Bogotá D. C., 06 de Octubre de 2016

LA DIRECTORA DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR

Que la señora **HERRERA SANCHEZ INGRI LIZETH,** identificada con cédula de ciudadanía número 1032451055 de Bogotá, prestó sus servicios a la Institución desde el 16 de Mayo de 2016 hasta el 10 de Octubre de 2016, el último cargo desempeñado fue **ENFERMERA DE PLANTA** con un contrato a término Fijo.

Se expide esta constancia a solicitud del interesado.

FUNDACION CARDIO INFANTIL

SONIA SAMAN VARGAS

Scanned by CamScanner

Personería de Bogotá, D. C.

LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE

Verificado el sistema de información y el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que, la Personería de Bogotá D.C., NIT. 899.999.061-9 suscribió con **INGRI LIZETH HERRERA SÁNCHEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.451.055 de Bogotá D.C., los contratos de prestación de servicios Profesionales, que a continuación se relacionan:

Contrato N° 878 del 2016, suscrito el 27 de octubre de 2016, cuyo objeto es: "Apoyar a la Personería de Bogotá en la orientación, recepción, trámite, seguimiento y respuesta de requerimientos ciudadanos allegados a la Entidad."

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo de Ejecución:	Dos (02) meses y cinco (05) días o hasta el 31 de diciembre de 2016.
Valor Inicial:	$ 6.500.000.oo
Valor Honorarios Mensuales:	$ 3.000.000.oo
Valor Total Ejecutado:	$ 6.400.000.oo
Fecha de Inicio:	27 de octubre de 2016.
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2016

Obligaciones del Contratista:

1. Apoyar a la Personería de Bogotá en el desarrollo de las actividades de sensibilización, orientación y asistencia a ciudadanos a través de la Línea 143 o en los Puntos de Atención ubicados en Centros Comerciales, de manera personal, telefónica y/o electrónica, siguiendo el protocolo de atención al usuario, e informar diariamente de su desarrollo a la Personería de Bogotá, sirviendo de canal de comunicación y/o enlace directo, cuando se requiera.
2. Apoyar a la Personería en las jornadas de sensibilización, capacitación y asistencia a ciudadanos a través del Programa Personería 24 Horas.

3. Apoyar en la orientación y asistencia al ciudadano, en el suministro de la información necesaria y los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. Ingresar y mantener actualizada la información relacionada con los requerimientos de ciudadanos recibidos en los sistemas de información de la entidad.
5. Tramitar los requerimientos ciudadanos asignados a través de la Línea 143, de acuerdo con los protocolos establecidos.
6. Redireccionar los requerimientos elevados por los ciudadanos en los Puntos de Atención en Centros Comerciales hacia la Línea 143, a través de los medios electrónicos instalados para tal fin, cuando se requiera.
7. Remitir los requerimientos que deban ser asumidos por otras dependencias o entidades, según la competencia.
8. Dar respuesta al ciudadano que acude a la Personería de Bogotá en busca de apoyo y orientación, según los procedimientos establecidos.
9. Llevar seguimiento y verificar el trámite efectuado al requerimiento ciudadano por parte del área competente.
10. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería.
11. Apoyar la elaboración de informes de gestión que le sean asignados por el supervisor del contrato.
12. Custodiar los elementos de propiedad de la Personería de Bogotá en los Puntos de Atención en Centros Comerciales o en la Línea 143, según corresponda.
13. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes, para lo cual debe presentar los recibos de pago correspondientes.
14. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporcione para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas para la ejecución del contrato.
16. Entregar en la terminación del contrato, el carné y el chaleco que fueron entregados por la Personería de Bogotá D.C., para las actividades de desarrollo del objeto contractual, a la Dirección Administrativa y Financiera.
17. Al finalizar el contrato presentar la bandeja de SINPROC sin requerimientos pendientes.
18. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios, a la subdirección de gestión documental y Recursos Físicos.
19. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual
20. **Responsabilidad Ambiental:** El Contratista garantizará en desarrolla del objeto contractual el cumplimiento de los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del Distrito Capital, las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables.

21. **Reserva**. El contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

Contrato N° 132 del 2017, suscrito el 18 de enero de 2017, cuyo objeto es: "Apoyar a la Personería de Bogotá en la orientación, recepción, trámite, seguimiento y respuesta de requerimientos ciudadanos allegados a la Entidad."

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo de Ejecución:	Ocho (08) meses.
Valor Inicial:	$ 25.200.000.oo
Valor Honorarios Mensuales:	$ 3.150.000.oo
Adición:	$ 10.815.000.oo
Prórroga:	Tres (03) meses y trece (13) días o hasta el 31 de diciembre de 2017.
Valor Total Ejecutado:	$ 36.015.000.oo
Plazo Total Ejecutado:	Once (11) meses y trece (13) días.
Fecha de Inicio:	18 de enero de 2017.
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2017

Obligaciones del Contratista:

1. Apoyar a la Personería de Bogotá en el desarrollo de las actividades de sensibilización, orientación y asistencia a ciudadanos a través de la Línea 143 o en los Puntos de Atención ubicados en Centros Comerciales, de manera personal, telefónica y/o electrónica, siguiendo el protocolo de atención al usuario, e informar diariamente de su desarrollo a la Personería

de Bogotá, sirviendo de canal de comunicación y/o enlace directo, cuando se requiera.
2. Ingresar y mantener actualizada la información relacionada con los requerimientos de ciudadanos recibidos en los sistemas de información de la entidad.
3. Tramitar los requerimientos ciudadanos asignados a través de la Línea 143, de acuerdo con los protocolos establecidos.
4. Apoyar a la Personería en la atención a ciudadanos a través del canal virtual dispuesto por la entidad.
5. Redireccionar los requerimientos elevados por los ciudadanos en los Puntos de Atención en Centros Comerciales hacia la Línea 143, a través de los medios electrónicos instalados para tal fin, cuando se requiera.
6. Remitir los requerimientos que deban ser asumidos por otras dependencias o entidades, según la competencia.
7. Dar respuesta al ciudadano que acude a la Personería de Bogotá en busca de apoyo y orientación, según los procedimientos establecidos.
8. Llevar seguimiento y verificar el trámite efectuado al requerimiento ciudadano por parte del área competente.
9. Al finalizar el contrato presentar la bandeja de SINPROC sin requerimientos pendientes.

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.
3. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería y/o por el Supervisor del contrato.
4. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
5. Presentar informe mensual o proporcional de acuerdo con la forma de pago establecida, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
6. Dar cumplimiento a las normas sobre el Programa de Salud y Seguridad en el trabajo.
7. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.
8. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
9. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas.
10. Entregar a la terminación del contrato, el carné y el chaleco (en caso de haber recibido) que fueron entregados por parte de la Personería de Bogotá D.C., para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual, a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.

11. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios, a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
12. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato.
13. **Responsabilidad Ambiental**: El Contratista garantizará en desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del Distrito Capital, las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables.
14. **Reserva**. El contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

Contrato N° 197 del 2018, suscrito el 15 de enero de 2018, cuyo objeto es: "Apoyar a la Personería de Bogotá D.C., desde su disciplina profesional en las actividades asignadas desde la Personería Auxiliar y en la recepción, trámite, respuesta y verificación de los requerimientos ciudadanos allegados a la Entidad a través de la Línea 143."

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo de Ejecución:	Ocho (08) meses.
Valor Inicial:	$ 25.200.000.oo
Valor Mensualidades:	$ 3.150.000.oo
Adición:	$ 9.450.000.oo
Prórroga:	Tres (03) meses.
Adición 2:	$ 1.680.000.oo
Prórroga 2:	Dieciséis (16) días.
Plazo Total Ejecutado:	Once (11) meses y dieciséis (16) días.
Valor Total Ejecutado:	$ 36.330.000.oo

Fecha de Inicio: 15 de enero de 2018.

Fecha de Terminación: 30 de diciembre de 2018

Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Apoyar a la Personería de Bogotá con la asignación de requerimientos ciudadanos a los agentes que estén programados a través de la línea 143.
2. Apoyar a la Personería de Bogotá con el cumplimiento de la programación establecida desde la personería auxiliar, para el seguimiento de las actividades desarrolladas por los agentes encargados de la atención ciudadana a través de la línea 143.
3. Apoyar a la Personería de Bogotá con el seguimiento y verificación del trámite efectuado a todos los requerimientos ciudadanos que adelanten los agentes de la línea 143 de conformidad al protocolo para la atención telefónica de requerimientos ciudadanos: 05-PC-13...
4. Apoyar a la Personería de Bogotá con la verificación del cumplimiento de la programación realizada por la personería auxiliar y la conectividad a los aplicativos dispuestos para la atención oportuna y efectiva de los requerimientos ciudadanos a través de la línea 143.
5. Presentar y elaborar los informes requeridos por la personería auxiliar, y alertar sobre situaciones que requieran de especial atención o de inmediata corrección de conformidad al protocolo para la atención telefónica de requerimientos ciudadanos: 05-PC-13.
6. Apoyar a la Personería de Bogotá con la recepción, gestión y trámite de los requerimientos ciudadanos recibidos a través de la línea 143.

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.
3. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería y/o por el Supervisor del contrato.
4. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
5. Presentar informe mensual o proporcional de acuerdo con la forma de pago establecida, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
6. Dar cumplimiento a las normas sobre el Programa de Salud y Seguridad en el trabajo.
7. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.
8. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.

9. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas.
10. Entregar a la terminación del contrato, el carné y el chaleco (en caso de haber recibido) que fueron entregados por parte de la Personería de Bogotá D.C., para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual, a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
11. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios, a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
12. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato.
13. **Responsabilidad Ambiental**: El Contratista garantizará en desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del Distrito Capital, las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables.
14. **Reserva**. El contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

Contrato N° 126 del 2019, suscrito el 14 de enero de 2019, cuyo objeto es: "Apoyar a la Personería de Bogotá D.C., desde su disciplina profesional en las actividades asignadas desde la Personería Auxiliar y en la recepción, trámite, respuesta y verificación de los requerimientos ciudadanos allegados a la Entidad a través de la Línea 143."

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo de Ejecución:	Once (11) meses y veinte (20) días o hasta el 31 de diciembre de 2019.
Valor Inicial:	$ 36.750.000.oo
Valor Honorarios Mensuales:	$ 3.150.000.oo

Fecha de Inicio: 14 de enero de 2019.

Fecha de Terminación: 30 de diciembre de 2019

Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Apoyar a la Personería de Bogotá con la asignación de requerimientos ciudadanos a los agentes que estén programados a través de la línea 143.
2. Apoyar a la Personería de Bogotá con el cumplimiento de la programación establecida desde la personería auxiliar, para el seguimiento de las actividades desarrolladas por los agentes encargados de la atención ciudadana a través de la línea 143.
3. Apoyar a la Personería de Bogotá con el seguimiento y verificación del trámite efectuado a todos los requerimientos ciudadanos que adelanten los agentes de la línea 143 de conformidad al protocolo para la atención telefónica de requerimientos ciudadanos: 05-PC-13.
4. Apoyar a la Personería de Bogotá con la verificación del cumplimiento de la programación realizada por la personería auxiliar y la conectividad a los aplicativos dispuestos para la atención oportuna y efectiva de los requerimientos ciudadanos a través de la línea 143.
5. Presentar y elaborar los informes requeridos por la personería auxiliar, y alertar sobre situaciones que requieran de especial atención o de inmediata corrección de conformidad al protocolo para la atención telefónica de requerimientos ciudadanos: 05-PC-13.
6. Apoyar a la Personería de Bogotá con la recepción, gestión y trámite de los requerimientos ciudadanos recibidos a través de la línea 143.

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.
3. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería y/o por el Supervisor del contrato.
4. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
5. Presentar informe mensual o proporcional de acuerdo con la forma de pago establecida, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
7. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.

8. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.
9. Informar el estado de los asuntos asignados para su trámite o gestión en los sistemas de información de la Personería de Bogotá D.C., anexando sus respectivos soportes (SINPROC, CORDIS, ORACLE, etc.).
10. Responder por el adecuado manejo y custodia de la documentación información y claves que por razón de su actividad le sea asignada, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas.
12. Entregar a la terminación del contrato, el carné y el chaleco (en caso de haber recibido) que fueron entregados por parte de la Personería de Bogotá D.C., para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual, a la Dirección Administrativa y Financiera.
13. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios, a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
14. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato.
15. **Responsabilidad Ambiental**: El Contratista garantizará en desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del Distrito Capital, las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables.
16. **Reserva**. El contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

Contrato N° 195 del 2020, suscrito el 07 de febrero de 2020, cuyo objeto es: “Apoyar a la Personería de Bogotá D.C., desde su disciplina profesional en las actividades asignadas desde la Personería Auxiliar y en la recepción, trámite, respuesta y verificación de los requerimientos ciudadanos allegados a la Entidad a través de la Línea 143.”

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo de Ejecución:	Siete (07) meses y veintitrés (23) días.
Valor Inicial:	$ 24.465.000.oo
Valor Honorarios Mensuales:	$ 3.150.000.oo
Fecha de Inicio:	07 de febrero de 2020.
Estado:	**Vigente.**

Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Apoyar a la Personería de Bogotá con la asignación de requerimientos ciudadanos a los agentes que estén programados a través de la línea 143.
2. Apoyar a la Personería de Bogotá con el cumplimiento de la programación establecida desde la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las personas, para el seguimiento de las actividades desarrolladas por los agentes encargados de la atención ciudadana a través de la línea 143.
3. Apoyar a la Personería de Bogotá con el seguimiento y verificación del trámite efectuado a todos los requerimientos ciudadanos que adelanten los agentes de la línea 143 de conformidad al protocolo para la presentación de denuncias y quejas por vulneración de derechos 05-PC-03.
4. Apoyar a la Personería de Bogotá con la verificación del cumplimiento de la programación realizada por la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las personas y la conectividad a los aplicativos dispuestos para la atención oportuna y efectiva de los requerimientos ciudadanos a través de la línea 143.
5. Presentar y elaborar los informes requeridos por la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las personas, y alertar sobre situaciones que requieran de especial atención o de inmediata corrección de conformidad al protocolo para la presentación de denuncias y quejas por vulneración de derechos 05-PC-03.
6. Apoyar a la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las personas en las actividades de referente en la asignación de requerimientos ciudadanos a los agentes de la línea 143.

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.

3. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería y/o por el Supervisor del contrato.
4. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
5. Presentar informe mensual o proporcional de acuerdo con la forma de pago establecida, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
7. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
8. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.
9. Informar el estado de los asuntos asignados para su trámite o gestión en los sistemas de información de la Personería de Bogotá D.C., anexando sus respectivos soportes (SINPROC, CORDIS, ORACLE, etc.).
10. Responder por el adecuado manejo y custodia de la documentación información y claves que por razón de su actividad le sea asignada, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas.
12. Entregar a la terminación del contrato, el carné y el chaleco (en caso de haber recibido) que fueron entregados por parte de la Personería de Bogotá D.C., para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual, a la Dirección Administrativa y Financiera.
13. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios, a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
14. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato.
15. **Responsabilidad Ambiental**: El Contratista garantizará en desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del Distrito Capital, las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables.
16. **Reserva**. El contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA

indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los treinta (30) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

RUBBY CECILIA DURÁN MALDONADO
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Pedro Pablo Zambrano