

## LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### CERTIFICA:

Verificado el sistema de información y el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9 suscribió con SANDRA PATRICIA MUÑOZ ARDILA, con cédula de ciudadanía No. 52054884, el Contrato Prestación de Servicios, de acuerdo con la siguiente información:

<b>CONTRATO No.</b>	1194	<b>FECHA:</b>	12/08/2022
<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO DENTRO DEL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA- SECRETARIA COMÚN Y/O SUS DELEGADAS.		
<b>VALOR PACTADO INCLUIDO ADICION</b>	\$10,318,000		
<b>FECHA INICIO</b>	17/08/2022		
<b>FECHA FINAL INCLUIDA PRORROGA</b>	30/12/2022		

### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Tramitar los expedientes que le sean asignados para las constancias, fotocopias o actividades operativas que se designen por el supervisor.
2. Registrar en el Sistema de información CORDIS, SINPROC y/o SIRIUS la correspondencia elaborada y entregarla en la Oficina correspondiente para su envío
3. Elaborar las comunicaciones, citaciones y oficios que requieran en cada proceso que le sea entregado.
4. Archivar y foliar los documentos que sean elaborados y aquellos que le sean entregados en reparto
5. Atender las instrucciones y recomendaciones que le imparta el supervisor del contrato
6. Atender al público que acuda al eje misional Potestad Disciplinaria, en los casos que se requiera.

La presente certificación se expide a los 02 días de enero de 2023 , en la ciudad de Bogotá D.C.

Sí desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a [contratos@personeriabogota.gov.co](mailto:contratos@personeriabogota.gov.co)



**DIANA ROCÍO OVIEDO CALDERÓN**  
**Subdirectora de Gestión Contractual**

Elaboró: María Paula Estévez Nuñez.-Subdirección de Gestión Contractual.

Revisó: Mario Antonio Toloza Sandoval.-Subdirección de Gestión Contractual.

## LA SUBDIRECTORA 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 No. 899.999.061-9 suscribió con SANDRA PATRICIA MUÑOZ ARDILA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52054884, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

<b>CONTRATO No.</b>	769	<b>FECHA:</b>	17/01/2022
<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO DENTRO DEL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA - SECRETARIA COMÚN Y/O SUS DELEGADAS.		
<b>VALOR PACTADO</b>	\$13.860.000		
<b>FECHA INICIO</b>	27/01/2022		
<b>FECHA FINAL</b>	26/07/2022		

### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Tramitar los expedientes que le sean asignados para las actuaciones que correspondan.
2. Registrar en el Sistema de información Cordis, Sinproc y/o Sirius la correspondencia elaborada y entregarla en la Oficina correspondiente para su envío.
3. Elaborar las comunicaciones, citaciones y oficios que requieran en cada proceso que le sea entregado.
4. Archivar y foliar los documentos que sean elaborados y aquellos que le sean entregados en reparto.
5. Atender las instrucciones y recomendaciones que le imparta el supervisor del contrato.

6. Atender al público que acuda al eje misional Potestad Disciplinaria, en los casos que se requiera.

La presente certificación se expide a los 27 días de Julio de 2022 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a [contratos@personeriabogota.gov.co](mailto:contratos@personeriabogota.gov.co)



DIANA ROCÍO OVIEDO CALDERÓN  
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual  
Revisó: Mario Antonio Toloza Sandoval, Subdirección de Gestión Contractual

## LA SUBDIRECTORA 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 **SANDRA PATRICIA MUÑOZ ARDILA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 52.054.884 de Bogotá D.C., el contrato de prestación de servicios de Apoyo a la Gestión, de acuerdo con la siguiente información:

<b>CONTRATO N°</b>	112-2021	<b>FECHA:</b> 08-04-2021
<b>OBJETO</b>	Prestación de servicios personales para realizar actividades de apoyo a la gestión y elaboración de los estados edictos que se adelantan en la Coordinación de Potestad Disciplinaria y/o sus Delegadas.	
<b>VALOR PACTADO.</b>	\$ 19.286.666.00	
<b>TÉRMINO DE EJECUCIÓN.</b>	NUEVE (9) MESES VEINTITRES (23) DIAS	
<b>FECHA DE INICIO</b>	08/04/2021	
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31/12/2021	
<b>ESTADO</b>	FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUIDACIÓN.	

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:


1. Tramitar los expedientes que le sean asignados para las actuaciones que correspondan
2. Registrar en el Sistema de información cordis, sinproc y/o sirius la correspondencia elaborada y entregarla en la Oficina correspondiente para su envío
3. Elaborar las comunicaciones, citaciones y oficios que requieran en cada proceso que le sea entregado.
4. Archivar y foliar los documentos que sean elaborados y aquellos que le sean entregados en reparto.
5. Apoyar la elaboración de los estados edictos y avisos de los procesos que se encuentren en Secretaría Común
6. Atender las instrucciones y recomendaciones que le imparta el Coordinador de Potestad Disciplinaria.
7. Atender al público que acuda al eje misional Potestad Disciplinaria, en los casos que se requiera.

La presente certificación se expide a los 19 días del mes de noviembre de 2021, en la ciudad de Bogotá D.C. y se envía al correo suministrado por el contratista [sandra72151@hotmail.com](mailto:sandra72151@hotmail.com)

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a [contratos@personeriabogota.gov.co](mailto:contratos@personeriabogota.gov.co)



DIANA ROCIO OVIEDO CALDERÓN

Proyectó: Pedro Pablo Zambrano – Subdirección Gestión Contractual  
Revisó: Jenny Salek Correal – Subdirección Gestión Contractual 



EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación, consta que la señora SANDRA PATRICIA MUÑOZ ARDILA, identificada con cédula de ciudadanía 52.054.884, es funcionaria del Concejo de Bogotá, D.C. desde el 24 de febrero de 2020, con carácter de libre nombramiento y remoción.

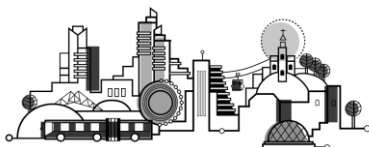
Durante su vinculación a esta Corporación, ha desempeñado el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado Salarial 02, para el cual la Resolución N°0514 de 2015 establece las siguientes funciones:

1. Realizar el servicio de mensajería externa o interna de acuerdo con lo solicitado por el Concejal.
2. Suministrar información correspondiente al área de carácter interno y externo de manera eficiente y de conformidad con la normatividad vigente.
3. Administrar la información de interés y de uso exclusivo de la dependencia en cumplimiento con las normas y directrices que se expiden en esta materia.
4. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que acudan a la dependencia en forma oportuna.
5. Aplicar, evaluar y hacer seguimiento a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el perfil profesional, el nivel y el área de desempeño.

Dada en Bogotá, D.C. el 10 de febrero de 2021.

JEFFERSON PINZÓN HERNÁNDEZ

Proyectó: Marta Emilia González Mariño – Secretaria Ejecutiva - Historias Laborales







SECRETARÍA DE  
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20245821357801

Fecha: 05-09-2024

**\*20245821357801\***

Página 1 de 4

Bogotá D.C.  
582

Señora:  
**SANDRA PATRICIA MUÑOZ ARDILA**  
[sandra72151@hotmail.com](mailto:sandra72151@hotmail.com)  
Ciudad.

**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.

**Asunto:** Respuesta solicitud certificación contractual N.º Radicado 20245810140412.

En atención a la solicitud del asunto, una vez consultada la base de datos de la información contractual que reposa en el fondo de desarrollo local, remitimos la certificación del (los) contrato(s) de prestación de servicios.

Esperamos que la información le sea útil para los fines pertinentes.

Cordialmente,

*cpucio*

**KARLA TATHYANNA MARIN OSPINA**

Alcaldesa Local de Kennedy

[cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co](mailto:cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co)

Proyectó: Gerardo Camelo Peñaloza – Contratista del FDLK

Revisó: Fredy Miguel Álvarez- Abogado contratación del FDLK

Aprobó: Elkin López- Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del FDLK *H2*

Alcaldía Local de Kennedy  
Transversal 78 K # 41 A 04 sur  
Código Postal: 110841  
Tel. 4481400 - 4511321  
Información Línea 195  
[www.kennedy.gov.co](http://www.kennedy.gov.co)

Código: GDI-GPD-F066  
Versión: 07  
Vigencia: 26 de julio de 2023  
Caso HOLA No. 333573



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



**LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY**

**CERTIFICA:**

Que, la señora **SANDRA PATRICIA MUÑOZ ARDILA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.054.884 de Bogotá D.C, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy los contratos que a continuación se relacionan:

<b>Número:</b>	<b>CPS-575-2023</b>
<b>Objeto:</b>	“PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA DESARROLLAR ACCIONES DE GESTIÓN POLICIVA E INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACCIONES EN CALLE A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.”
<b>Obligaciones:</b>	<b>ESPECIFICAS:</b> 1. Realizar el apoyo técnico y administrativo en las actividades necesarias para atender las solicitudes y requerimientos del área de trabajo asignada. 2. Atender al público que acuda al área de gestión policiva jurídica de la Alcaldía Local de Kennedy, de acuerdo con las necesidades que se presenten, siguiendo los procedimientos y lineamientos impartidos para tal fin. 3. Apoyar al digitación, digitalización y registro de documentos y actuaciones administrativas en los aplicativos de Sistema de gestión documental (ORFEO), SI ACTUA y demás aplicativos de uso del área de gestión policiva jurídica. 4. Organizar a la documentación asignada cumpliendo con las normas y procedimientos de gestión documental aplicables y vigentes. 5. Apoyar a la elaboración de informes y consolidar información en bases de datos de acuerdo con las solicitudes asignadas. 6. Apoyar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los procedimientos de numeración comunicación, notificación, publicación y archivo de los actos administrativos y las diferentes comunicaciones emitidas por el área de gestión policiva jurídica. 7. Apoyar los operativos de inspección vigilancia y control de acuerdo con la programación que es elaboren en el área de Gestión Policiva y Jurídica. 8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y/o el apoyo a la supervisión en relación con las actividades desplegadas en los operativos, intervenciones, mesas técnicas y/o visitas programadas desde el Área de Gestión Policiva. 9. Elaborar las respuestas a los requerimientos, solicitudes, reclamos, quejas, sugerencias que le sean asignadas por el supervisor o el apoyo a la supervisión en los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
<b>Valor total del contrato (incluyendo adiciones)</b>	VEINTISIETE MILLONES SETESCIENTOS MIL PESOS (\$27.700.000) M/CTE.
<b>Mensualidades:</b>	TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) M/CTE
<b>Fecha de Inicio:</b>	CUATRO (04) DE JULIO DE 2023
<b>Fecha de terminación anticipada incluyendo prorrogas:</b>	DIE (10) DE ABRIL DE 2024
<b>Plazo total de ejecución:</b>	DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS (282) DIAS

Cesión	N/A
Suspensiones	N/A
Estado:	<b>TERMINADO</b>

Número:	<b>CPS-225-2024</b>
Objeto:	“PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA DESARROLLAR ACCIONES DE GESTIÓN POLICIVA E INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACCIONES EN CALLE A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.”
Obligaciones:	<b>ESPECIFICAS:</b> 1. Realizar el apoyo técnico y administrativo en las actividades necesarias para atender las solicitudes y requerimientos del área de trabajo asignada. 2. Atender al público que acuda al área de gestión policiva jurídica de la Alcaldía Local de Kennedy, de acuerdo con las necesidades que se presenten, siguiendo los procedimientos y lineamientos impartidos para tal fin. 3. Apoyar al digitación, digitalización y registro de documentos y actuaciones administrativas en los aplicativos de Sistema de gestión documental (ORFEO), SI ACTUA y demás aplicativos de uso del área de gestión policiva jurídica. 4. Organizar a la documentación asignada cumpliendo con las normas y procedimientos de gestión documental aplicables y vigentes. 5. Apoyar a la elaboración de informes y consolidar información en bases de datos de acuerdo con las solicitudes asignadas. 6. Apoyar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los procedimientos de numeración comunicación, notificación, publicación y archivo de los actos administrativos y las diferentes comunicaciones emitidas por el área de gestión policiva jurídica. 7. Apoyar los operativos de inspección vigilancia y control de acuerdo con la programación que es elaboren en el área de Gestión Policiva y Jurídica. 8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y/o el apoyo a la supervisión en relación con las actividades desplegadas en los operativos, intervenciones, mesas técnicas y/o visitas programadas desde el Área de Gestión Policiva. 9. Elaborar las respuestas a los requerimientos, solicitudes, reclamos, quejas, sugerencias que le sean asignadas por el supervisor o el apoyo a la supervisión en los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
Valor total del contrato.	DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$12.600.000) M/CTE.
Mensualidades:	TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS (\$3.150.000) M/CTE
Fecha de Inicio:	VEINTISEIS (26) DE ABRIL DE 2024
Fecha de terminación anticipada incluyendo prorrogas:	VEINTICINCO (25) DE AGOSTO DE 2024
Plazo total de ejecución:	CUATRO (04) MESES
Cesión	N/A
Suspensiones	N/A



SECRETARÍA DE  
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20245821357801

Fecha: 05-09-2024

**\*20245821357801\***

Página 4 de 4

Estado:

**TERMINADO**

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá al quinto (5) día del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

*carucho*

**KARLA TATHYANNA MARIN OSPINA**

Alcaldesa Local de Kennedy

[cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co](mailto:cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co)

Proyectó: Gerardo camelo Peñaloza – Contratista del FDLK

Revisó: Fredy Miguel Álvarez - Abogado contratación del FDLK

Aprobó: Elkin López- Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del FDLK *H.L.*

Alcaldía Local de Kennedy  
Transversal 78 K # 41 A 04 sur  
Código Postal: 110841  
Tel. 4481400 - 4511321  
Información Línea 195  
[www.kennedy.gov.co](http://www.kennedy.gov.co)

Código: GDI-GPD-F066  
Versión: 07  
Vigencia: 26 de julio de 2023  
Caso HOLA No. 333573



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.