Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221110-170916-8efd43-77058778
2022-11-10T17:15:32-05:00 - Pagina 1 de 6

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) **FREDY ARLEY MATEUS TORRES** identificado con C.C.: **80167195** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2022-956
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	18/01/2022
VALOR	43,230,000
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	24/01/2022
FECHA DE TERMINACION	23/12/2022
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS JURIDICOS PARA LA ATENCION INTEGRAL E INTERDISCIPLINARIA A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y MIEMBROS DEL GRUPO FAMILIAR QUE ACCEDEN A LA JUSTICIA FAMILIAR, EN LAS COMISARIAS DE FAMILIA.
OBLIGACIONES	1. Ejecutar el objeto del contrato conforme los propósitos y metas establecidas en el plan de desarrollo “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”, buscando garantizar a las víctimas de violencia en el contexto familiar el oportuno acceso a la justicia y la garantía integral de sus derechos, considerando la protección especial de mujeres, niñas, niños, adolescentes y personas mayores, bajo el esquema de la resolución pacífica de conflictos, el ejercicio de relaciones democráticas, el reconocimiento de derechos de niñas, niños, adolescentes, mujeres y personas mayores, y una cultura de prácticas masculinas no violentas. 2. Asistir y acompañar al/a Comisario/a de Familia en la realización de audiencias programadas dentro de las acciones de Violencia en el Contexto Familiar y Procesos Administrativos de Restablecimientos de Derechos; Obligaciones alimentarias para adultos, en el Marco del presente ordenamiento jurídico: Ley 82 de1993, Ley 294 de 1996 modificada parcialmente por la Ley 575 de 2000, Ley 599 de 2000, modificada parcialmente por la Ley 1142 de 2007, Decreto 652 de 2001, Ley 823 de 2003, Ley 906 de 2004 modificada parcialmente por la Ley 1142 de 2007, Ley 882 de 2004, Ley 1098 de 2006, Decreto 4840 de 2007, Ley 1257 de 2008, Decreto 164 de 2010, Decreto 4463 de 2011, Decreto 4796 de 2011, Decreto 4798 de 2011, Decreto 4799 de 2011, Ley 1542 de 2012, Decreto 2734 de 2012, la ley 1850 de 2017, Resolución No. 459 de 2012, Ley 1639 de 2013, Decreto 1930 de 2013, Resolución No. 163 de 2013, Resolución No. 1895 de 2013, Ley 1719 de 2014. Ley 1850 de 2017 y Ley 2126 de 2021. 3. Sustanciar las medidas de urgencia, decreto y práctica de pruebas, así como la proyección de fallos de medidas de protección, procesos de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y dar respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela que se interpongan ante y en contra de la Comisaría de Familia dentro de los términos de Ley. 4. Notificar de manera oportuna a los/as usuario/as de la Comisaría de Familia donde haya sido asignado/a (diurna, semipermanente o permanente) de las citaciones, autos, fallos en cumplimiento de las leyes 294 de 1996, 575 de 2000, 1257 de 2008 y 1098 de 2006 y los decretos reglamentarios 652 de 2001, 4799 de 2011 y ley 2126 de 2021, así como las demás normas de procedimiento vigentes en el marco de las competencias de las Comisarías de Familia, en forma respetuosa, digna y no discriminatoria, garantizando la veracidad de la información. 5. Participar en los equipos técnicos para aportar y orientar desde su disciplina en la realización de actuaciones, procedimientos, trámites y asuntos derivados de las competencias en materia de violencia en el contexto familiar, sexual y maltrato infantil. Así como la planeación, organización y participación de actividades de prevención que requieran orientación jurídica. 6. Ejecutar las obligaciones conforme a la necesidad del servicio y condiciones de atención de la Comisaria de Familia a la que se encuentre asignado/a. 7. Realizar diariamente los registros en los sistemas de información que la Secretaría Distrital de Integración Social y/o el Ministerio de Justicia y del Derecho como ente rector, disponga para tal fin, de todas las actuaciones y actividades inherentes a las competencias de las Comisarías de Familia y al objeto del contrato. 8. Mantener confidencialidad de la información que se conozca dentro de la ejecución del contrato y que esté sometida a reserva legal, especialmente la identidad de personas y los asuntos considerados sensibles en el marco de la Constitución Política y la ley. 9. Apoyar el proceso de transformación de servicios que viene adelantando la entidad con el propósito de adecuar la oferta social a las innovaciones previstas en el Plan Distrital de Desarrollo y a las necesidades de los usuarios. 10. Cargar los informes de ejecución del contrato en términos de calidad y oportunidad en los aplicativos dispuestos por la Secretaría Distrital de Integración Social. 11. Todas las demás actuaciones o actividades inherentes a las competencias de las Comisarías de Familia y que sean afines al objeto del contrato.
NUMERO DE CONTRATO	2021-2902
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221110-170916-8efd43-77058778
2022-11-10T17:15:32-05:00 - Página 2 de 6

FECHA DE CONTRATO	24/03/2021
VALOR	35,370,000
PLAZO	9.00 MESES
FECHA DE INICIO	05/04/2021
FECHA DE TERMINACION	04/01/2022
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS JURIDICOS PARA LA ATENCION INTEGRAL E INTERDISCIPLINARIA A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y MIEMBROS DEL GRUPO FAMILIAR QUE ACCEDEN A LA JUSTICIA FAMILIAR, EN LAS COMISARIAS DE FAMILIA.
OBLIGACIONES	1. Ejecutar el objeto del contrato conforme los propósitos y metas establecidas en el plan de desarrollo "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI", buscando garantizar a las víctimas de violencia intrafamiliar el oportuno acceso a la justicia y la garantía integral de sus derechos, considerando la protección especial de mujeres, niñas, niños, adolescentes y personas mayores, bajo el esquema de la resolución pacífica de conflictos, el ejercicio de relaciones democráticas, el reconocimiento de derechos de niñas, niños, adolescentes, mujeres y personas mayores, y una cultura de prácticas masculinas no violentas. 2. Asistir y acompañar al/a Comisario/a de Familia en la realización de audiencias programadas dentro de las acciones de Violencia Intrafamiliar, Conciliaciones Extrajudiciales de Alimentos, custodias, visitas de niños, niñas y adolescentes; Controversias entre cónyuges sobre la dirección conjunta del hogar y entre padres sobre el ejercicio de la autoridad paterna o la patria potestad; Suspensión de vida en común de los cónyuges; Separación de cuerpos y bienes, disolución y liquidación de sociedad conyugal; Declaración, disolución y liquidación de la sociedad patrimonial; Rescisión de la partición en las sucesiones y en las liquidaciones de sociedad conyugal o patrimonial y Conflictos sobre capitulaciones matrimoniales; Obligaciones alimentarias para adultos, Proceso de Restablecimiento de Derechos y Procedimientos Policivos en el Marco del presente ordenamiento jurídico: Ley 82 de1993, Ley 294 de 1996 modificada parcialmente por la Ley 575 de 2000, Ley 599 de 2000, modificada parcialmente por la Ley 1142 de 2007, Decreto 652 de 2001, Ley 823 de 2003, Ley 906 de 2004 modificada parcialmente por la Ley 1142 de 2007, Ley 882 de 2004, Ley 1098 de 2006, Decreto 4840 de 2007, Ley 1257 de 2008, Decreto 164 de 2010, Decreto 4463 de 2011, Decreto 4796 de 2011, Decreto 4798 de 2011, Decreto 4799 de 2011, Ley 1542 de 2012, Decreto 2734 de 2012, la ley 1850 de 2017, Resolución No. 459 de 2012, Ley 1639 de 2013, Decreto 1930 de 2013, Resolución No. 163 de 2013, Resolución No. 1895 de 2013, Ley 1719 de 2014. y la Ley 1850 de 2017 3. Sustanciar las medidas de urgencia, decreto y práctica de pruebas, así como la proyección de fallos de medidas de protección, procesos de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y dar respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela que se interpongan ante y en contra de la Comisaría de Familia dentro de los términos de Ley. 4. Notificar de manera oportuna a los/as usuario/as de la Comisaría de Familia donde haya sido asignado/a (diurna, semipermanente o permanente) de las citaciones, autos, fallos en cumplimiento de las leyes 294 de 1996, 575 de 2000, 1257 de 2008 y 1098 de 2006 y los decretos reglamentarios 652 de 2001 y 4799 de 2011, así como las demás normas de procedimiento vigentes en el marco de las competencias de las Comisarías de Familia, en forma respetuosa, digna y no discriminatoria, garantizando la veracidad de la información. 5. Participar en los equipos técnicos para aportar y orientar desde su disciplina en la realización de actuaciones, procedimientos, trámites y asuntos derivados de las competencias en materia de violencias intrafamiliar, sexual y maltrato infantil. Así como la planeación, organización y participación de actividades de prevención que requieran orientación jurídica. 6. Ejecutar las obligaciones conforme a la necesidad del servicio y condiciones de atención de la Comisaria de Familia a la que se encuentre asignado/a. 7. Realizar diariamente los registros en los sistemas de información que la Secretaría Distrital de Integración Social disponga para tal fin, de todas las actuaciones y actividades inherentes a las competencias de las Comisarías de Familia y al objeto de contrato 8. Mantener confidencialidad de la información que se conozca dentro de la ejecución del contrato y que esté sometida a reserva legal, especialmente la identidad de personas y los asuntos considerados sensibles en el marco de la constitución y la ley. 9. Apoyar el proceso de transformación de servicios que viene adelantando la entidad con el propósito de adecuar la oferta social a las innovaciones previstas en el Plan Distrital de Desarrollo y a las necesidades de los usuarios. 10. Todas las demás actuaciones o actividades inherentes a las competencias de las Comisarías de Familia y que sean afines al objeto del contrato.
NUMERO DE CONTRATO	2011-1178
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	01/02/2011
VALOR	32,292,000
PLAZO	12.00 MESES
FECHA DE INICIO	04/02/2011
FECHA DE TERMINACION	03/05/2012

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221110-170916-8efd43-77058778
2022-11-10T17:15:32-05:00 - Pagina 3 de 6

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DEL PROYECTO INSTITUCIONALIZACION DE LA POLITICA PÚBLICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL EN LOS ESCENARIOS DE ATENCIÒN EN LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2012-1 PLAZO=3 MESES VALOR=8073000
OBLIGACIONES	1 Apoyar a los distintos actores que operan el proyecto en lo local en la conceptualizaciòn, operativizaciòn y documentación de los lineamientos técnicos, así como en la construcción de mecanismos, estrategias, herramientas de trabajo y metodologías para el abordaje de problemáticas o conflictos sociales que se presenten en las distintas localidades de acuerdo con los lineamientos técnicos y de la política que le sean suministrados desde el nivel central. 2 Acompañar la construcción de los planes de trabajo de servicio comedores comunitarios, ligados al componente misional del Proyecto IPSAN. 3 Vigilar e implementar las acciones que le sean requeridas para garantizar el cumplimiento misional del proyecto. 4 Participar en la consolidación de las iniciativas productivas que se creen al interior de los diferentes escenarios de atención. 5 Realizar seguimiento al desarrollo de los distintos servicios del proyecto IPSAN indistintamente de la fuente de financiación, dependiendo de la asignación que realice la respectiva Subdirección Local. 6 Brindar acompañamiento técnico social a la o las localidades que le sean asignadas principalmente como mediador, facilitador y articulador de procesos comunitarios acompañando la implementación del lineamiento técnico pero garantizando que en este proceso se preserve el equilibrio entre la necesidad de coherencia entre el enfoque, el reconocimiento del saber local, reconocimiento de saberes técnicos y comunitarios y la necesidad de garantizar acciones de impacto en el mejoramiento de la calidad de vida de los participantes del Proyecto IPSAN. 7 Orientar en el lineamiento técnico a cada uno de los operadores de las distintas modalidades para la construcción colectiva de los planes de mejoramiento, consolidar la información y reportar al nivel central en los formatos que para ello se le entreguen. 8 Convocar y acompañar los procesos de empalme de operadores de comedores comunitarios, en el marco de los procesos contractuales adelantados por la SDIS. 9 Realizar la Secretaría Técnica, recepcionar y consolidar las Actas de los Comités Locales de Seguimiento y Evaluación del Proyecto junto con los Planes de Mejoramiento que sean necesarios de conformidad con lo allí tratado en el formato que le sea asignado para tal fin y acordado. 10 Participar en las mesas territoriales transectoriales de los diferentes territorios definidos en la localidad asignada. 11 Realizar los cambios de estado de manera oportuna coordinando con las organizaciones operadoras del servicio comedores comunitarios. Para el servicio de canasta complementaria de alimentos los equipos territoriales IPSAN realizarán los cambios de estado de manera periódica en las SLIS apoyados en los referentes SIRBE. 12 Apoyar la elaboración de diagnósticos locales y distritales en materia de seguridad alimentaria, reportando de manera periódica a la coordinación del proyecto y a la SLIS dichos diagnósticos. 13 Participar de manera activa y trabajar por el fortalecimiento de los Comités o Subcomités de Seguridad Alimentaria de la localidad asignada y realizar el respectivo acompañamiento y seguimiento a los acuerdos allí realizados. 14 Participar de las reuniones mensuales del proyecto IPSAN convocadas por la Sub Dirección GIL y presentar los informes que le sean requeridos por el-la Subdirector-a Local y/o la Coordinación del Proyecto IPSAN. 15 Apoyar las supervisiones que le sean designadas y elaborar los correspondientes informes de supervisión. 16 Participar activamente en procesos de atención a Emergencias de origen natural o antrópico, cuando sea requerido por la SLIS correspondiente o la Dirección Territorial, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema Distrital de Prevención de Emergencias de la ciudad. 17 Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato que le sean asignadas.
NUMERO DE CONTRATO	2009-1779
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	05/03/2009
VALOR	11,643,750
PLAZO	9.00 MESES
FECHA DE INICIO	08/04/2009
FECHA DE TERMINACION	07/01/2010
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS Y ATENCION DE LA POBLACION EN BOGOTA EN LA PERSPECTIVA DEL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL PROYECTO 496 ATENCIÓN INTEGRAL POR LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS PARA UNA VEJEZ CON DIGNIDAD EN EL DISTRITO CAPITAL.
OBLIGACIONES	1. Implementar acciones para que la población mayor conozca y explore posibilidades e identifique intereses en las 3 Áreas de Desarrollo Humano . 2. Participar activamente apoyando al profesional en las actividades de los grupos de atención3. 3. Socializar información de interés para las personas mayores de acuerdo a los lineamientos técnicos de los profesionales.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.061-9

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221110-170916-8efd43-77058778
2022-11-10T17:15:32-05:00 - Pagina 4 de 6

	4. Llevar los registros escritos de la asistencia de los mayores en los grupos de atención . 5. Apoyar a los profesionales en todas las actividades administrativas y operativas relacionadas con los grupos de atención3. 6. Asistir a capacitaciones programadas por la institución desde el Nivel Central. 7. Informar los riesgos que se identifiquen en el desarrollo de sus obligaciones y plantear alternativas de mejoramiento.
NUMERO DE CONTRATO	2008-1781
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	24/05/2008
VALOR	10,000,000
PLAZO	8.00 MESES
FECHA DE INICIO	08/08/2008
FECHA DE TERMINACION	07/04/2009
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS EN LAS SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACION SOCIAL CON EL FIN DE APOYAR LA ATENCION DE LAS PERSONAS MAYORES EN EL COMPONENTE DE DESARROLLO HUMANO.
OBLIGACIONES	1. Implementar acciones para que la población mayor conozca y explore posibilidades e identifique intereses en las 3 Áreas de Desarrollo Humano . 2. Participar activamente apoyando al profesional en las actividades de los grupos de atención3. 3. Socializar información de interés para las personas mayores de acuerdo a los lineamientos técnicos de los profesionales. 4. Llevar los registros escritos de la asistencia de los mayores en los grupos de atención . 5. Apoyar a los profesionales en todas las actividades administrativas y operativas relacionadas con los grupos de atención3. 6. Asistir a capacitaciones programadas por la institución desde el Nivel Central. 7. Informar los riesgos que se identifiquen en el desarrollo de sus obligaciones y plantear alternativas de mejoramiento.
La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad. Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.	
Proyecto: **Aldemar Garcia Q** A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 09-nov-2022	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999.061 -9

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221110-170916-8efd43-77058778
2022-11-10T17:15:32-05:00 - Pagina 5 de 6

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificacion_ FREDY ARLEY MATEUS TORRES 80167195

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20221110-170916-8efd43-77058778
Creación: 2022-11-10 17:09:16
Estado: Finalizado
Finalización: 2022-11-10 17:15:23

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirectora de Contratación

maria camila diaz marin
1030562523
mcdiazm@sdis.gov.co

Elaboración: Subdirección de Contratación

Aldemar Garcia
80255104
agarciaq@sdis.gov.co

Secretaria Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221110-170916-8efd43-77058778
2022-11-10T17:15:32-05:00 - Pagina 6 de 6

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Certificacion_ FREDY ARLEY MATEUS TORRES 80167195

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20221110-170916-8efd43-77058778 Creación: 2022-11-10 17:09:16

Estado: Finalizado Finalización: 2022-11-10 17:15:23

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Aldemar Garcia agarciaq@sdis.gov.co Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2022-11-10 17:09:16 Lec.: 2022-11-10 17:12:42 Res.: 2022-11-10 17:12:46 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2022-11-10 17:12:46 Lec.: 2022-11-10 17:15:16 Res.: 2022-11-10 17:15:23 IP Res.: 186.155.7.19

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

LA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ, D.C.

C E R T I F I C A

Que el señor **FREDY ARLEY MATEUS TORRES**, identificado con la cédula de ciudadanía No.80.167.195 ingresó a la Secretaría Distrital de Gobierno el día 30 de octubre de 2018, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 12 –** Área de Gestión del Desarrollo, Administrativo y Financiera - Jurídica- de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 12- ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - RES. 277/2018.

1. Adelantar los trámites precontractuales, contractuales y poscontractuales a cargo de la Alcaldía Local, con la oportunidad requerida, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema.
2. Revisar que los proyectos de acto administrativo de los procesos contractuales que le sean asignados cumplan con la normatividad vigente.
3. Elaborar las certificaciones contractuales cuando sean requeridas por proveedores de bienes y servicios de la Alcaldía Local.
4. Elaborar los oficios, minutas, pliegos de condiciones y demás documentos que sean requeridos dentro de los procesos de contratación conforme a las directrices señaladas.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Mantener actualizado el registro de los contratos suscritos por la Alcaldía Local, de acuerdo a los parámetros establecidos.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Que **FREDY ARLEY MATEUS TORRES** laboró con la Secretaría Distrital de Gobierno hasta el 31 de mayo de 2020, se encontraba vinculado a la entidad por una relación legal y reglamentaria, sin derechos de carrera Administrativa.

Se expide a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).

MARTHA LILIANA SOTO IGUARAN

Elaboró: Nathali Rodriguez – Auxiliar Administrativo DGTH
Revisó: Rosalba Sáenz Gómez – Profesional Especializado DGTH

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

JHON JAIRO GONZALEZ HERRERA

A QUIEN INTERESE

EL SUSCRITO ABOGADO

JHON JAIRO GONZALEZ HERRERA, se permite certificar que el abogado FREDY ARLEY MATEUS TORRES identificado con cedula de ciudadanía 80.167.195 de Bogotá y tarjeta profesional No. 189.126 del C.S.J, presto sus servicios profesionales desde 15 de septiembre de 2013 hasta el dia 23 de octubre de 2018 , como socio de esta oficina de abogados en el cargo de abogado litigante, asesor y consultor en la áreas del derecho administrativo, policivo, civil y penal.

Funciones específica:

Sustanciar e impulsar demandas ante los Jueces Administrativos, asistir a las diligencias ante las diferentes Inspecciones de Policía referente a querellas policivas, adelantar la defensa técnica ante los Jueces Penales y asesoría en procesos de contratación publica

Se expide la anterior certificación a solicitud del interesado a los 23 días del mes de octubre de 2018.

Atentamente,

JHON JAIRO GONZALEZ HERRERA
CC. No. 79543742
T.P. No. 105645 DEL C.S de la J.
Director Jurídico

Cra 6 No. 10 - 42 Of. 217. Cels. }15 348 49 47 f 313 259 77 40 Bogotá D.C.
Email: gonzalezabogados201¡@hotmai!.com

11900-2018-2853

EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en el sistema de información SAP, la **EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP** suscribió con **FREDY ARLEY MATEUS TORRES** el contrato No. 2-05-14500-0742-2012 con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón social	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP		
Dirección	Av Calle 24 # 37-15	Identificación	NIT. No. 899999094-1
Teléfonos	3447000	Ciudad domicilio	Bogotá
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	FREDY ARLEY MATEUS TORRES	Identificación	C.C. 80167195
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Clase de Contrato	Prestación de servicios		
Número del contrato	2-05-14500-0742-2012		
Objeto del contrato	Contratación de abogado quién apoyará el proceso de implementación SIGA para realizar estudios, diagnósticos y análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinales para establecer los tiempos de retención de las TRD (Tablas de Retención Documental)		
Plazo inicial	Tres (3) meses		
Fecha de iniciación	5 de diciembre de 2012		
Fecha de terminación	4 de marzo de 2013		
Valor inicial del contrato	Doce millones treinta y nueve mil pesos ($12.039.000,00) Mcte.		
Valor ejecutado	Doce millones treinta y nueve mil pesos ($12.039.000,00) Mcte.		
Interventor	Iván Paolo Arias Clavijo		

Esta certificación está de acuerdo con la información registrada en el acta de terminación y el sistema de información SAP.

Respecto a las actividades solicitadas, se anexa copia de la minuta del contrato, donde se encuentran las obligaciones especificas del contratista.

Para constancia se firma en Bogotá a los 26 días de octubre de 2018.

FABIO MAURICIO CARDONA ARIAS
Director de Contratación y Compras

Revisó: Edgar Salazar
Proyectó: Kenny Rojas

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTA QUE:

FREDY ARLEY MATEUS TORRES, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 80167195, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 20121223 de 2012, cuyas condiciones se enuncian a

Objeto del Contrato:

El contratista se obliga para con la SDM a prestar sus servicios profesionales en derecho, utilizando sus conocimientos y experiencia, para apoyar a la Dirección de Procesos Administrativos en la realización del análisis, proyección y expedición de todos los actos administrativos y las demás actividades pertinentes dentro de los procesos sancionatorios, de transporte público, contravencionales y de jurisdicción coactiva que se adelantan, ajustándose a los estándares de calidad y atendiendo a las necesidades del servicio de la SDM, en el marco de lo previsto en el Decreto 567 de 2006, Art. 17,18,19 y 20.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21-sep-12 .
FECHA DE INICIO	21-sep-12
PLAZO DE EJECUCIÓN	5 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	20-feb-13 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	TRECE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS PESOS MCTE ($13.791.700)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

a) Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad con la naturaleza del servicio, los presentes estudios previos y la propuesta presentada por el contratista,

b) Proyectar los actos administrativos pertinentes, dentro de los procesos Administrativos Sancionatorios, Contravencionales y de Jurisdicción Coactiva que le sean asignados mediante reparto , atendiendo a las necesidades de servicio y dentro de los cuales se encuentran actos de trámite, fallos, resolución de recursos (Reposición y Apelación según sea el caso), autos de prueba y resolución de recursos (Reposición y Apelación según sea el caso); resolución de excepciones, mandamientos de pago y los correspondientes a segunda instancia, avalado con su respectivo nombre y firma,

c) Proyectar las respectivas respuestas y/o dar el trámite correspondiente a los derechos de petición, solicitud de revocatoria directa y comunicaciones en general que sean asignados por la Dirección de Procesos Administrativos o cualquiera de las tres Subdirecciones y que guarden relación con el desarrollo del objeto contractual,

d) Proyectar los actos administrativos pertinentes dentro de los procesos contravencionales que se surtan con ocasión de los descargos presentados en audiencia por los presuntos contraventores. Incluidas actas de entrega y demás procedimientos que se adelanten en la Subdirección de Contravenciones,

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

e) Proyectar los conceptos jurídicos que sean solicitados por la Dirección de Procesos Administrativos, en cualquiera de sus Subdirecciones, avalados con su respectivo nombre y firma,

f) Rendir informes periódicos que den cuenta del estado de los procesos de desvinculación administrativa que se adelantan en la entidad. Estos deberán ser presentados al supervisor del contrato en copia física,

g) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual,

h) Participar en la realización de mesas de trabajo, sensibilizaciones, reuniones y talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionada con los planes, programas y procedimientos relacionados con el objeto del contrato,

i) Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual,

j) Proyectar respuesta a las acciones de tutela para revisión y aprobación de la oficina de Asuntos Legales,

k) Consultar de manera permanente a través de las bases de datos de la entidad SICON y GERENCIAL todos los antecedentes de propietarios, conductores, empresas y vehículos para realizar todos los actos necesarios tendientes a dar trámite a los procesos sancionatorios contravencionales y de jurisdicción coactiva,

l) Incorporar al sistema SICON toda la información o actuaciones surtidas con ocasión de los procesos administrativos sancionatorios contravencionales y jurisdicción coactiva de acuerdo con el perfil asignado, de manera oportuna y confiable,

m) Adelantar todo el procedimiento administrativo relacionado con la desvinculación administrativa de vehículos de transporte público colectivo o individual, bien sea por solicitud de la empresa o propietarios de los vehículos, en observancia a las normas que regulan la materia,

n) Velar porque los expedientes administrativos de la Dirección de Procesos Administrativos en cualquiera de sus Subdirecciones se encuentren debidamente organizados y foliados,

o) Orientar al usuario (propietario, conductor y/o representante legal de las empresas de transporte público colectivo e individual) según sea el caso, a efectos de suscribir acuerdos de pago, previa solicitud del interesado,

p) Orientar al usuario (propietario, conductor y/o representante legal de las empresas de transporte público colectivo e individual y particulares) según sea el caso, en los temas relacionados en contravenciones a las normas de tránsito, transporte y jurisdicción coactiva,

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los die (10) dias del mes de octubre de 2018.

CAROLINA POMBO RIVERA
Directora de Asuntos Legales
Elaboró: Alejandrina Pinzón A.

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el señor(a) FREDY ARLEY MATEUS TORRES identificado con el número de CEDULA: 80167195 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales

Numero y Fecha	1178 -- 01/02/2011
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 32.292.000
Plazo	12 MESES
Fecha Inicio	04/02/2011
Fecha Final	03/05/2012
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DEL PROYECTO INSTITUCIONALIZACION DE LA POLITICA PÚBLICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL EN LOS ESCENARIOS DE ATENCIÒN EN LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL.
Modificaciones	FECHA=02/02/2012 -- TIPO MODIFICACION -- VALOR, PRORROGA(VALOR=$ 8.073.000 PLAZO PRORROGA =3 MESES)
Obligaciones	1-Apoyar a los distintos actores que operan el proyecto en lo local en la conceptualizaciòn, operativizaciòn y documentaciòn de los lineamientos técnicos, así como en la construcción de mecanismos, estrategias, herramientas de trabajo y metodologías para el abordaje de problemáticas o conflictos sociales que se presenten en las distintas localidades de acuerdo con los lineamientos técnicos y de la política que le sean suministrados desde el nivel central.2-Acompañar la construcción de los planes de trabajo de servicio comedores comunitarios, ligados al componente misional del Proyecto IPSAN.3-Vigilar e implementar las acciones que le sean requeridas para garantizar el cumplimiento misional del proyecto.4-Participar en la consolidación de las iniciativas productivas que se creen al interior de los diferentes escenarios de atención.5-Realizar seguimiento al desarrollo de los distintos servicios del proyecto IPSAN indistintamente de la fuente de financiación, dependiendo de la asignación que realice la respectiva Subdirección Local.6-Brindar acompañamiento técnico social a la o las localidades que le sean asignadas principalmente como mediador, facilitador y articulador de procesos comunitarios acompañando la implementación del lineamiento técnico pero garantizando que en este proceso se preserve el equilibrio entre la necesidad de coherencia entre el enfoque, el reconocimiento del saber local, reconocimiento de saberes técnicos y comunitarios y la necesidad de garantizar acciones de impacto en el mejoramiento de la calidad de vida de los participantes del Proyecto IPSAN.7-Orientar en el lineamiento técnico a cada uno de los operadores de las distintas modalidades para la construcción colectiva de los planes de mejoramiento, consolidar la información y reportar al nivel central en los formatos que para ello se le entreguen. 8-Convocar y acompañar los procesos de empalme de

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

CARRERA 7 # 32-16 PISO 7
TEL: 3279797 EXT 1710

	operadores de comedores comunitarios, en el marco de los procesos contractuales adelantados por la SDIS.9-Realizar la Secretaría Técnica, recepcionar y consolidar las Actas de los Comités Locales de Seguimiento y Evaluación del Proyecto junto con los Planes de Mejoramiento que sean necesarios de conformidad con lo allí tratado en el formato que le sea asignado para tal fin y acordado. 10-Participar en las mesas territoriales transectoriales de los diferentes territorios definidos en la localidad asignada.11-Realizar los cambios de estado de manera oportuna coordinando con las organizaciones operadoras del servicio comedores comunitarios. Para el servicio de canasta complementaria de alimentos los equipos territoriales IPSAN realizarán los cambios de estado de manera periódica en las SLIS apoyados en los referentes SIRBE. 12-Apoyar la elaboración de diagnósticos locales y distritales en materia de seguridad alimentaria, reportando de manera periódica a la coordinación del proyecto y a la SLIS dichos diagnósticos.13-Participar de manera activa y trabajar por el fortalecimiento de los Comités o Subcomités de Seguridad Alimentaria de la localidad asignada y realizar el respectivo acompañamiento y seguimiento a los acuerdos allí realizados.14-Participar de las reuniones mensuales del proyecto IPSAN convocadas por la Sub Dirección GIL y presentar los informes que le sean requeridos por el-la Subdirector-a Local y/o la Coordinación del Proyecto IPSAN.15-Apoyar las supervisiones que le sean designadas y elaborar los correspondientes informes de supervisión.16-Participar activamente en procesos de atención a Emergencias de origen natural o antrópico, cuando sea requerido por la SLIS correspondiente o la Dirección Territorial, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema Distrital de Prevención de Emergencias de la ciudad.17-Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato que le sean asignadas.

Clase Contrato	CESION DE LAURA ELVIRA PEÑAS FELIZZOLA IDENTIFICADO CON CEDULA 33220529 A FREDY ARLEY TORRES MATEUS IDENTIFICADO CON CEDULA 80167195 CON FECHA DE SUSCRIPCION 01/10/2010
Numero y Fecha	2353 – 28/01/2010
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 29.601.000
Plazo	11 MESES
Fecha Inicio	11/02/2010
Fecha Final	10/01/2011
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL FORTALECIMIENTO DEL PROYECTO INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA POLÍTICA PUBLICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS DE ATENCIÓN DE LAS DIFERENTES LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL.
Modificaciones	
Obligaciones	"1 Apoyar a los distintos actores que operan el proyecto en lo local en la conceptualización, operativización y documentación de los lineamientos técnicos, así como en la construcción de mecanismos, estrategias, herramientas de trabajo y metodologías para el abordaje de problemáticas o conflictos sociales que se presenten en las distintas localidades de acuerdo con los lineamientos técnicos y de la política que le sean suministrados desde el nivel central. 2. Apoyar la construcción de los planes de acción de servicio comedores comunitarios, ligados al componente misional del Proyecto IPSAN.

	3. Implementar las acciones que le sean requeridas para garantizar el cumplimiento misional del proyecto. 4. Participar en la consolidación de las iniciativas productivas que se creen al interior de los diferentes escenrios de atenciòn. 5. Realizar seguimiento al desarrollo de las distintas modalidades IPSAN indistintamente de la fuente de financiación, dependiendo de la asignación que realice la respectiva Subdirección Local. 6. Brindar acompañamiento técnico social a la o las localidades que le sean asignadas principalmente como mediador, facilitador y articulador de procesos comunitarios acompañando la implantación del lineamiento técnico pero garantizando que en este proceso se preserve el equilibrio entre la necesidad de coherencia entre el enfoque, el reconocimiento del saber local, reconocimiento de saberes técnicos y comunitarios y la necesidad de garantizar acciones de impacto en el mejoramiento de la calidad de vida de los participantes del Proyecto IPSAN. 7. Orientar en el lineamiento técnico a cada uno de los operadores de las distintas modalidades para la construcciòn colectiva de los planes de mejoramiento, consolidar la información y reportar al nivel central en los formatos que para ello se le entreguen. 8. Realizar la Secretaría Técnica, recepcionar y consolidar las Actas de los Comités Locales de Seguimiento y Evaluación del Proyecto junto con los Planes de Mejoramiento que sean necesarios de conformidad con lo allí tratado en el formato que le sea asignado para tal fin. y acordado. 9. Participar en las reuniones o comités a los que sea delegado-a por el-la Subdirector-a Local. 10. Agendar con las organizaciones operadoras del servicio comedores comunitarios para la realizaciòn de los respectivos cambios de estado. Para el servicio de canasta complementaria de alimentos los equipos territoriales IPSAN realizaràn los cambios de estado de manera periòdica en las SLIS apoyados en los referentes SIRBE. 11. Apoyar la elaboración de diagnósticos locales y distritales en materia de seguridad alimentaria. 12. Participar de manera activa y trabajar por el fortalecimiento de los Comites o Subcomites de Seguridad Alimentaria de la localidad asignada y realizar el respectivo acompañamiento y seguimiento a los acuerdos allí realizados. 13. Presentar los informes que le sean requeridos por el-la Subdirector-a Local y/o la Coordinación del Proyecto IPSAN. 14. Realizar las supervisiones que le sean designadas y elaborar los correspondientes informes de supervisión. 15. Y las demás obligaciones que se sean inherentes al objeto del contrato."

Numero y Fecha	904 -- 22/01/2010
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION (2008) H
Valor	$ 23.680.800
Plazo	11 MESES
Fecha Inicio	25/01/2010
Fecha Final	24/01/2011
Objeto	PRESTAR SERVICIOS TECNICOS PARA LA OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL PROYECTO QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS Y ATENCION INTEGRAL DE LA POBLACION EN BOGOTA EN LA PERSPECTIVA DEL ENVEJECIMIENTO (CICLOS VITALES), TENIENDO EN

	3. Participar en las actividades que se desarrollen con ocasión de las celebraciones que alrededor de las personas viejas se realicen. 4. Aplicar procedimientos y mecanismos de control para tramitar oportuna y eficientemente los documentos del proyecto. 5. Hacer seguimiento a la calidad de información contenida en el sistema de información SIRBE y aplicación de novedades. 6. Apoyar los procesos de revisión, filtración y análisis de los archivos originados en la entidad y el respectivo seguimiento en la ejecución de los procesos. 7. Desarrollar actividades para la organización, mantenimiento y conservación de los documentos del proyecto. 8. Mantener actualizado el sistema de información del proyecto SIRBE, la base de datos y registro de correspondencia, con información confiable para el control y el seguimiento de los diferentes documentos y acciones que se realizan en el proyecto. 9. Brindar el apoyo logístico y técnico para la ejecución de las actividades que desarrolle el proyecto. 10. Registrar a las personas viejas en el diligenciamiento de la Ficha Sirbe y formatos aplicables en el proceso de ingreso, permanencia y egreso en el proyecto. 11. Organizar y actualizar los documentos correspondientes a las Historias Sociales de las personas solicitantes, vinculadas y egresadas del proyecto, en coordinación con el Área de Gestión Documental de la SDIS. 12. Apoyar en la oportuna y correcta presentación de la información requerida por los entres de control a nivel interno y externo de la Subdirección y la Secretaría, estableciendo para tal fin mecanismos de control y seguimiento. 13. Apoyar al equipo en la respuesta oportuna a las solicitudes de información, derechos de petición y en general la correspondencia de las personas viejas, las instituciones y la comunidad en general. 14. Apoyar al equipo en las diferentes actividades administrativas y operativas relacionadas con los objetivos del proyecto. 15. Atender recepción personal y telefónica, suministrando información y orientación a las personas que requieren de los servicios del proyecto. 16. Digitar los documentos y cuadros de información que se requieran en el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto. 17. Recepcionar, radicar y entregar la correspondencia, estableciendo los mecanismos de control y seguimiento que se requieran y aplicar las normas de archivística, las recomendaciones vigentes y las directrices dadas desde la Secretaría para la clasificación, organización y archivo de la información y los documentos producidos en el proyecto. 18. Socializar información de interés a las personas viejas y llevar los registros de asistencia de las personas viejas en los centros de interés 19. Participar en las reuniones de coordinación y en las capacitaciones convocadas por la Subdirección para la Vejez, SLIS y demás dependencias de la SDIS y socializar con el equipo de trabajo, la información relevante que en ellas se presente. 20. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las obligaciones mencionadas anteriormente. 21. Informar los riesgos que se identifiquen en el desarrollo de sus obligaciones y plantear alternativas de mejoramiento.

	CUENTA LA GESTION SOCIAL INTEGRAL.
Modificaciones	FECHA=01/10/2010 -- TIPO MODIFICACION -- CESION(NOMBRE CESIONARIO LEON SERRANO ENITH IDENTIFICADO CON EL NUMERO 52194693)
Obligaciones	1. Participar activamente en los procesos y actividades derivadas del proyecto, a nivel distrital, local y territorial, en el marco de la Gestión social integral, informando riesgos identificándolos en su ejecución y proponiendo alternativas de solución. 2. Aplicar los procedimientos y mecanismos de control para gestionar oportuna y eficientemente las solicitudes y requerimientos de los ciudadanos y ciudadanas, los documentos, e información requerida del proyecto. 3. Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, etc) para mantener actualizada el sistema de información SIRBE y bases de datos con información de calidad reportando oportunamente las novedades de los proyectos. 4. Atender a los ciudadanos y ciudadanas aplicando los atributos establecidos para la prestación de un buen servicio. 5. Informar y tramitar de manera inmediata y oportuna los procesos adelantados con las personas reportadas que no cumplen criterios de participación y permanencia en los proyectos de la Secretaria de Integración Social. 6. Participar en la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de propuestas de trabajo y/o investigación y de sistematización, que den cuenta de la caracterización de la población que accede a los servicios. 7. Realizar la planeación, programación y ejecución de las actividades propias de los proyectos en las Subdireccines locales y sus respectivos territorios, realizando seguimiento a las metas de los proyectos. 8. Apoyar en las diferentes actividades administrativas y operativas relacionadas con los objetivos del proyecto. 9. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las obligaciones contractuales.

Numero y Fecha	1779 -- 05/03/2009
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION (2008) H
Valor	$ 11.643.750
Plazo	9 MESES
Fecha Inicio	08/04/2009
Fecha Final	07/01/2010
Objeto	PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS Y ATENCION DE LA POBLACION EN BOGOTA EN LA PERSPECTIVA DEL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL PROYECTO 496" ATENCIÓN INTEGRAL POR LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS PARA UNA VEJEZ CON DIGNIDAD EN EL DISTRITO CAPITAL."
Modificaciones	
Obligaciones	1. Participar activamente en los procesos de construcción de la política pública de Envejecimiento y Vejez, aportando sus conocimientos, experiencias e iniciativas. 2. Apoyar al equipo en la implementación de estrategias de la gestión social integral, la oferta y demanda de servicios, proyectos y acciones propuestas para la población vieja, además de sus iniciativas.

	22. Y las demas funciones que el/a Subdirector/a le asigne.

Numero y Fecha	1781 -- 24/05/2008
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION (2008) H
Valor	$ 10.000.000
Plazo	8 MESES
Fecha Inicio	08/08/2008
Fecha Final	07/04/2009
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS EN LAS SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACION SOCIAL CON EL FIN DE APOYAR LA ATENCION DE LAS PERSONAS MAYORES EN EL COMPONENTE DE DESARROLLO HUMANO.
Modificaciones	
Obligaciones	1. Implementar acciones para que la poblaciòn mayor conozca y explore posibilidades e identifique intereses en las 3 Áreas de Desarrollo Humano . 2. Participar activamente apoyando al profesional en las actividades de los grupos de atención3. 3. Socializar información de interés para las personas mayores de acuerdo a los lineamientos técnicos de los profesionales. 4. Llevar los registros escritos de la asistencia de los mayores en los grupos de atención . 5. Apoyar a los profesionales en todas las actividades administrativas y operativas relacionadas con los grupos de atención3. 6. Asistir a capacitaciones programadas por la institución desde el Nivel Central. 7. Informar los riesgos que se identifiquen en el desarrollo de sus obligaciones y plantear alternativas de mejoramiento.

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., a los 11 días del mes de Octubre de 2018

Nota: La presente certificación no será válida, sin el sello seco

Para efectos de verificación por favor tener en cuenta este código: 10453191023

JAIRO ANDRES REVELO MOLINA
C.C. 79.904.464
SUBDIRECTOR DE CONTRATACION (E)

Elaboro: Jhon Jairo Jara Lopez

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS