LUIS HERNANDO SOLER BOLAÑOS
Código de Verificación *** 6632010 - 4089509332 - 45667,67 ***
DANE
10/01/25 16:03:39

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE
NIT: 899.999.027-8
CERTIFICA:

Que: LUIS HERNANDO SOLER BOLAÑOS, identificado (a) con documento de identidad N°1022377333, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°6632010 DE 2024

OBJETO: CE_2024_DRA_BDC Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras requeridas durante la etapa de barrido del Censo Económico Nacional Urbano CENU en la Dirección Territorial Centro.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 13/08/24 hasta el 31/12/24

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de DIECISITE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS \MONEDA LEGAL ($17.500.000)

OBLIGACIONES: 1. Realizar la revisión de perfiles y la validación de documentos de soporte para las Invitaciones Públicas, necesarios para contratar al personal encargado de recopilar información para las operaciones estadísticas en la Dirección Territorial Centro, especialmente para el Censo Económico Nacional Urbano (CENU). 2. Realizar el apoyo a la supervisión en los procesos y procedimientos internos relacionados con las diferentes etapas operativas del Censo Económico Nacional Urbano CENU, en la Dirección Territorial Centro. 3. Gestionar la publicación, creación y desarrollo de los trámites contractuales a su cargo en la plataforma SECOP II, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Revisar la documentación recibida en el área de contratación para iniciar los procesos contractuales necesarios para los operativos asignados a la Territorial Centro, con especial énfasis en el Censo Económico Nacional Urbano - CENU. 5. Verificar los formatos únicos de informes de actividades y certificados de cumplimiento de los contratistas de las operaciones estadísticas en la Territorial Centro, asegurando que la información coincida con lo publicado en la plataforma SECOP II, en particular para el Censo Económico Nacional Urbano - CENU. 6. Revisar, radicar y liquidar las cuentas de cobro en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), de acuerdo con las asignaciones que se le otorguen. 7. Registrar las obligaciones correspondientes a las cuentas de contratistas y proveedores en el Sistema de Información Financiera (SIIF), para proceder con los pagos pertinentes. 8. Elaborar Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales (RP) basados en la apropiación presupuestal necesaria para el funcionamiento y

ejecución de los operativos de campo en la Territorial Centro, con especial enfoque en el Censo Económico Nacional Urbano - CENU. 9. Brindar soporte en las actividades de las etapas precontractual, contractual y postcontractual para la ejecución de las operaciones estadísticas en la Territorial Centro, especialmente en relación con el Censo Económico Nacional Urbano - CENU. 10. Apoyar en las respuestas a pqrs, requeridas por el supervisor del contrato. 11. Mantener actualizado el archivo físico de gestión de la dependencia conforme a los lineamientos normativos y procedimientos establecidos por el DANE. 12. Realizar los cierres a los expedientes contractuales que sean requeridos por la supervisión del contrato. 13. Apoyar en el registro, verificación y seguimiento de obligaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF las cuentas de cobro y causaciones que se deriven del desarrollo de las operaciones estadísticas de la DTC BOGOTÁ D.C... 14. Participar en la consolidación y registro de información derivada del desarrollo de las cuentas de cobro y causaciones en las bases de datos, aplicaciones y/o sistemas dispuestos para tal fin. 15. Registro en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, las legalizaciones por concepto de anticipos generados en la ejecución de las investigaciones, de conformidad a los lineamientos internamente definidos por la entidad. 16. Apoyar las actividades administrativas que se requieran con el fin de dar cumplimiento a los planes y programas de la Entidad. 17. Participar en la verificación y organización de la documentación generada en los procesos asignados de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 18. Elaborar informes que por naturaleza de la labor y en desarrollo de esta le sean solicitados. 19. Apoyar a la supervisión Administrativa Operativa y de campo para el barrido del CENU 20. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento que tengan relación con la naturaleza del objeto contractual

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de Enero del año 2025

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN,** se encuentra que el señor (a) LUIS HERNANDO SOLER BOLAÑOS identificado (a) con cédula de ciudadanía No.1022377333, celebró con este fondo el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: FDLF-CPS-240-2024

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO LOCAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN

PLAZO INICIAL:	4 meses
FECHA DE INICIO:	14/05/2024
FECHA TERMINACIÓN INICIAL	13/09/2024
VALOR CONTRATO INICIAL:	$27.200.000

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 . Verificar la actualización de la ficha de Estadísticas Básicas de Inversión de todos los proyectos de inversión local que sean actualizados durante la vigencia 2 . Apoyar en la revisión de los estudios previos, prepliegos y pliegos en su parte técnica, para los procesos precontractuales de los proyectos de inversión del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón 3 . Apoyar la verificación, calificación y evaluación técnica y económica de las propuestas que se presenten en los procesos precontractuales de los proyectos de inversión del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón 4 . Participar en las reuniones de comités de contratación, comités técnicos y de orientación de los procesos en curso del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón 5 . Elaborar respuesta a los requerimientos realizados por los diferentes organismos de control, la Junta Administradora Local, la Secretaria de Gobierno incluidos derechos de petición, el Concejo de Bogotá, comunidad en general y los demás entes públicos que requieran información relacionada con los proyectos de inversión del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón 6 . Asistir a reuniones de seguimiento de los asuntos designados, invitaciones a sesiones de la Junta Administradora Local de la Alcaldía Local de Fontibón u otras entidades 7 . Apoyar los procesos de reporte de informes mensuales de la información Precontractual, Contractual y Pos contractuales de la entidad, en sus bases de datos y/o formatos establecidos para tal fin 8 . Las demás que le sean asignadas y que este relacionadas con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de diciembre de 2024.

Atentamente,

ADRIANA YANETH ORTIZ UBAQUE
Alcaldesa Local de Fontibón
alcalde.fontibon@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Angélica Rincón– Profesional Universitario Cod. 219 Grado 18

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN,** se encuentra que el señor (a) LUIS HERNANDO SOLER BOLAÑOS identificado (a) con cédula de ciudadanía No.1022377333, celebró con este fondo el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: FDLF-CPS-117-2024

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LOS CONTRATOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO, VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGOS Y REVISIÓN DE CARPETAS Y DOCUMENTOS DE PAGO ALLEGADAS AL DESPACHO PARA RESPECTIVA FIRMA DEL ALCALDE LOCAL.

PLAZO INICIAL:	4 meses
FECHA DE INICIO:	03/04/2024
FECHA TERMINACIÓN INICIAL	02/08/2024
VALOR CONTRATO INICIAL:	$22.000.000
PRÓRROGA 1:	2 MESES
ADICIÓN 1:	11/07/2024
VALOR ADICION:	**$**11.000.000
FECHA TERMINACIÓN:	02/10/2024
VALOR FINAL CONTRATO:	**$**33000000

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 . Apoyar técnica, administrativa y financieramente la revisión de los documentos soporte para realizar los pagos acordados en los contratos de prestación de servicios suscritos por el FDLF con personas naturales 2 . Adelantar la revisión técnica, administrativa y financiera de los documentos soporte para realizar los pagos acordados en los contratos de prestación de servicios suscritos por el FDLF con personas jurídicas 3 . Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación necesaria para la liquidación de cada uno de los contratos y convenios designados 4 . Revisar en su totalidad los expedientes contractuales y el cumplimiento de requisitos pactados en los contratos y convenios suscritos por el FDLF a efectos de aprobar su trámite de pago y liquidaciones, efectuando las observaciones y alertas requeridas 5 . Efectuar seguimiento a la reprogramación del PAC que realiza cada supervisor de apoyo, para lograr el oportuno desembolso de los pagos y liquidaciones proyectados para cada período, reportando la información de acuerdo con las indicaciones establecidas 6 . Realizar reuniones y/o mesas de trabajo con los profesionales de apoyo designados a fin de adelantar las acciones requeridas para el trámite de pago y liquidación de contratos o convenios suscritos por el FDLF 7 . Apoyar el proceso de fenecimiento y liberación de las obligaciones por pagar que se requieran según la normatividad aplicable

y lo contemplado en la circular 020 DE 2020; Lineamientos Generales para el manejo y depuración de Obligaciones por Pagar-FDL. 8 . Reportar de forma periódica la información de contratos y/o convenios liquidados y terminados para el diligenciamiento oportuno del informe mensual que se reporta a través de la plataforma SIVICOF. 9 . Asistir y prestar su apoyo profesional en la mesa de seguimiento a las obligaciones por pagar liderada por la Secretaría Distrital de Gobierno y dar cumplimento oportuno a los compromisos y actividades designadas 10 . Apoyar la actualización de la matriz de obligaciones por pagar para el respectivo reporte mensual a la Secretaría Distrital de Gobierno y procesos asignados 11 . Apoyar la elaboración de los análisis y evaluaciones financieras para los procesos de contratación que realicé el Fondo de desarrollo local, preparando los documentos respectivos y asistiendo a las audiencias y/o reuniones relacionadas 12 . Proyectar la debida respuesta a derechos de petición, elaboración de informes y requerimientos de los diferentes Organismos de Control, ciudadanía y/o demás entidades que se le sean asignados, adjuntando los soportes que cada caso amerite, garantizando el cumplimiento de los términos legales otorgados. 13 . Clasificar y anexar en cada expediente la correspondencia que se gestione a través del sistema de gestión documental y que sea de competencia de la Gestión de pagos y liquidaciones. 14 . Asistir y participar activamente en las reuniones, mesas de trabajo y demás jornadas convocadas por el Alcalde Local, supervisor de apoyo y demás funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno que le sean designadas. 15 . Todo lo demás que se derive de la naturaleza del Contrato y sea designado por parte del supervisor o apoyo a supervisión del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de diciembre de 2024.

Atentamente,

ADRIANA YANETH ORTIZ UBAQUE
Alcaldesa Local de Fontibón
alcalde.fontibon@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Angélica Rincón– Profesional Universitario Cod. 219 Grado 18

LUIS HERNANDO SOLER BOLAÑOS
Código de Verificación *** 5753904 - 4089509332 - 45667,67 ***
DANE
10/01/25 16:03:22

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE
NIT: 899.999.027-8
CERTIFICA:

Que: LUIS HERNANDO SOLER BOLAÑOS, identificado (a) con documento de identidad N°1022377333, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°5753904 DE 2024

OBJETO: DRA_TRV_2024_TERR_BD Prestación de servicios profesionales para adelantar el desarrollo de las actividades que se requieran o deriven de forma transversal para dar cumplimiento a las tareas que se generan en la ejecución de las operaciones estadísticas, adelantadas por la Dirección Territorial Centro del DANE BOGOTÁ D.C..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 17/01/24 hasta el 11/08/24

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS \MONEDA LEGAL ($20.350.000)

OBLIGACIONES: 1.Hacerle seguimiento a la contratación realizada por las sedes, donde hay coordinación administrativa. 2.Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos definidos para el proceso de selección y contratación a través de las plataformas establecidas por la entidad. 3.Apoyar la revisión y validación del cumplimiento de perfiles del personal inscrito en el Sistema de información del Banco de restadores de Servicios Operativos – BPSO del DANE de las operaciones estadísticas del mercado laboral que se desarrollen durante la ejecución del contrato en la Dirección Territorial Centro. 4.Realizar la publicación, creación y desarrollo de los trámites contractuales a su cargo en la plataforma SECOP II de acuerdo con la normatividad vigente.5.Apoyar en la clasificación y organización de los documentos que conforman los expedientes contractuales de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad a los lineamientos, procesos y normas definidas para tal fin.6.Realizar el cargue y publicación de las modificaciones contractuales que le sean asignadas, en cumplimiento de los tiempos definidos internamente en la entidad y por la ley para tal fin. 7.Coadyuvar en la elaboración de bases de datos con la información requerida de conformidad a los lineamientos definidos internamente por la Dirección. 8.Coadyuvar en la revisión, clasificación, organización y aprobación las pólizas de cumplimiento generadas para el perfeccionamiento de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; tanto en la plataforma SECOP II como la generación de los respectivos oficios de aprobación.

9.Realizar seguimiento y verificación de los trámites y procesos administrativos asignados con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las operaciones estadísticas llevadas a cabo en la DTC BOGOTÁ D.C... Mantener actualizado el archivo de documentos generados por el sistema de Almacén de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental, cumpliendo con las normas de calidad establecidas.10.Apoyar las actividades administrativas que se requieran con el fin de dar cumplimiento a los planes y programas de la Entidad. Participar en la verificación y organización de la documentación generada en los procesos asignados de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 11.Clasificar y ordenar según la norma la documentación pertinente del proceso contractual 12.Elaborar informes que por naturaleza de la labor y en desarrollo de esta le sean solicitados.13.Las demás labores asignadas por el encargado del control y supervisión relacionados con el objeto del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de Enero del año 2025

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN,** se encuentra que el señor (a) LUIS HERNANDO SOLER BOLAÑOS identificado (a) con cédula de ciudadanía No.1022377333, celebró con este fondo el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: FDLF-CPS-454-2023

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO LOCAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN

PLAZO INICIAL:	**3** meses
FECHA DE INICIO:	02/01/2024
FECHA TERMINACIÓN INICIAL	01/04/2024
VALOR CONTRATO INICIAL:	$15.900.000

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 . Apoyar técnica, administrativa y financieramente la revisión de los documentos soporte para realizar los pagos acordados en los contratos de prestación de servicios suscritos por el FDLF con personas naturales 2 . Adelantar la revisión técnica, administrativa y financiera de los documentos soporte para realizar los pagos acordados en los contratos de prestación de servicios suscritos por el FDLF con personas jurídicas 3 . Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación necesaria para la liquidación de cada uno de los contratos y convenios designados 4 . Revisar en su totalidad los expedientes contractuales y el cumplimiento de requisitos pactados en los contratos y convenios suscritos por el FDLF a efectos de aprobar su trámite de pago y liquidaciones, efectuando las observaciones y alertas requeridas 5 . Efectuar seguimiento a la reprogramación del PAC que realiza cada supervisor de apoyo, para lograr el oportuno desembolso de los pagos y liquidaciones proyectados para cada período, reportando la información de acuerdo con las indicaciones establecidas 6 . Realizar reuniones y/o mesas de trabajo con los profesionales de apoyo designados a fin de adelantar las acciones requeridas para el trámite de pago y liquidación de contratos o convenios suscritos por el FDLF 7 . Apoyar el proceso de fenecimiento y liberación de las obligaciones por pagar que se requieran según la normatividad aplicable y lo contemplado en la circular 020 DE 2020; Lineamientos Generales para el manejo y depuración de Obligaciones por Pagar-FDL. 8 . Reportar de forma periódica la información de contratos y/o convenios liquidados y terminados para el diligenciamiento oportuno del informe mensual que se reporta a través de la plataforma SIVICOF. 9 . Asistir y prestar su apoyo profesional en la mesa de seguimiento a las obligaciones por pagar liderada por la Secretaría Distrital de Gobierno y dar cumplimento oportuno a

los compromisos y actividades designadas 10 . Apoyar la actualización de la matriz de obligaciones por pagar para el respectivo reporte mensual a la Secretaría Distrital de Gobierno y procesos asignados 11 . Apoyar la elaboración de los análisis y evaluaciones financieras para los procesos de contratación que realicé el Fondo de desarrollo local, preparando los documentos respectivos y asistiendo a las audiencias y/o reuniones relacionadas 12 . Proyectar la debida respuesta a derechos de petición, elaboración de informes y requerimientos de los diferentes Organismos de Control, ciudadanía y/o demás entidades que se le sean asignados, adjuntando los soportes que cada caso amerite, garantizando el cumplimiento de los términos legales otorgados. 13 . Clasificar y anexar en cada expediente la correspondencia que se gestione a través del sistema de gestión documental y que sea de competencia de la Gestión de pagos y liquidaciones. 14 . Asistir y participar activamente en las reuniones, mesas de trabajo y demás jornadas convocadas por el Alcalde Local, supervisor de apoyo y demás funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno que le sean designadas. 15 . Todo lo demás que se derive de la naturaleza del Contrato y sea designado por parte del supervisor o apoyo a supervisión del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de diciembre de 2024.

Atentamente,

ADRIANA YANETH ORTIZ UBAQUE
Alcaldesa Local de Fontibón
alcalde.fontibon@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Angélica Rincón– Profesional Universitario Cod. 219 Grado 18

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN,** se encuentra que el señor (a) LUIS HERNANDO SOLER BOLAÑOS identificado (a) con cédula de ciudadanía No.1022377333, celebró con este fondo el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: FDLF-CPS-122-2023

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO LOCAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN

PLAZO INICIAL:	7 meses y 15 dias
FECHA DE INICIO:	20/02/2023
FECHA TERMINACIÓN INICIAL	04/10/2023
VALOR CONTRATO INICIAL:	$39.750.000
ADICION:	86 días
VALOR ADICION:	$15.193.133
FECHA TERMINACION FINAL:	31/12/2023

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 . Apoyar técnica, administrativa y financieramente la revisión de los documentos soporte para realizar los pagos acordados en los contratos de prestación de servicios suscritos por el FDLF con personas naturales 2 . Adelantar la revisión técnica, administrativa y financiera de los documentos soporte para realizar los pagos acordados en los contratos de prestación de servicios suscritos por el FDLF con personas jurídicas 3 . Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación necesaria para la liquidación de cada uno de los contratos y convenios designados 4 . Revisar en su totalidad los expedientes contractuales y el cumplimiento de requisitos pactados en los contratos y convenios suscritos por el FDLF a efectos de aprobar su trámite de pago y liquidaciones, efectuando las observaciones y alertas requeridas 5 . Efectuar seguimiento a la reprogramación del PAC que realiza cada supervisor de apoyo, para lograr el oportuno desembolso de los pagos y liquidaciones proyectados para cada período, reportando la información de acuerdo con las indicaciones establecidas 6 . Realizar reuniones y/o mesas de trabajo con los profesionales de apoyo designados a fin de adelantar las acciones requeridas para el trámite de pago y liquidación de contratos o convenios suscritos por el FDLF 7 . Apoyar el proceso de fenecimiento y liberación de las obligaciones por pagar que se requieran según la normatividad aplicable y lo contemplado en la circular 020 DE 2020; Lineamientos Generales para el manejo y depuración de Obligaciones por Pagar-FDL. 8 . Reportar de forma periódica la información de contratos y/o convenios liquidados y terminados para el diligenciamiento oportuno del informe mensual que se reporta a través

de la plataforma SIVICOF. 9 . Asistir y prestar su apoyo profesional en la mesa de seguimiento a las obligaciones por pagar liderada por la Secretaría Distrital de Gobierno y dar cumplimento oportuno a los compromisos y actividades designadas 10 . Apoyar la actualización de la matriz de obligaciones por pagar para el respectivo reporte mensual a la Secretaría Distrital de Gobierno y procesos asignados 11 . Apoyar la elaboración de los análisis y evaluaciones financieras para los procesos de contratación que realicé el Fondo de desarrollo local, preparando los documentos respectivos y asistiendo a las audiencias y/o reuniones relacionadas 12 . Proyectar la debida respuesta a derechos de petición, elaboración de informes y requerimientos de los diferentes Organismos de Control, ciudadanía y/o demás entidades que se le sean asignados, adjuntando los soportes que cada caso amerite, garantizando el cumplimiento de los términos legales otorgados. 13 . Clasificar y anexar en cada expediente la correspondencia que se gestione a través del sistema de gestión documental y que sea de competencia de la Gestión de pagos y liquidaciones. 14 . Asistir y participar activamente en las reuniones, mesas de trabajo y demás jornadas convocadas por el Alcalde Local, supervisor de apoyo y demás funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno que le sean designadas. 15 . Todo lo demás que se derive de la naturaleza del Contrato y sea designado por parte del supervisor o apoyo a supervisión del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de diciembre de 2024.

Atentamente,

ADRIANA YANETH ORTIZ UBAQUE
Alcaldesa Local de Fontibón
alcalde.fontibon@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Angélica Rincón– Profesional Universitario Cod. 219 Grado 18

LUIS HERNANDO SOLER BOLAÑOS
Código de Verificación *** 4397858 - 4089509332 - 45667,67 ***
DANE
10/01/25 16:03:07

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE
NIT: 899.999.027-8
CERTIFICA:

Que: LUIS HERNANDO SOLER BOLAÑOS, identificado (a) con documento de identidad N°1022377333, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°4397858 DE 2023

OBJETO: DRA_5032_DRA_TRV_2023_TERR Prestación de servicios profesionales para adelantar el desarrollo de las actividades que se requieran o deriven de forma transversal para dar cumplimiento a las tareas que se generan en la ejecución de las operaciones estadísticas, adelantadas por la Dirección Territorial Centro del DANE Bogotá

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 16/01/23 hasta el 30/12/23

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ D.C.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS \MONEDA LEGAL ($27.600.000)

OBLIGACIONES: 1.Hacerle seguimiento a la contratación realizada por las sedes, donde hay coordinación administrativa. 2.Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos definidos para el proceso de selección y contratación a través de las plataformas establecidas por la entidad. 3.Apoyar la revisión y validación del cumplimiento de perfiles del personal inscrito en el Sistema de información del Banco de restadores de Servicios Operativos – BPSO del DANE de las operaciones estadísticas del mercado laboral que se desarrollen durante la ejecución del contrato en la Dirección Territorial Centro. 4.Realizar la publicación, creación y desarrollo de los trámites contractuales a su cargo en la plataforma SECOP II de acuerdo con la normatividad vigente.5.Apoyar en la clasificación y organización de los documentos que conforman los expedientes contractuales de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad a los lineamientos, procesos y normas definidas para tal fin. 6.Realizar el cargue y publicación de las modificaciones contractuales que le sean asignadas, en cumplimiento de los tiempos definidos internamente en la entidad y por la ley para tal fin.7.Coadyuvar en la elaboración de bases de datos con la información requerida de conformidad a los lineamientos definidos internamente por la Dirección.8.Coadyuvar en la revisión, clasificación, organización y aprobación las pólizas de cumplimiento generadas para el perfeccionamiento de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; tanto en la plataforma SECOP II como la generación de los respectivos oficios de aprobación.

9.Realizar seguimiento y verificación de los trámites y procesos administrativos asignados con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las operaciones estadísticas llevadas a cabo en la DTC Bogotá. Mantener actualizado el archivo de documentos generados por el sistema de Almacén de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental, cumpliendo con las normas de calidad establecidas. 10.Apoyar las actividades administrativas que se requieran con el fin de dar cumplimiento a los planes y programas de la Entidad. 11.Participar en la verificación y organización de la documentación generada en los procesos asignados de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.12.Clasificar y ordenar según la norma la documentación pertinente del proceso contractual13.Elaborar informes que por naturaleza de la labor y en desarrollo de esta le sean solicitados. 14.Las demás labores asignadas por el encargado del control y supervisión relacionados con el objeto del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de Enero del año 2025

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

LUIS HERNANDO SOLER BOLAÑOS
Código de Verificación *** 4282180 - 4089509332 - 45667,67 ***
DANE
10/01/25 16:02:54

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE
NIT: 899.999.027-8
CERTIFICA:

Que: LUIS HERNANDO SOLER BOLAÑOS, identificado (a) con documento de identidad N°1022377333, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°4282180 DE 2022

OBJETO: LOG_TRV_2022_TERR_ Prestación de servicios profesionales para adelantar el desarrollo de las actividades quese requieran o deriven de forma transversal para dar cumplimiento a las tareas que se generan en la ejecución delas operaciones estadísticas, adelantadas por la Dirección Territorial Centro del DANE Bogotá.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 2/12/22 hasta el 31/12/22

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ D.C.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS \MONEDA LEGAL ($2.350.000)

OBLIGACIONES: 1. Hacerle seguimiento a la contratación realizada por las sedes, donde hay coordinación administrativa. 2. Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos definidos para el proceso de selección y contratación a través de las plataformas establecidas por la entidad. 3. Apoyar la revisión y validación del cumplimiento de perfiles del personal inscrito en el Sistema de información del Banco de restadores de Servicios Operativos – BPSO del DANE de las operaciones estadísticas del mercado laboral que se desarrollen durante la ejecución del contrato en la Dirección Territorial Centro. 4. Realizar la publicación, creación y desarrollo de los trámites contractuales a su cargo en la plataforma SECOP II de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Apoyar en la clasificación y organización de los documentos que conforman los expedientes contractuales de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad a los lineamiento, procesos y normas definidas para tal fin 6. Realizar el cargue y publicación de las modificaciones contractuales que le sean asignadas, en cumplimiento de los tiempos definidos internamente en la entidad y por la ley para tal fin. 7. Coadyuvar en la elaboración de bases de datos con la información requerida de conformidad a los lineamientos definidos internamente por la Dirección. 8. Coadyuvar en la revisión, clasificación, organización y aprobación las pólizas de cumplimiento generadas para el perfeccionamiento de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; tanto en la plataforma SECOP II como la generación de los respectivos oficios de aprobación 9.

Realizar seguimiento y verificación de los trámites y procesos administrativos asignados con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las operaciones estadísticas llevadas a cabo en la DTC Bogotá. Mantener actualizado el archivo de documentos generados por el sistema de Almacén de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental, cumpliendo con las normas de calidad establecidas. 10. Apoyar las actividades administrativas que se requieran con el fin de dar cumplimiento a los planes y programas de la Entidad. 11. Participar en la verificación y organización de la documentación generada en los procesos asignados de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 12. Elaborar informes que por naturaleza de la labor y en desarrollo de esta le sean solicitados. 13. Las demás labores asignadas por el encargado del control y supervisión relacionados con el objeto del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de Enero del año 2025

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

LUIS HERNANDO SOLER BOLAÑOS
Código de Verificación *** 3208097 - 4089509332 - 45667,67 ***
DANE
10/01/25 16:02:41

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE
NIT: 899.999.027-8
CERTIFICA:

Que: LUIS HERNANDO SOLER BOLAÑOS, identificado (a) con documento de identidad N°1022377333, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°3208097 DE 2022

OBJETO: DTC-3_TERRITORIALES_2022_DP_TH Prestación de servicios profesionales para apoyar desde la Dirección, las actuaciones administrativas en el proceso contractual, para el cumplimiento de las operaciones estadísticas adelantadas por la Dirección Territorial Centro de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 13/01/22 hasta el 30/11/22

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ D.C.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS \MONEDA LEGAL ($22.000.000)

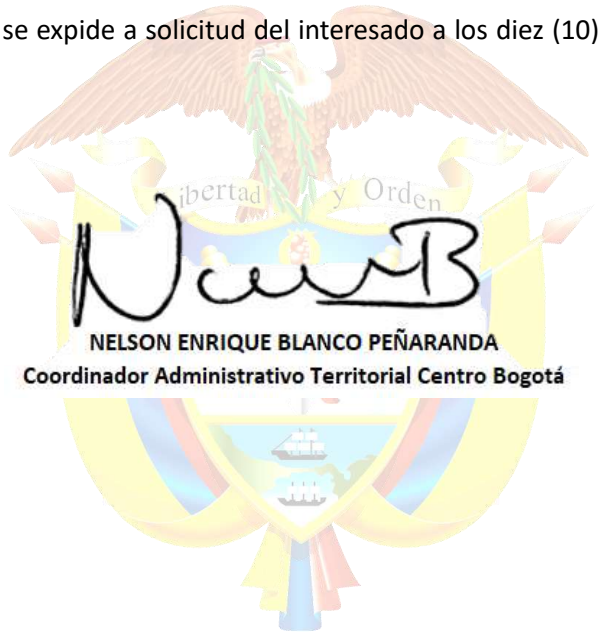
OBLIGACIONES: 1. Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos definidos para el proceso de selección y contratación a través de las plataformas establecidas por la entidad. 2. Apoyar la revisión y validación del cumplimiento de perfiles del personal inscrito por medio del Banco de Hojas de Vida del DANE de las operaciones estadísticas del mercado laboral que se desarrollen durante la ejecución del contrato en la Dirección Territorial Centro. 3. Realizar la publicación, creación y desarrollo de los tramites contractuales a su cargo en la plataforma SECOP II de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Apoyar en la clasificación y organización de los documentos que conforman los expedientes contractuales de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad a los lineamiento, procesos y normas definidas para tal fin. 5. Realizar el cargue y publicación de las modificaciones contractuales que le sean asignadas, en cumplimiento de los tiempos definidos internamente en la entidad y por la ley para tal fin. 6. Apoyar las actividades administrativas que se requieran con el fin de dar cumplimiento a los planes y programas de la Entidad. 7. Participar en la verificación y organización de la documentación generada en los procesos asignados de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 8. Elaborar informes que por naturaleza de la labor y en desarrollo de esta le sean solicitados. 9. Las demás labores asignadas por el encargado del control y supervisión relacionados con el objeto del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de Enero del año 2025



NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

LUIS HERNANDO SOLER BOLAÑOS
Código de Verificación *** 3094558 - 4089509332 - 45667,67 ***
DANE
10/01/25 16:02:25

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE
NIT: 899.999.027-8
CERTIFICA:

Que: LUIS HERNANDO SOLER BOLAÑOS, identificado (a) con documento de identidad N°1022377333, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°3094558 DE 2021

OBJETO: 52352_LOG_TRV_2021_LOG_TH_Prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos administrativos requeridos para garantizar el cumplimiento de las operaciones estadísticas adelantadas por la Dirección Territorial Centro del DANE

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 6/12/21 hasta el 30/12/21

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ D.C.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de DOS MILLONES DE PESOS \MONEDA LEGAL ($2.000.000)

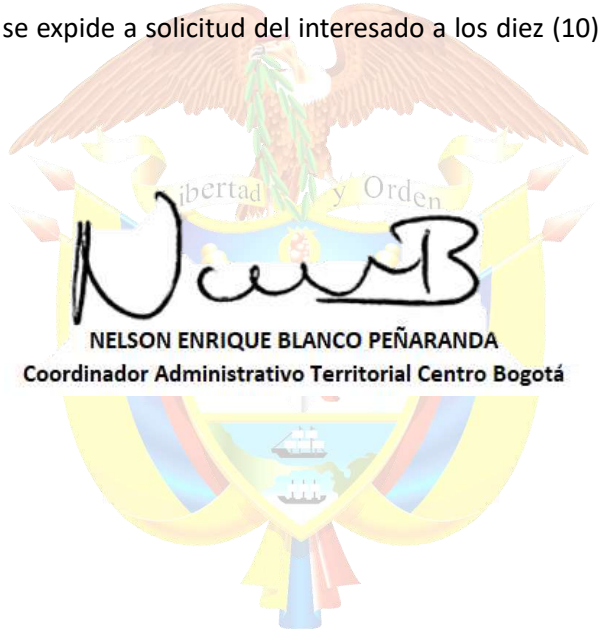
OBLIGACIONES: 1. Contribuir con la verificación del cumplimiento de los requisitos definidos para el proceso de selección y contratación a través de las plataformas establecidas por la entidad en desarrollo de las operaciones estadísticas asignadas en la Territorial Centro de Bogotá del DANE. 2. Elaborar bases de datos con la información requerida para el proceso de contratación de las operaciones estadísticas asignadas en la Territorial Centro de Bogotá de conformidad a los lineamientos definidos internamente por la Dirección Territorial Centro. 3. Participar en la verificación y organización de la documentación generada en el proceso de contratación del personal de las operaciones estadísticas asignadas en la Territorial Centro de Bogotá de conformidad a los lineamientos institucionales. 4. Realizar la publicación, creación y desarrollo de los trámites contractuales a su cargo en la plataforma SECOP II. 5. Contribuir con la verificación, cargue y seguimiento de las pólizas de cumplimiento en la plataforma transaccional del proceso contratación en línea SECOP II del personal contratista de la encuesta asignada. 6. Participar en el proceso de adiciones y modificaciones contractuales de servicios personales que se requieran bajo la Dirección Territorial Centro. 7. Elaborar informes que por naturaleza de la investigación y en desarrollo de esta le sean solicitados. 8. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato y que sean designadas por el encargado de ejercer el control y vigilancia del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de Enero del año 2025



NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

LUIS HERNANDO SOLER BOLAÑOS
Código de Verificación *** 2226598 - 4089509332 - 45667,67 ***
FONDANE
10/01/25 16:02:13

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - FONDANE
NIT: 800.072.977-0
CERTIFICA:

Que: LUIS HERNANDO SOLER BOLAÑOS, identificado (a) con documento de identidad N°1022377333, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°2226598 DE 2021

OBJETO: 99019201_CONV_SDP_MULTIP_2021_LOG_Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades logísticas, operativas, técnicas y transversales que se requieran para dar cumplimiento con los procesos administrativos y operativos de la encuesta Encuesta Multipropósito Bogotá- Cundinamarca.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 5/02/21 hasta el 4/12/21

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ D.C.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de DIECINUEVE MILLONES DE PESOS \MONEDA LEGAL ($19.000.000)

OBLIGACIONES: 1. Contribuir con la verificación del cumplimiento de los requisitos definidos para el proceso de selección y contratación a través de las plataformas establecidas por la entidad en desarrollo de la Encuesta Multiprósito Bogotá_Cundinamarca en la Territorial Centro de Bogotá del DANE. 2. Coadyuvar en la elaboración de bases de datos con la información requerida para el proceso de contratación de la Encuesta Multipropósito Bogotá_Cundinamarca, de conformidad a los lineamientos definidos internamente por la Dirección Territorial Centro. 3. Realizar seguimiento a los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de las sedes a cargo de la DTC Bogotá. 4. Coadyuvar en los procedimientos e instrumentos requeridos para efectuar el levantamiento físico de inventarios de los elementos asignados a los funcionarios de la entidad en la recolección de la información estadística llevada por la DTC Bogotá. 5. Participar en la verificación y organización de la documentación generada en el proceso de contratación del personal de la Encuesta Multipropósito Bogotá_Cundinamarca. 6. Realizar la publicación, creación y desarrollo de los trámites contractuales a su cargo en la plataforma SECOP II 7. Apoyar las actividades administrativas que requieran gestión de documentos para dar cumplimiento a los planes y programas de la Entidad. 8. Apoyar en el registro, verificación y seguimiento de obligaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF las cuentas de cobro y causaciones que se deriven del desarrollo de la Encuesta Multipropósito BogotáCundinamarca de la DTC Bogotá. 9. Elaborar informes que por naturaleza de la investigación y en desarrollo de la misma le sean solicitados. 10. Apoyar en la

recepción y revisión de las cuentas de cobro de contratistas derivadas de la Encuesta Multipróposito de la DTC Bogotá.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de Enero del año 2025

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

FONDANE

LUIS HERNANDO SOLER BOLAÑOS
Código de Verificación *** 1902709 - 4089509332 - 45667,67 ***
FONDANE
10/01/25 16:01:58

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - FONDANE
NIT: 800.072.977-0
CERTIFICA:

Que: LUIS HERNANDO SOLER BOLAÑOS, identificado (a) con documento de identidad N°1022377333, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°1902709 DE 2020

OBJETO: 47289_CONV_SDP_MULTIP_2020_LOG _ Prestación de servicios para realizar la proyección, seguimiento y cumplimiento de los trámites jurídicos y administrativos que se deriven del desarrollo de la Encuesta Multipropósito gestionado por la Dirección Territorial Centro derivado del Convenio Interadministrativo No. 313 de 2020.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 2/12/20 hasta el 30/12/20

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ D.C.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS \MONEDA LEGAL ($1.836.667)

OBLIGACIONES: 1. Contribuir en la respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias - PQRSD que surjan en el desarrollo de la Encuesta Multipropósito gestionadas en la Dirección Territorial Centro de Bogotá. 2. Apoyar el registro y seguimiento de las comunicaciones relacionadas con el desarrollo de la Encuesta Multipropósito con el fin de garantizar la ejecución de la investigación. 3. Gestionar los trámites necesarios para la atención de situaciones administrativas y operativas legales en la ejecución de los contratos de servicios personales de la Dirección Territorial Centro en el marco del convenio Interadministrativo No. 313 de 2020 4. Registrar información requerida en la plataforma de contratación SECOP II para realizar la creación de procesos contractuales de servicios personales requeridos para el desarrollo de la Encuesta Multipropósito Bogotá Cundinamarca en la Dirección Territorial Centro. 5. Elaborar los informes que sean requeridos para dar respuesta a las situaciones administrativas que puedan afectar la adecuada ejecución de los contratos suscritos por la Dirección Territorial Centro. 6. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de Enero del año 2025



NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

FONDANE

LUIS HERNANDO SOLER BOLAÑOS
Código de Verificación *** 1822401 - 4089509332 - 45667,67 ***
DANE
10/01/25 16:01:44

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE
NIT: 899.999.027-8
CERTIFICA:

Que: LUIS HERNANDO SOLER BOLAÑOS, identificado (a) con documento de identidad N°1022377333, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°1822401 DE 2020

OBJETO: C_INTERNAL_2020_EIED_TH_TU_ IINT prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos de notificación, recolección, crítica, acompañamiento a las fuentes, cobertura, validación, análisis, consistencia y envíos de la información de la Encuesta Anual de Inversión Directa - EAID.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 7/09/20 hasta el 30/11/20

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ D.C.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS \MONEDA LEGAL ($4.725.000)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Verificar el directorio asignado a cada sede para garantizar que el proceso de notificación a las fuentes sea positivo. 3. Perfilar las fuentes o grupos empresariales asignados a fin de realizar un contacto efectivo con las empresas que conforman el directorio de la Encuesta Anual de Inversión Extranjera Directa. 4. Notificar, sensibilizar permanentemente a las fuentes, asistirlas en el diligenciamiento y captura de la información y dar respuesta oportuna a sus consultas; para garantizar un adecuado diligenciamiento de los formularios acorde con las instrucciones establecidas, de esta forma completar la información omitida, y corregir los errores detectados y completar observaciones. 5. Consultar y verificar con las fuentes la información reportada que sea inconsistente y efectuar los ajustes con las observaciones pertinentes, revisando la información recibida y/o capturada de la Encuesta Anual de Inversión Extranjera Directa. 6. Monitorear y realizar un seguimiento continuo al desarrollo del operativo, garantizando la cobertura y la calidad final de la información. 7. Realizar el seguimiento permanente de las empresas asignadas, garantizando un oportuno seguimiento a las fuentes, realizando el proceso de recolección en el menor tiempo posible. 8. Responder en los términos de calidad y oportunidad, el total de las devoluciones realizadas por el grupo de trabajo del DANE Central, garantizando la cobertura en los tiempos establecidos. 9. Efectuar una permanente interlocución

con las empresas que se encuentren en deuda, para obtener una positiva respuesta en el diligenciamiento de la información. Si la empresa se declara renuente, verificar y completar los soportes que justifiquen la renuencia de la empresa 10. Realizar los procesos de crítica y envíos parciales y definitivos de la información en las fechas y porcentajes establecidos con los estándares de calidad requeridos. 11. Atender los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 12. Cumplir con las fechas establecidas para los envíos de información al Dane central. 13. Informar al asistente técnico o al supervisor de la investigación cualquier inconveniente presentado durante el proceso operativo. 14. Realizar un informe final donde se planteen acciones de mejora y ajustes a realizar en la encuesta de Inversión Extranjera. Realizar las actividades de crítica y validación de la información en las instalaciones del DANE. 15. Garantizar que el contratista tenga las herramientas tecnológicas para desarrollar sus actividades en caso de trabajo en casa. 16. Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 17. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 18. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 19. Informar al responsable de encuesta los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 20. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. 21. Conocer y dar cumplimiento lo dispuesto en la circular 15 de mayo 28 de 2020 del DANE “Lineamientos para mantener la operatividad en la entidad en el marco de la emergencia ocasionada por el covid 19”. 22. Conocer y dar cumplimento lo dispuesto en la circular 11 del 01 de abril de 2020 del DANE Lineamiento para garantizar la atención y prestación del servicio en el Dane, así como la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios en el marco del estado de emergencia, social y económica.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de Enero del año 2025

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

Libertad y Orden

DANE

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

GGTH-0355/2021

EL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL

H A C E C O N S T A R

Que el señor **LUIS HERNANDO SOLER BOLAÑOS**, identificado con cédula de ciudadanía **No 1.022.377.333**, prestó sus servicios en esta Registraduria con carácter **SUPERNUMERARIO** así:

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 5335-01
Del 08 de Julio de 2019 y hasta el 17 de Julio de 2019, inclusive.
Del 21 de Octubre de 2019 y hasta el 30 de Octubre de 2019, inclusive

La presente se expide en Bogotá D.C., de conformidad con los archivos de historias laborales que reposan en esta Coordinación, a solicitud del interesado, a los quince (15) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

RICARDO ANDRÉS RIVERA GORDILLO
Coordinador Grupo de Gestión de Talento Humano

Elaboró: Myriam Ayala

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ,** y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

TEAM TOPOGRAFIA E INGENIERIA S.A.S

Soluciones Topográficas, Construcción y Urbanismo con Calidad.

TEAM TOPOGRAFIA E INGENIERIA SAS

900.941.208-7

La suscrita Directora de Talento Humano

Certifica:

Que el señor **LUIS HERNANDO SOLER BOLAÑOS,** identificado con Cédula de Ciudadanía 1.022.377.333, ha celebrado con nuestra empresa los contratos de prestación de servicios relacionados a continuación:

NUMERO: 010-TTEI-2018

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA LA EMPRESA TEAM TOPOGRAFIA E INGENIERA S.A.S A PRESTAR LOS SERVICIOS DE UN GESTOR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA ADMINISTRATIVA, DESARROLLANDO EL OBJETO Y LAS ACTIVIDADES DEL PRESENTE CONTRATO.

FECHA DE INICIO: 15 DE ENERO DE 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 4 DE FEBRERO DE 2019

CALIDAD DE LA EJECUCIÓN: BUENA

MODIFICACIONES O ADICIONES: NINGUNA

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los 05 días del mes de julio de 2019.

Cordialmente,

TEAM TOPOGRAFIA E INGENIERIA S.A.S

Soluciones Topográficas, Construcción y Urbanismo con Calidad

900.941.208-7

CAROLINA GUTIERREZ
TALENTO HUMANO

LA SUSCRITA COORDINADORA DE GESTIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos de **RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA,** se encuentra que el señor **LUIS HERNANDO SOLER BOLAÑOS,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.022.377.333** suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO** que a continuación se relaciona:

No. del contrato	**1155-2025**
Objeto contractual	EL CONTRATISTA se obliga con RTVC a prestar sus servicios desarrollando actividades de gestión administrativa misional y de planeación en los diferentes procesos que adelanten las áreas misionales de RTVC
Fecha de suscripción del contrato	08 de abril de 2025
Fecha de inicio	08 de abril de 2025
Fecha final	07 de julio de 2025
Valor total del contrato	$21.000.000
Observaciones a la ejecución del contrato	
El contrato de prestación de servicios se encuentra en ejecución actualmente	SI_X__ NO___
El contrato de prestación de servicios se terminó de manera anticipada	SI___ NO_X_

Obligaciones especificas:

1. Realizar la Identificación, análisis, diagnóstico y propuesta de actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Subgerencia de radio y sus direcciones.
2. Apoyar en la generación y consolidación de insumos en el marco de los procesos de auditoría interna o externa de los que sea objeto la Subgerencia de radio y sus direcciones.
3. Apoyar en la generación y consolidación de insumos en el marco de los planes de mejoramiento en los que tenga responsabilidad la Subgerencia de radio y sus direcciones.
4. Realizar la Identificación, análisis, diagnóstico y propuesta de los indicadores que se encuentran a cargo de la Subgerencia de radio y sus direcciones.

5. Generar los reportes requeridos en el marco del cumplimiento de las auditorías, planes de mejoramiento, ejercicios de autocontrol, entre otros.
6. Identificar, generar y consolidar insumos para reportar los riesgos de gestión y corrupción asociados a la Subgerencia de radio y sus direcciones.
7. Apoyar la adecuada implementación de los procesos relacionados con el sistema de gestión de calidad de la entidad.
8. Analizar, proponer y desarrollar acciones correctivas en temas relacionados con la dependencia para contribuir con la calidad de los resultados de acuerdo con las observaciones de la supervisión y no conformidades detectadas en el seguimiento a la gestión.
9. Analizar, proponer y desarrollar ajustes a los procedimientos y formatos en temas relacionados con la dependencia para contribuir con la calidad de los resultados de acuerdo con las observaciones de la supervisión detectadas en el seguimiento a la gestión.
10. Apoyar la estructuración de los procesos precontractuales de la Subgerencia de radio y sus direcciones.
11. Las demás que sean inherentes al objeto contractual y sean solicitadas por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de julio de 2025.

VICTORIA GRILLO VARGAS

Firmado digitalmente por: VICTORIA GRILLO VARGAS
Serial del certificado: 233bd51056e49490
Entidad: RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S
Unidad Organizacional: OFICINA ASESORA JURIDICA
Cargo: COORDINADOR DE GESTIÓN
Localizacion: BOGOTA
Fecha y hora: 2025-07-07T09:57:04.114-05:00

VICTORIA GRILLO VARGAS
Coordinación de Gestión-Procesos de Selección y Contratación
Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Alejandro Alarcón Hamón– Abogado Contratista OAJ. β
Proyectó: Diana Marcela Duarte Riveros – Contratista

CLAUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

SECOP II

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON RTVC A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DESARROLLANDO ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA MISIONAL Y DE PLANEACIÓN EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTEN LAS ÁREAS MISIONALES DE RTVC

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

GENERALES: **1**. Cumplir adecuadamente con el objeto del contrato y concurrir oportunamente a su liquidación, cuando sea necesario. **2.** Actuar con lealtad y buena fe en desarrollo del objeto contractual y salvaguardar los intereses institucionales de RTVC S.A.S. **3**. Atender y cumplir con los lineamientos, directrices, observaciones y requerimientos emanadas por el supervisor del contrato, o a quien este delegue, e informar a este en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados durante la ejecución del contrato. **4.** Guardar la confidencialidad de la información de carácter reservado que, en ejecución del contrato, le sea entregada. Esto incluye la reserva de obras o contenidos inéditos, y responder patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o uso indebido que por sí o por un tercero cause a la administración o a terceros. **5.** Acreditar al momento de suscripción del contrato y durante la ejecución del mismo hasta su terminación, el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales. **6**. Asistir a las reuniones que se programe RTVC S.A.S. para el seguimiento del asunto objeto del contrato. **7.** Conocer y dar cumplimiento a la normatividad que resulte aplicable para el desarrollo de sus actividades, a fin de cumplir con el objeto contractual establecido en el presente contrato. **8.** Cumplir de manera estricta todas y cada una de las medidas y/o protocolos que se adopten en el marco de los programas de promoción y prevención del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo por RTVC S.A.S. **9.** Cumplir con los lineamientos, normas, reglamentos, orientaciones y leyes ambientales aplicables para el manejo apropiado de los recursos consumibles, compras sostenibles y el manejo de desechos que se generen en el desarrollo del objeto del contrato para la protección del medio ambiente. **10**. Conocer y aplicar las políticas y protocolos de protección implementadas a través de la Circular No. 007 del 22 de marzo de 2023, o aquella que la modifique, sustituya o adicione, las cuales corresponden al protocolo para el manejo del acoso sexual y/o discriminación por razón del sexo en RTVC. **11**. El contratista será responsable del adecuado manejo de los bienes y/o documentos públicos que se le asignen con ocasión del contrato, para lo cual deberá acreditar el cumplimiento en los procedimientos de custodia y devolución que para el efecto establezca la Entidad.**12.** Entregar para efectos del último pago la constancia de entrega de equipos de cómputo, si le fue asignado alguno. 13. Cumplir con los lineamientos contemplados en el Manual de Contratación de -RTVC-, referente al Conflicto de Interés. **13.** Cumplir con las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

ESPECÍFICAS: 1) 2) 3) 4) Realizar la Identificación, análisis, diagnóstico y propuesta de actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Subgerencia de radio y sus direcciones. Apoyar en la generación y consolidación de insumos en el marco de los procesos de auditoría interna o externa de los que sea objeto la Subgerencia de radio y sus direcciones. Apoyar en la generación y consolidación de insumos en el marco de los planes de mejoramiento en los que tenga responsabilidad la Subgerencia de radio y sus direcciones. Realizar la Identificación, análisis, diagnóstico y propuesta de los indicadores que se encuentran a cargo de la Subgerencia de radio y sus direcciones 5) Página 7 de 11 Generar los reportes requeridos en el marco del cumplimiento de las auditorías, planes de mejoramiento, ejercicios de autocontrol, entre otros. 6) 7) 8) 9) 10) 11) Identificar, generar y consolidar insumos para reportar los riesgos de gestión y corrupción asociados a la Subgerencia de radio y sus direcciones. Apoyar la adecuada implementación de los procesos relacionados con el sistema de gestión de calidad de la entidad. Analizar,

proponer y desarrollar acciones correctivas en temas relacionados con la dependencia para contribuir con la calidad de los resultados de acuerdo con las observaciones de la supervisión y no conformidades detectadas en el seguimiento a la gestión. Analizar, proponer y desarrollar ajustes a los procedimientos y formatos en temas relacionados con la dependencia para contribuir con la calidad de los resultados de acuerdo con las observaciones de la supervisión detectadas en el seguimiento a la gestión. Apoyar la estructuración de los procesos precontractuales de la Subgerencia de radio y sus direcciones. Las demás que sean inherentes al objeto contractual y sean solicitadas por el supervisor del contrato.

CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES A CARGO DE RTVC: 1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado. **2.** Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **3.** Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas. **4.** Reportar las novedades que se presenten sobre la ejecución del contrato, tales como inicio, suspensión y terminación, que tengan relación con la retención y giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. **5.** Las demás inherentes al objeto contractual.

CLÁUSULA CUARTA. PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será de 05 meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es i) aprobación de la Garantía Única, si la hubiere, y ii) expedición del registro presupuestal.

CLÁUSULA QUINTA. SUSPENSIÓN: El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: a) Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. b) Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que de ello no se deriven mayores costos para RTVC ni se causen otros perjuicios. La suspensión se hará constar en acta motivada suscrita por las partes.

CLAUSULA SEXTA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: **El valor del contrato** de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión es hasta por la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($35.220.000) incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, suma que RTVC pagará de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago que se efectuará en proporción a los días de servicio efectivamente prestados en el primer mes de ejecución; contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única de cumplimiento b) Pagos mensuales iguales, cada uno por valor de hasta SIETE MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($7.044.000), de conformidad con el plazo del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días comprendidos entre el día primero (1) y el último día de cada mes, es decir, que una vez se cumpla dicho plazo EL CONTRATISTA podrá solicitar la cancelación de sus honorarios a través del supervisor. Sin embargo, para los periodos que no correspondan a mensualidades completas se calcularán proporcionalmente los días, corte al último día de cada mes y se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el trámite de pago, EL CONTRATISTA deberá presentar al supervisor del contrato la documentación necesaria que acredite el cumplimiento de sus obligaciones. La radicación de la solicitud de pago se hará mediante la Certificación de Interventoría y/o Supervisión atendiendo las disposiciones que la entidad disponga para el trámite correspondiente.

PARÁGRAFO TERCERO: El presente contrato no será liquidado en razón a lo dispuesto en el Manual de Contratación de RTVC S.A.S y las demás normas vigentes sobre la materia. Sin embargo, en caso de terminarse de manera anticipada el presente contrato, se deberá proceder a la realización de la liquidación del mismo en el formato establecido por la Entidad.

CLÁUSULA SÉPTIMA: PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN Y ARL. El CONTRATISTA debe acreditar con periodicidad mensual al supervisor del contrato que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social en salud, pensión, y ARL (Cuando aplique), mes vencido de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto 1273 de 2018, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 41 de la Ley 80 de

1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad que complemente, modifique, adicione, reglamente, sustituya o derogue. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, RTVC S.A.S. dará aviso de tal situación a las autoridades competentes.

CLÁUSULA OCTAVA. GARANTÍAS: EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de RTVC S.A.S. una GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO ante entidades públicas con régimen privado de contratación, expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente autorizada, domiciliada en el país, que deberá ajustarse a las pólizas matrices aprobadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. Las garantías deberán amparar:

AMPARO	SUFICIENCIA	VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	Diez por ciento (10%)	Del Valor del Contrato	Durante el plazo de ejecución del contrato y 4 meses más
Calidad Del Servicio	Diez por ciento (10%)	Del Valor del Contrato	Durante el plazo de ejecución del contrato y 4 meses más

PARÁGRAFO PRIMERO. - La garantía única de cumplimiento a la que se refiere esta cláusula, debe constituirse y cargarse en la plataforma electrónica SECOP II una vez se perfeccione el contrato, para su correspondiente aprobación por parte de la entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - En todo caso, en cualquier evento de aumento del valor del contrato o prórroga en su vigencia, EL CONTRATISTA estará obligado a ampliar o prorrogar las pólizas en forma proporcional de manera que se mantengan las condiciones originales, cuyos costos deberán ser asumidos por el contratista

CLÁUSULA NOVENA. SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato será ejercida por SUBGERENTE DE RADIO de RTVC, o quien haga sus veces en RTVC S.A.S., o por quien sea designado por el ordenador del gasto, según lo previsto en el estudio previo, el Manual de contratación y sus actualizaciones, en concordancia con la normativa aplicable, en especial, la Ley 1474 de 2011 o la que la modifique o sustituya.

CLÁUSULA DÉCIMA. CESIÓN: EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato sin el consentimiento previo, expreso y escrito de RTVC S.A.S.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA: RTVC S.A.S. podrá dar por terminado el presente contrato antes del plazo señalado, además de las causales establecidas en la Ley, por las siguientes: a) Por mutuo acuerdo de las partes. b) Por imposibilidad jurídica o de hecho ajena a la voluntad de las partes que impida o deje inocua la ejecución del presente contrato. c) Por la ejecución inadecuada o insuficiente frente a las necesidades y exigencias del área. d) Cuando las condiciones contractuales o las circunstancias que dieron lugar al nacimiento del contrato hayan variado sustancialmente de tal manera que su ejecución resulte imposible, innecesaria y/o inconveniente a juicio de RTVC S.A.S. e) Cuando la Entidad tenga pruebas que demuestren una presunta falsedad en la documentación entregada por el contratista y que haya servido de soporte para su contratación.

PARÁGRAFO. Los contratos de prestación de servicios, por regla general, no requieren ser liquidados, sin embargo, en el evento en que existan recursos a liberar, las partes se comprometen a liquidarlo en los plazos y formatos establecidos por RTVC S.A.S.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. PENAL PECUNIARIA: Las partes pactan como sanción pecuniaria, entendida como la tasación anticipada de los perjuicios, el equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales a cargo del Contratista, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamaciones por los perjuicios ocasionados de conformidad con el artículo 1595 del Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. MULTAS: Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato o en sus anexos, se causará a favor de RTVC S.A.S una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato para cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. PROPIEDAD INTELECTUAL: Los derechos de propiedad intelectual, entre otros, pero sin limitarse, los derechos patrimoniales de autor y conexos, así como derechos de propiedad industrial, que se creen o generen por el CONTRATISTA en desarrollo o ejecución del presente contrato son cedidos en su totalidad a RTVC S.A.S. sin limitaciones de tiempo y territorio, por cuanto los objetos de protección de propiedad intelectual han sido elaborados en el desarrollo y cumplimiento del presente contrato en favor de RTVC S.A.S. sin perjuicio de los derechos morales a que haya lugar, especialmente aquellos definidos en los literales a. y b. del artículo 30 de la Ley 23 de 1982 o a aquellos que reconozca la normatividad vigente en la materia.

PARÁGRAFO PRIMERO. En consecuencia, EL CONTRATISTA acepta y entiende que RTVC S.A.S. adquiere el derecho de reproducción en todas sus modalidades, así como los derechos de transformación, adaptación, comunicación al público incluida la puesta a disposición, distribución y en general, cualquier tipo de explotación que de la obra o intangible se pueda realizar por cualquier medio conocido, incluidos usos en medios digitales. El tiempo de la cesión será el tiempo máximo de protección de la obra o intangible establecido en la ley y el ámbito territorial será universal.

PARÁGRAFO SEGUNDO. EL CONTRATISTA declara que legal y contractualmente se encuentra facultado para disponer sobre los derechos de los contenidos desarrollados en virtud del presente contrato. Por tanto, se hará responsable ante RTVC S.A.S. y ante terceros por cualquier reclamación o acción legal que pueda presentarse en materia de propiedad intelectual y/o de derecho de imagen. En consecuencia, se compromete a responder por cualquier reclamación o demanda originada por tal concepto, y a indemnizar a RTVC S.A.S. por los perjuicios que pudiere sufrir como consecuencia de cualquier reclamación o acción legal."

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. DERECHOS DE AUTOR Y CONEXOS: Por el hecho de la celebración del contrato, EL CONTRATISTA cede la totalidad de los derechos patrimoniales de autor y conexos reproducción, emisión, transformación, traducción -doblaje o subtitulación-, comunicación pública, distribución y cualquier otro que se derive de la utilización del material que represente un beneficio económico), sin limitación alguna en cuanto a territorio se refiere y por el término establecido en el artículo 27 de la ley 23 de 1982 modificado por el artículo 6 de la ley 1520 de 2012 o las normas que la modifique o sustituya, por lo cual, y de conformidad con el artículo 4 de la Ley 23 de 1982, el titular de los derechos de autor sobre cualquier material producido en desarrollo del contrato, así como los Derechos de Imagen y/o de Propiedad Industrial adquiridos será RTVC S.A.S., quien podrá explotarlos por su medio o por terceras personas y por cualquier medio de difusión inventado. En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la mencionada Ley, modificada por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, El Contratista sólo percibirá los valores pactados en el contrato y por ese sólo acto. Por tal razón, se entiende que transfiere a favor de RTVC S.A.S., la totalidad de los derechos patrimoniales sobre el material, conservando las prerrogativas previstas en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 especialmente aquellos definidos en los literales a. y b.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES E IMAGEN: De conformidad con la Ley 1581 de 2012, EL CONTRATISTA de forma libre, consciente, expresa e informada, autoriza a RTVC S.A.S. y a terceros a los que este autorice para recolectar, almacenar, procesar, usar, actualizar, transmitir y transferir sus datos personales e imagen dentro del desarrollo del presente contrato, incluyendo, pero sin limitarse, la finalidad de permitir la captura, toma y edición de imágenes, videos y/o audios personales en el marco del desarrollo del contrato y por el tiempo en el que los contenidos subsistan.

PARÁGRAFO. EL CONTRATISTA, como titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos, tales como conocer, actualizar y rectificar los datos personales entregados, así como los demás contenidos en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012. La información referente a la naturaleza del responsable del tratamiento de datos, su identificación, deberes y procedimiento para cualquier ejercicio de sus derechos, está contenida en la política operacional de "Protección de tratamiento y protección de datos personales" publicada en la página web oficial de la entidad: https://www.rtvc.gov.co/politicas-de-privacidad.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y DE ANTICORRUPCIÓN: El CONTRATISTA se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, sin perjuicio de la obligación de cumplir con la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011, y en ese sentido, se abstiene de realizar cualquier acción que contravenga dicha normativa.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD: La propiedad, titularidad, reserva e integridad del código, de los datos e información almacenada en los repositorios de datos que sean generados y/o utilizados por el contratista para el cumplimiento de las actividades contractuales pactadas, pertenecen de forma exclusiva a RTVC S.A.S. El contratista se compromete a respetarla, reservarla, a guardar absoluta reserva sobre toda la información que conozca por su actividad o que le sea dada a conocer por RTVC S.A.S con ocasión de la ejecución del objeto de la presente contratación. Para asegurar el cumplimiento de la obligación estipulada en esta cláusula, el contratista se obliga a devolver de inmediato al supervisor designado por la entidad, toda la información facilitada para la prestación del servicio, en la medida en que ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí convenido. En todo caso si el contratista utiliza la información para su propio provecho distinto al objeto contractual o para entregarla o darla a conocer a terceros, deberá indemnizar a RTVC S.A.S. y responder frente a terceros por todos los perjuicios ocasionados, sin menoscabo de las acciones legales a que haya lugar.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA mantendrá indemne a RTVC S.A.S. contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: El contratista actuará con total autonomía técnica, operativa y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y, en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con RTVC S.A.S.

PARÁGRAFO PRIMERO: Teniendo en cuenta que el objeto contractual, hace relación a obligaciones que debe cumplirse dentro del desarrollo normal de RTVC S.A.S., el Contratista manifiesta y acuerda que puede cumplir el proceso de estas actividades, dentro de los horarios del giro normal de la entidad, sin que esto implique una transgresión de su autonomía e independencia contractual.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El CONTRATISTA deberá proveer y disponer por sus propios medos de un equipo de cómputo portátil e internet móvil, así como todo el mobiliario necesario para la correcta prestación del servicio. Sin embargo, la entidad contratante podrá autorizar el uso de sus herramientas tecnológicas para el desarrollo de sus actividades.

CLÚAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: **CUIDADO, CUSTODIA Y RESTITUCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES:** En el caso de que RTVC S.A.S. entregue al Contratista bienes muebles de su propiedad, para la ejecución del contrato, su custodia y cuidado estarán a cargo del Contratista, quien sólo podrá usarlos en las actividades relacionadas con la ejecución del contrato y deberá restituirlos a la RTVC S.A.S. a la finalización del plazo de ejecución. El Contratista se compromete a hacer uso debido y adecuado de los mismos y en caso de hurto, extravío o daño imputado al mal uso, se compromete a reintegrar el valor total del deducible o de las sumas, que no reconozca la compañía de seguros. El Contratista deberá efectuar el reintegro, dentro de los diez (10) días siguientes al acaecimiento del hecho, previa la interposición de la correspondiente denuncia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Cualquier diferencia que surja entre las partes por la ejecución, interpretación, o terminación del contrato y en general sobre los derechos y obligaciones derivados del mismo se solucionará primero por las partes, mediante arreglo directo, etapa que tendrá una duración de hasta quince (15) días calendario contados a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Durante este plazo las partes podrán tratar los temas de controversias y explorar soluciones, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior, no obsta para que en caso de reunirse los requisitos de hecho y de derecho necesarios, RTVC S.A.S. pueda iniciar el correspondiente proceso de incumplimiento, sin necesidad de agotar lo establecido en esta cláusula.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: Por su naturaleza, el presente contrato se perfecciona con la firma de las partes, de manera transaccional a través de la plataforma SECOP II. Para su ejecución se requiere el cumplimiento de los requisitos de ejecución: i) aprobación de la Garantía Única, si la hubiere, y ii) expedición del registro presupuestal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. DOCUMENTOS: Hacen parte integral del contrato todos los documentos de la etapa precontractual, contractual y de la liquidación de este, cuando haya lugar a ello. Se entiende suscrito, aceptado y aprobado por las partes el presente clausulado a través de la plataforma SECOP II.

Proyectó: *Andres Eduardo Duque* – Contratista – Coordinación de procesos de selección y contratación

Revisó: Victoria Grillo Vargas – Coordinadora de Procesos de Selección y Contratación.