunto |
| NORMATIVIDAD | • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 3.<br>• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3. |
| INCURSO EN LA CAUSAL | No |
| RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO | N/A |

Documento electrónico: 6299d0fef6fd1c88545f9488bdcd0d7c2a434a93bb649cc70ab493b86209ac1a

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

| | |
|---|---|
| TIPOLOGIA III. | 6. Heredero o legatario |
| DESCRIPCIÓN | Que él(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea heredero(a) o legatario(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa |
| NORMATIVIDAD | • Ley 1437 de 2011, art. 11, numeral 12.<br>• Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 7.<br>Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 13. |
| INCURSO EN LA CAUSAL | No |
| RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO | N/A |

Documento electrónico: 6299d0fef6fd1c88545f9488bdcd0d7c2a434a93bb649cc70ab493b86209ac1a

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

| | |
|---|---|
| TIPOLOGIA IV. | 7. Amistad o enemistad |
| DESCRIPCIÓN | Que exista enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado(a) |
| NORMATIVIDAD | • Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 8.<br>• Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 5.<br>• Ley 1564 de 2012, art. 141, numeral 9. |
| INCURSO EN LA CAUSAL | No |
| RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO | N/A |

Documento electrónico: 6299d0fef6fd1c88545f9488bdcd0d7c2a434a93bb649cc70ab493b86209ac1a

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

| | |
|---|---|
| TIPOLOGIA V. | 8. Curador o tutor del interesado |
| DESCRIPCIÓN | Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea curador(a) o tutor(a) de la persona interesada en el asunto |
| NORMATIVIDAD | • Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 3.<br>• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 4. |
| INCURSO EN LA CAUSAL | No |
| RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO | N/A |

Documento electrónico: 6299d0fef6fd1c88545f9488bdcd0d7c2a434a93bb649cc70ab493b86209ac1a

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

| | |
|---|---|
| TIPOLOGIA VI. | 9. Organización, sociedad o asociación a la cual perteneció o continúa siendo miembro |
| DESCRIPCIÓN | Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea socio(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado(a) en sociedad de personas |
| NORMATIVIDAD | • Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 10.<br>• Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 6.<br>• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 11. |
| INCURSO EN LA CAUSAL | No |
| RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO | N/A |

Documento electrónico: 6299d0fef6fd1c88545f9488bdcd0d7c2a434a93bb649cc70ab493b86209ac1a

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

| | |
|---|---|
| TIPOLOGIA VII. | 10. Litigio o controversia |
| DESCRIPCIÓN | Que exista litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado(a) |
| NORMATIVIDAD | • Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 10.<br>• Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 6.<br>• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 11. |
| INCURSO EN LA CAUSAL | No |
| RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO | N/A |

Documento electrónico: 6299d0fef6fd1c88545f9488bdcd0d7c2a434a93bb649cc70ab493b86209ac1a

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

| | |
|---|---|
| TIPOLOGIA VII. | 11. Decisión administrativa pendiente |
| DESCRIPCIÓN | Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado tenga decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que debe resolver |
| NORMATIVIDAD | • Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 13.<br>• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 14. |
| INCURSO EN LA CAUSAL | No |
| RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO | N/A |

Documento electrónico: 6299d0fef6fd1c88545f9488bdcd0d7c2a434a93bb649cc70ab493b86209ac1a

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

| | |
|---|---|
| TIPOLOGIA VIII. | 12. Denuncia penal |
| DESCRIPCIÓN | Que alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado(a) haya formulado queja disciplinaria contra el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado antes de iniciarse la actuación administrativa; o durante su trámite, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado(a) se halle vinculado(a) a la investigación disciplinaria |
| NORMATIVIDAD | • Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 6.<br>• Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 8.<br>• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 7. |
| INCURSO EN LA CAUSAL | No |
| RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO | N/A |

| | |
|---|---|
| TIPOLOGIA VIII. | 13. Denuncia Penal |
| DESCRIPCIÓN | Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado(a), antes de iniciarse la actuación administrativa; o durante su trámite, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado(a) se halle vinculado(a) a la investigación penal, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal |
| NORMATIVIDAD | • Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 7.<br>• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 8. |
| INCURSO EN LA CAUSAL | No |
| RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO | N/A |

Documento electrónico: 6299d0fef6fd1c88545f9488bdcd0d7c2a434a93bb649cc70ab493b86209ac1a

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

| | |
|---|---|
| TIPOLOGIA IX. | 14. Acreedor/ deudor |
| DESCRIPCIÓN | Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea acreedor(a) o deudor(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado(a), salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima |
| NORMATIVIDAD | • Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 9.<br>• Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 9.<br>• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 10. |
| INCURSO EN LA CAUSAL | No |
| RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO | N/A |

| | |
|---|---|
| TIPOLOGIA X. | 15. Antiguo empleador |
| DESCRIPCIÓN | Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, dentro del año anterior, haya tenido interés directo o haya actuado como representante, asesor(a), presidente(a), gerente(a), director(a), miembro(a) de Junta Directiva o socio(a) de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado(a) en el asunto objeto de definición |
| NORMATIVIDAD | • Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 16. |
| INCURSO EN LA CAUSAL | No |
| RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO | N/A |

Documento electrónico: 6299d0fef6fd1c88545f9488bdcd0d7c2a434a93bb649cc70ab493b86209ac1a

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

| | |
|---|---|
| TIPOLOGIA XI. | 16. Lista de candidatos |
| DESCRIPCIÓN | Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado(a) en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores |
| NORMATIVIDAD | • Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 14. |
| INCURSO EN LA CAUSAL | No |
| RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO | N/A |

Documento electrónico: 6299d0fef6fd1c88545f9488bdcd0d7c2a434a93bb649cc70ab493b86209ac1a

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

| | |
|---|---|
| TIPOLOGIA XII. | 17. Recomendación |
| DESCRIPCIÓN | Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya sido recomendado(a) por el interesado(a) en la actuación para llegar al cargo que ocupa o haya sido señalado por este como referencia con el mismo fin |
| NORMATIVIDAD | • Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 15. |
| INCURSO EN LA CAUSAL | No |
| RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO | N/A |

Documento electrónico: 6299d0fef6fd1c88545f9488bdcd0d7c2a434a93bb649cc70ab493b86209ac1a

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

| | |
|---|---|
| TIPOLOGIA XIII. | 18. Relación contractual o de negocios |
| DESCRIPCIÓN | Que alguno de los interesados(as) en la actuación administrativa sea representante, apoderado(a), dependiente, mandatario(a) o administrador(a) de los negocios del servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado |
| NORMATIVIDAD | • Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 4.<br>• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 5. |
| INCURSO EN LA CAUSAL | No |
| RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO | N/A |

Documento electrónico: 6299d0fef6fd1c88545f9488bdcd0d7c2a434a93bb649cc70ab493b86209ac1a

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

| | |
|---|---|
| TIPOLOGIA XIV. | 19. Participación directa |
| DESCRIPCIÓN | Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado hubiere participado en la expedición del acto enjuiciado, en la formación o celebración del contrato o en la ejecución del hecho u operación administrativa materia de la controversia |
| NORMATIVIDAD | • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 1 y 4. |
| INCURSO EN LA CAUSAL | No |
| RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO | N/A |

Documento electrónico: 6299d0fef6fd1c88545f9488bdcd0d7c2a434a93bb649cc70ab493b86209ac1a

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

| | |
|---|---|
| TIPOLOGIA XV. | 20. Participación en proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo recurso de anulación |
| DESCRIPCIÓN | Que el(la) juez(a) hubiere intervenido en condición de árbitro(a), de parte, de tercero interesado(a), de apoderado(a), de testigo(a), de perito(a) o de agente del Ministerio Público en el proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo el correspondiente recurso de anulación ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo |
| NORMATIVIDAD | • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 2. |
| INCURSO EN LA CAUSAL | No |
| RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO | N/A |

Documento electrónico: 6299d0fef6fd1c88545f9488bdcd0d7c2a434a93bb649cc70ab493b86209ac1a

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

| | |
|---|---|
| TIPOLOGIA XVI. | 21. Parientes en una de las entidades públicas que concurran al respectivo proceso |
| DESCRIPCIÓN | Que el cónyuge, compañero(a) permanente, o alguno de los parientes del juez(a) dentro de los grados de consanguinidad o afinidad establecidos en la normatividad tengan la condición de servidores(as) públicos(as) o contratistas en los niveles directivos, asesor(a) o ejecutivo(a) en una de las entidades públicas que concurran al respectivo proceso en calidad de parte o de tercero interesado |
| NORMATIVIDAD | • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3. |
| INCURSO EN LA CAUSAL | No |
| RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO | N/A |

Documento electrónico: 6299d0fef6fd1c88545f9488bdcd0d7c2a434a93bb649cc70ab493b86209ac1a

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

| | |
|---|---|
| TIPOLOGIA XVII. | 22. Dádivas |
| DESCRIPCIÓN | Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado reciba o haya recibido dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios incluyendo dinero |
| NORMATIVIDAD | • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3. |
| INCURSO EN LA CAUSAL | No |
| RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO | N/A |

Documento electrónico: 6299d0fef6fd1c88545f9488bdcd0d7c2a434a93bb649cc70ab493b86209ac1a

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

| | |
|---|---|
| TIPOLOGIA XVIII | 23. Responsables de la Evaluación de Desempeño |
| DESCRIPCIÓN | Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados(as) de carrera o en período de prueba cuando se encuentren vinculados(as) con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco dentro de los grados de consanguinidad o afinidad establecidos en la normatividad o exista enemistad grave con el empleado(a) a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad |
| NORMATIVIDAD | • Decreto Ley 760 de 2005, art. 38. |
| INCURSO EN LA CAUSAL | No |
| RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO | N/A |

Advertencia:

Esta declaración se hizo bajo la gravedad de juramento, por lo tanto, se recibe bajo el principio de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, entendiendo que quien la presentó es el usuario registrado en el sistema y se presume que corresponde a información veraz.

Firma electrónica:
ADRIANA ESTRADA SIERRA 14/04/2025 11:39:53

**FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA**

NOMBRE: ADRIANA ESTRADA SIERRA

CC: 52954255

BOGOTÁ D.C.

Documento electrónico: 6299d0fef6fd1c88545f9488bdcd0d7c2a434a93bb649cc70ab493b86209ac1a

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES CON OTRAS ENTIDADES ESTATALES APLICACIÓN DEL ART 17 DEL DECRETO 189 DE 2020

Bogotá D. C.,

Señores:
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

ASUNTO: Declaración juramentada -Relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales.
Articulo 17 Decreto 189 de 2020

Yo, ADRIANA ESTRADA SIERRA, identificada con cédula de ciudadanía número 52.954.255, me permito informar que actualmente NO, me encuentro ejecutando contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, con otras entidades estatales.

| No. | ENTIDAD PÚBLICA | NÚMERO DE CONTRATO | PLAZO DE EJECUCIÓN | VALOR TOTAL CONTRATO | FECHA DE INICIO EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA) | FECHA DE TERMINACIÓN (DD/MM/AAAA) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento, el 09 de abril de 2025.



Firma:
Nombre: Adriana Estrada Sierra
C.C: 52.954.255
Dirección de Residencia: Calle 31 sur # 22 - 27
Teléfono de contacto: 3106192202
Correo electrónico institucional: Adriana.estrada@gobiernobogota.gov.co
Correo electrónico de notificación: estradasierraadriana@gmail.com

Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Editar

## Información del usuario



| | |
|---|---|
| **Carga** | |
| **Título** | Señora. |
| **Nombre** | ADRIANA |
| **Apellidos** | |
| **Fecha de nacimiento** | |
| **Nivel educativo** | |
| **Género** | Mujer |
| **¿Tiene alguna discapacidad?** | ○ Si ○ No |
| **Nombre y apellido** | ESTRADA SIERRA |
| **Tipo de documento** | Cédula de ciudadanía |
| **Número de documento** | 52954255 |
| **Dirección** | CALLE 31 # 22 27 SUR |
| **Código postal** | |
| **Estrato** | |
| **Ubicación** | BOGOTÁ |
| **País** | COLOMBIA |
| **Correo electrónico** | rana0412@hotmail.com |
| **Teléfono** | 2398688 |
| **Celular** | 3106192202 |

## Configuración

| | |
|---|---|
| **Zona horaria** | (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito |
| **Idioma** | Español (Colombia) |
| **Configuración regional** | Inglés (Estados Unidos) |

## Seguridad de la información

| | |
|---|---|
| **Pregunta de seguridad** | ¿Cuál es el segundo nombre de tu abuelo? |
| **Respuesta** | nicacio |
| **SMS para recuperar la contraseña** | 3106192202 |

Editar

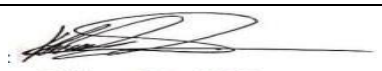
**AFILIACIÓN ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES**

En cumplimiento del Decreto 723 de 2013, y la Ley 1562 de 2012, que regulan lo concerniente a afiliaciones y pagos en materia de riesgos laborales – ARL, me permito informar lo siguiente:

El artículo 4 del Decreto 723 de 2013 establece que **"***Las personas a las que se les aplica el presente decreto, para efectos de su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, tienen el derecho a la libre escogencia de su Administradora de Riesgos Laborales, debiendo afiliarse a una sola."* motivo por el cual nos permitimos informarle que este documento que va a diligenciar es para el proceso de Afiliación a Riegos Laborales con la Administradora **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A** si es de su escogencia amparar el riesgo de la ejecución del contrato que suscribe; si usted decide afiliarse con otra Administradora de Riesgos Laborales, le solicitamos remitir al área la respectiva constancia de afiliación en un término no mayor a cinco (5) días hábiles.

## DATOS GENERALES

Por favor diligenciar en su totalidad, con letra legible y numeración clara los apartados a relacionar sopena de no tramitar en efectiva forma el proceso de afiliación:

| | |
|---|---|
| **FECHA EN QUE ENTREGA** | 09 DE ABRIL DE 2025 |
| **NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS** | ADRIANA ESTRADA SIERRA |
| **NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN** | 52.954.255 |
| **FECHA DE NACIMIENTO** | 12 DE ABRIL DE 1983 |
| **DEPARTAMENTO Y CIUDAD DE NACIMIENTO** | BOGOTA |
| **DIRECCIÓN DE RESIDENCIA** | CALLE 31 SUR # 22 - 27 |
| **TELÉFONO** | 3106192202 |
| **ENTIDAD COTIZANTE EN SALUD** | SALUD TOTAL |
| **ENTIDAD COTIZANTE EN PENSIONES** | PORVENIR |
| **RIESGO LABORAL** | **I** ( X) **II** ( ) **III** ( ) **IV** ( ) **V** ( )<br>Si no cuenta con la información del Tipo de Riesgo Registrado, se autoriza retirar el formato y remitirse al área solicitante del proceso de contratación para que le informen según su centro de trabajo que clase de riesgo es. |
| **CORREO ELECTRÓNICO** | estradasierraadriana@gmail.com |
| **ÁREA DE DESEMPEÑO** | |
| **FIRMA DEL CONTRATISTA O VINCULADO** |  |