



CESFA
CORPORACIÓN EDUCATIVA, SOCIAL Y EMPRESARIAL SAN FRANCISCO DE ASÍS
PERSONERÍA JURÍDICA No. 1311 Abril de 2008
NIT.: 900376810-8

HACE CONSTAR QUE:

La señora **Hinojosa Prada Keidys Nathalia** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.016.074.678 Expedida en Bogotá. Laboro para esta institución desde el 8 de febrero del 2016 hasta el 08 de febrero del 2019, desempeñándose como promotor comunitario (taller de economía social y creación de pyme) en Jornada única de lunes a viernes mediante contrato de aprendizaje. Demostrando ser una persona honesta, responsable y fiel cumplidora de todas las obligaciones adquiridas con buena relación e interacción con población vulnerable.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 27 días del mes de junio del 2023.

Cordialmente,



EDISON JAVIER RONCANCIO DELGADO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

NORMA PATRICIA RAMIREZ FORERO

C E R T I F I C A Q U E

La señorita **KEIDYS NATHALIA HINOJOSA PRADA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.016.074.678 de Bogotá, laboró para mí desde el 07 de febrero hasta el 13 de mayo de 2017, desempeñando el cargo de Asistente Administrativa.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, a los diecinueve (19) días del mes de mayo del año dos mil veinte (2020).



Arq. NORMA PATRICIA RAMÍREZ FORERO
C.C. 52.220.352 de Bogotá
Celular No. 320 4239609



Bogotá

09/07/2020

Señor (a, es) **A QUIEN INTERESÉ**

Por medio de la presente yo Yeisson Alexander Rincon socio y diseñador de zag publicidad, certifico que la sra Nathalia Hinojosa Prada con C.C. 1.016.074.678 de la ciudad de Bogotá. laboro con nosotros en el cargo de Asesora Comercial por contarto de prestación de servicios desde el dia 20 de enero del 2019 hasta el día 03 de diciembre de 2019.

Y doy constancia de que la sra. nathalia es una mujer responsable y honesta que cumple a satisfacción con las labores para la cual fue contratada.

Cordialmente:

ANGELA MARINA VELAZCO
GERENTE GENERAL

YEISSON A. RINCON
JEFE PRODUCCIÓN



110501

Bogotá, D.C.,

Señora

Keidys Nathalia Hinojosa Prada

Correo Electrónico: nathaliaprada94@gmail.com / nathaprada94@gmail.com

Asunto: Radicado IPES 10-812-2024-002707
Certificación de Contrato

Cordial Saludo

Mediante el presente documento me permito hacer el envío correspondiente de la certificación de contratos que usted solicitó al Instituto para la Economía Social – IPES.




Quedamos pendientes a cualquier inquietud, aclaración u observación que surja en el proceso de revisión de la información.

Cordialmente,



ANDREA ZHARAY OREJARENA BENÍTEZ
SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (E)

Anexos (5) folios

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Sara Villa Montes- CPS 2024		12-04-2024
Reviso	Jenny Lizeth Sánchez Moreno Profesional Universitario		12-04-2024
Aprobó	Andrea Zharay Orejarena Benítez Subdirectora Jurídica y de Contratación (E.)		12-04-2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma Subdirectora Jurídica y de Contratación (E) del Instituto para la Economía Social IPES.			

PA03-FO-022
V09

Página 1 de 2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Calle 19 N° 10-44
PBX. (+57)
2976030
Línea Gratuita
018000124737
www.ipes.gov.co


PA03-FO-022
V09

Página 2 de 2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.


Calle 19 N° 10-44
PBX. (+57)
2976030
Línea Gratuita
018000124737
www.ipes.gov.co

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	CERTIFICACIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: PA04-FO-030
		Versión:04
		Fecha: 14/04/2023

EL (LA) SUBDIRECTOR (A) JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES


CERTIFICA:

DATOS GENERALES	
Destino	Email: nathaliaprada94@gmail.com / nathaprada94@gmail.com Radicado: 10-812-2024-002707
Entidad que certifica	Instituto para la Economía Social - IPES
NIT de la Entidad	899999446-0
Nombre del contratista	Keidys Nathalia Hinojosa Prada
Número de identificación	CC. 1.016.074.678
DATOS DEL CONTRATO	
Número del contrato	CONTRATO SECOP 1711982 GOOBI 522 DE 2021
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN - SESEC, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y GENERALES DE LA PLAZA ASIGNADA
Valor Inicial	Trece millones seiscientos ochenta mil pesos (\$13.680.000) M/CTE
Adición	N/A
Valor Total	Trece millones seiscientos ochenta mil pesos (\$13.680.000) M/CTE
Honorarios mensuales	Dos millones doscientos ochenta mil pesos (\$2.280.000) M/CTE
Plazo Inicial	Seis (6) meses, contados a partir del 23 de julio de 2020 al 22 de enero de 2021
Prórroga	N/A
Plazo Total	Seis (6) meses, contados a partir del 23 de julio de 2020 al 22 de enero de 2021
Observaciones	N/A
Obligaciones	1. Apoyo a la aplicación y cumplimiento del reglamento administrativo, operativo y de mantenimiento de la plaza de mercado asignada con articulación al plan de desarrollo y las políticas del gobierno distrital de las plazas de mercado. 2. Apoyar el seguimiento al cumplimiento del plan de saneamiento básico, la adecuada manipulación de alimentos por parte de los comerciantes conforme a los lineamientos ambientales, sanitarios y normatividad vigente. 3. Elaborar la facturación y el reporte mensual de pagos realizados por los comerciantes de la plaza asignada por concepto de servicios públicos, uso y aprovechamiento económico de los espacios asignados. 4. Dar apoyo al desarrollo de actividades programadas dentro de las plazas como parte de la implementación de las estrategias comerciales y de mercadeo, diseñadas por la subdirección de emprendimiento, servicios empresariales y comercialización dentro de la plaza de mercado. 5. Clasificar y actualizar el archivo de la plaza de mercado de conformidad con los lineamientos de la entidad y normatividad vigente. 6. Apoyar la entrega de información que se requiera para dar respuesta al SDQS (Sistema Distrital de Quejas y Soluciones), correspondencia y demás solicitudes que le sean asignados de acuerdo a las normas y dentro de los tiempos establecidos. 7. Registrar en la matriz correspondiente los servicios públicos de agua, energía y residuos sólidos, con el fin de realizar seguimiento y notificar a la Subdirección Administrativa y Financiera. 8. Cumplir con las medidas de Prevención y Esquema de Bioseguridad del COVID-19, adoptadas por el Instituto para la Economía Social IPES, mediante el instructivo IN-096 Versión 3, en concordancia con las Resoluciones No. 156 de 2020 "por la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión del Covid - 19 del instituto para la economía social – IPES y 887 de 2020 "por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para manejo y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	CERTIFICACIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: PA04-FO-030
		Versión:04
		Fecha: 14/04/2023


	control del riesgo Covid -19 para centrales de Abastos y Plazas de Mercado". 9. Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor que tengan relación directa con el objeto contractual.
Estado de contrato	Finalizado

DATOS DEL CONTRATO	
Número del contrato	CONTRATO SECOP 2178614 GOOBI 116 DE 2021
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, A LA SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ASISTIR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES DE LAS PLAZAS DISTRITALES DE MERCADO ADMINISTRADAS POR EL IPES
Valor Inicial	Nueve millones ciento veinte mil pesos (\$9.120.000) M/CTE
Adición	N/A
Valor Total	Nueve millones ciento veinte mil pesos (\$9.120.000) M/CTE
Honorarios mensuales	Dos millones doscientos ochenta mil pesos (\$2.280.000) M/CTE
Plazo Inicial	Cuatro (4) meses, contados a partir del 4 de febrero al 3 de junio de 2021
Prórroga	N/A
Plazo Total	Cuatro (4) meses, contados a partir del 4 de febrero al 3 de junio de 2021
Observaciones	N/A
Obligaciones	<p>1. Presentar un plan de trabajo mensual que contenga el cronograma y el seguimiento a la implementación de las actividades que se requieren para dar cumplimiento al plan de Acción anual y a las actividades operativas y administrativas contenido en el Reglamento Administrativo, operativo y de mantenimiento de las Plazas Distritales de Mercado. 2. Dar aplicación y garantizar el cumplimiento del reglamento administrativo, operativo y de mantenimiento de la plaza de mercado asignada con articulación al plan de desarrollo y las políticas del gobierno distrital de las plazas de mercado. 3. Gestionar la ocupación de la Plaza Distrital de mercado asignada conforme a la política Distrital de Abastecimiento de alimentos, al Plan de Desarrollo Distrital y al Plan de acción anual. 4. Garantizar el cumplimiento normativo ambiental y sanitario y adelantar la gestión para el mejoramiento de la infraestructura de la plaza asignada. 5. Elaborar, validar, entregar y hacer seguimiento a las cuentas de cobro por el uso y aprovechamiento económico de puestos, locales y bodegas de la plaza de mercado asignada, incluidos servicios públicos pagados por el IPES. 6. Adelantar la gestión para el fomento de la cultura empresarial de los comerciantes de la plaza de mercado asignada. 7. Participar en la implementación de los programas de mercadeo y comercialización desarrollados por la subdirección de emprendimiento, servicios empresariales y comercialización dentro de la plaza de mercado asignada. 8. Generar y aplicar estrategias para impulsar procesos de asociación, participación, mejoramiento de la comunicación y de la convivencia, así como el posicionamiento de la plaza de mercado asignada. 9. Suministrar la información que se requiera para dar respuesta al SDQS (Sistema Distrital de Quejas y Soluciones), correspondencia y demás solicitudes que le sean asignados de acuerdo a las normas y dentro de los tiempos establecidos, así como hacer seguimiento al proceso de gestión documental de la plaza asignada y propender por su correcto manejo y disposición. 10. Apoyar la supervisión de los contratos de uso y aprovechamiento, señalados en la ley dentro de las políticas, normas y manuales en la plaza de mercado asignada. 11. Cumplir con las medidas de Prevención y Esquema de Bioseguridad del COVID-19, adoptadas por</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	CERTIFICACIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: PA04-FO-030
		Versión:04
		Fecha: 14/04/2023


	el Instituto para la Economía Social IPES, mediante el instructivo IN-096 Versión 4, en concordancia con las Resoluciones No. 156 de 2020 “por la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión del Covid -19 del instituto para la economía social – IPES y 887 de 2020 “por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para manejo y control del riesgo Covid -19 para centrales de Abastos y Plazas de Mercado”.12. Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor que tengan relación directa con el objeto contractual.
Estado de contrato	Finalizado

DATOS DEL CONTRATO	
Número del contrato	CONTRATO SECOP 2605637 GOOBI 579 DE 2021
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, A LA SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ASISTIR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES DE LAS PLAZAS DISTRITALES DE MERCADO ADMINISTRADAS POR EL IPES.
Valor Inicial	Trece millones seiscientos ochenta mil pesos (\$13.680.000) M/CTE
Adición	N/A
Valor Total	Trece millones seiscientos ochenta mil pesos (\$13.680.000) M/CTE
Honorarios mensuales	Dos millones doscientos ochenta mil pesos (\$2.280.000) M/CTE
Plazo Inicial	Seis (6) meses, contados a partir del 29 de junio al 28 de diciembre del 2021
Prórroga	N/A
Plazo Total	Seis (6) meses, contados a partir del 29 de junio al 28 de diciembre del 2021
Observaciones	N/A
Obligaciones	1. Apoyo la aplicación y cumplimiento del reglamento administrativo, operativo y de mantenimiento de la plaza de mercado asignada, con articulación al plan de desarrollo y las políticas del gobierno distrital de las plazas de mercado. 2. Apoyar el seguimiento al cumplimiento del plan de saneamiento básico, la adecuada manipulación de alimentos por parte de los comerciantes conforme a los lineamientos ambientales, sanitarios y normatividad vigente. 3. Apoyar la elaboración, entrega y hacer seguimiento a las cuentas de cobro por el uso y aprovechamiento económico de puestos, locales y bodegas de la plaza de mercado asignada, incluidos servicios públicos pagados por el IPES. 4. Dar apoyo al desarrollo de actividades programadas dentro de las plazas como parte de la implementación de las estrategias comerciales y de mercadeo, diseñadas por la subdirección de emprendimiento, servicios empresariales y comercialización dentro de la plaza de mercado. 5. Actualizar el archivo documental, verificar el inventario físico, incluidos: puestos, locales y bodegas, y mobiliario, de conformidad con los lineamientos de la entidad y normatividad vigente de la plaza de mercado asignada. 6. Apoyar la atención al público y entrega de información que se requiera para dar respuesta al SDQS (Sistema Distrital de Quejas y Soluciones), correspondencia y demás solicitudes que le sean asignados de acuerdo a las normas y dentro de los tiempos establecidos. 7. Registrar en la matriz correspondiente las cuentas de los servicios públicos de agua, energía y recolección de residuos sólidos, con el fin de realizar seguimiento al uso y pago por parte de los comerciantes y la administración de la plaza asignada, e informar a la Subdirección de Emprendimiento Servicios empresariales y Comercialización - SESEC. 8. Cumplir con las medidas de Prevención y Esquema de Bioseguridad del COVID-19, adoptadas por el Instituto para la Economía Social IPES,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	CERTIFICACIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: PA04-FO-030
		Versión:04
		Fecha: 14/04/2023

	mediante el instructivo IN-096 Versión 4, en concordancia con las Resoluciones No. 156 de 2020 “por la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión del Covid -19 del instituto para la economía social – IPES y 887 de 2020 “por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para manejo y control del riesgo Covid -19 para centrales de Abastos y Plazas de Mercado”. 9. Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor que tengan relación directa con el objeto contractual.
Estado de contrato	Finalizado

DATOS DEL CONTRATO	
Número del contrato	CONTRATO SECOP 3279234 GOOBI 266 DE 2022
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL-IPES EN LA SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ASISTIR Y DESEMPEÑAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES DE LAS PLAZAS DISTRITALES DE MERCADO
Valor Inicial	Catorce millones ochocientos veinte mil pesos (\$14.820.000) M/CTE
Adición	N/A
Valor Total	Catorce millones ochocientos veinte mil pesos (\$14.820.000) M/CTE
Honorarios mensuales	Dos millones doscientos ochenta mil pesos (\$2.280.000) M/CTE
Plazo Inicial	Seis (6) meses y quince (15) días, contados a partir del 1 de febrero hasta el 15 de agosto de 2022
Prórroga	N/A
Plazo Total	Seis (6) meses y quince (15) días, contados a partir del 1 de febrero hasta el 15 de agosto de 2022
Observaciones	N/A
Obligaciones	1. Apoyo la aplicación y cumplimiento del reglamento administrativo, operativo y de mantenimiento de la plaza de mercado asignada, con articulación al plan de desarrollo y las políticas del gobierno distrital de las plazas de mercado. 2. Apoyar el seguimiento al cumplimiento del plan de saneamiento básico, la adecuada manipulación de alimentos por parte de los comerciantes conforme a los lineamientos ambientales, sanitarios y normatividad vigente. 3. Apoyar la elaboración, entrega y hacer seguimiento a las cuentas de cobro por el uso y aprovechamiento económico de puestos, locales y bodegas de la plaza de mercado asignada, incluidos servicios públicos pagados por el IPES. 4. Dar apoyo al desarrollo de actividades programadas dentro de las plazas como parte de la implementación de las estrategias comerciales y de mercadeo, diseñadas por la subdirección de emprendimiento, servicios empresariales y comercialización dentro de la plaza de mercado. 5. Actualizar el archivo documental, verificar el inventario físico, incluidos: puestos, locales y bodegas, y mobiliario, de conformidad con los lineamientos de la entidad y normatividad vigente de la plaza de mercado asignada. 6. Apoyar la atención al público y entrega de información que se requiera para dar respuesta al SDQS (Sistema Distrital de Quejas y Soluciones), correspondencia y demás solicitudes que le sean asignados de acuerdo a las normas y dentro de los tiempos. 7. Registrar en la matriz correspondiente las cuentas de los servicios públicos de agua, energía y recolección de residuos sólidos, con el fin de realizar seguimiento al uso y pago por parte de los comerciantes y la administración de la plaza asignada, e informar a la Subdirección de Emprendimiento Servicios empresariales y Comercialización - SESEC. 8. Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor que tengan relación directa con el objeto contractual.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</small>	FORMATO	
	CERTIFICACIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: PA04-FO-030
		Versión:04
		Fecha: 14/04/2023

Estado de contrato	Finalizado
--------------------	------------

La presente certificación se expide de acuerdo a la información que reposa en los archivos de la entidad y en el sistema de información GOOBI, los cuales fueron consultados y verificados por SARA VILLA MONTES. De la misma manera, se informa que los contratos de prestación de servicios no constituyen relación laboral con la entidad de conformidad por lo dispuesto en el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

DATOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Dirección de la entidad	Av Calle 19 No. 10-44
Teléfonos	297 60 30
Ciudad	Bogotá D.C.

Dado en Bogotá, al doce (12) días del mes de abril del año 2024



**ANDREA ZHARAY OREJARENA BENÍTEZ
SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (E)**

Elaborado Por Sara Villa

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO (E)**CERTIFICA**

Que una vez verificada la información contractual que reposa en la Alcaldía Local de Teusaquillo, se evidenció que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TEUSAQUILLO** con Nit. No. 899999061-9 y la señora, **KEIDYS NATHALIA HINOJOSA PRADA**, identificada con la cédula de ciudadanía número **1.016.074.678 de Bogotá D.C.** se suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

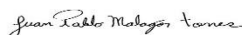
CONTRATO No.:	299 – 2023
CLASE DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28 DE JUNIO DE 2023
FECHA DE INICIO	29 DE JUNIO DE 2023
PLAZO INICIAL	SEIS (6) MESES
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO	\$ 2.600.000,00 M/CTE
VALOR INICIAL:	\$ 15.600.000,00 M/CTE
FECHA DE TERMINACIÓN	28 DE DICIEMBRE DE 2023
ESTADO:	TERMINADO
OBJETO	
“Prestar los servicios asistenciales de apoyo en la gestión para apoyar todas las actividades operativas de comunicación y divulgación y administrativas requeridas en el marco del Plan de Desarrollo Local 2021-2024.”	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Plantear y concertar con el (la) supervisor (a) o quien sea asignado (a), un plan de trabajo o ruta de gestión y compromisos para el desarrollo del objeto contractual.2. Realizar jornadas de inscripción para los servicios de la manzana de cuidado.3. Desplegar las acciones necesarias para la implementación del sistema de cuidado en la localidad de Teusaquillo.4. Ejecutar las acciones/actividades para el desarrollo y espacios individuales, colectivos y masivos para dar a conocer el Sistema Distrital de Cuidado y la manzana del cuidado de Teusaquillo, su oferta y la generación de espacios de conversación alrededor del cuidado en la localidad de Teusaquillo.	

5. Ejecutar las acciones/actividades para el desarrollo de espacios individuales, colectivos para la identificación de necesidades de cuidado en la localidad de Teusaquillo.
6. Apoyar los procedimientos necesarios para la promoción y divulgación de las actividades y ofertas de la Manzana del cuidado de Teusaquillo.
7. Ingresar la información a los aplicativos dispuestos para el manejo de las diferentes actividades administrativas y realizar las verificaciones correspondientes.
8. Apoyar en la organización del archivo de gestión y la verificación y depuración documental.
9. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
10. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

La anterior Constancia se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los tres (03) días del mes de abril del dos mil veinticuatro (2024).


ROSA ISABEL MONTERO TORRES
Alcaldesa Local de Teusaquillo (E)Correo: alcalde.teusaquillo@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Juan Pablo Malagón – Asistencial contratista FDLT



Revisó: Jeimy Giral- Técnico contratista FDLT



Reviso: Katherine Peña – Abogada Contratista FDLT

