ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

A QUIEN INTERESE

EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE
LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO
(de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 437 de 2016)
CERTIFICA QUE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANGIE LORENA PIÑEROS LEAL
IDENTIFICACIÓN:	1030640813
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO DEL CONTRATO:	157-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	3 de Febrero de 2025
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de apoyo jurídico y administrativo a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, para la estructuración y ejecución de procesos de contratación, así como para el trámite de respuestas y requerimientos ante los entes de control y la ciudadanía.
FECHA DE INICIO:	3 de Febrero de 2025
FECHA FINAL:	2 de Agosto de 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN:	*6 meses* desde la fecha de inicio.
VALOR DEL CONTRATO:	*$36,570,000*
VALOR HONORARIOS:	*$6,095,000*
ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCIÓN
OBLIGACIONES CONTRACTUALES (INICIALES):	1.-Proporcionar asistencia en la elaboración de estudios previos, anexos técnicos, análisis sectoriales, estudios de mercado, respuestas a pliegos de condiciones y demás gestiones necesarias durante la etapa precontractual de los procesos realizados por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

	2.-Colaborar en la supervisión y monitoreo de los contratos celebrados para garantizar el cumplimiento de las actividades a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. 3.-Realizar los procedimientos postcontractuales de la Oficina Asesora de Comunicaciones, siguiendo las directrices establecidas en el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y la normativa aplicable. 4.-Participar en la elaboración y seguimiento de las respuestas requeridas por los entes de control y las solicitudes ciudadanas relacionadas con las acciones desarrolladas por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. 5.-Ejecutar todas aquellas tareas adicionales vinculadas al objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor.

La vinculación por medio de la cual el/la CONTRATISTA presta sus servicios a la entidad es por la modalidad de contratación directa de prestación de servicios, la cual se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía. Así las cosas, no es posible establecer horario del prestador de servicios.

La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en el aplicativo de contratos de la entidad, el *18 de julio de 2025*, por solicitud de el/la CONTRATISTA.

CARLOS FRANCISCO TORRES ESCOBAR
Jefe Oficina Jurídica

Proyectó: Diana Carolina Granados Peláez/Auxiliar Administrativa/Oficina Jurídica

Ayúdanos a mejorar nuestro servicio contestando una breve encuesta en el siguiente enlace:
https://desarrolloeconomico.gov.co/encuesta-atencion-al-ciudadano-sdde/
"Lo hacemos para mejorar"

A QUIEN INTERESE

EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE
LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO
(de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 437 de 2016)
CERTIFICA QUE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANGIE LORENA PIÑEROS LEAL
IDENTIFICACIÓN:	1030640813
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO DEL CONTRATO:	769-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	29 de Julio de 2024
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de apoyo jurídico y administrativo a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, para la estructuración y ejecución de procesos de contratación, así como para el trámite de respuestas y requerimientos ante los entes de control y la ciudadanía.
FECHA DE INICIO:	29 de Julio de 2024
FECHA FINAL:	30 de Enero de 2025
FECHA DE CESIÓN:	1 de octubre de 2024 **Nota Aclaratoria**: La contratista ejecutó ***4 meses*** del contrato, tiempo comprendido desde el 1 de octubre de 2024 hasta el 30 de enero de 2025 en calidad de cesionaria del mismo.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**Inicial** *5 meses* desde la fecha de inicio. hasta la fecha final inicial (*28 de Diciembre de 2024*). **Acta No. 2 (Suscrita *19/12/2024*) de Adición - Prórroga:** El *19 de Diciembre de 2024* se acuerda la prórroga del plazo

	del contrato. El nuevo plazo es 6 meses 2 días calendario. La nueva fecha final del contrato es 30 de Enero de 2025. **Final:** *6 meses 2 días Calendario*
VALOR DEL CONTRATO:	**Inicial** *$28,750,000* **Acta No. 2 (Suscrita *19/12/2024*) de Adición - Prórroga:** El *19 de Diciembre de 2024* se acuerda la adición al valor del contrato por un valor de *$ 6,133,333*. El nuevo valor es *$ 34,883,333*. **Final:** *$34,883,333*
VALOR HONORARIOS:	*$5,750,000*
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES (INICIALES):	1.-Brindar apoyo en la estructuración de estudios previos, anexos técnicos, análisis de sector, estudios de mercado, respuestas a pliegos de condiciones y demás acciones requeridas en la etapa precontractual de los procesos que realicé la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. 2.-Apoyar la supervisión y el seguimiento de los contratos suscritos en cumplimiento de las actividades en las que participe la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. 3.-Apoyar los procesos poscontractuales de la Oficina Asesora de Comunicaciones atendiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de la SDDE y la normatividad vigente. 4.-Apoyar la proyección y seguimiento a las respuestas requeridas por los Entes de Control y solicitudes ciudadanas relacionadas con las acciones adelantadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDDE.

	5.-Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean solicitadas por el supervisor.

La vinculación por medio de la cual el/la CONTRATISTA prestó sus servicios a la entidad fue por la modalidad de contratación directa de prestación de servicios, la cual se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía. Así las cosas, no es posible establecer horario del prestador de servicios.

La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en el aplicativo de contratos de la entidad, el *18 de julio de 2025,* por solicitud de el/la CONTRATISTA.

CARLOS FRANCISCO TORRES ESCOBAR
Jefe Oficina Jurídica

Proyectó: Diana Carolina Granados Peláez/Auxiliar Administrativa/Oficina Jurídica

Ayúdanos a mejorar nuestro servicio contestando una breve encuesta en el siguiente enlace:
https://desarrolloeconomico.gov.co/encuesta-atencion-al-ciudadano-sdde/
"Lo hacemos para mejorar"

Certificación No. **0605**

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTION DE MERCADOS LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **ANGIE LORENA PIÑEROS LEAL,** identificada con cédula de ciudadanía No.**1.030.640.813** de Bogotá D.C, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato	**5863745 del 01 de febrero de 2024.**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales para atender las actuaciones administrativas relacionadas con los procesos de contratación de bienes y servicios a cargo del grupo de apoyo administrativo Intercentros Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información / Centro de Formación de Talento Humano en Salud.
Plazo de ejecución:	Desde el 02 de febrero de 2024, hasta el 30 de diciembre de 2024.
Cesión:	El contrato fue cedido a partir del 08 de abril de 2024.

Certificación No. **0605**

Fecha de Inicio de Ejecución	08 de abril de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	Contrato en ejecución.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta y Nueve Millones Trescientos Dos Mil pesos M/cte. ($49.302.000). **Valor real ejecutado** Treinta y Nueve Millones Doscientos Noventa y Dos Mil Doscientos pesos M/cte. ($39.292.200).
Forma de Pago:	a) Un primer pago correspondiente al mes de abril de 2024, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS ($3.436.200), b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de mayo a diciembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS ($4.482.000).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1) Elaboración de estudios previos, análisis del sector y documentos requeridos para la etapa precontractual, contractual y pos contractual para la contratación de bienes y servicios que adelante Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros. 2) Identificar las modalidades de la contratación acordes a las necesidades recibidas desde las diferentes dependencias de las dos sedes del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información y Centro de Formación de Talento Humano en Salud. 3)Estructurar los procesos de contratación de bienes y servicios en la plataforma SECOP II y TVEC. 4) Realizar modificaciones adiciones, prorrogas, pliegos de condiciones, evaluaciones, actas de audiencias de adjudicación, respuestas a observaciones, suspensiones, adendas, y resoluciones en la etapa precontractual de los procesos de bienes y servicios que adelante el centro de formación. 5) Elaborar designaciones de supervisión, aprobación de póliza y demás documentos necesarios para la etapa contractual. 6) Realizar a cada contrato el seguimiento de perfeccionamiento, ejecución, liquidación y revisión y validación de las garantías. 7) Verificar la conformación del expediente electrónico en cada proceso contractual asignado. 8) Proyectar y dar respuesta oportuna a derechos de petición, tutelas, oficios, entre otros, enviados a las dependencias del Centro. 9) Analizar y evaluar jurídicamente las ofertas presentadas en los procesos de contratación adelantados por los Centros de Formación Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información y Talento Humano en Salud. 10) Atender oportunamente a los clientes internos y externos de las diferentes áreas del centro de formación. 11) Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental

relacionada con el objeto contractual. 12) Las demás necesarias y conducentes para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de 2024.

Firmado digitalmente por Mireya Parra Pinto
Fecha: 2024.09.23 12:21:17 -05'00'

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) Centro.

Proyectó: Mónica López - Contratista – Apoyo Administrativo

Revisó: Nuvia Cristina Quiroga G – Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231006-160343-1adae0-65271212
2023-10-06T16:17:14-05:00 - Pagina 1 de 7

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) **ANGIE LORENA PIÑEROS LEAL** identificado con C.C.: **1030640813** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2023-5778
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	24/03/2023
VALOR	42,299,010
PLAZO	9 MESES
FECHA DE INICIO	27/03/2023
FECHA DE TERMINACION	31/01/2024
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR EL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION Y LOS TRAMITES DERIVADOS DE ESTOS
MODIFICACIONES	MODIFICACIÓN NO.1 PRÓRROGA – ADICIÓN-1. PRORROGAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CITADO CONTRATO POR UN TÉRMINO DE TREINTA Y CUATRO (34) DÍAS. HASTAEL 31 DE ENERO DE 2024. 2. ADICIONAR EL VALOR ESTABLECIDO EN ELCONTRATO, EN LA SUMA DE CINCO MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS ($5.326.542) M/CTE, VALOR QUE NO SUPERA EL 50% DEL VALOR INICIAL DEL CONTRATO DE CONFORMIDAD CON EL ART. 40DELALEY80/93. MODIFICAR EL VALOR DEL CONTRATO EN LA SUMA DE CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ($47.625.552)
OBLIGACIONES	1. Apoyar la revisión de los documentos que radiquen las áreas de la SDIS a la Subdirección de Contratación para la contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión 2. Apoyar la proyección de los documentos que deba emitir la Subdirección de Contratación para la contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 3. Publicar los documentos que se generen con ocasión de los trámites que designe el supervisor del contrato, relacionados con el objeto contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. 4. Apoyar la proyección de las respuestas a las PQRS, consultas, requerimientos, recursos y conceptos que le sean designados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 5. Adelantar la ordenación y foliación de los trámites adelantados en cumplimiento del objeto contractual conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Ley de Archivo y el Grupo de Gestión Documental de la SDIS, así como la entrega de los expedientes digitales de los trámites adelantados en cumplimiento de su objeto contractual al archivo de la Subdirección de Contratación. 6. Apoyar el trámite contractual de las diferentes modalidades de contratación directa que soliciten las áreas misionales y le sean asignados por el supervisor 7 Formar parte de los comités evaluadores de los procesos en los que sea designado. 8. Cumplir con las demás actividades que

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231006-160343-1adae0-65271212
2023-10-06T16:17:14-05:00 - Pagina 2 de 7

	designe el supervisor que tengan relación con el objeto del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia.
NUMERO DE CONTRATO	2022-3648
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	11/07/2022
VALOR	25,096,500
PLAZO	5 MESES Y 15 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO	18/07/2022
FECHA DE TERMINACION	24/03/2023
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE CONTRATACION POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LAS AREAS MISIONALES Y DE APOYO DE LA SDIS, LOS TRAMITES DERIVADOS DE LOS MISMOS Y DE CONTRACION DIRECTA
MODIFICACIONES	TIPO= PRORROGA Y ADICION, 84 DIAS CALENDARIO ; VALOR =$ 12.472.200 M/CTE.
OBLIGACIONES	1. Apoyar la revisión de los documentos que radiquen las áreas misiones y apoyo de la SDIS a la Subdirección de Contratación para la contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y demás 2. Apoyar la proyección de los documentos que deba emitir la Subdirección de Contratación para la contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 3. Brindar apoyo en la publicación de los documentos que se generen con ocasión de los trámites que designe el supervisor del contrato, relacionados con el objeto contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. 4. Apoyar la proyección de las respuestas a las PQRS, consultas, requerimientos, recursos y conceptos que le sean designados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 5. Adelantar la ordenación y foliación de los trámites adelantados en cumplimiento del objeto contractual conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Ley de Archivo y el Grupo de Gestión Documental de la SDIS, así como la entrega de los expedientes digitales de los trámites adelantados en cumplimiento de su objeto contractual al archivo de la Subdirección de Contratación. 6. Apoyar el trámite contractual de las diferentes modalidades de contratación directa que soliciten las áreas misionales y le sean asignados por el supervisor 7. Adelantar la publicación de los documentos que se generen con ocasión de los trámites y procesos contractuales que adelante la SDIS en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. 8. Cumplir con las demás actividades que designe el supervisor que tengan relación con el objeto del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia.
NUMERO DE CONTRATO	2021 - 10828
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	10/11/2021
VALOR	27,378,000
PLAZO	6 MESES

ALCALDÍA DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231006-160343-1adae0-65271212
2023-10-06T16:17:14-05:00 - Pagina 3 de 7

FECHA DE INICIO	16/11/2021
FECHA DE TERMINACION	15/07/2022
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL Y/O CONTRACTUAL EN LOSDIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA SUBDIRECCION DE CONTRATACION, CON EL FIN DE GARANTIZAR ELCUMPLIMIENTO DE LAS METAS FORMULADAS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
MODIFICACIONES	TIPO= PRORROGA Y ADICION A PARTIR 16 DE MAYO DE **2022**,60 DIAS CALENDARIO ; VALOR =$ 9,126,000
OBLIGACIONES	1. Revisión, de los documentos que conforman el expediente contractual en la etapa precontractual en la Colección de AzDigital creada para adelantar el proceso contractual cualquiera que sea la modalidad de selección. 2. Revisar, y enviar a firmas los Documentos previos del proceso de contratación por el aplicativo AzDigital en los flujos que corresponda. 3. Realizar la creación y cargue de los documentos del contratista y la entidad, en la plataforma Secop II cualquiera que sea la modalidad de selección objetiva. 4. Impulsar las respectivas líneas de aprobación de los procesos cargados y creados en la plataforma Secop II. 5. Verificación y revisión de los documentos de las Modificaciones contractuales. 6. Elaboración de la minuta de las modificaciones contractuales para tramitar las mismas en plataforma Secop II. 7. Mantener actualizadas las plataformas de información de la entidad. 8. Adelantar los trámites de seguimiento de los procesos contractuales en la plataforma Apolo. 9. Consolidar insumos para trámites jurídicos o técnicos requeridos por el coordinador del equipo de trabajo. 10. Proyectar Comunicaciones y memorandos para cubrir requerimientos. 11. Las demás que la entidad requiera y estén estrictamente relacionadas con el objeto y la misionalidad de la entidad.
NUMERO DE CONTRATO	2021 - 169
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	16/02/2021
VALOR	36.504.000
PLAZO	8 MESES
FECHA DE INICIO	23/02/2021
FECHA DE TERMINACION	22/10/2021
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL Y/O CONTRACTUAL EN LOSDIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA SUBDIRECCION DE CONTRATACION, CON EL FIN DE GARANTIZAR ELCUMPLIMIENTO DE LAS METAS FORMULADAS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.
OBLIGACIONES	1. Actualización de la colección de AZ-Digital, para la recepción de RP remitidos por subdirección Administrativa y financiera a la Subdirección de Contratación para la vigencia actual de

ALCALDÍA DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231006-160343-1adae0-65271212
2023-10-06T16:17:14-05:00 - Pagina 4 de 7

	modificaciones y recurso humano. 2. Adelantar el Trámite y aprobación de Pólizas si hay lugar para las modificaciones y contratos nuevos. 3. Adelantar los Trámites de afiliación a la ARL y cargar la información en la carpeta colección en AZ digital. 4. Adelantar el cargue del RP y Certificado de ARL en el expediente contractual de AZ-Digital y SECOP II. 5. Proyectar el memorando de información de inicio de ejecución e información sobre la designación de supervisión para las áreas y dependencias de la entidad. 6. Actualizar los trámites contractuales en las diferentes Plataformas de la Subdirección de contratación entidad. 7. Proyectar comunicaciones, informes y memorandos para cubrir los requerimientos de la Subdirección de Contratación, área y/o dependencias. 8. Verificación de la información del expediente contractual en AZ-Digital y SECOP II, para efectuar la trasferencia al grupo de Gestión Documental. 9. Proyectar Comunicaciones y memorandos para cubrir requerimientos. 10. Las demás inherentes por su cumplimento oportuno al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las obligaciones específicas en las específicas del contrato.
NUMERO DE CONTRATO	2020 - 12699
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	25/09/2020
VALOR	20.052.000
PLAZO	4 MESES Y 15 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO	29/09/2020
FECHA DE TERMINACION	13/02/2021
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST- CONTRACTUAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA SUBDIRECCION DE CONTRATACION, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FORMULADAS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.
OBLIGACIONES	1. Prestar los servicios profesionales en la realización de todos los tramites que le sean asignados en su etapa precontractual, contractual y post-contractual a los proyectos de la secretaria, según los principios que regulan la contratación estatal y atendiendo a los procedimientos establecidos por la entidad 2. Verificar y aprobar las pólizas de contratos iniciales, de modificaciones y de actas de recibo que le sean asignadas en el término establecido de este procedimiento en la Subdirección de Contratación 3. Verificar y aprobar las pólizas de contratos iniciales, de modificaciones y de actas de recibo que le sean asignadas en el término establecido de este procedimiento en la Subdirección de Contratación 4. Llevar el registro diario de las pólizas que le sean asignadas en las bases de información establecidos para el seguimiento de la información consolidadas por el profesional asignado. 5. Realizar los trámites contractuales en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP y en las plataformas de información de la entidad en cumplimiento de las estipulaciones legales vigentes, y de acuerdo con el

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231006-160343-1adae0-65271212
2023-10-06T16:17:14-05:00 - Pagina 5 de 7

	reparto que le sea asignado. 6. Las demás inherentes por su cumplimiento oportuno al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las obligaciones específicas del contrato.
La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad. Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.	
Proyecto: **Aldemar Garcia Q** A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 06-oct-2023	

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231006-160343-1adae0-65271212
2023-10-06T16:17:14-05:00 - Pagina 6 de 7

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

OBLIGACIONES Certificacion_ANGIE LORENA PIÑEROS LEAL 1030640813

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231006-160343-1adae0-65271212
Creación: 2023-10-06 16:03:43
Estado: Finalizado
Finalización: 2023-10-06 16:17:10

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirectora de Contratación

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

Elaboración: Subdirección de Contratación

Aldemar Garcia
80255104
agarciaq@sdis.gov.co

Secretaria Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231006-160343-1adae0-65271212
2023-10-06T16:17:14-05:00 - Pagina 7 de 7

REPORTE DE TRAZABILIDAD

OBLIGACIONES Certificacion_ANGIE LORENA PIÑEROS LEAL 1030640813

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231006-160343-1adae0-65271212 Creación: 2023-10-06 16:03:43

Estado: Finalizado Finalización: 2023-10-06 16:17:10

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Aldemar Garcia agarciaq@sdis.gov.co Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-10-06 16:03:43 Lec.: 2023-10-06 16:05:35 Res.: 2023-10-06 16:05:38 IP Res.: 190.27.214.3
Firma	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-10-06 16:05:38 Lec.: 2023-10-06 16:17:07 Res.: 2023-10-06 16:17:10 IP Res.: 190.27.214.3

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **29256**

CERTIFICA QUE:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información, el señor (a) ANGIE LORENA PIÑEROS LEAL, identificado (a) con la cédula No. 1030640813, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NUMERO CONTRATO: IDU-1345-2019
DEPENDENCIA COORDINADORA: S/T JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES

HONORARIOS MENSUALES (*):	3.350.000,00
VALOR INICIAL:	23.450,000.00
VALOR ADICIÓN (ES):	8.151.667,00
VALOR TOTAL:	31.601.667,00
VALOR PAGADO A LA FECHA:	25.013,333.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

	MESES	DIAS		
PLAZO			**FECHA DE INICIO:**	17/05/2019
PLAZO INICIAL	6	14	**FECHA DE CESION:**	
PRORROGAS	2	29	**FECHA DE TERMINACION (**):**	
PLAZO EJECUTADO (**)				

(**) El contrato se encuentra en ejecución

OBJETO

Prestar servicios profesionales en la subdirección técnica jurídica y de ejecuciones fiscales para tramitar las actuaciones jurídicas derivadas de la asignación y cobro de la contribución de valorización aprobada mediante el Acuerdo 724 de 2018.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Atender e informar al ciudadano de manera eficaz y oportuna sobre la asignación de la contribución de valorización y las actuaciones administrativas propias del cobro.
2 - Proyectar los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el supervisor del contrato, conforme a la constitución y las normas legales vigentes, en los términos fijados por estas.
3 - Proyectar la respuesta a los recursos, reclamaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatoria directa, citaciones y notificaciones de conformidad con los cronogramas y formas de entrega determinados por el supervisor.
4 - Adelantar diligentemente todas las actuaciones necesarias, sobre el número de expedientes que le sean asignados, entregando completamente sustanciada la etapa procesal administrativa, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo.
5 - Proyectar los actos administrativos en el desarrollo de las actuaciones procesales administrativas en el expediente.
6 - Incorporar y actualizar en el sistema, programas y bases de datos manejados en la Subdirección Técnica de Jurídica y Ejecuciones Fiscales, las actuaciones procesales administrativas de los expedientes a cargo.
7 - Dar cumplimiento a las tareas fijadas de acuerdo a las políticas establecidas en los diferentes acuerdos o convenios celebrados por el Instituto.
8 - Mantener la custodia y control de expedientes a su cargo, garantizando su protección y conservación y presentar ante la autoridad competente ante una eventualidad, la denuncia de pérdida correspondiente y

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **29256**

CERTIFICA QUE:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información, el señor (a) ANGIE LORENA PIÑEROS LEAL, identificado (a) con la cédula No. 1030640813, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

de igual forma realizará la reconstrucción del expediente hasta el estado en que se encontraba el mismo, sin que lo anterior lo exonere de la responsabilidad a que haya lugar.
9 - Prestar los servicios Profesionales en el lugar donde se requieran por necesidad del servicio según acuerdos o convenios interinstitucionales suscritos por el IDU.
10 - Apoyar el cumplimiento de las acciones y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad en la entidad y el autocontrol, de conformidad con las obligaciones específicas establecidas en el contrato.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, regidos por la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del (la) interesado (a) el 10/01/2020.

CARLOS ALBERTO LÓPEZ TORRES
DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E)

Atención: Este Certificado consta de 2 página (s), es válido en su totalidad.
Revisó: Asesor_ DTGC
Elaboró: José Rafael Aguillón Abogado – DTGC

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20235320359151
Fecha: 13-07-2023
20235320359151

Bogotá, D.C.

(532)

Datos Notificación

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación: _____

Fecha y Hora: _____

Nota: Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

Señor (a)
ANGIE LORENA PIÑEROS LEAL
angii.leal16@gmail.com
Ciudad.

Asunto: Certificación contrato 065 de 2018 de prestación de servicios celebrado con el FDLSF.

Referencia: radicados 2023531005329-2

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SANTA FE

Certifica que:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2018 de la Oficina de Contratación del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que ANGIE LORENA PIÑEROS LEAL, con Cédula de Ciudadanía No 1030640813 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe el contrato que se detalla a continuación:

CONTRATO:	FDLSF-CPS-065-2018
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Santa Fe
NIT FDLSF:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	ANGIE LORENA PIÑEROS LEAL
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	1030640813 de Bogotá
PLAZO:	Nueve (09) Meses
VALOR:	$44.550.000,00
FECHA DE INICIO:	23 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	
ADICIÓN 001:	$13.860.000,00
PRORROGA 001:	Dos (02) Meses y veinticuatro (24) días
FECHA DE TERMINACIÓN DEFINITIVA:	15 de enero de 2019

OBJETO:	APOYAR JURÍDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA EL TRÁMITE E IMPULSO PROCESAL DE LAS ACTUACIONES CONTRAVENCIONALES Y/O QUERELLAS QUE CURSEN EN LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA ALCALDÍA LOCAL.
ESTADO:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Revisar y analizar jurídicamente las actuaciones asignadas por el Inspector de Policía, emitir o proyectar el respectivo diagnóstico y establecer la actuación jurídica a seguir, conforme con la naturaleza del proceso sancionatorio. 2. Proyectar, para revisión y aprobación del Inspector de Policía, los actos que impongan medidas correctivas u órdenes de policía, conforme con la normatividad vigente. 3. Proyectar, para revisión y aprobación del Inspector de Policía, los actos por medio de los cuales se resuelvan los recursos interpuestos contra las decisiones adoptadas por los Comandantes de Estación, Subestación y el personal uniformado de la Policía Nacional. 4. Apoyar en la revisión del registro y actualización de las actuaciones y querellas que le asigne el Inspector de Policía para impulso, en el Aplicativo "SI ACTUA" o el sistema dispuesto para su seguimiento. En caso contrario, proceder a informar para que el personal administrativo de la Inspección de Policía proceda a su registro y actualización. 5. Registrar en el Aplicativo "SI ACTUA" el trámite realizado de los expedientes asignados, con el fin de darles cierre o el impulso respectivo. 6. Acompañar al Alcalde(sa) Local y/o al Inspector de Policía a los operativos de Inspección, Vigilancia y Control en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, conforme con las instrucciones que éstos le impartan y los lineamientos distritales, en el marco de las normas vigentes. 7. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 8. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. 9. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 10. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato

certificación se expide a solicitud del interesado, a los 13 días del mes de julio del 2023.

Cordialmente,

DIEGO FERNANDO HERRERA ROJAS
Alcalde Local de Santa Fe (E)
alcalde.santafe@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Jesús Antonio Ángel Torres. - Contratación FDLSF
Revisó y Aprobó: Lennin Leandro Trigos Silva – Profesional especializado Despacho FDLSF

Coltempora
Colombiana de Temporales Ltda.
EXCELENCIA EN SERVICIOS
Nit. 800.142.612-9

EMPRESA COTECNA ISO 9001 CERTIFICADA

CERTIFICACION

Que **PIÑEROS LEAL ANGIE LORENA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1030640813,** laboro en misión bajo la modalidad de un contrato obra labor contratada desde el **16 de Agosto de 2017** hasta **25 de Enero de 2018.**

EMPRESA USUARIA: **ESE HOSPITAL UNI."LA SAMARITANA".**

CARGO: **PROFESIONAL EN DERECHO I**

De acuerdo al cargo desempeño las siguientes funciones:

1. Asesorar los asuntos jurídicos, la defensa judicial y la contratación, con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente y contribuir a la prevención del daño antijurídico, con calidad, confiabilidad y oportunidad.
2. Atender oportunamente las diferentes peticiones elevadas a la entidad por particulares y entes de control, de su competencia
3. Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar, dando cumplimiento al cronograma establecido.
4. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices que deba expedir el Hospital de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Asesorar la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra del Hospital o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable.
6. Liderar el proceso contractual del HUS según las modalidades de contratación Pública, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual según lo establecido por la Ley, el reglamento de contratación y demás normas concordantes.
7. Responder oportunamente las acciones de tutela, populares, colectivas, derechos de petición y demás solicitudes realizadas a la institución.

Scanned by CamScanner

8. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica.
9. Conceptuar consultas sobre las diversas situaciones de derecho originadas en los actos oficiales del sector salud, en términos de interpretación y aplicación de las normas relacionadas con los procesos contractuales que adelante la institución y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la Ley.
10. Orientar jurídicamente al área asistencial, sobre cuestionamientos por falla en el servicio.
11. Cumplir con las disposiciones legales e internas y actuar con ética de su profesión o disciplina Asistir a los entrenamientos y/o capacitaciones impartidas por el HUS
12. Propender por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos estratégicos del HUS
13. Reportar las condiciones inseguras observadas en el área de trabajo y los eventos adversos.
14. Reconocer y responder efectivamente ante los eventos adversos con el objetivo de contribuir en la seguridad del paciente, en cada uno de los procesos de atención de salud.
15. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y colaboradores se interioricen en la dependencia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 05 días del mes de diciembre de 2018.

Cordialmente,

Coltempora S.A
COLTEMPORA S.A.
NIT.: 800.142.612-9

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de Recursos Humanos

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCION COMUNAL – IDPAC.

CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION					
NÚMERO DEL CONTRATO	**151 de 2017**					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANGIE LORENA PIÑEROS LEAL					
C.C. DEL CONTRATISTA	1.030.640.813					
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA APOYAR LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES QUE PROMUEVAN EL DERECHO A LA PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN LA CIUDAD.					
VALOR DEL CONTRATO	TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($13.200.000)					
PLAZO DEL CONTRATO	6 meses					
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO					
FECHA DE INICIO	DÍA	15	MES	02	AÑO	2017
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA	14	MES	08	AÑO	2017

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar e implementar y reportar avances del Plan de Acción mensualmente con relación a las obligaciones, metas y resultados
2. Apoyar la identificación y verificación de redes comunitarias o iniciativas de participación para la prevención del VIH e ITS para las personas de la población LGBT de la ciudad de Bogotá.
3. Apoyar la identificación de los Comités de los sectores sociales LGBT y de Mujeres en las Juntas de Acción Comunal de la ciudad.
4. Seguir los lineamientos dados por la profesional del equipo para realizar actualización del directorio de organizaciones de sectores sociales LGBTI y la construcción del directorio de organizaciones sociales de mujeres.
5. Acompañar la actualización y depuración del archivo de la Gerencia de Mujer y Género.
6. Acompañar la estrategia de comunicación para promover la disminución de la percepción del machismo.
7. Apoyar el diseño y la concertación de la agenda con las mujeres hip hop que hacen parte de la mesa Distrital y de las mujeres étnicas.
8. Apoyar el diseño y la concertación de la agenda con las mujeres barristas de la ciudad de Bogotá pertenecientes a las plataformas de juventud.
9. Apoyar las acciones que permitan implementar la estrategia de intervención en el centro comunitario LGBTI de la localidad de Teusaquillo

10. Participar en la ejecución de la Estrategia de Territorialización en las localidades del Distrito, haciendo entrega oportuna de los insumos y realizando la articulación requerida.
11. Elaborar reportes informes y documentos que den respuesta a la correspondencia y asuntos asignados en los plazos y términos exigidos.
12. Acompañar y participar activamente apoyando los eventos misionales del IDPAC.
13. Al finalizar la ejecución contractual entregar un informe final de las actividades desarrolladas.
14. Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION				
NÚMERO DEL CONTRATO	**527 de 2016**				
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANGIE LORENA PIÑEROS LEAL				
C.C. DEL CONTRATISTA	1.030.640.813				
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL DERECHO A LA PARTICIPACION TRANSVERSALES A LA GERENCIA DE MUJER Y GENERO				
VALOR DEL CONTRATO	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($8.800.000)				
PLAZO DEL CONTRATO	4 meses y 10 días				
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO				
FECHA DE INICIO	DÍA	19	MES	08	AÑO 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA	31	MES	12	AÑO 2016

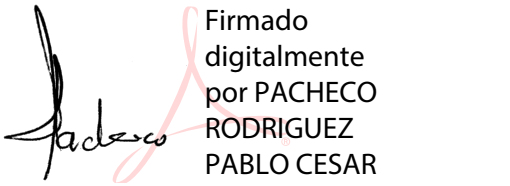
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Durante los primeros 15 días de ejecución contractual realizar y entregar al supervisor del contrato un plan de trabajo que evidencie el cumplimiento del objeto contractual
2. Apoyar en la generación de acciones que contribuyan a incrementar la participación de los sectores LGBTI en los asuntos públicos de la localidad asignada por el supervisor.
3. Apoyar en la realización de la caracterización de las organizaciones de mujeres y sectores LGBTI.
4. Apoyar las acciones realizadas en el marco de implementación de la mesa de Transversalización de Equidad de Género.
5. Realizar articulación institucional e interinstitucional para el fortalecimiento de las organizaciones sociales.
6. Actualizar las bases de datos solicitadas por el supervisor del contrato.
7. Participar en los espacios ciudadanos designados por el supervisor del contrato
8. Registrar en los formatos establecidos las estrategias de comunicación que permitan promocionar procesos de impacto para la entidad
9. Responder las solicitudes de información que sean requeridas por el supervisor del contrato

en relación al objeto contractual.

10. Apoyo en la elaboración de informes de gestión y de avance de las actividades propias de la Gerencia de Mujer y Género
11. Participar en las reuniones que le sean delegadas por él (la) Gerente de Mujer y Género.
12. Las demás actividades que se han asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.
13. Al finalizar el contrato, entregar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas y de los logros obtenidos dentro de la ejecución del contrato, así como los documentos elaborados en medio digital.

FECHA DE EXPEDICIÓN	Bogotá, DC., a los catorce (14) días del mes de julio de 2023



PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
Secretario General

NOTA:. LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL Y EN RESPUESTA A LA SOLICITUD CON RADICADO No**.** 20232110253662 DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ORFEO.

Proyectó: Martha Paulina Garzón Romero- Auxiliar administrativo PGC - Contratos.

Revisó: María Cristina Vélez Villamarín-Profesional Universitario Secretaria General – Contratos