

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

NIT. 899999061-0
TEL. 208 82 10 Ext. 805
DIRECCIÓN Calle 34 N° 27 - 36

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL**

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación figura que el señor JAIRO EFRAÍN MOJICA CASTELBLANCO, identificado con cédula de ciudadanía 19.447.999, fue funcionario del Concejo de Bogotá D.C. desde el 17 de abril de 1994 hasta el 31 de diciembre de 2003.

Al momento de su retiro desempeñaba el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 550, Grado Salarial 11, con una asignación básica mensual de \$1.274.019, desempeñando las siguientes funciones, en cumplimiento a la Resolución 00276 del 29 de junio de 2001, desempeñó las siguientes funciones:

1. Efectuar la captura y procesamiento de la información requerida por la Unidad de Apoyo Normativo.
2. Responder por la consecución de la información que se le solicite.
3. Mantener organizado el archivo documental, de acuerdo con las disposiciones establecidas sobre la materia.
4. Suministrar cuando sea autorizado, información a los clientes internos o externos.
5. Responder por el manejo de los equipos de la oficina y velar por su buen uso.
6. Llevar los registros básicos que demanda la ejecución de las actividades encomendadas.
7. Informar periódicamente al Concejal sobre el estado de las actividades asignadas.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, mediante oficio radicado N°03781 del 2 de agosto de 2004.

Dada en Bogotá D.C. el 2 de agosto de 2004.

Proyectó: Marta González Mariño
Proceso Hojas de Vida

CARLOS MANUEL GALVÁN VEGA

El suscrito Alcalde Local de Sumapaz

C E R T I F I C A

Que mediante contratos estatales de prestación de servicios números: Prestación de Servicios 3 de 2005, Prestación de servicios 24 de 2005; Prestación de servicios 1 de 2006; Prestación de servicios 32 de 2006, Prestación de servicios 10 de 2007; Prestación de servicios 28 de 2008 prestación de servicios 5 de 2009; Prestación de servicios 46 de 2009, Prestación de servicios 47 de 2010, y prestación de servicios 33 de 2011, esta Alcaldía Local de Sumapaz, Fondo de Desarrollo Local, contrató a JAIRO EFRAIN MOJICA CASTELBLANCO, titular de la cédula de ciudadanía número 19.447.999 de Bogotá.

Prestación de Servicios 3 de 2005

Plazo inicial pactado:	Cinco (5) meses
Valor inicial pactado:	\$ 9.500.000
Fecha de iniciación:	4 de febrero de 2005
Fecha de terminación:	3 de julio de 2005
Objeto:	Prestación de los servicios técnicos para la implementación y funcionamiento de la oficina de atención al ciudadano en la Alcaldía Local de Sumapaz.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. 1) Impulsar los servicios de la Oficina de Servicio al Ciudadano en la localidad de Sumapaz. 2) Recopilar directamente en la localidad las quejas, reclamos, sugerencias, peticiones emanadas de las comunidades durante los eventos de giras y visitas a la localidad por parte de la administración y además cuando ella lo ordene. 3) Proyectar la respuesta a los derechos de petición que presenten los ciudadanos de la localidad de Sumapaz, relacionados con la gestión administrativa local. 4) Suministrar la información relacionada con la gestión administrativa que solicite la comunidad. 5) Implementar y adecuar los modelos de trámite y respuesta a las quejas y peticiones que presente la ciudadanía de la localidad de Sumapaz. 6) Llevar un registro permanente y actualizado de todas las actuaciones relacionadas con la atención al ciudadano. 7) Presentar un informe detallado mensual, sobre todas las actividades relacionadas con el funcionamiento de la Oficina de Servicio al Ciudadano en la Localidad de Sumapaz. 8) Las demás que demande la administración para el debido cumplimiento de las funciones



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
Alcaldía Local SUMAPAZ

Prestación de Servicios 10 de 2007

Plazo inicial pactado:	Cinco (5) meses
Prorroga	2 meses y 15 días
Valor inicial pactado:	\$10.070.000
Adición	\$5.035.000
Fecha de iniciación:	14 de marzo de 2007
Fecha de terminación:	28 de octubre de 2007
Objeto	Implementación y funcionamiento de la oficina de atención al ciudadano en la Alcaldía Local de Sumapaz.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 1). Continuar impulsando los servicios de la Oficina de Servicio al Ciudadano en la localidad de Sumapaz. 2) Recopilar directamente en la localidad las quejas, reclamos, sugerencias, peticiones emanadas de las comunidades durante los eventos de giras y visitas a la localidad por parte de la administración y además cuando ella lo ordene. 3) Proyectar la respuesta a los derechos de petición que presenten los ciudadanos de la localidad de Sumapaz, relacionados con la gestión administrativa local. 4) Suministrar la información relacionada con la gestión administrativa que solicite la comunidad. 5) Implementar y adecuar los modelos de trámite y respuesta a las quejas y peticiones que presente la ciudadanía de la localidad de Sumapaz. 6) Llevar un registro permanente y actualizado de todas las actuaciones relacionadas con la atención al ciudadano. 7) Presentar un informe detallado mensual, sobre todas las actividades relacionadas con el funcionamiento de la Oficina de Servicio al Ciudadano en la Localidad de Sumapaz. 8) Las demás que demande la administración para el debido cumplimiento de las funciones.

Prestación de Servicios 28 de 2008

Plazo inicial pactado:	Nueve (9) meses
Valor inicial pactado:	\$ 22.500.000
Fecha de iniciación:	25 de abril de 2008
Fecha de terminación:	24 de enero de 2009
Objeto	Apoyo a la gestión de la administración local en la secretaría de la Junta Administradora Local

OBLIGACIONES: 1). Asistir a las sesiones que lleve a cabo la Junta Administradora Local de Sumapaz. 2). Transcribir, elaborar y dar lectura a las actas, proposiciones, proyectos y demás documentos radicados en la Corporación. 3). A solicitud del Presidente de la JAL, citar a las sesiones de la Corporación y de las Comisiones respectivas. 4). Remitir en medio magnético las actas respectivas y aprobadas de la JAL y demás documentación



BOGOTÁ
HUMANANA

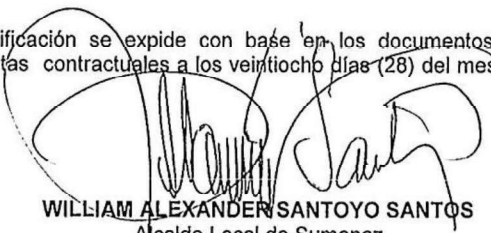
Avenida calle 8 No. 32a-85 Tel. 3762340 - 3752384, Fax: 3601638
Información línea 195 - www.gobiernobogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
Alcaldía Local SUMAPAZ

objeto de la presente contratación. 5. Apoyar a la administración local en el suministro de información y orientación a la comunidad, cuando ésta lo requiera, entidades estatales y dependencias de la administración local, de acuerdo con las autorizaciones dadas por la Alcaldesa Local, en temas relacionados con el objeto contractual. 6. Apoyar a la administración local en la elaboración de pre pliegos y pliegos de condiciones dentro de los procesos precontractuales que se desarrollen y que le sean designados por la Alcaldesa Local. 7. Apoyar a la administración local en la elaboración de las diferentes evaluaciones jurídicas que se desarrollen dentro de los procesos precontractuales adelantados por la administración local y que le sean designadas por parte de la Alcaldesa Local. 8. El contratista deberá tener en cuenta que las actividades tendrán que adelantarse tanto en la sede administrativa de la Alcaldía Local como en la Localidad de Sumapaz. 9. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato y por ningún motivo suspender o abandonar el cumplimiento del objeto contratado. 10. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad en la forma indicada en su propuesta. 11. Presentar informes de la gestión realizada dentro del desarrollo del contrato al supervisor, que indiquen las actividades realizadas. 12. Dar noticia inmediata al supervisor de las novedades que se puedan presentar y que puedan ocasionar la parálisis de la ejecución del contrato. 13. Acatar las observaciones que le formule EL FONDO a través del supervisor, durante la ejecución del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la prestación del servicio. 14. Cumplir con las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Reglamentos o cualquier otro acto de Autoridad Nacional o Distrital vigente que tenga relación directa con el objeto del presente contrato, especialmente deberá cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (Ley 789 de 2002 Modificado por la ley 828 de 2003 artículo 1° y demás normas concordantes). En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, estos serán a cargo del CONTRATISTA. 15. EL CONTRATISTA asumirá cualquier obligación que pudiese serle impuesta a EL CONTRATANTE por cualquier violación a la Ley en la ejecución del contrato. 16 Las demás que se deriven de la naturaleza y esencia del contrato

La presente certificación se expide con base en los documentos contenidos en las respectivas carpetas contractuales a los veintiocho días (28) del mes de mayo de 2015, en Bogotá, D.C.


WILLIAM ALEXANDER SANTOYO SANTOS
Alcalde Local de Sumapaz



BOGOTÁ
HUMANA

Avenida calle 6 No. 32a-85 Tel. 3762340 - 3752364, Fax: 3601638
Información línea 195 - www.gobmobogota.gov.co

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS
Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER
NIT. 800.154.275-1**

CERTIFICA

Que verificados los archivos que reposan en la Entidad, se establece que **JAIRO EFRAIN MOJICA CASTEBLANCO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 19.447.999, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 495 DE 2013

OBJETO: Prestar servicios Operativos y Asistenciales para adelantar actividades en la Oficina de Atención al Usuario del FOPAE.

DURACIÓN: 5 meses y ocho días

FECHA DE INICIO: 16 de agosto de 2013

FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA: 24 de enero de 2014

VALOR: QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$15.800.000) M/CTE

MENSUALIDADES: TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) MCTE

OBLIGACIONES:

1. Promover y fortalecer los procesos de atención al ciudadano de la entidad, que corresponda a las necesidades de los mismos.
2. Orientar e informar a las personas e instituciones públicas y privadas en lo relacionado con las políticas, ofertas de servicios, normas, procesos, procedimientos, requisitos para la obtención de servicios y en general sobre asuntos relacionados con el funcionamiento de la entidad y demás temas relacionados con la gestión del riesgo, consultando previamente los antecedentes y el sistema de la información SIRE.
3. Informar a la comunidad del proceso que se debe adelantar para el cargue de documentos en la ventanilla única de aglomeraciones SUGA.
4. Informar a la comunidad sobre el programa de reubicación, relocalización transitoria y reparación y/o reconstrucción de familias ubicadas en zona de alto riesgo.
5. Recibir solicitudes de evacuación, verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos e informar oportunamente al Área correspondiente para el trámite del pago de la ayuda de relocalización transitoria.
6. Tramitar y proyectar la respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes de comunidad relacionadas con el objeto del contrato.

7. Incorporar las respuestas proyectas por el área a la base de datos del SIRE previa aprobación del supervisor.
8. Participar activamente en las reuniones y actividades a las que sea convocado, para el diseño e implementación del Modelo Integrado de Gestión – MIG de la Entidad.
9. Consultar las recomendaciones de los diagnósticos técnicos emitidos por el FOPAE, en lo relacionado con la evacuación de las familiar localizadas en zonas de alto riesgo e informar sobre el trámite respectivo.
10. Recibir, orientar y realizar seguimiento de las solicitudes que ingresan a FOPAE mediante el aplicativo de la página web sobre Peticiones, Quejas y Reclamos y del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la comunidad o entidades en general.
11. Estudiar y resolver los asuntos relacionados con las actividades propias del objeto del contrato, que se presentan a su consideración y análisis y presentar los informes que le sean requeridos.
12. Presentar informes parciales y un informe final, donde se presente el balance de la gestión adelantada.
13. Las demás obligaciones que le asigne el supervisor relacionadas con el objeto y la naturaleza del mismo.

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 036-2014

OBJETO: Prestar servicios Operativos y Asistenciales para adelantar actividades en la Oficina de Atención al usuario del FOPAE

DURACIÓN: SEIS (6) MESES

FECHA DE INICIO: 03 de febrero de 2014

FECHA DE TERMINACIÓN: 02 de agosto de 2014

VALOR: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (\$18.000.000) M/CTE

MENSUALIDADES: TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) MCTE

OBLIGACIONES:

1. Participar en la elaboración de un plan de trabajo que recoja las actividades necesarias para ser ejecutadas en el marco de la Oficina de Atención al ciudadano y manejo de Correspondencia, así como el cronograma de trabajo mensual.
2. Contribuir a la orientación de las personas que solicite información, acerca de las políticas, ofertas de servicios, normas, procesos, procedimientos, requisitos para la obtención de servicios y en general sobre asuntos relacionados con el funcionamiento de la entidad y demás temas referidos con la gestión del riesgo, consultando previamente los antecedentes y el sistema de información SIRE.
3. Informar a la comunidad del proceso que se debe adelantar para el cargue de documentos en la ventanilla única de aglomeraciones SUGA.



GP-CER453497



CO-SC-CER453496



CO-SC-CER453496



CO-SA-CER346124

Certificado N° CO-SC-CER453496
Certificado N° CO-SA-CER346124
Certificado N° GP-CER453497

Diseño de posturas para el proceso de Coordinación del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y el Cambio Climático: gestión del conocimiento y análisis de los riesgos de desastres y efectos del cambio climático; gestión para el resquebrajamiento de la población en alto riesgo; diseño y gestión de la construcción de obras e implementación de acciones dirigidas a la mitigación de riesgos de desastres y de emergencias; promoción, educación y comunicación para la apropiación de los procesos de reducción de riesgos y adaptación al cambio climático; dirección, coordinación y desarrollo de actividades operativas e institucionales y del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático (EDGR-CC) relacionadas con la planificación, preparación y logística para la activación de los sistemas de alerta.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

4. Apoyar en el suministro de información sobre el trámite de pago de la ayuda de relocalización transitoria programa de reubicación, relocalización transitoria y reparación y/o reconstrucción de familias ubicadas en zona de alto riesgo, solicitudes de evacuación, así como de los demás trámites y servicios de la entidad. A partir de consultar las recomendaciones de los diagnósticos técnicos emitidos por el FOPAE, en lo relacionado con la evacuación de familias localizadas en zonas de alto riesgo e informar sobre el trámite respectivo.
5. Apoyar en la recepción, orientación y el seguimiento de las solicitudes que ingresan al FOPAE mediante el correo fopae@fopae.gov.co y el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la comunidad o entidades en general.
6. Realizar el seguimiento permanente a las áreas de la entidad para que se realice el trámite requerido frente a los PQRS con oportunidad, pertinencia y calidad.
7. Apoyar en el trámite y proyección de las respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes de la comunidad relacionadas con el objeto del contrato, así como a las solicitudes de certificaciones de amenaza por procesos de remoción de masa e inundación por desbordamiento de acuerdo a la información disponible y los formatos de respuesta a cargo de la oficina.
8. Participar activamente en las reuniones y actividades a las que sea convocado por la Subdirección Corporativa o la Coordinación.
9. Apoyar en la Organización del archivo físico de la Oficina de Atención al Ciudadano con los soportes de las actividades en cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las tablas de retención y con las instrucciones dadas por el supervisor del contrato y hacer la entrega al archivo.
10. Informar oportunamente sobre los inconvenientes que se tengan con el aplicativo de correspondencia (CORDIS).
11. Asistir a los SUPERCADES Móviles que se realicen en las diferentes localidades de la ciudad.
12. Presentar informes parciales y un informe final, donde se presente el balance de la gestión adelantada.
13. Las demás obligaciones que le asigne el supervisor relacionadas con el objeto y la naturaleza del mismo.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 354 DE 2014

OBJETO: Prestar servicios de apoyo técnico para adelantar actividades en la oficina de atención al usuario del FOPAE en transformación a IDIGER

DURACION: Cinco (5) meses y diecisiete (17) días

FECHA DE INICIACION: 13 de agosto de 2014

FECHA DE TERMINACION: 29 de enero de 2015

VALOR DEL CONTRATO: DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$16 700 000) M/C.T.F.

VALOR MENSUAL: TRES MILLONES DE PESOS (\$3 000 000) M/C.T.F.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

asuntos relacionados con el funcionamiento de la entidad y demás temas referidos con la gestión del riesgo, consultando previamente los antecedentes y los sistemas de información de la entidad.

3. Apoyar la recepción, orientación y el seguimiento de las solicitudes que ingresan a la entidad mediante el correo la Entidad@la Entidad.gov.co y el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, con el fin que se dé respuesta por parte de los responsables a los requerimientos de la comunidad y entidades públicas o privadas.
4. Realizar seguimiento permanente a las áreas de la entidad para que se efectúe el con oportunidad el trámite de la correspondencia de acuerdo a la estrategia definida en la entidad.
5. Apoyar en el trámite y proyección de las respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes de la comunidad, así como a las solicitudes de certificaciones que se realicen a la entidad de acuerdo con su misión, y de acuerdo con la información disponible en la misma.
6. Participar activamente en las reuniones y actividades a las que sea convocado por la Subdirección Corporativa o la Coordinación de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
7. Organizar el archivo de gestión y para ser entregado al grupo de Gestión Documental para su administración.
8. Asistir a los SUPERCADERNOS Móviles que se realicen en las diferentes localidades de la ciudad.
9. Elaborar informes, cuadros, bases de datos y estadísticas que le sean solicitadas por el supervisor y presentar informes parciales y un informe final, donde se presente el balance de la gestión adelantada, de acuerdo con los requerimientos del supervisor.

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 046 DE 2015

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO PARA ADELANTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN DEL IDIGER.

DURACION: Tres (3) meses y quince (15) días

FECHA DE INICIACION: 09 de febrero de 2015

FECHA DE TERMINACION: 23 de mayo de 2015

VALOR DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$10.500.000) MCTE

VALOR MENSUAL: TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) MCTE

OBLIGACIONES:

1. Realizar el estricto control y seguimiento a las carpetas contractuales desde su recibo para la elaboración hasta el trámite final de archivo.
2. Verificar la documentación allegada en las respectivas carpetas contractuales y apoyar el reparto a los profesionales de gestión contractual para la elaboración de los documentos según el caso (contrato, aprobación póliza, modificaciones, actas, etc.)
3. Revisar las pólizas de garantías y proyectar la comunicación de las mismas.
4. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de la dependencia incluyendo órdenes de pago, realizando el debido proceso de los anexos.

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071



DP-CER452397



CO-SC-CER451346



CO-SC-CER451346



CO-SA-CER461134

Certificado N° CO-SC-CER453456
Certificado N° CO-SA-CER366134
Certificado N° GP-CER443497

Diseño de políticas para el proceso de Coordinación del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y el Cambio Climático, gestión del conocimiento y análisis de los riesgos de desastres y efectos del cambio climático, gestión para el resquebrajamiento de la población en alto riesgo, diseño y gestión de la construcción de obras e implementación de acciones dirigidas a la mitigación de riesgos de desastres y de emergencias, promoción, educación y comunicación para la apropiación de los procesos de reducción de riesgos y adaptación al cambio climático; dirección, coordinación y desarrollo de actividades operativas e institucionales y del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático (SDGR-CC), relacionadas con la planificación, preparación y logística para la activación de los sistemas de alerta.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

5. Realizar el proceso de foliación, clasificación y entrega de la correspondencia de años anteriores al archivo intermedio y archivo definitivo en cada ciclo de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Apoyar la Gestión precontractual de la entidad.
7. Elaborar presentaciones, documentos, correspondencia, cuadros, bases de datos, consolidar informes y reportes de la dependencia y demás que le sean solicitados por el supervisor.
8. Mantener al día los formatos de seguimiento definidos por la entidad para cada uno de los procesos del área y de aquellos que son de su responsabilidad.
9. Apoyar al proceso de fotocopiado y escaneado de los documentos requeridos por la dependencia.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada, a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2017).

OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO

Elaboró: Leidy Lorena Barón Rojas
Revisó: Olga Constanza Serrano



Certificado N° CO-SC-CER453496
Certificado N° CO-SA-CER366134
Certificado N° GP-CER453497

Diseño de políticas para el proceso de Coordinación del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y el Cambio Climático, gestión del conocimiento y análisis de los riesgos de desastres y efectos del cambio climático, gestión para el reasentamiento de la población en alto riesgo, desarrollo de capacidades y fortalecimiento de la implementación de acciones de respuesta.

BOGOTÁ

PARA TODOS

Unidad de Gestión del Riesgo y Cambio Climático (UDGR-CC) relacionadas con la planificación, preparación y logística para la activación de los sistemas de alerta.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

Consecutivo Certificación: 0194

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS
INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

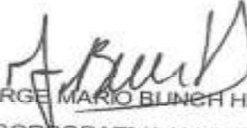
CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral de JAIRO EFRAIN MOJICA CASTELBLANCO, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 19,447,999, se constató que ingresó a la Entidad el 1 de junio de 2015 y que actualmente desempeña el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 19, en carácter de PROVISIONAL, en la planta de empleados del INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO.

Que mensualmente devenga los siguientes valores:

Sueldo Básico:	\$2.116.327
Prima Técnica:	\$0
Prima Antigüedad:	\$0
Gastos Representación:	\$0
Prima Secretarial:	\$0

Esta certificación se expide en Bogotá D. C., el 1 de marzo de 2016 a solicitud del interesado(a).


JORGE MARIO BLINCH HIGUERA

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Revisó: CINDYOL 

Original en 752-20 (Versión 1)
Remisión: 4202614 Fax 4202615
www.idiger.gov.co
Código de Verificación: 140916



INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO
CALLE 100 No. 100-100, Bogotá D.C.
Teléfono: 4202614 Fax: 4202615
www.idiger.gov.co

MEJOR
PARA BOGOTÁ

Bogotá, D.C.

622

Señor
Jairo Efraín Mojica Castelblanco
Email: mojica_jairo@yahoo.es
Bogotá D.C.

Asunto: Certificación Contratos FDLBU-CPS-083-2020 y FDLBU-CPS-186-2020

Referencia: Respuesta al Radicado N° 2021621000122-2

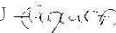
Respetado Señor Mojica,

De manera atenta, y con el fin de atender su solicitud se remiten las certificaciones de los contratos relacionados en el asunto.

Cordialmente,



ANTONIO CARRILLO ROSAS
Alcalde Local Barrios Unidos

Proyecto Christian Camilo Suarez Ramírez/Contratista FDLBU 
Revisó: Patricia Cuestas / Abogada FDLBU 
Revisó: Román Albornoz Barreto / Profesional Especializado AGDL 
Aprobó: Antonio Carrillo Rosas / Alcalde Local Barrios Unidos

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE BARRIOS UNIDOS**CERTIFICA:**

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales de la Oficina de Contratación del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que el Señor, **JAIRO EFRAIN MOJICA CASTELBLANCO** identificado con C.C. N° 19.447.999 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos, el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que a continuación se detalla:

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN N° FDLBU-CPS-083-2020

CONTRATO:	FDLBU-CPS-083-2020
OBJETO	APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA LOCAL, ACOMPAÑANDO AL EQUIPO JURÍDICO DE DEPURACIÓN EN LAS LABORES OPERATIVAS QUE GENERA EL PROCESO DE IMPULSO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EXISTENTES EN LAS DIFERENTES ALCALDÍAS LOCALES
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Registrar en una base de datos la información de las entregas de expedientes a cargo de la Alcaldía Local, con el fin de ser asignados a los abogados del equipo jurídico que efectúa la depuración y el impulso procesal dando cumplimiento a la meta Plan de Desarrollo Distrital. 2. Diseñar las bases de datos y registrar en ellas los datos que permitan el control y seguimiento de los autos, resoluciones, visitas técnicas y memorandos generados por los abogados del equipo jurídico en materia de actuaciones administrativas, garantizando el trámite oportuno al interior de la Alcaldía Local. 3. Apoyar todos los procesos administrativos y operacionales que se desarrollen en torno al proyecto de depuraciones impulso procesal que desarrolla la Dirección, en cumplimiento a la meta contenida en el Plan de Desarrollo Distrital. 4. Apoyar el proceso de actualización y/o cargue en el aplicativo SI ACTUA de los documentos, informes, imágenes y anexos relacionados con las actuaciones administrativas existentes en las Alcaldías Locales. 5. Acompañar el proceso de alistamiento de los expedientes que por su trámite deben ser remitidos a la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, por parte de la Alcaldía Local. 6. Apoyar la atención a los ciudadanos que requieran documentos, información, notificación de actos administrativos, entre otros, de acuerdo con lo establecido por el supervisor o profesional de apoyo. 7. Apoyar en la incorporación técnica de documentos a los expedientes o carpetas respectivas. 8. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 9. Las demás relacionadas con el objeto del contrato que le asignadas por el Supervisor del contrato y/o por el profesional de apoyo que guarden relación con el objeto contractual.

NOMBRE DE LA ENTIDAD	FONDO DESARROLLO LOCAL DE BARRIOS UNIDOS
NIT. ENTIDAD	899.999.061-9
CONTRATISTA	JAIRO EFRAIN MOJICA CASTELBLANCO
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	C.C. N° 19.447.999 de Bogotá
PLAZO EJECUCIÓN	Cuatro (04) Meses
VALOR TOTAL	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS (\$6.496.000,00) M/CTE.
FECHA DE INICIO	Nueve (09) de Marzo de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	Ocho (08) de Julio de 2020
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Contratación del Fondo Local de Desarrollo de Barrios Unidos, y conforme a lo observado en el respectivo expediente contractual SECOP II, el suscrito Alcalde Local certifica que, a la fecha de expedición de la presente, el contratista cumplió a cabalidad con las actividades contractuales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.



ANTONIO CARRILLO ROSAS

Alcalde Local Barrios Unidos

Proyecto Christian Suarez/Contratista FDLBU 

Revisó: Patricia Cuestas / Abogada FDLBU

Aprobó: Antonio Carrillo Rosas / Alcalde Local Barrios Unidos

EL SUSCRITO ALCALDE

Alcaldía local de Barrios Unidos
Calle 74 A No. 63 – 04
Código Postal: 111211
Tel. 6602759
Información Línea 195
www.barriosunidos.gov.co

LOCAL DE BARRIOS UNIDOS

GDI - GPD – F084
Versión: 04
Vigencia:
02 de enero de 2020



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

CERTIFICA:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales de la Oficina de Contratación del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que el Señor, **JAIRO EFRAIN MOJICA CASTELBLANCO** identificado con C.C. N° 19.447.999 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos, el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que a continuación se detalla:

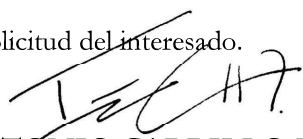
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN N° FDLBU-CPS-186-2020

CONTRATO:	FDLBU-CPS-186-2020
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y RECUPERACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA EL LOGRO DE LAS METAS DE GESTIÓN DE LA VIGENCIA
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Realizar reconocimiento en campo del territorio asignado, identificando las problemáticas en seguridad y convivencia y espacio público. 2. Entregar reporte semanal, de las situaciones encontradas y las gestiones realizadas en cada uno de los territorios asignados, en relación con el espacio público recuperado. 3. Gestionar y hacer seguimiento a la sostenibilidad de la recuperación del espacio público en la localidad de Barrios Unidos. 4. Realizar campañas de sensibilización a las juntas de acción comunal, colegios y comunidad en general en temas de convivencia ciudadana y recuperación del espacio público. 5. Asistir y apoyar los operativos que se realicen de recuperación del espacio público, movilidad, ciudadano habitante de calle, operativos de colegios, IVC de alto impacto en coordinación con el área de gestión policiva jurídica y demás entidades de orden local o Distrital. 6. Orientar a la ciudadanía frente a los procedimientos de recuperación del espacio público. 7. Asistir a los encuentros comunitarios que sean realizados por parte de la Alcaldía, comunidad y entes externos con el fin de realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por parte de las entidades locales o Distritales. 8. Acompañar los procesos de movilización ciudadana, monitoreo a disturbios, operativos de seguridad, actividades interinstitucionales, atención de emergencias, eventos masivos o de alta complejidad que constituyan un riesgo para la seguridad y convivencia ciudadana en la Localidad." lo que permite en la localidad poder atender de forma integral los temas de movilización social. 9. Organizar la documentación del archivo que se genere en el tema de Seguridad, de acuerdo con las instrucciones recibidas, los manuales, métodos y procedimientos, sistemas y normas legales adoptadas y vigentes. 10. Apoyar la elaboración, revisión y análisis de las respuestas a requerimientos, quejas, reclamos, peticiones y demás solicitudes de la comunidad, de los entes de control y vigilancia y entidades de derecho público y/o privado, que guarden relación con el objeto contractual, dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la normatividad vigente. 11. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 12. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. 13. Crear plan de trabajo mensual con el apoyo a la supervisión y cumplir lo que

	se estipule en éste. 14. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que sean relacionadas con el objeto contractual.
NOMBRE DE LA ENTIDAD	FONDO DESARROLLO LOCAL DE BARRIOS UNIDOS
NIT. ENTIDAD	899.999.061-9
CONTRATISTA	JAIRO EFRAIN MOJICA CASTELBLANCO
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	C.C. N° 19.447.999 de Bogotá
PLAZO EJECUCIÓN	Seis (06) Meses
VALOR TOTAL	NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$9.744.000,00) M/CTE
FECHA DE INICIO	Doce (12) de Agosto de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2020
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Contratación del Fondo Local de Desarrollo de Barrios Unidos, y conforme a lo observado en el respectivo expediente contractual SECOP II, el suscrito Alcalde Local certifica que, a la fecha de expedición de la presente, el contratista cumplió a cabalidad con las actividades contractuales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.


ANTONIO CARRILLO ROSAS
Alcalde Local Barrios Unidos

Proyecto Christian Suarez/Contratista FDLBU
Revisó: Patricia Cuestas / Abogada FDLBU
Aprobó: Antonio Carrillo Rosas / Alcalde Local Barrios Unidos

Al contestar por favor cite estos
datos:

Radicado No. 20255820190331

Fecha: 07-03-2025

20255820190331

Bogotá D.C.
Código de dependencia: 582

Señor:
JAIRO EFRAIN MOJICA CASTELBLANCO
jairo@yahoo.es

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.

Ciudad.

Asunto: Respuesta solicitud certificación contractual N.º Radicado 20255810035922

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 servicio.
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

Proyectó: Raúl Iván Borja Suárez – Contratista del FDLK *Raúl Borja*

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



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos
datos:

Radicado No. 20255820190331

Fecha: 07-03-2025

20255820190331

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY

CERTIFICA:

Que, el señor **JAIRO EFRAIN MOJICA CASTELBLANCO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 19.447.999., suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el (los) contrato (s) que a continuación se relaciona (n):

Número:	CPS-486-2024
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 LOCALIDAD.
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. 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 ¿ARCO¿ 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 ¿ARCO¿ 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 para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 8 . Brindar respuestas a comunicaciones, requerimientos, solicitudes, derechos de petición provenientes de entes de control, rama judicial, entidades públicas y/o privadas, comunidad en general dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma, así como efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para ello, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente 9 . Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato
Valor total del Contrato incluyendo adición:	TREINTA Y UNO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$31.320.000) M/CTE.
Mensualidades:	CINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$5,220,000) M/CTE
Cesión:	N/A
Suspensiones:	N. A

Alcaldía Local de Kennedy
Transversal 78 K # 41 A 04 sur
Código Postal: 110841
Tel. 4481400 - 4511321
Información Línea 195
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.



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos
datos:

Radicado No. 20255820190331

Fecha: 07-03-2025

20255820190331

Fecha de Inicio:	DOS (02) DE JULIO DE 2024
Fecha de terminación:	PRIMERO (01) DE ENERO DE 2025
Estado:	TERMINADO

Número:	CPS-104-2023
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO JURÍDICO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS EN LOS TRÁMITES E IMPULSOS PROCESALES DE LAS ACTUACIONES CONTRAVENCIONALES Y/O QUERELLAS QUE CURSEN EN LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD
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. 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 “ARCO” 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 “ARCO” 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. Apoyar y asistir a las reuniones a las que sea citado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 8. Brindar respuestas a comunicaciones, requerimientos, solicitudes, derechos de petición que le sean asignadas, provenientes de entes de control, rama judicial, entidades públicas y/o privadas, comunidad en general dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma, así como efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para ello, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 9. Desarrollar acciones de apoyo a los contratos realizando el seguimiento, verificación y constatación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y/o términos de referencia que debe desarrollar el contratista, plazos y condiciones establecidos, programación del PAC, entre otras. 10. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del Contrato incluyendo adición:	OCHENTA MILLONES VEINTI OCHO MIL PESOS (\$80.028.000) M/CTE.

Alcaldía Local de Kennedy
Transversal 78 K # 41 A 04 sur
Código Postal: 110841
Tel. 4481400 - 4511321
Información Línea 195
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.



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos
datos:

Radicado No. 20255820190331

Fecha: 07-03-2025

20255820190331

Mensualidades:	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$4.940.000) M/CTE.
Cesión:	N/A
Suspensiones:	N. A
Fecha de Inicio:	OCHO (08) DE FEBRERO DE 2023
Fecha de terminación:	TRECE (13) DE JUNIO DE 2024
Estado:	TERMINADO

Número:	CPS-568-2022
Objeto:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL APOYO JURÍDICO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS EN EL TRÁMITE E IMPULSO PROCESAL DE LAS ACTUACIONES CONTRAVENCIONALES Y/O QUERELLAS QUE CURSEN EN LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD.
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. 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 “ARCO” 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 “ARCO” 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 el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 9. Entregar mensualmente el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento de las obligaciones contractuales. 10. Brindar respuestas a comunicaciones, requerimientos, solicitudes, derechos de petición que le sean asignadas, provenientes de entes de control, rama judicial, entidades públicas y/o privadas, comunidad en general dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma, así como efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para ello, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 11. Presentar los informes, reportes, estadísticas y bases de datos que sean requeridos y que den cuenta de la gestión y actividades realizadas durante el periodo, así como apoyar la identificación de alertas temprana y puntos de control en el marco del desarrollo de las obligaciones

Alcaldía Local de Kennedy
Transversal 78 K # 41 A 04 sur
Código Postal: 110841
Tel. 4481400 - 4511321
Información Línea 195
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.

	contractuales. 12. Desarrollar acciones de apoyo a la supervisión de contratos realizando el seguimiento, verificación y constatación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y/o términos de referencia que debe desarrollar el contratista, plazos y condiciones establecidos, programación del PAC, entre otras, acorde con el Manual de Supervisión de Contratos y la normatividad vigente 13. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del Contrato incluyendo adición:	DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS (\$18.778.000) M/CTE.
Mensualidades:	CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$4.580.000).
Cesión:	N/A
Suspensiones:	N. A
Fecha de Inicio:	DOS (02) DE SEPTIEMBRE DE 2022
Fecha de terminación:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2022
Estado:	TERMINADO

Número:	CPS-366-2021
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL, COMO SOPORTE A LA EJECUCION DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ESPECIFICO 1377 DE 2016 Y EL DECRETO 633 DE 2017 - PROYECTO KENNEDY TRANSPARENTE - META REALIZAR1 ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.
Obligaciones:	B: ESPECÍFICAS: 1. Realizar el apoyo asistencial y administrativo para la atención al Consumidor, de conformidad al Convenio Interadministrativo Nro. 1377 de 2016 y Decreto 633 del 21 de noviembre de 2017, así como de las investigaciones que surjan producto de las visitas o por denuncias relacionadas con el cumplimiento de las normas y de las disposiciones técnicas a cargo de la Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.2. Apoyar el trámite, gestión, identificación de traslado o respuesta de las solicitudes y peticiones de protección al consumidor, dando cumplimiento a las solicitudes recibidas.3. Apoyar al profesional en visitas de control, vigilancia y verificación sobre las disposiciones técnicas indicadas por el supervisor del contrato o conforme a las normas legales vigentes.4. Apoyar las actividades de divulgación y difusión de los servicios relacionados con el Punto de Atención al Consumidor y la protección al consumidor, de conformidad con el Convenio Interadministrativo específico Nro. 1377 de 2016 y Decreto 633 del 21 de noviembre de 2017.5. Hacer correcto uso de los equipos de metrología legal de acuerdo con los manuales de dichos equipos e instrucciones de la Superintendencia.6. Apoyar la generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del profesional que lidera el Punto de Atención al Consumidor.7. Apoyar en la elaboración de informes, de acuerdo con las visitas de control, vigilancia y verificación de cumplimiento de las disposiciones técnicas a cargo y la recaudación del material probatorio pertinente para las investigaciones administrativas de rigor y las demás propias de la experticia técnica. 8. Apoyar al

Al contestar por favor cite estos
datos:

Radicado No. 20255820190331

Fecha: 07-03-2025

20255820190331

	grupo de profesionales y técnicos del Punto de Atención al Consumidor relacionados con la actividad de protección al consumidor que sean requeridos para la atención de los consumidores. 9. Apoyar la ejecución de visitas y campañas de inspección, conforme lo señale la Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.10. Realizar las acciones de gestión documental requerido por el equipo de trabajo, de acuerdo con los lineamiento y normatividad vigente.11. Garantizar la guarda, custodia y buen uso de los elementos de la entidad que le sean entregados, para la efectiva realización de su objeto contractual, en caso de que se genere pérdida o deterioro injustificado el supervisor deberá realizar el procedimiento que corresponda para que se garantice el reintegro de los mismos.12. Presentar informe mensual y los documentos y archivos suscritos de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas con el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.13. Cumplir sus actividades y obligaciones de forma presencial y/o específica con trabajo desde casa, durante todo el tiempo que dure la Emergencia Sanitaria y/o el estado de Calamidad Pública en el Distrito Capital, conforme con los lineamientos dados por el supervisor y tomando las medidas de protección a que hubiere lugar.14. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del Contrato incluyendo adición:	VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$27.750.000) M/CTE.
Mensualidades:	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 2.500.000.00)
Cesión:	Cedente: KAREN JOHANA RAMÍREZ DUARTE Cesionario: JAIRO EFRAÍN MOJICA CASTELBLANCO Fecha: VEINTICINCO (25) DE FEBRERO DEL 2022.
Suspensiones:	N. A
Fecha de Inicio:	VEINTICUATRO (24) DE MAYO DE 2021
Fecha de terminación:	VEINTIUNO (21) DE ABRIL DE 2022
Estado:	TERMINADO

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los siete (07) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025).

carolina

KARLA TATHYANNA MARIN OSPINA

Alcaldesa Local de Kennedy

cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Raúl Iván Borja Suárez – Contratista del FDLK *Raúl Borja*

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