A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	LUCILA DOTTOR MONTOYA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 1.014.196.087

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	**SCJ-1508-2024**
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Apoyo

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo a la gestión a la secretaría distrital de seguridad, convivencia y justicia, en las acciones necesarias para la orientación y cumplimiento de las medidas correctivas de competencia de la secretaría, en atención a las disposiciones previstas en la ley 1801 de 2016 o aquella norma que la reglamente, modifique o sustituya.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar el desarrollo de las acciones e implementación de metodologías necesarias para el cumplimiento de la medida correctiva de multa y participación en actividad pedagógica de convivencia o programa comunitario o cualquier otra designada a la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la Ley 1801 de 2016 o aquella norma que la reglamente, modifique o sustituya.
2. Brindar orientación sobre las acciones y procedimientos necesarios que permitan el cumplimiento y cierre de las medidas correctivas impuestas o señaladas por la autoridad de policía competente de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1801 de 2016 o aquella norma que la reglamente, modifique o sustituya.
3. Apoyar el registro de información en los sistemas habilitados por la Secretaría y generar certificados de asistencia que acreditan el cumplimiento de la medida correctiva de participación en actividad pedagógica de convivencia o programa comunitario, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 1801 de 2016.
4. Apoyar en la organización del archivo que se genere en desarrollo del objeto contractual de acuerdo con las normas que rijan la materia y hacer entrega del mismo al supervisor respectivo mensualmente y a la culminación del contrato.
5. Desarrollar las actividades designada a través de los puntos, canales, espacios y medios idóneos habilitados, así como tiempos establecidos por la entidad para la atención al público, y reportar novedades y/o accidentes que se puedan generar en las jornadas desarrolladas en cumplimiento de las actividades.
6. Acompañar el desarrollo de los procesos de formación, socialización de las rutas de atención de la Secretaría y los contenidos previstos en la Ley 1801 de 2016 o aquella norma que la reglamente, modifique o sustituya.
7. Asistir a los procesos de actualización de la información necesaria para orientar y garantizar información clara y precisa en la atención al público respecto de la implementación de la Ley 1801 de 2016 en la ciudad de Bogotá.
8. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$13,677,300.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	CINCO (5) MES(ES) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	22/08/2024
FECHA DE INICIO	26/08/2024.

ADICIONES Y PRORROGAS

Modificación No. 1	Por la cual se prorroga el plazo de ejecución en Prórr: 25 Días - Plz. Tot: 5 Meses

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 9CBAB58E5D08CD11EEDF9C99A2E51E64

Fecha 30-12-2024:	y se adiciona el valor en $.00.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$13,677,300.00

FECHA DE TERMINACION: 25/01/2025.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de “Contrato de Prestación de Servicios”, bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 26 días del mes de Febrero de 2025, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

NATALIA ROMÁN DUQUE
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 9CBAB58E5D08CD11EEDF9C99A2E51E64

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321

COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
CERTIFICADO NO. SG-2019003191
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 9CBAB58E5D08CD11EEDF9C99A2E51E64

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321

CQR COTECNA COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
CERTIFICADO NO. SG-2019003191

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

7. Apoyar la fase de planeación, ejecución y evaluación de las actividades y eventos del proyecto

8. Apoyar la revisión de los informes mensuales y sus respectivos soportes de los contratistas que hacen parte del equipo de trabajo

9. Elaborar y consolidar las actas de reuniones del comité de seguimiento y demás que se realicen en ejecución del proyecto

10. Realizar el apoyo administrativo a la coordinación del proyecto

11. Apoyar la elaboración y presentación los informes técnicos, administrativos y financieros mensuales y final del proyecto, de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos, y demás información que se requiera

12. Apoyar el proceso de entrega de elementos a la Oficina de Almacén de la Alcaldía Local de San Cristóbal, para su verificación, ingreso y egreso y posterior entrega a los destinatarios

13. Presentar el informe mensual de actividades con sus respectivos soportes de acuerdo con los formatos establecidos

14. Asistir a los comités y reuniones que se convoquen en ejecución del proyecto

La presente se expide a los veintitrés (23) días del mes de junio del 2024. Cordialmente,



JOSE ERNESTO MARTINEZ DIAZ

TP. 63203-T CONTADOR

Celular 3102895771

SERTIC MAYORISTA S.A.S. NIT.
900.336.798-6

CERTIFICA QUE:

La señora Lucila Dottor identificado (a) con Cedula de ciudadanía No 1014196087 desarrollo actividades desde el 26 de marzo de 2024 hasta el 26 de septiembre de 2024, como Auxiliar Administrativo para **SERTIC MAYORISTA S.A.S.** de conformidad con **ALIANZA COLOMBIANA DE INSTITUCIONES PUBLICAS DE EDUCACION SUPERIOR - RED SUMMA**, entorno de las actividades inmersas en el componente CULTURA de conformidad con el convenio interadministrativo 2030307 suscrito entre **RED SUMMA** y **EN TERRITORIO**.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar los procesos de convocatoria a las actividades del proyecto y confirmar la asistencia de los invitados
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos por parte de los participantes del proyecto
3. Consolidar en físico y digital la información derivada de la ejecución del proyecto
4. Apoyar la elaboración de comunicaciones relacionadas con la ejecución del proyecto
5. Consolidar para su entrega en medio magnético un archivo en Excel con los datos recopilados en la caracterización de la población víctima del conflicto presente en la localidad; la información de las actividades; y los beneficiarios del proyecto, con las variables que determine el FDL-SC
6. Realizar y consolidar un archivo de los registros documentales, fotográficos y de video de las actividades del proyecto para su entrega, conforme a los lineamientos

ALIANZA COLOMBIANA DE INSTITUCIONES PUBLICAS DE EDUCACION SUPERIOR - RED SUMMA NIT: 901.417.108-6

CERTIFICA QUE:

El/La señor (a) **LUCILA DOTTOR MONTOYA** identificado (a) con Cedula de ciudadanía No. **1014196087**, se desarrollo actividades desde el 19 de febrero de 2024 hasta el 24 de octubre de 2024 como **PROFESIONAL DE APOYO** para la ejecución del proyecto **1803- 2** *"ESTÍMULOS DE APOYO AL SECTOR ARTÍSTICO, CULTURAL Y PATRIMONIAL"* y **1869** *"SAN CRISTÓBAL TERRITORIO DE PAZ Y RECONCILIACIÓN"* en el marco del contrato interadministrativo **NO. FDLSC- CTOI-667-2022,** DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL y LA ALIANZA COLOMBIANA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR – **RED SUMMA.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la elaboración y seguimiento del plan de trabajo y cronograma del proyecto, de acuerdo con la guía metodológica, previo al inicio de las actividades, con el fin de ser avalado por el Comité de Seguimiento del proyecto.

2. Apoyar en términos técnicos y logísticos los procesos de articulación, orientación y concertación de las acciones del proyecto.

3. Apoyar la generación de contactos y las gestiones con las entidades del Distrito que se requieran para la realización de las actividades estipuladas en el proyecto.

4. Apoyar la elaboración, diligenciamiento y sistematización de los formatos requeridos para la ejecución del proyecto.

5. Apoyar el diseño de la convocatoria de estímulos, presentar ante Comité de Seguimiento los postulados y hacer seguimiento a la ejecución de las líneas de inversión.

6. Realizar las sesiones de socialización necesarias para la difusión y acompañamiento de las jornadas de socialización y asesorías que requiere la comunidad en la inscripción de sus propuestas.

7. Realizar la revisión preliminar de los informes de los ganadores y entrega de informes al apoyo a la supervisión por parte del FDL-SC para su aprobación final

8. Realizar el acompañamiento a los jurados en la deliberación de los estímulos, y el seguimiento en la fase de preparación, entrega y seguimiento de los estímulos contemplados en el proyecto.

9. Realizar el acompañamiento a los espacios de concertación de actividades y lugares en el territorio donde se realizarán las jornadas informativas y demás acciones.

10. Apoyar el proceso de entrega de elementos a la Oficina de Almacén de la Alcaldía Local de San Cristóbal, para su verificación, ingreso y egreso y posterior entrega a los destinatarios.

11. Apoyar la secretaria técnica de las reuniones y comités y realizar la elaboración de las actas de ganadores y demás documentos requeridos.

12. Apoyar la elaboración y presentación los informes técnicos, administrativos y financieros mensuales y final del proyecto, de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos, y demás información que se requiera.

13. Presentar el informe mensual de actividades con sus respectivos soportes de acuerdo con los formatos establecidos.

14. Asistir a los comités y reuniones que se convoquen en ejecución del proyecto 14. Las demás requeridas para la ejecución del proyecto.

La presente se expide a los diecisiete (17) días del mes de noviembre del 2024.

Cordialmente,



CATALINA JARAMILLO MARTÍNEZ
Representante Legal RED SUMMA

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	MONICA PILAR POLANIA BETANCOUR
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 1.022.330.990

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	**SCJ-1477-2023**
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Apoyo

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA, EN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ORIENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA, EN ATENCIÓN A LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LA LEY 1801 DE 2016 O AQUELLA NORMA QUE LA REGLAMENTE, MODIFIQUE O SUSTITUYA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. 1.Apoyar el desarrollo de las acciones e implementación de metodologías necesarias para el cumplimiento de la medida correctiva de multa y participación en actividad pedagógica de convivencia o programa comunitario o cualquier otra designada a la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la Ley 1801 de 2016 o aquella norma que la reglamente, modifique o sustituya.
2. 2.Brindar orientación sobre las acciones y procedimientos necesarios que permitan el cumplimiento y cierre de las medidas correctivas impuestas o señaladas por la autoridad de policía competente de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1801 de 2016 o aquella norma que la reglamente, modifique o sustituya.
3. 3.Apoyar el registro de información en los sistemas habilitados por la Secretaría y generar certificados de asistencia que acreditan el cumplimiento de la medida correctiva de participación en actividad pedagógica de convivencia o programa comunitario, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 1801 de 2016.
4. 4.Apoyar en la organización del archivo que se genere en desarrollo del objeto contractual de acuerdo con las normas que rijan la materia y hacer entrega del mismo al supervisor respectivo mensualmente y a la culminación del contrato.
5. 5.Desarrollar las actividades designada a través de los puntos, canales, espacios y medios idóneos habilitados, así como tiempos establecidos por la entidad para la atención al público, y reportar novedades y/o accidentes que se puedan generar en las jornadas desarrolladas en cumplimiento de las actividades.
6. 6.Acompañar el desarrollo de los procesos de formación, socialización de las rutas de atención de la Secretaría y los contenidos previstos en la Ley 1801 de 2016 o aquella norma que la reglamente, modifique o sustituya.
7. 7.Asistir a los procesos de actualización de la información necesaria para orientar y garantizar información clara y precisa en la atención al público respecto de la implementación de la Ley 1801 de 2016 en la ciudad de Bogotá.
8. 8.Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato."

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$25,031,660.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	DIEZ (10) MES(ES) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	05/05/2023
FECHA DE INICIO	10/05/2023.
FECHA DE TERMINACION:	09/05/2024.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 4A4A2E367F333A39A8295720792763C8

Cesión de fecha 20-03-2024: CEDENTE: MONICA PILAR POLANIA BETANCOUR; CESIONARIO: LUCILA DOTTOR MONTOYA.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 25 días del mes de Julio de 2024, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

NATALIA ROMÁN DUQUE
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 4A4A2E367F333A39A8295720792763C8

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	MONICA PILAR POLANIA BETANCOUR
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 1.022.330.990

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	**SCJ-1819-2022**
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Apoyo

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA, EN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ORIENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA, EN ATENCIÓN A LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LA LEY 1801 DE 2016 O AQUELLA NORMA QUE LA REGLAMENTE, MODIFIQUE O SUSTITUYA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar el desarrollo de las acciones e implementación de metodologías necesarias para el cumplimiento de la medida correctiva de multa y participación en actividad pedagógica de convivencia o programa comunitario o cualquier otra designada a la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la Ley 1801 de 2016 o aquella norma que la reglamente, modifique o sustituya.
2. Brindar orientación sobre las acciones y procedimientos necesarios que permitan el cumplimiento y cierre de las medidas correctivas impuestas o señaladas por la autoridad de policía competente de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1801 de 2016 o aquella norma que la reglamente, modifique o sustituya.
3. Apoyar el registro de información en los sistemas habilitados por la Secretaría y generar certificados de asistencia que acreditan el cumplimiento de la medida correctiva de participación en actividad pedagógica de convivencia o programa comunitario, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 1801 de 2016.
4. Apoyar en la organización del archivo que se genere en desarrollo del objeto contractual de acuerdo con las normas que rijan la materia y hacer entrega del mismo al supervisor respectivo mensualmente y a la culminación del contrato.
5. Desarrollar las actividades designada a través de los puntos, canales, espacios y medios idóneos habilitados, así como tiempos establecidos por la entidad para la atención al público, y reportar novedades y/o accidentes que se puedan generar en las jornadas desarrolladas en cumplimiento de las actividades.
6. Acompañar el desarrollo de los procesos de formación, socialización de las rutas de atención de la Secretaría y los contenidos previstos en la Ley 1801 de 2016 o aquella norma que la reglamente, modifique o sustituya.
7. Asistir a los procesos de actualización de la información necesaria para orientar y garantizar información clara y precisa en la atención al público respecto de la implementación de la Ley 1801¿de 2016 en la ciudad de Bogotá.
8. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$12,493,060.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	CINCO (5) MES(ES) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	25/08/2022
FECHA DE INICIO	01/09/2022.
FECHA DE TERMINACION:	31/01/2023.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 4A4A2E367F333A39A8295720792763C8

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de “Contrato de Prestación de Servicios”, bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 25 días del mes de Julio de 2024, atendiendo la solicitud efectuada via Web.



NATALIA ROMÁN DUQUE
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 4A4A2E367F333A39A8295720792763C8

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	LUCILA DOTTOR MONTOYA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 1.014.196.087

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	**SCJ-971-2023_**
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Apoyo

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA, EN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ORIENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA, EN ATENCIÓN A LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LA LEY 1801 DE 2016 O AQUELLA NORMA QUE LA REGLAMENTE, MODIFIQUE O SUSTITUYA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar el desarrollo de las acciones e implementación de metodologías necesarias para el cumplimiento de la medida correctiva de multa y participación en actividad pedagógica de convivencia o programa comunitario o cualquier otra designada a la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la Ley 1801 de 2016 o aquella norma que la reglamente, modifique o sustituya.
2. Brindar orientación sobre las acciones y procedimientos necesarios que permitan el cumplimiento y cierre de las medidas correctivas impuestas o señaladas por la autoridad de policía competente de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1801 de 2016 o aquella norma que la reglamente, modifique o sustituya.
3. Apoyar el registro de información en los sistemas habilitados por la Secretaría y generar certificados de asistencia que acreditan el cumplimiento de la medida correctiva de participación en actividad pedagógica de convivencia o programa comunitario, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 1801 de 2016.
4. Apoyar en la organización del archivo que se genere en desarrollo del objeto contractual de acuerdo con las normas que rijan la materia y hacer entrega del mismo al supervisor respectivo mensualmente y a la culminación del contrato.
5. Desarrollar las actividades designada a través de los puntos, canales, espacios y medios idóneos habilitados, así como tiempos establecidos por la entidad para la atención al público, y reportar novedades y/o accidentes que se puedan generar en las jornadas desarrolladas en cumplimiento de las actividades.
6. Acompañar el desarrollo de los procesos de formación, socialización de las rutas de atención de la Secretaría y los contenidos previstos en la Ley 1801 de 2016 o aquella norma que la reglamente, modifique o sustituya.
7. Asistir a los procesos de actualización de la información necesaria para orientar y garantizar información clara y precisa en la atención al público respecto de la implementación de la Ley 1801 de 2016 en la ciudad de Bogotá.
8. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$27,451,387.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	DIEZ (10) MES(ES) Y VEINTINUEVE (29) DIAS. Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	07/03/2023
FECHA DE INICIO	08/03/2023.
FECHA DE TERMINACION:	06/02/2024.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 5020F17BCA0EE60218B1773A49027214

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de “Contrato de Prestación de Servicios”, bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 13 días del mes de Febrero de 2024, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

NATALIA ROMÁN DUQUE
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento (E)

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 5020F17BCA0EE60218B1773A49027214

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	LUCILA DOTTOR MONTOYA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 1.014.196.087

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	**SCJ-640-2022**
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Apoyo

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA, EN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ORIENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA, EN ATENCIÓN A LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LA LEY 1801 DE 2016 O AQUELLA NORMA QUE LA REGLAMENTE, MODIFIQUE O SUSTITUYA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar el desarrollo de las acciones e implementación de metodologías necesarias para el cumplimiento de la medida correctiva de multa y participación en actividad pedagógica de convivencia o programa comunitario o cualquier otra designada a la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la Ley 1801 de 2016 o aquella norma que la reglamente, modifique o sustituya.
2. Brindar orientación sobre las acciones y procedimientos necesarios que permitan el cumplimiento y cierre de las medidas correctivas impuestas o señaladas por la autoridad de policía competente de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1801 de 2016 o aquella norma que la reglamente, modifique o sustituya.
3. Apoyar el registro de información en los sistemas habilitados por la Secretaría y generar certificados de asistencia que acreditan el cumplimiento de la medida correctiva de participación en actividad pedagógica de convivencia o programa comunitario, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 1801 de 2016.
4. Apoyar en la organización del archivo que se genere en desarrollo del objeto contractual de acuerdo con las normas que rijan la materia y hacer entrega del mismo al supervisor respectivo mensualmente y a la culminación del contrato.
5. Desarrollar las actividades designada a través de los puntos, canales, espacios y medios idóneos habilitados, así como tiempos establecidos por la entidad para la atención al público, y reportar novedades y/o accidentes que se puedan generar en las jornadas desarrolladas en cumplimiento de las actividades.
6. Acompañar el desarrollo de los procesos de formación, socialización de las rutas de atención de la Secretaría y los contenidos previstos en la Ley 1801 de 2016 o aquella norma que la reglamente, modifique o sustituya.
7. Asistir a los procesos de inducción y reinducción orientados a garantizar información clara y precisa en la atención al público respecto de la implementación de la Ley 1801 de 2016 en la ciudad de Bogotá.
8. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$26,684,207.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	ONCE (11) MES(ES) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	24/01/2022
FECHA DE INICIO	01/02/2022.
FECHA DE TERMINACION:	31/12/2022.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion C6E6F6C0BBB2C8641D94020B2B38A0F7

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de “Contrato de Prestación de Servicios”, bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 12 días del mes de Diciembre de 2022, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

Sandra Valstafp.

SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion C6E6F6C0BBB2C8641D94020B2B38A0F7

CMR-CB: 2021

LA CORPORACIÓN MOVIMIENTO ROCK POR LOS DERECHOS HUMANOS DE CIUDAD BOLÍVAR

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUCILA DOTTOR MONTOYA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1.014.196.087 de Bogotá
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE INICIO: 24 de Febrero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN: 10 de Febrero de 2023

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVA / PROMOTORA SOCIAL

OBJETO DEL CONTRATO: prestar servicios de gestión y operativos para el apoyo en la ejecución de proyectos de la CORPORACIÓN MOVIMIENTO ROCK POR LOS DERECHOS HUMANOS DE CIUDAD, en sus campos de acción, tales como:

- **"QUE EL CONFLICTO NO QUEDE EN EL RECUERDO"**, apoyo a la coordinación, que fue dirigido a los jóvenes del barrio el Recuerdo en la zona periférica de la localidad de Ciudad Bolívar, proceso de formación en fotografía por medio de celulares para realizar la reconstrucción de memoria histórica del barrio y de las historias de vida de las familias que viven en condición de vulnerabilidad en el año 2019.

- **FESTIVAL METAL DE LAS MONTAÑAS**, en las versiones 2017, 2018, 2019 y 2020 como apoyo a la coordinación del evento dirigido a la población rockera y metalera juvenil de la ciudad de Bogotá en conjunto con las víctimas de conflicto armado con las que la organización ha trabajado durante los últimos años.

- **“VAMOS CONSTRUYENDO ESCUELA”,** proceso de formación en fotografía, música y derechos humanos dirigido a niños, niñas y jóvenes de la localidad de Ciudad Bolívar en los barrios el Recuerdo y Quiba, proyecto que hace parte de la línea estratégica de la organización y son financiados con recursos públicos en el año 2019 y 2020.

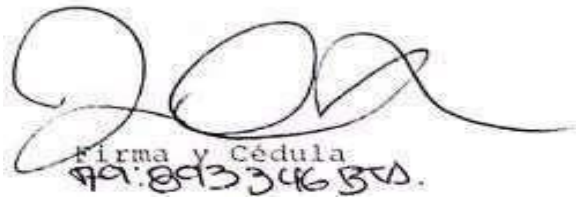
- **“20 AÑOS – 20 HISTORIAS PARA CONTAR”,** proyecto financiado por la OEI y la Alta Consejería para las víctimas en donde se realizó la creación de un libro contando en una línea del tiempo los 20 años de la trayectoria del Movimiento Rock narrado por 10 bandas de Metal y 10 personas estrategias en la conformación y crecimiento de la organización de diciembre de 2022 hasta febrero de 2023.

FUNCIONES:

1. Apoyo administrativo y ejecución de proyectos de carácter cultural y social
2. Acompañamiento en la formulación de estrategias para la prevención de violencia y violación de DD. HH en comunidades vulnerables
3. Apoyo en la coordinación del personal de campo y las rutas de trabajo a desarrollar con las comunidades.
4. Generar procesos de articulación con los líderes comunitarios y los diferentes enlaces locales para la ejecución de los proyectos de la corporación

5. Promotora de estrategias de convivencia social
6. Gestión documental y de archivo
7. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por la coordinación general de la corporación

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez (20) días del mes de enero de 2024.



JUAN CARLOS PRIETO CUENTA
REPRESENTANTE LEGAL
313 372 64 62

Corporación Cultural y Social Visajes Guerreros De La Gaitana.

NIT 901107210.

C E R T I F I C A :

Que LUCILA DOTTOR MONTOYA identificada con CC. No. 1.014.196.087 de Bogotá, estuvo vinculado como apoyo del componente psicosocial y social, en diferentes proyectos llevados a cabo por la Corporación en el marco de los Derechos Humanos, con diferentes grupos focales, cultural, juvenil, de mujeres, población vulnerable y habitante de calle. Desde el 01 de febrero de 2017, hasta el 15 de septiembre de 2020.

Durante el tiempo que Lucila Dottor perteneció a esta organización, demostró responsabilidad y compromiso para con los procesos asignados.

ATENTAMENTE:



_____

DIANA CAROLINA GUERRERO AGUDELO

DIRECTORA CORPORACION CULTURAL Y SOCIAL VISAJES GUERREROS DE LA GAITANA

Celular Numero: 3215941463.

Star Circle S.A.S
CLL 161A N 22-22
PBX (571) 6680177

CERTIFICACION:

STAR CIRCLE S.A.S certifica que: La señora **LUCILA DOTTOR MONTOÑA** Identificada con cedula de ciudadanía **No. 1.014.196.087**, laboro en nuestra compañía desempeñando el cargo de **GERENTE DE TIENDA DE LA MARCA CONVERSE,** desde el 24 de septiembre de 2014 hasta el 11 de marzo de 2016, con un contrato a termino indefinido.

La presente se expide a solicitud del interesado(a) a los diez y ocho (18) días del mes de marzo de dos mil diez y seis (2016).

Cordialmente,

Star Cicle S.A.S.

Andrea Cadena
Directora Recursos Humanos
Star Circle S.A.S

Escaneado con CamScanner