Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) JESUS ALBERTO QUINTERO MORALES; con documento de identidad No, 1019010301 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
1	2021	6137-2021	PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL	10/06/2021	31/01/2022	$	$3627684	SUBRED
2	2021	6137-2021	PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL	10/06/2021	31/01/2022	$2539379	$3627684	SUBRED
3	2022	862-2022	PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL	01/02/2022	31/01/2023	$44454846	$3736514	SUBRED
4	2023	3035-2023	PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL	01/02/2023	26/03/2023	$6974826	$3736514	SUBRED
5	2023	4755-2023	PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL	17/04/2023	31/01/2024	$31061452.533333335	$4613087	SUBRED
6	2024	1924-2024	PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL	01/02/2024	15/10/2024	$39211240.63333334	$4613087	SUBRED
7	2024	8360-2024	PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL	27/11/2024	19/07/2025	$40591901.800000004	$5204090	SUBRED

Copia Certificada
Subred Suroccidente

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL

1 » Contrato: **6137-2021**
Obligaciones:

Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional y/o técnico conforme a lo establecido por los lineamientos distritales, estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos para los componentes del escenario, espacio y/o Proyectos especiales, cuando sean requeridas y/o asignados en el contrato vigente entre la Sub Red sur Occidente y la Secretaria Distrital de Salud. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS. Desarrollo de Acciones, Participar en la planeación, direccionamiento técnico y ejecución de las Jornadas locales y Distritales de Promoción de la Salud de acuerdo al cronograma definido por la Secretaria Distrital de Salud y la Subred, Desarrollar acciones de control social, información, sensibilización y educación, seguimiento a la canalización. Generar incidencia en la reducción del daño y gestión frente a problemáticas de salud identificadas, Implementar actividades lúdico-pedagógicas participativas para el desarrollo de capacidades y empoderamiento en prácticas de cuidado en salud, Participar en reuniones de asistencia técnica programadas por los Referentes de la Secretaria Distrital de Salud., Consolidar y fortalecer grupos de líderes pares formados según necesidades priorizadas en salud e inclusión. Fortalecer las capacidades de autogestión y liderazgo de personas, colectivas grupos, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde atas pre auditorias del referente del espacio asignado. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o SDS, entes de control. Asumir el 100% de Glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes pie acciones de calidad, oportunidad, o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista, (Incumplimiento de meta, inconsistencia en soportes, entre otras). LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD PRIORIZÓ COMO UNA DE LAS ESTRATEGIAS DIFERENCIALES EL ABORDAJE TERRITORIAL EN LOS PROYECTOS DE VIVIENDA GRATUITA Y EN OTROS ESPACIOS HABITACIONALES DE LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO COMO POR EJEMPLO LAS CIUDADELAS. AL RESPECTO, SE BUSCA GENERAR ACCIONES INTEGRALES OUE PERMITAN IMPACTAR LOS DETERMINANTES SOCIALES EN SALUD QUE AFECTAN O INCIDEN EN LAS NECESIDADES EN SALUD DE LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO. ES ASÍ QUE, PARA ESTA VIGENCIA SE REALIZARÁN LAS SIGUIENTES ACCIONES: 'REALIZAR PLAN DE TRABAJO Y REMITIRLO A LA SDS A MAS TARDAR LOS PRIMEROS CINCO (5) DÍAS HÁBILES DE INICIADA LA VIGENCIA. "DOCUMENTO DE ESTRATEGIA PVG Y CAJA DE HERRAMIENTAS: CONSTRUCCIÓN DE LA ESTRATEGIA Y SUS CONTENIDOS TEMÁTICOS EN VERSIÓN FINAL. INCORPORANDO UN CAPÍTULO CON LA DESCRIPCIÓN PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN PERMANENTE DE LA ESTRATEGIA, LOS AVANCES DE ESTA SUBACTIVIDAD SE PRESENTARÁN DE MANERA MENSUAL 'ACTUALIZAR DE MANERA PERMANENTE EL MAPEO DE LA OFERTA SOCIAL DIRIGIDA A POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO. LOS AVANCES DE ESTA SUBACTIVIDAD SE PRESENTARÁN DE MANERA BIMENSUAL *REALIZAR ANÁLISIS DE CONTEXTO DEL PVG RINCÓN DE BOLONIA (USME) Y CIUDADELA PORVENIR. LOS AVANCES DE ESTA SUBACTIVIDAD SE PRESENTARÁN DE MANERA BIMENSUAL EN LA ESTRUCTURA DEFINIDA POR LA SDS. 'IDENTIFICAR, DESCRIBIR Y PRIORIZAR DE MANERA PARTICIPATIVA CON ACTORES ESTRATÉGICOS LAS PROBLEMÁTICAS EXISTENTES EN LOS PVG RINCÓN DE BOLONIA (USME) Y CIUDADELA PORVENIR VINCULADAS A LA MISIONALIDAD DE LA SDS. LOS AVANCES DE ESTA SUBACTIVIDAD SE PRESENTARÁN DE MANERA BIMENSUAL EN LA ESTRUCTURA DEFINIDA POR LA SDS. LAS REUNIONES CON ACTORES ESTRATÉGICOS SERÁN SOPORTADAS A TRAVÉS DEL FORMATO.

2 » Contrato: **6137-2021**
Obligaciones:

Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional y/o técnico conforme a lo establecido por los lineamientos distritales, estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos para los componentes del escenario, espacio y/o Proyectos especiales, cuando sean requeridas y/o asignados en el contrato vigente entre la Sub Red sur Occidente y la Secretaria Distrital de Salud. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS. Desarrollo de Acciones, Participar en la planeación, direccionamiento técnico y ejecución de las Jornadas locales y Distritales de Promoción de la Salud de acuerdo al cronograma definido por la Secretaria Distrital de Salud y la Subred, Desarrollar acciones de control social, información, sensibilización y educación, seguimiento a la canalización. Generar incidencia en la reducción del daño y gestión frente a problemáticas de salud identificadas, Implementar actividades lúdico-pedagógicas participativas para el desarrollo de capacidades y empoderamiento en prácticas de cuidado en salud, Participar en reuniones de asistencia técnica programadas por los Referentes de la Secretaria Distrital de Salud., Consolidar y fortalecer grupos de líderes pares formados según necesidades priorizadas en salud e inclusión. Fortalecer las capacidades de autogestión y liderazgo de personas, colectivas grupos, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde atas pre auditorias del referente del espacio asignado. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o SDS, entes de control. Asumir el 100% de Glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes pie acciones de calidad,

Copia Controlada
Subred Sur Occidente

oportunidad, o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista, (Incumplimiento de meta, inconsistencia en soportes, entre otras). LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD PRIORIZÓ COMO UNA DE LAS ESTRATEGIAS DIFERENCIALES EL ABORDAJE TERRITORIAL EN LOS PROYECTOS DE VIVIENDA GRATUITA Y EN OTROS ESPACIOS HABITACIONALES DE LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO COMO POR EJEMPLO LAS CIUDADELAS. AL RESPECTO, SE BUSCA GENERAR ACCIONES INTEGRALES OUE PERMITAN IMPACTAR LOS DETERMINANTES SOCIALES EN SALUD QUE AFECTAN O INCIDEN EN LAS NECESIDADES EN SALUD DE LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO. ES ASÍ QUE, PARA ESTA VIGENCIA SE REALIZARÁN LAS SIGUIENTES ACCIONES: 'REALIZAR PLAN DE TRABAJO Y REMITIRLO A LA SDS A MAS TARDAR LOS PRIMEROS CINCO (5) DÍAS HÁBILES DE INICIADA LA VIGENCIA. "DOCUMENTO DE ESTRATEGIA PVG Y CAJA DE HERRAMIENTAS: CONSTRUCCIÓN DE LA ESTRATEGIA Y SUS CONTENIDOS TEMÁTICOS EN VERSIÓN FINAL. INCORPORANDO UN CAPÍTULO CON LA DESCRIPCIÓN PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN PERMANENTE DE LA ESTRATEGIA, LOS AVANCES DE ESTA SUBACTIVIDAD SE PRESENTARÁN DE MANERA MENSUAL 'ACTUALIZAR DE MANERA PERMANENTE EL MAPEO DE LA OFERTA SOCIAL DIRIGIDA A POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO. LOS AVANCES DE ESTA SUBACTIVIDAD SE PRESENTARÁN DE MANERA BIMENSUAL *REALIZAR ANÁLISIS DE CONTEXTO DEL PVG RINCÓN DE BOLONIA (USME) Y CIUDADELA PORVENIR. LOS AVANCES DE ESTA SUBACTIVIDAD SE PRESENTARÁN DE MANERA BIMENSUAL EN LA ESTRUCTURA DEFINIDA POR LA SDS. 'IDENTIFICAR, DESCRIBIR Y PRIORIZAR DE MANERA PARTICIPATIVA CON ACTORES ESTRATÉGICOS LAS PROBLEMÁTICAS EXISTENTES EN LOS PVG RINCÓN DE BOLONIA (USME) Y CIUDADELA PORVENIR VINCULADAS A LA MISIONALIDAD DE LA SDS. LOS AVANCES DE ESTA SUBACTIVIDAD SE PRESENTARÁN DE MANERA BIMENSUAL EN LA ESTRUCTURA DEFINIDA POR LA SDS. LAS REUNIONES CON ACTORES ESTRATÉGICOS SERÁN SOPORTADAS A TRAVÉS DEL FORMATO.

3 » Contrato: **862-2022**
Obligaciones:

1. REALIZAR PLAN DE TRABAJO Y REMITIRLO A LA SDS 2. CONSTRUIR Y ACTUALIZAR PERIÓDICAMENTE LA PROPUESTA DE HUERTAS CASERAS O COMUNITARIAS 3. ACOMPAÑAR LAS HUERTAS CASERAS O COMUNITARIAS PRIORIZADAS EN LA PROPUESTA 4. RECOPILAR Y/O SISTEMATIZAR EL PROCESO DE HUERTAS CASERAS O COMUNITARIAS SINTETIZADAS EN UN DOCUMENTO EN EL CUAL SE RECOGEN LAS ACTIVIDADES DE PROPUESTA Y DE RECOPILACIÓN Y/O SISTEMATIZACIÓN DEL PROCESO DE HUERTAS CASERAS O COMUNITARIAS, LAS ENTREGAS PARCIALES DE MANERA MENSUAL 5. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS HUERTAS CASERAS O COMUNITARIAS DE MEDICINA ANCESTRAL PRIORIZADAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RECOMENDACIONES PARA SU MANEJO Y CUIDADO.

4 » Contrato: **3035-2023**
Obligaciones:

1. REALIZAR PLAN DE TRABAJO Y REMITIRLO A LA SDS 2. CONSTRUIR Y ACTUALIZAR PERIÓDICAMENTE LA PROPUESTA DE HUERTAS CASERAS O COMUNITARIAS 3. ACOMPAÑAR LAS HUERTAS CASERAS O COMUNITARIAS PRIORIZADAS EN LA PROPUESTA 4. RECOPILAR Y/O SISTEMATIZAR EL PROCESO DE HUERTAS CASERAS O COMUNITARIAS SINTETIZADAS EN UN DOCUMENTO EN EL CUAL SE RECOGEN LAS ACTIVIDADES DE PROPUESTA Y DE RECOPILACIÓN Y/O SISTEMATIZACIÓN DEL PROCESO DE HUERTAS CASERAS O COMUNITARIAS, LAS ENTREGAS PARCIALES DE MANERA MENSUAL 5. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS HUERTAS CASERAS O COMUNITARIAS DE MEDICINA ANCESTRAL PRIORIZADAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RECOMENDACIONES PARA SU MANEJO Y CUIDADO.

5 » Contrato: **4755-2023**
Obligaciones:

1 Realizar plan de trabajo y remitirlo a la SDS a más tardar los primeros cinco (5) días hábiles de iniciada la vigencia.2.1. Línea seguimiento y acompañamiento a estrategias diferenciales: - Acompañamiento en la construcción de memorias de la implementación de las estrategias diferenciales.

6 » Contrato: **1924-2024**
Obligaciones:

1.Realizar plan de trabajo y remitirlo a la SDS (1 vez en la vigencia).2.Planeación Estratégica del equipo a cargo, a partir de la programación de las acciones contempladas en el lineamiento. Lo cual incluye: cronograma mensual de profesionales, asignación - retroalimentación de casos y seguimiento de acuerdo con las directrices de la subred y la SDS.3.Seguimiento a la ejecución programática y financiera del componente de atención psicosocial del PAPSIVI.4.Desarrollar el seguimiento técnico y operativo del equipo a cargo y de calidad de formatos de casos atendidos en cada modalidad de atención para ingreso de soportes en aplicativo PAPSIVI y bases de datos de casos por modalidad y cuando se requiera seguimiento en campo y/o telefónico. Así como de los diversos procesos establecidos al interior de cada una de las coordinaciones y la elaboración de los informes requeridos.5.Realizar una vez al mes un estudio de caso que permita evidenciar las técnicas de atención psicosocial abordadas y las recomendaciones realizadas por el equipo local interdisciplinario.6.Realizar la sistematización y consolidación de los reportes mensuales distritales de las modalidades individual, familiar y comunitaria y

Copia certificada subred sur occidente

el7.reporte mensual del Proyecto de Inversión 7832.8.Realizar la consolidación distrital de los informes de ciclo de atención y remitirlo a SDS Este informe se realizará en la estructura definida previamente por la Secretaría Distrital de Salud y deberá ser remitido vía correo electrónico 10 días después de finalizado cada ciclo..9.Dinamizar en los centros de encuentro la articulación intersectorial y el posicionamiento del PAPSIVI.10.Realizar la planeación e implementación de la jornada de cuidado emocional que se realizará cada dos meses con sus respectivos equipos.

7 » Contrato: **8360-2024**
Obligaciones:

1.De manera mensual se diligenciará la matriz de identificación de resultados e impactos de la implementación de las estrategias. Esta actividad se realizará con las estrategias y será liderada por Formar en Paz. Nota: Esta Matriz es un instrumento de trabajo interno del Programa PAPSIVI que provee información orientada a identificar avances, aciertos y aspectos a mejorar que puedan facilitar la toma de decisiones. Por lo anterior una herramienta guía que en ningún caso debe entenderse la como una herramienta de evaluación.2.Cada dos meses se realizará jornada interestrategias liderada por el equipo de la estrategia Formar en Paz la planeación de la misma deberá incluir las prioridades definidas por la SDS.3.Línea Comunicaciones ? Diseñar campañas comunicacionales para las estrategias diferenciales y modalidades: Diseñar conceptos creativos y gráficos para las estrategias diferenciales las cuales serán construidas de manera conjunta con los equipos de cada una de las estrategias y con la SDS. - Creación y producción de videoclips del programa PAPSIVI Realizar una videografía por proceso que permita el reconocimiento y el posicionamiento del PAPSIVI a nivel distrital. - Construcción y Diagramación de material pedagógico para modalidades y estrategias diferenciales Durante la vigencia se realizará la construcción y diagramación de material pedagógico que pueda fortalecer el proceso. - Boletín mensual4.En el mes de diciembre se iniciará la elaboración de un boletín mensual en la estructura definida por la SDS para divulgar los avances del programa.5.Durante la vigencia 2024 se avanzará en la formulación de la propuesta metodológica para el inicio de la evaluación PAPSIVI de las acciones implementadas en el periodo 2020 – 2024. Para la vigencia 2025 se iniciará el proceso de pilotaje de los instrumentos.6.Realizar de manera mensual un Fortalecimiento de Capacidades Técnicas para el equipo de la acción integrada PAPSIVI. 7.Realizar de manera mensual una jornada de cuidado emocional para el equipo de la acción integrada PAPSIVI.8.El profesional ambiental realizará: Seguimiento e implementación de huertas caseras o comunitarias - Recopilación y/o sistematización del proceso de huertas caseras o individuales. Al respecto, se entregará un documento con el análisis y buenas prácticas implementadas. - Articulación para el acompañamiento en las huertas caseras o comunitarias de medicina ancestral priorizadas para la identificación de recomendaciones para su manejo y cuidado. Esta actividad será registrada en el formato de acta de la subred. La intencionalidad de esta actividad es la transversalización con las otras estrategias diferenciales relacionadas en el presente anexo operativo. - Diseño de caja de herramientas para huertas caseras o comunitarias. - Construcción de rutas para la implementación y fortalecimiento de huertas comunitarias.9.El talento humano contemplado en la estrategia formar en paz acompañará previa planeación con la SDS la implementación del producto 18 jornadas de desarrollo de capacidades institucionales y comunitarias10.Este perfil estará bajo la línea técnica de la SDS y las acciones a desempeñar dependerán de las prioridades definidas por la SDS. Será el apoyo de la Secretaría Distrital de Salud en la respuesta de las diferentes solicitudes, apoyo para el seguimiento a la entrega oportuna de insumos y otros que sean priorizados por la SDS, en articulación con la coordinación general.11.Realizar aportes técnicos para el informe mensual o fracción de mes y el informe final del producto estrategia diferencial e interseccional de formar en paz

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los doce(12) días del mes de Agosto de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Celular 301 381 02 85 Tel 3849160 ext 2509
Calle 9 N° 39-46
Nit 900.959.048-4

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP**, con NIT.: **900.126.860-4** y **JESÚS ALBERTO QUINTERO MORALES,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.019.010.301**, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAESP-CD-328-2019:

OBJETO: Prestar los servicios profesionales a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, para apoyar técnicamente y operativamente el seguimiento del servicio de aseo especialmente en sus componentes de recolección, barrido y limpieza, manejo de puntos críticos, entre otros relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos en el Distrito.

FECHA DE INICIO: 22 de febrero de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y Seis Millones Trescientos Cincuenta Mil Pesos M/cte. ($46.350.000,oo).

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por valor de Cuatro Millones Quinientos Mil Seiscientos Pesos M/cte. ($4.500.000,oo) y/o proporcional por fracción de mes.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza – RBL en la planificación, seguimiento y ejecución de aspectos técnicos, logísticos y operativos inherentes al fortalecimiento de las actividades de Limpieza Urbana en el Distrito Capital.
2. Apoyar a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza – RBL en los aspectos técnicos relacionados con la estrategia del seguimiento al servicio de aseo del Distrito Capital.
3. Participar en los procedimientos y acciones que adelanten en campo y participar activamente en la organización y ejecución de operativos e intervenciones en el Distrito Capital tendientes a la recuperación y mantenimiento de áreas limpias.
4. Apoyar la recopilación consolidación de cifras relacionadas con la prestación del servicio de aseo del Distrito Capital.
5. Elaborar y/o revisar los documentos que le sean asignados para su estudio en relación con el objeto del presente contrato.
6. Brindar acompañamiento en las reuniones, juntas o comités, que sean de competencia de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza o de otras subdirecciones a solicitud del supervisor del contrato.
7. Generar y presentar los reportes e informes del estado y porcentaje de avance en los temas asignados, de acuerdo con la periodicidad que le indique el supervisor.

8. Apoyar según la programación operativos, recorridos, intervenciones y procedimientos tendientes a apoyar la recuperación o embellecimiento y mantenimiento de áreas limpias en el Distrito Capital.
9. Apoyar en el seguimiento al manejo de puntos críticos en las zonas que le sean asignadas con el fin de verificar su atención y extinción.
10. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo).
11. Apoyar como enlace con las demás dependencias de la UAESP en aspectos relacionados con el servicio de aseo.
12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionado con el objeto del presente contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y **JESÚS ALBERTO QUINTERO MORALES,** está suscrito bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud del señor **JESÚS ALBERTO QUINTERO MORALES,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).



CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá D.C.
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Alicia Liliana Hilarión Garzón -Contratista- Subdirección Asuntos Legales.

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP**, con NIT.: **900.126.860-4** y **JESÚS ALBERTO QUINTERO MORALES,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.019.010.301**, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 281-2018:

OBJETO: Prestar los servicios profesionales a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, para apoyar técnicamente y operativamente el seguimiento del servicio de aseo especialmente en sus componentes de recolección, barrido y limpieza, manejo de puntos críticos, entre otros relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos en el Distrito.

FECHA DE INICIO: 17 de enero de 2018.

FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN: 16 de septiembre de 2018

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Treinta y Seis Millones Ciento Veinticuatro Mil Ochocientos Pesos M/cte. ($36.124.800.oo).

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por valor de Cuatro Millones Quinientos Quince Mil Seiscientos Pesos M/cte. ($4.515.600.oo) y/o proporcional por fracción de mes.

SUSPENSIÓN: Contrato suspendido a partir del 06 de abril de 2018 hasta el 20 de abril de 2018.

CESION DEL CONTRATO: De conformidad con el Acta de Cesión suscrita el 24 de abril de 2018, el presente contrato fue cedido al Sr. **JUAN SEBASTIAN AMAYA FORERO.**

VALOR PAGADO AL SEÑOR JESUS ALBERTO QUINTERO MORALES: Once Millones Ochocientos Noventa y Un Mil Ochenta Pesos M/cte. ($11.891.080.oo).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza – RBL en la planificación, seguimiento y ejecución de aspectos técnicos, logísticos y operativos inherentes al fortalecimiento de las actividades de Limpieza Urbana en el Distrito Capital.
2. Apoyar a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza – RBL en los aspectos técnicos relacionados con la estrategia del seguimiento al servicio de aseo del Distrito Capital.
3. Participar en los procedimientos y acciones que adelanten en campo y participar activamente en la organización y ejecución de operativos e intervenciones en el Distrito Capital tendientes a la recuperación y mantenimiento de áreas limpias.
4. Apoyar la recopilación consolidación de cifras relacionadas con la prestación del servicio de aseo del Distrito Capital.
5. Elaborar y/o revisar los documentos que le sean asignados para su estudio en relación con el objeto del presente contrato.

6. Brindar acompañamiento en las reuniones, juntas o comités, que sean de competencia de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza o de otras subdirecciones a solicitud del supervisor del contrato.
7. Generar y presentar los reportes e informes del estado y porcentaje de avance en los temas asignados, de acuerdo con la periodicidad que le indique el supervisor.
8. Apoyar según la programación operativos, recorridos, intervenciones y procedimientos tendientes a apoyar la recuperación o embellecimiento y mantenimiento de áreas limpias en el Distrito Capital.
9. Apoyar en el seguimiento al manejo de puntos críticos en las zonas que le sean asignadas con el fin de verificar su atención y extinción.
10. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo).
11. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
12. Apoyar como enlace con las demás dependencias de la UAESP en aspectos relacionados con el servicio de aseo.
13. Cumplir con las normas de seguridad y salud en la ejecución del presente contrato.
14. Presentar un informe final de actividades con los debidos soportes a la finalización del contrato.
15. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionado con el objeto del presente contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y **JESÚS ALBERTO QUINTERO MORALES,** está suscrito bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud del señor **JESÚS ALBERTO QUINTERO MORALES,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).



CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá D.C.
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Alicia Liliana Hilarión Garzón -Contratista- Subdirección Asuntos Legales.

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP**, con NIT.: **900.126.860-4** y **JESÚS ALBERTO QUINTERO MORALES,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.019.010.301**, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 452-2017:

OBJETO: Prestar los servicios profesionales a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, para apoyar técnicamente el seguimiento del servicio de aseo especialmente en sus componentes de recolección, barrido y limpieza, entre otros relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos en el Distrito.

FECHA DE INICIO: 10 de agosto de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN: 29 de diciembre de 2017

VALOR DEL CONTRATO: Veinte Millones Veintidós Mil Pesos M/cte. ($20.022.000.oo).

FORMA DE PAGO: Un primer pago por valor de Tres Millones Ciento Veinticuatro Mil Pesos M/cte. (3.124.000.oo) con corte a 31 de agosto de 2017, tres mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por valor de Cuatro Millones Doscientos Sesenta Mil Pesos M/cte. ($4.260.000.oo), un último pago por valor de Cuatro Millones Ciento Dieciocho Mil Pesos M/cte. ($4.118.000.oo).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza – RBL en la planificación, seguimiento y ejecución de aspectos técnicos, logísticos y operativos inherentes al fortalecimiento de las actividades de Limpieza Urbana en el Distrito Capital.

2. Apoyar a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza – RBL en los aspectos técnicos relacionados con la estrategia del seguimiento al servicio de aseo del Distrito Capital.

3. Participar en los procedimientos y acciones que adelanten en campo y participar activamente en la organización y ejecución de operativos e intervenciones en el Distrito Capital tendientes a la recuperación y mantenimiento de áreas limpias.

4. Apoyar la recopilación consolidación de cifras relacionadas con la prestación del servicio de aseo del Distrito Capital.

5. Elaborar y/o revisar los documentos que le sean asignados para su estudio en relación con el objeto del presente contrato.

6. Proyectar los documentos de contenido técnico y administrativo que requiera la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza, relacionados con la planeación, control, prestación, operación y demás actividades complementarias del servicio público domiciliario de aseo en Bogotá D.C.

7. Brindar acompañamiento en las reuniones, juntas o comités, que sean de competencia de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza o de otras subdirecciones a solicitud del supervisor del contrato.

8. Generar y presentar los reportes e informes del estado y porcentaje de avance en los temas asignados, de acuerdo con la periodicidad que le indique el supervisor.

9. Apoyar en campo en horarios especiales y ordinarios según la programación operativos, recorridos, intervenciones y procedimientos tendientes a apoyar la recuperación o embellecimiento y mantenimiento de áreas limpias en el Distrito Capital.

10. Apoyar en el seguimiento al manejo de puntos críticos en las zonas que le sean asignadas con el fin de verificar su atención y extinción.

11. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo).

12. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.

13. Cumplir con las normas de seguridad y salud en la ejecución del presente contrato.

14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y **JESÚS ALBERTO QUINTERO MORALES,** está suscrito bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud del señor **JESÚS ALBERTO QUINTERO MORALES,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).

CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá D.C.
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Alicia Liliana Hilarión Garzón -Contratista- Subdirección Asuntos Legales.

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP**, con NIT.: **900.126.860-4** y **JESÚS ALBERTO QUINTERO MORALES,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.019.010.301**, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 241-2017:

OBJETO: Prestar los servicios profesionales a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, para apoyar técnicamente el seguimiento del servicio de aseo especialmente en sus componentes de recolección, barrido y limpieza, manejo de puntos críticos, entre otros relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos en el Distrito.

FECHA DE INICIO: 30 de enero de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN: 29 de julio de 2017

VALOR DEL CONTRATO: Veinticinco Millones Quinientos Sesenta Mil Pesos M/cte. ($25.560.000.oo).

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por valor de Cuatro Millones Doscientos Sesenta Mil Pesos M/cte. ($4.260.000.oo) y/o proporcional por fracción de mes.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza – RBL en la planificación, seguimiento y ejecución de aspectos técnicos, logísticos y operativos inherentes al fortalecimiento de las actividades de Limpieza Urbana en el Distrito Capital.

2. Apoyar a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza – RBL en los aspectos técnicos relacionados con la estrategia del seguimiento al servicio de aseo del Distrito Capital.

3. Participar en los procedimientos y acciones que adelanten en campo y participar activamente en la organización y ejecución de operativos e intervenciones en el Distrito Capital tendientes a la recuperación y mantenimiento de áreas limpias.

4. Apoyar la recopilación consolidación de cifras relacionadas con la prestación del servicio de aseo del Distrito Capital.

5. Elaborar y/o revisar los documentos que le sean asignados para su estudio en relación con el objeto del presente contrato.
6. Proyectar los documentos de contenido técnico y administrativo que requiera la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza, relacionados con la planeación, control, prestación, operación y demás actividades complementarias del servicio público domiciliario de aseo en Bogotá D.C.

7. Brindar acompañamiento en las reuniones, juntas o comités, que sean de competencia de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza o de otras subdirecciones a solicitud del supervisor del contrato.

8. Generar y presentar los reportes e informes del estado y porcentaje de avance en los temas asignados, de acuerdo con la periodicidad que le indique el supervisor.

9. Apoyar en campo en horarios especiales y ordinarios según la programación operativos, recorridos, intervenciones y procedimientos tendientes a apoyar la recuperación o embellecimiento y mantenimiento de áreas limpias en el Distrito Capital.

10. Apoyar en el seguimiento al manejo de puntos críticos en las zonas que le sean asignadas con el fin de verificar su atención y extinción.

11. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo).

12. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.

13. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.

14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y **JESÚS ALBERTO QUINTERO MORALES,** está suscrito bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud del señor **JESÚS ALBERTO QUINTERO MORALES,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).

CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá D.C.
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Alicia Liliana Hilarión Garzón -Contratista- Subdirección Asuntos Legales.

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP**, con NIT.: **900.126.860-4** y **JESÚS ALBERTO QUINTERO MORALES,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.019.010.301**, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 344-2016:

OBJETO: Prestar los servicios profesionales a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, para apoyar técnicamente la supervisión del servicio de aseo en sus componentes de recolección, barrido y limpieza, así como todos los procesos relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos en el Distrito.

FECHA DE INICIO: 03 de noviembre de 2016.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2016

VALOR DEL CONTRATO: Siete Millones Setecientos Treinta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos M/cte. ($7.733.333.oo).

FORMA DE PAGO: Un primer pago por valor de Tres Millones Setecientos Treinta y Tres Mil Pesos Trescientos Treinta y Tres Pesos M/cte. ($3.733.333.oo) y un segundo pago por valor de Cuatro Millones de Pesos M/cte. ($4.000.000.oo).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza – RBL en la planificación, seguimiento y ejecución de aspectos técnicos, logísticos y operativos inherentes al fortalecimiento de las actividades de Limpieza Urbana en el Distrito Capital.

2. Apoyar a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza – RBL en los aspectos técnicos relacionados con la estrategia del seguimiento al servicio de aseo del Distrito Capital.

3. Participar en los procedimientos y acciones que adelanten en campo y participar activamente en la organización y ejecución de operativos e intervenciones en el Distrito Capital tendientes a la recuperación y mantenimiento de áreas limpias.

4. Apoyar la recopilación consolidación de cifras relacionadas con la prestación del servicio de aseo del Distrito Capital.

5. Elaborar y/o revisar los documentos que le sean asignados para su estudio en relación con el objeto del presente contrato.

6. Proyectar los documentos de contenido técnico y administrativo que requiera la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza, relacionado con la planeación, control, prestación, operación y demás actividades complementarias del servicio público domiciliario de aseo en Bogotá D.C.

7. Acompañar las actividades programadas por la Administración Distrital en las cuales sea convocada la UAESP.

8. Brindar acompañamiento en las reuniones, juntas o comités, que sean de competencia de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza o de otras subdirecciones a solicitud del supervisor del contrato.

9. Generar y presentar los reportes e informes del estado y porcentaje de avance en los temas asignados, de acuerdo con la periodicidad que le indique el supervisor.

10. Contar con disponibilidad para el acompañamiento de acciones e intervenciones en horarios especiales programados por la Unidad Administrativa de Servicios Públicos.

11. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo).

12. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.

13. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.

14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y **JESÚS ALBERTO QUINTERO MORALES,** está suscrito bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud del señor **JESÚS ALBERTO QUINTERO MORALES,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).

CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá D.C.
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Alicia Liliana Hilarión Garzón -Contratista- Subdirección Asuntos Legales.

EL ALCALDE LOCAL DE BOSA

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en La Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, se encontró, que el señor **JESUS ALBERTO QUINTERO MORALES** identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.019.010.301 de Bogotá, suscribió con el **Fondo de Desarrollo Local de Bosa,** los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO No. 082 DE 2012

OBJETO DEL CONTRATO: "EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL FONDO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA ALCALDIA LOCAL DE BOSA EN LAS LABORES DE PREVENCION, MANEJO Y ATENCION DE EMERGENCIAS Y EL COMITÉ LOCAL DE EMERGENCIAS-CLE."

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	**: 09 DE OCTUBRE DE 2012**
FECHA DE INICIO	**: 10 DE OCTUBRE DE 2012**
PLAZO DEL CONTRATO INICIAL	**: SEIS (06) MESES**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 09 DE ABRIL DE 2013**
VALOR DEL CONTRATO	**: $19.200.000.oo**
ESTADO	**: LIQUIDADO.**

1

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar a la Alcaldía Local y al CLE en las diferentes emergencias que se presenten en la localidad. **2.** Rendir conceptos técnicos sobre los diferentes puntos de riesgo y fenómenos que se presenten por diferentes causas y que representen riesgos para la comunidad. **3.** Apoyar a la Alcaldía Local en la instalación y cierres de los puestos de mando unificado cuando se presenten emergencias que lo requieran. **4.** Adelantar recorridos permanentes por los diferentes puntos de riesgo identificados en la localidad. **5.** Mantener actualizada la matriz de riesgo y presentar recomendaciones sobre las acciones que se deben adelantar, precisando la entidad encargada de ejecutarlas. **6.** Apoyar la Secretaria Técnica del CLE en el suministro de información, elaboración de requerimientos o solicitudes de carácter técnico y prestar asesoría en el tema de emergencias. **7.** Apoyar técnicamente a la Alcaldía Local cuando se realicen eventos y/o actividades del CLE, dirigidas a las diferentes comunidades afectadas o en riesgo en la localidad. **8.** Apoyar técnicamente a la Alcaldía Local en la implementación de planes de mitigación de riesgos. **9.** Adelantar campañas con la comunidad sobre prevención y atención de riesgos. **10.** Apoyar y asesorar a la Alcaldía Local en todo lo referente al rema de aglomeraciones y Ley 232 de 1995. **11.** Servir de en lace

con el Sistema Distrital de Emergencias para la prevención y atención de riesgos. **12.** Apoyar la formulación de proyectos que incluyan componentes del tema de atención y prevención de riesgos. **13.** Atención al público para asesorar a la comunidad en todo el tema de aglomeraciones. **14.** Prestar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. **15.** Informar y presentar por escrito las contingencias que se presenten en el desarrollo del presente contrato. **16.** Acreditar la afiliación y el pago mensual correspondiente al sistema general de seguridad social de salud y pensiones. **17.** Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del objeto contractual. **18.** Las demás contenidas de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes vigentes que sean aplicables.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO No. 039 DE 2013

OBJETO DEL CONTRATO: "EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL FONDO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA ALCALDIA LOCAL DE BOSA EN LAS LABORES DE PREVENCIÒN, MANEJO Y ATENCION DE EMERGENCIAS Y EL COMITÉ DE EMERGENCIAS-CLE."

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	**: 11 DE ABRIL DE 2013**
FECHA DE INICIO	**: 12 DE ABRIL DE 2013**
PLAZO DEL CONTRATO INICIAL	**: DOCE (12) MESES**
PRORROGA 1	**: TRES (03) MESES**
PRORROGA 2	**: DOS (02) MESES**
FECHA DE TERMINACION	**: 09 DE SEPTIEMBRE DE 2014**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**: $48.000.000.oo**
ADICION 1	**: $12.000.000.oo**
ADICION 2	**: $8.000.000.oo**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**: $68.000.000.oo**
ESTADO	**: LIQUIDADO.**

2

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Representar a la Alcaldía Local y al CLE en las diferentes emergencias que se presenten en la localidad. **2.** Rendir conceptos técnicos sobre los diferentes puntos de riesgo y fenómenos que se presenten por diferentes causas y que representen riesgo para la comunidad. **3.** Acompañar la instalación y cierre de los puestos de mando unificado cuando se presenten emergencias que lo requieran. **4.** Adelantar recorridos permanentes por los diferentes puntos riesgos identificados en la localidad. **5.** Mantener actualizada la matriz de riesgos y presentar recomendaciones sobre las acciones que se deben adelantar, precisando la entidad encargada de ejecutarlas. **6.** Coadyuvar a la Secretaria Técnica del CLE en el suministro de información, elaboración de requerimientos o solicitudes de carácter técnico y brindar asesoría técnica en el tema de emergencias. **7.** Asesorar

técnicamente a la Alcaldía local cuando se realicen eventos y/o actividades del CLE, dirigidas a las diferentes comunidades afectadas o en riesgo de la localidad. **8.** Asesorar técnicamente a la Alcaldía local en la implementación de planes de mitigación de riesgo. **9.** Adelantar campañas con la comunidad sobre prevención y atención de riesgos. **10.** Asesorar a la alcaldía local en todo lo referente al tema de aglomeraciones y ley 232 de 1995. **11.** Servir de enlace con el sistema Distrital de Emergencias para la prevención y atención de riesgos. **12.** Formular proyectos que incluyan componentes del tema de atención y prevención de riesgos, realizar la supervisión de los mismos cuando le sea designado. **13.** Atención al público para asesorar a la comunidad en todo el tema de aglomeraciones. **14.** Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. **15.** Informar y presentar por escrito las contingencias que se presente en el desarrollo del presente contrato. **16.** Acreditar la afiliación y el pago mensual correspondiente al sistema general de seguridad social de salud y pensiones y ARL. **17.** Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del objeto contractual. **18.** Las demás contenidas de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes vigentes que sean aplicables. **19.** Afiliarse y realizar los pagos correspondientes a ARL de conformidad con la normatividad vigente.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO No. 107 DE 2014

3

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ALCALCALDIA LOCAL DE BOSA EN LAS LABORES DE PREVENCION, MANEJO Y ATENCION DE EMERGENCIAS Y EL CONSEJO LOCAL DE GESTION DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO-CLGR-CC, ASI COMO EN LA FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS RELATIVOS AL TEMA DE PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIAS."

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	**: 10 DE SEPTIEMBRE DE 2014**
FECHA DE INICIO	**: 12 DE SEPTIEMBRE DE 2014**
PLAZO DEL CONTRATO INICIAL	**: SEIS (06) MESES**
PRORROGA 1	**: TRES (03) MESES**
FECHA DE TERMINACION	**: 11 DE JUNIO DE 2015**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**: $24.000.000.oo**
ADICION 1	**: $12.000.000.oo**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**: $36.000.000.oo**
ESTADO	**: LIQUIDADO**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Representar a la Alcaldía Local y al comité local de gestión de riesgo y cambio climático CLGR-CC en las diferentes emergencias que se presenten en la localidad. **2.** Rendir conceptos técnicos sobre los diferentes puntos de riesgo y fenómenos que se presentes por diferentes causas y que representen riesgo para la comunidad. **3.** Acompañar la instalación y cierre de los puestos de mando unificado cuando se presenten emergencias que

lo requieran. **4.** Adelantar recorridos permanentes por los diferentes puntos de riesgo identificados en la localidad. **5.** Mantener actualizada la matriz de riesgos y presentar recomendaciones sobre las acciones que se deben adelantar, precisando la entidad encargada de ejecutarlas. **6.** Coadyuvar a la Secretaria Técnica del CLGR-CC en el suministro de información, elaboración de requerimientos o solicitudes de carácter técnico y brinda asesoría técnica en el tema de emergencias. **7.** Asesorar técnicamente a la Alcaldía local cuando se realicen eventos y/o actividades del CLGR-CC dirigidas a las diferentes comunidades afectadas o en riesgo de la localidad. **8.** Asesorar técnicamente a la Alcaldía Local en la implementación de planes de mitigación de riesgos. **9.** Adelantar campañas con la comunidad sobre prevención y atención de riesgos. **10.** Asesorar a la alcaldía local en todo lo referente al tema de aglomeraciones y ley 232 de 1995. **11.** Servir de enlace con el Sistema Distrital de Emergencias para la prevención y atención de riesgos. **12.** Formular proyecto que incluyan componentes del tema de atención y prevención de riesgos, ambientales y realizar la supervisión de los mismos cuando sea designado. **13.** Atención al público para asesorar a la comunidad en el tema de aglomeraciones. **14.** Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. **15.** Informar y presentar por escrito las contingencias que se presenten en el desarrollo del presente contrato. **16.** Acreditar la afiliación y el pago mensual correspondiente al sistema general de seguridad social de salud y pensiones. **17.** Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del objeto contractual. **18.** Las demás contenidas de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes vigentes que sean aplicables y se relacionen directamente con el objeto del contrato.

4

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO No. 057 DE 2015

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ALCALDIA LOCAL DE BOSA EN LAS LABORES DE PREVENCION, MANEJO Y ATENCION DE EMERGENCIAS Y EL CONSEJO LOCAL DE GESTION DE RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO-CLGR-CC, (CLE) ASI COMO LA FORMULACIOMN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS RELATIVOS AL TEMA DE PREVENCIÒN Y ATENCIÒN DE EMERGENCIAS Y AMBIENTALES EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA."

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	**: 03 DE JUNIO DE 2015**
FECHA DE INICIO	**: 12 DE JUNIO DE 2015**
PLAZO DEL CONTRATO INICIAL	**: SEIS (06) MESES**
PRORROGA 1	**: TRES (03) MESES**
FECHA DE TERMINACION	**: 11 DE MARZO DE 2016**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**: $25.200.000.oo**
ADICION 1	**: $12.600.000.oo**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**: $37.800.000.oo**

ESTADO : LIQUIDADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Representar a la Alcaldía Local y al comité local de gestión de riesgo y cambio climático CLGR-CC en las diferentes emergencias que se presenten en la localidad. **2.** Rendir conceptos técnicos sobre los diferentes puntos de riesgo y fenómenos que se presenten por diferentes causas y que representen riesgo para la comunidad. **3.** Acompañar la instalación y cierre de los puestos de mando unificado cuando se presenten emergencias que lo requieran. **4.** Adelantar recorridos permanentes por los diferentes puntos de riesgo identificados en la localidad. **5.** Mantener actualizada la matriz de riesgos y presentar recomendaciones sobre las acciones que se deben adelantar, precisando la entidad encargada de ejecutarlas. **6.** Coadyuvar a la Secretaria Técnica del CLGR-CC en el suministro de información, elaboración de requerimientos o solicitudes de carácter técnico y brindar asesoría técnica en el tema de emergencias. **7.** Asesorar técnicamente a la Alcaldía local cuando se realicen eventos y/o actividades del CLGR-CC dirigidas a las diferentes comunidades afectadas o en riesgo de la localidad. **8.** Asesorar técnicamente a la Alcaldía Local en la implementación de planes de mitigación de riesgos. **9.** Adelantar campañas con la comunidad sobre prevención y atención de riesgos. **10.** Asesorar a la alcaldía local en todo lo referente al tema de aglomeraciones y ley 232 de 1995. **11.** Servir de enlace con el Sistema Distrital de Emergencias para la prevención y atención de riesgos. **12.** Formular proyecto que incluyan componentes del tema de atención y prevención de riesgo, ambientales y realizar la supervisión de los mismos cuando sea designado. **13.** Atención al público para asesorar a la comunidad en el tema de aglomeraciones. **14.** Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. **15.** Informar y presentar por escrito las contingencias que se presenten en el desarrollo del presente contrato. **16.** Acreditar la afiliación y el pago mensual correspondiente al sistema general de seguridad social de salud y pensiones. **17.** Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del objeto contractual. **18.** Las demás contenidas de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes vigentes que sean aplicables y se relacionen directamente con el objeto del contrato.

5

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D,C., a los dos (02) días del mes de Febrero de Dos mil Diecisiete (2017).

FREDY ALEXANDER MARTINEZ GUZMAN
Alcalde Local de Bosa

FUNCIONARIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectó/elaboró	Mónica Gutiérrez Valcárcel	Abogada de Apoyo del FDLB		
Revisó	Pedro Pablo Avella Avella	Asesor Despacho		
Aprobó	Norma Morad Gómez	Abogada del FDLB		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.				

IMPULSAR
FUNDACIÓN SOCIAL

NIT 900.164.390-6 Registro Cámara de Comercio S0028830

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE IMPULSAR FUNDACION SOCIAL

CERTIFICA QUE:

El Ingeniero Ambiental, Jesús Alberto Quintero Morales, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.019.010.301 de Bogotá, laboró con nuestra fundación desarrollando actividades como Coordinador General, en Proyecto No. 0121-2012 Construcción y fortalecimiento al sistema ambiental local. Convenio de Asociación 005 de 2012, Componente: Escuela Ambiental Local de Tunjuelito (Curso Técnico de Formación en Auditoria Ambiental - ISO 14001)", firmado entre nuestra Fundación y la Alcaldía Local de Tunjuelito, ejecutado en el periodo comprendido entre el 1 de Mayo de 2012 al 30 de Septiembre de 2012, mediante la modalidad de Contrato de prestación de servicios.

La presentación se expide a solicitud del interesado a los Cuatro días (04) días del mes de Diciembre del año 2015.

Cordialmente,

CARLOS YECID JIMENEZ ARANGUREN
Representante Legal
"Impulsar Fundación Social"

Cra 23 F N° 75-48 / Tels: 7-030978 / 314-2980798
fundacionimpulsar@hotmail.com

acueducto
AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE **BOGOTÁ**

CERTIFICACIÓN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

11900-2017-01049

Bogotá, 15 de Junio de 2017

SEÑOR
JESUS ALBERTO QUINTERO MORALES
C.C. 1.019.010.301
Email: albertoq680@gmail.com
Bogotá D.C.

TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATO No.	2-05-24100-739-2011
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TECNICO EN INGENIERIA AMBIENTAL EN LOS PROYECTOS QUE ADELANTA LA GERENCIA AMBIENTAL, RELACIONADOS CON LA RECUPERACION DE QUEBRADAS, HUMEDALES Y SISTEMA OROGRAFICO.
PLAZO	3 MESES
VALOR INICIAL	$7.974.000 MCTE
FECHA DE INICIACION	ENERO 10 DE 2012
FECHA DE TERMINACION	9 DE ABRIL DE 2012
VALOR EJECUTADO Y PAGADO	$7.974.000 MCTE
INTERVENTOR	ALDO GIOVANNI ESTEPA BENAVIDES
ALCANCES PRINCIPALES DEL CONTRATO	1. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES QUE SE LE ASIGNEN POR PARTE DE LA GERENCIA Y LA DIRECCION DE SISTEMA HIDRICO. 2. APOYAR LAS INTERVENTORIAS DE LOS PROYECTOS ASOCIADOS A LA RECUPERACION DE HUMEDALES Y QUEBRADAS, ADMINISTRATIVA Y TECNICAMENTE. 3. APOYAR AL EQUIPO DE HUMEDALES EN LA ACTUALIZACION Y AJUSTE DE LOS PMA DE LOS HUMEDALES DEL DISTRITO. 4. APOYAR LA RECOPILACION DE INFORMACION Y LAS RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS. 5. APOYAR LAS VISITAS TECNICAS QUE SE REQUIERAN. 6. APOYAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LOS PLANES DE MANEJO AMBIENTAL DE LOS HUMEDALES DEL DISTRITO CAPITAL.

Esta certificación está de acuerdo con el Acta de Terminación y SAP.

FABIO MAURICIO CARDONA ARIAS
Director de Contratación y Compras

Elaboró: Gustavo A. Rodríguez Torres
Revisó; José Duber Muñoz P.

IMPULSAR
FUNDACIÓN SOCIAL

NIT 900.164.390-6 Registro Cámara de Comercio S0028830

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE
IMPULSAR FUNDACION SOCIAL

CERTIFICA QUE:

El Ingeniero Ambiental, Jesús Alberto Quintero Morales, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.019.010.301 de Bogotá, laboró con nuestra fundación desarrollando actividades como Coordinador General, en el Convenio de Asociación 004 de 2011, Proyecto 0121: Construcción y fortalecimiento al sistema ambiental local, Componente: Mejoramiento de las condiciones ambientales de la Localidad a través de la promoción y consolidación de una cultura de corresponsabilidad al interior de los conjuntos Residenciales", firmado entre nuestra Fundación y la Alcaldía Local de Tunjuelito, ejecutado en el periodo comprendido entre el 1 de Julio de 2011 al 31 de Diciembre de 2011, mediante la modalidad de Contrato de prestación de servicios.

La presentación se expide a solicitud del interesado a los Cuatro días (04) días del mes de Diciembre del año 2015.

Cordialmente,

CARLOS YECID IMENEZ ARANGUREN
Representante Legal
"Impulsar Fundación Social"

Cra 23 F N° 75-48 / Tels: 7-030978 / 314-2980798
fundacionimpulsar@hotmail.com