

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

CERTIFICA:

Una vez revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, identificado con NIT No. 899.999.061-9, suscribió un (1) Contrato de Prestación de Servicios de profesional con el/la señor(a) IVAN ANDRES IBARRA ESTUPIÑAN identificado/a con Cédula de Ciudadanía No. 80.185.153 expedida en la ciudad de Bogotá, D.C, bajo la siguiente información

CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONAL
NÚMERO:	007-2023-CPS-P(84251)
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANZAS, EN LOS TEMAS DE PLANEACIÓN, REALIZANDO LA FORMULACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE INVERSIÓN ASIGNADOS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y DE LOS CONTRATOS EN EJECUCIÓN Y POSTERIOR LIQUIDACIÓN"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Realizar la formulación del proyecto de inversión 1913 y sus componentes, denominado "Emprendimiento y Transformación para el Desarrollo de la Economía de Tunjuelito". 2. Apoyar la supervisión de los procesos de contratación derivados de los proyectos de inversión designados por el Alcalde Local, de conformidad con los lineamientos establecidos en el SIG. 3. Suministrar la información necesaria para la presentación de informes de gestión y de evaluación del avance en el cumplimiento de metas de Plan de Desarrollo. 4. Apoyar los procesos de liquidación de los contratos de inversión que le sean asignados de la presente vigencia y de las vigencias anteriores. 5. Realizar las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales designados por el Alcalde Local. 6. Consolidar la información requerida para dar respuesta y tramite a los derechos de petición o solicitud de información de cualquier tipo interpuestas por la comunidad, entes de control y demás autoridades. 7. Realizar el cargue de los proyectos de inversión formulados con el rol de gestor en el aplicativo SIPSE guardando congruencia con la información reportada en SEGPLAN. 8. Asistir al despacho en todos los procesos concernientes a la supervisión de los contratos designados por el Alcalde Local e Informar periódicamente y en forma detallada sobre el estado de los procesos contratadas por el Fondo de Desarrollo Local y su desarrollo en lo referente a la parte técnica, administrativa y financiera de los contratos asignados. 9. Asistir a las reuniones a las cuales sea designado por el Alcalde Local y a las reuniones de seguimiento de ejecución de contratos, encuentros ciudadanos, invitaciones a sesiones de la Junta Administradora Local y las demás que se requiera participación técnica, administrativa y financiera. 10. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato.
PLAZO	ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SETENTA Y CINCO NOVECIENTOS MIL PESOS (\$75.900.000) M/CTE

VALOR MENSUAL CONTRATO:	SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$6.600.000) M/CTE
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:1	01 DE FEBRERO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	15 DE ENERO DE 2024
SUSPENSIÓN	N/A
CESION	N/A
PRORROGA 1	CINCO (05) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
ADICION 1	TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$36.300.000) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CIENTO DOCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$112.200.000) M/CTE
TIEMPO TOTAL DEL CONTRATO	DIESICIEETE (17) MESES
FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	29 DE JUNIO DE 2024
ESTADO:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., al segundo (02) día del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,


JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA
Alcalde Local de Tunjuelito
alcalde.tunjuelito@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Elaboró: Juliana Pinzón Rodríguez – Profesional FDLT 

Reviso y aprobó Josué Darío Rodríguez Acosta – Profesional 219-12 

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

CERTIFICA:

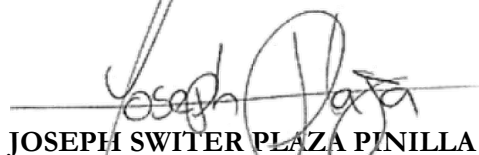
Una vez revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, identificado con NIT No. 899.999.061-9, suscribió una Cesión (1) Contrato de Prestación de Servicios de profesional con el/la señor(a) IVAN ANDRES IBARRA ESTUPIÑAN identificado/a con Cédula de Ciudadanía No. 80.185.153 expedida en la ciudad de Bogotá, D.C, bajo la siguiente información

CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONAL
NÚMERO:	FDLT-CPS-009-2022)
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN LOS TEMAS DE PLANEACIÓN, REALIZANDO LA FORMULACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE INVERSIÓN ASIGNADOS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y DE LOS CONTRATOS EN EJECUCIÓN Y POSTERIOR LIQUIDACIÓN
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Realizar la formulación integral del proyecto de inversión 1914 Tunjuelito fortalece la atención a la primera infancia, Meta Dotar 9 sedes de atención a primera infancia y/o adolescencia (jardines infantiles) en el marco del plan de desarrollo local 2021-2024. 2. Apoyar la supervisión de los procesos de contratación derivados de los proyectos de inversión designados por el Alcalde Local, de conformidad con los lineamientos establecidos en el SIG. 3. Realizar el seguimiento trimestral de avance de cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Local 2021-2024. 4. Realizar las acciones de cargue, modificación y actualización de la información matriz de planeación en la plataforma SIPSE local. 5. Suministrar la información necesaria para la presentación de informes de gestión y de evaluación del avance en el cumplimiento de metas de Plan de Desarrollo. 6. Apoyar los procesos de liquidación de los contratos de inversión que le sean asignados de vigencias anteriores. 7. Realizar las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales designados por el Alcalde Local. 8. Asistir al despacho en todos los procesos concernientes a la supervisión de los contratos designados por el Alcalde Local e Informar periódicamente y en forma detallada sobre el estado de los procesos contratadas por el Fondo de Desarrollo Local y su desarrollo en lo referente a la parte técnica, administrativa y financiera de los contratos asignados. 9. Elaborar y presentar los informes que requieran los entes de control y demás autoridades, además de dar trámite a los requerimientos que le sean asignados por su competencia. 10. Asistir a las reuniones a las cuales sea designado por el Alcalde Local y a las reuniones de seguimiento de ejecución de contratos, encuentros ciudadanos, invitaciones a sesiones de la Junta Administradora Local y las demás que se requiera participación técnica, administrativa y financiera. 11. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato. C
PLAZO	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SESENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$68.250.000) M/CTE

VALOR MENSUAL CONTRATO:	SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$6.500.000) M/CTE
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:1	03 DE FEBRERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	17 DE DICIEMBRE DE 2022
SUSPENSIÓN	N/A
CESION	CESIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 009 DE 2022 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO Y RICARDO ANDRÉS FORERO CLEVES A <u>IVAN ANDRÉS IBARRA ESTUPIÑAN IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 80.185.153 A PARTIR DEL 26 DE AGOSTO DEL 2022</u>
PRORROGA 1	UN (01) MES
ADICION 1	SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$6.500.000) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SETENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$74.750.000) M/CTE
TIEMPO TOTAL DEL CONTRATO	ONCE (11 MESES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	16 DE ENERO DE 2023
ESTADO:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., al segundo (02) día del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

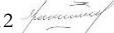


JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA

Alcalde Local de Tunjuelito

alcalde.tunjuelito@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Elaboró: Juliana Pinzón Rodríguez – Profesional FDLT 

Revisó y aprobó Josué Darío Rodríguez Acosta – Profesional 219-12 

CERTIFICACION CONTRACTUAL

El suscrito Representante Legal del Fondo de Desarrollo Local de Usme, DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.143.271 expedida en Santa Marta Alcalde Local de Usme (E), según el Decreto de Encargo No. 408 del 22 de Septiembre de 2022 y Acta de Posesión No. 335 del 22 de Septiembre de 2022, certifica que IVAN ANDRES IBARRA ESTUPIÑAN, identificado con cédula de ciudadanía No 80.185.153 de Bogotá, celebró y ejecutó con este Fondo de Desarrollo Local el siguiente contrato de prestación de servicios Profesionales:

Contrato No.	CPS 204 - 2017
Tipo de Contrato:	Contrato Prestación de servicios Profesionales
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA TERRITORIALIZACION DE LA INVERSIÓN, FORMULACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD, A CARGO DEL ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDIA LOCAL DE USME EN INTERACCION DE LAS INSTITUCIONES COMPETENTES.
Valor Inicial:	\$ 25.600.000 M/cte
Plazo Inicial:	4 Meses, 8 días
Fecha De Inicio:	24 de Agosto de 2017
Fecha De Terminación Inicial:	31 de Diciembre de 2017
Obligaciones Especificas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo al Despacho y a las diferentes dependencias en el análisis de la territorialización de la inversión. 2. Acompañar los procesos de concertación de la inversión con la comunidad y las diferentes entidades competentes. 3. Apoyar en la formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión local de conformidad al Plan de Desarrollo Local, de acuerdo a los lineamientos para el análisis territorial de la inversión local que le sean asignados. 4. Apoyar la elaboración de los informes con destino a las entidades Distritales y los entes de control, para el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes, programas y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Local de Usme. 5. Apoyar la elaboración de los análisis financiero y económico para la formulación evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión Local. 6. Responder los derechos de petición y las solicitudes de información de la comunidad, los entes de control u demás entidades públicas, que sean competencia del área de planeación, responsabilizándose desde el inicio del requerimiento hasta el acuse del recibido. 7. Prestar apoyo en alimentar las bases de datos implementadas por la Alcaldía Local de Usme, de acuerdo con la necesidad de la oficina de planeación. 8. Prestar apoyo en las dependencias de la Alcaldía Local de Usme por designación del supervisor de apoyo y/o Alcalde Local cuando se requiera, así como apoyar los planes de contingencia en las áreas que se necesario. 9. Apoyar la realización de un cronograma de seguimiento a los procesos a cargo del Fondo de Desarrollo Local de Usme, que aún se encuentran en ejecución o sin liquidar, a fin de establecer el estado actual de los suscritos en las anteriores vigencias, y consolidar un informe técnico y financiero conforme a los

		<p>resultados arrojados del seguimiento, de acuerdo a las obligaciones por pagar existentes.</p> <p>10. Apoyar la supervisión de contratos que le sean asignados, conforme a los establecido en el manual de contratación local de la secretaria de Gobierno con el fin de garantizar la reprogramación del PAC para su posterior pago.</p> <p>11. Prestar apoyo en la articulación y coordinación de acciones entre la Administración Local y la Dirección Ejecutiva Local, para el debido análisis técnico, ejecución, control, seguimiento de proyectos de inversión y mantenimiento a la entidad en la localidad.</p> <p>12. Para efectos del último pago, deberá suscribir “Acta de Liquidación”, acompañamiento del acta de retiro y demás documentos soportes correspondientes, de conformidad con los manuales de la secretaria Distrital de Gobierno.</p> <p>13. Participar activamente en los talleres y mesas de trabajo cuyo objeto sea el fortalecimiento del SIG, del sistema de planeación y socializar, en las dependencias relacionadas con el proceso, los temas vistos en dichos escenarios contribuyendo al cumplimiento de la política y los objetivos de la Alcaldía Local de Usme.</p> <p>14. Apoyar la implementación y ejecución de política ambiental a los programas de uso eficiente del agua y energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible y de implementación de prácticas sostenibles de la Alcaldía Local.</p> <p>15. Mantener activos y al día (sin trámites pendientes) los aplicativos TICs de acuerdo con el objeto contractual (Orfeo, correo institucional, Si Actúa, SIG, SI CAPITAL, extranet, entre otros) junto con el inventario físico que le sea asignado por el almacén del Área de Gestión de Desarrollo Local (lo anterior implica que una vez suscriba acta de inicio, el contratista deberá aperturar dichos aplicativos y deberá mantenerlos activos y al día durante todo el termino de ejecución del contrato. Igualmente, con la suscripción del acta de inicio, deberá dirigirse al almacén del área de gestión el desarrollo local para la asignación del inventario físico del que será responsable).</p> <p>16. Todo lo demás relacionado con la naturaleza y objeto del contrato.</p>	
Estado:		Terminado	

Contrato No.		CPS 040 - 2018	
Tipo de Contrato:		Contrato Prestación de servicios Profesionales	
Objeto:		PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA TERRITORIALIZACION DE LA INVERSIÓN, FORMULACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD, A CARGO DE PLANEACIÓN LOCAL DEL ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDIA LOCAL DE USME EN INTERACCION CON LA COMUNIDAD Y LAS INSTITUCIONES COMPETENTES.	
Valor Inicial:		\$ 31.800.000 M/cte	
Plazo Inicial:		6 Meses	
Fecha De Inicio:		18 de Enero de 2018	
Fecha De Terminación Inicial:		17 de Julio de 2018	

Obligaciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo al Despacho y a las diferentes dependencias en el análisis de la territorialización de la inversión. 2. Acompañar los procesos de concertación de la inversión con la comunidad y las diferentes entidades competentes. 3. Apoyar en la formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión local de conformidad al Plan de Desarrollo Local, de acuerdo a los lineamientos para el análisis territorial de la inversión local que le sean asignados. 4. Apoyar la elaboración de los informes con destino a las entidades Distritales y los entes de control, para el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes, programas y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Local de Usme. 5. Apoyar la elaboración de los análisis financiero y económico para la formulación evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión Local. 6. Prestar apoyo en alimentar las bases de datos implementadas por la Alcaldía Local de Usme, de acuerdo con la necesidad de la oficina de planeación. 7. Apoyar la realización de un cronograma de seguimiento a los procesos a cargo del Fondo de Desarrollo Local de Usme, que aún se encuentran en ejecución o sin liquidar, a fin de establecer el estado actual de los suscritos en las anteriores vigencias, y consolidar un informe técnico y financiero conforme a los resultados arrojados del seguimiento, de acuerdo a las obligaciones por pagar existentes. 8. Prestar apoyo en la articulación y coordinación de acciones entre la Administración Local y la Dirección Ejecutiva Local, para el debido análisis técnico, ejecución, control, seguimiento de proyectos de inversión y mantenimiento a la entidad en la localidad. 9. Participar en cada una de las actividades que el sistema integrado de gestión SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo de actividades el reporte la actividad en las que participó en el periodo correspondiente según los lineamientos establecidos y realizar la respectiva aplicación. 10. Dar respuesta oportuna a las diferentes quejas, peticiones, reclamos, derechos de petición y solicitudes de información, realizadas por los entes de control, entidades públicas y de la comunidad dentro de los términos señalados legalmente. 11. Ejecutar las supervisiones de conformidad con el Artículo 83 de la ley 1474 de 2011, y demás normatividad existente para la materia de las que sea designado por el ordenador del gasto, a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta su culminación o en cualquier tiempo que fuere designado. 12. Prestar apoyo a las actividades de la Alcaldía Local de Usme en los planes de contingencia en las áreas que se requieran según la designación del Alcalde Local. 13. Apoyar la implementación y ejecución de la política ambiental a los programas de uso eficiente del agua y energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible y de implementación de prácticas sostenibles en la Alcaldía Local de Usme. 14. 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.
--------------------------	---

		<p>15. Mantener activos y al día (sin trámites pendientes) los aplicativos TICs de acuerdo con el objeto contractual (Orfeo, correo institucional, Si Actúa, SIG, SI CAPITAL, extranet, entre otros) junto con el inventario físico que le sea asignado por el almacén del Área de Gestión de Desarrollo Local (lo anterior implica que una vez suscriba acta de inicio, el contratista deberá aperturar dichos aplicativos y deberá mantenerlos activos y al día durante todo el termino de ejecución del contrato. Igualmente, con la suscripción del acta de inicio, deberá dirigirse al almacén del área de gestión el desarrollo local para la asignación del inventario físico del que será responsable).</p> <p>16. Todo lo demás relacionado con la naturaleza y objeto del contrato.</p>
Estado:		Terminado ✓

Contrato No.		CPS 171 - 2018 ✓
Tipo de contrato:		Contrato Prestación de servicios Profesionales ✓
Objeto:		PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA TERRITORIALIZACION DE LA INVERSIÓN, FORMULACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD A CARGO DE PLANEACIÓN LOCAL DEL ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDIA LOCAL DE USME, EN INTERACCION CON LA COMUNIDAD Y LAS NSTITUCIONES COMPETENTES. ✓
Valor Inicial:		\$ 26.323.333 M/cte ✓
Plazo Inicial:		4 Meses, 29 días ✓
Fecha De Inicio:		02 de Agosto de 2018 ✓
Fecha De Terminación Inicial:		31 de Diciembre de 2018 ✓
Adición No. 1:		\$ 3.533.333 M/cte ✓
Prorroga No.1:		20 Días ✓
Valor total con adición:		\$ 29.856.666 M/cte ✓
Plazo total con adición:		5 Meses, 19 días ✓
Fecha de terminación final:		20 de Enero de 2019 ✓
Obligaciones Especificas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo al Despacho y a las diferentes dependencias en el análisis de la territorialización de la inversión. ✓ 2. Acompañar los procesos de concertación de la inversión con la comunidad y las diferentes entidades competentes. ✓ 3. Apoyar en la formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión local de conformidad al Plan de Desarrollo Local, de acuerdo a los lineamientos para el análisis territorial de la inversión local que le sean asignados. ✓ 4. Apoyar la elaboración de los informes con destino a las entidades Distritales y los entes de control, para el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes, programas y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Local de Usme. ✓ 5. Apoyar la elaboración de los análisis financiero y económico para la formulación evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión social. ✓ 6. Prestar apoyo en alimentar las bases de datos implementadas por la Alcaldía Local de Usme, de acuerdo con la necesidad de la oficina de planeación. ✓

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Apoyar la realización de un cronograma de seguimiento a los procesos a cargo del Fondo de Desarrollo Local de Usme, que aún se encuentran en ejecución o sin liquidar, a fin de establecer el estado actual de los suscritos en las anteriores vigencias, y consolidar un informe técnico y financiero conforme a los resultados arrojados del seguimiento, de acuerdo a las obligaciones por pagar existentes. 8. Prestar apoyo en la articulación y coordinación de acciones entre la Administración Local y la Dirección Ejecutiva Local, para el debido análisis técnico, ejecución, control, seguimiento de proyectos de inversión y mantenimiento a la entidad en la localidad. 9. Participar en cada una de las actividades que el sistema integrado de gestión SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo de actividades el reporte la actividad en las que participó en el periodo correspondiente según los lineamientos establecidos y realizar la respectiva aplicación. 10. Dar respuesta oportuna a las diferentes quejas, peticiones, reclamos, derechos de petición y solicitudes de información, realizadas por los entes de control, entidades públicas y de la comunidad dentro de los términos señalados legalmente. 11. Ejecutar las supervisiones de conformidad con el Artículo 83 de la ley 1474 de 2011, y demás normatividad existente para la materia de las que sea designado por el ordenador del gasto, a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta su culminación o en cualquier tiempo que fuere designado. 12. Prestar apoyo a las actividades de la Alcaldía Local de Usme en los planes de contingencia en las áreas que se requieran según la designación del Alcalde Local. 13. Apoyar la implementación y ejecución de la política ambiental a los programas de uso eficiente del agua y energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible y de implementación de prácticas sostenibles en la Alcaldía Local de Usme. 14. 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. 15. Mantener activos y al día (sin trámites pendientes) los aplicativos TICs de acuerdo con el objeto contractual (Orfeo, correo institucional, Si Actúa, SIG, SI CAPITAL, extranet, entre otros) junto con el inventario físico que le sea asignado por el almacén del Área de Gestión de Desarrollo Local (lo anterior implica que una vez suscriba acta de inicio, el contratista deberá aperturar dichos aplicativos y deberá mantenerlos activos y al día durante todo el termino de ejecución del contrato. Igualmente, con la suscripción del acta de inicio, deberá dirigirse al almacén del área de gestión el desarrollo local para la asignación del inventario físico del que será responsable). 16. Todo lo demás relacionado con la naturaleza y objeto del contrato.
Estado:	Terminado

Contrato No.		CPS 044 - 2019
Tipo de Contrato:		Contrato Prestación de servicios Profesionales
Objeto:		PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ESTRUCTURACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD A CARGO DE PLANEACIÓN DEPENDENCIA DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USME.
Valor Inicial:		\$ 48.600.000 M/cte
Plazo Inicial:		9 Meses
Fecha De Inicio:		01 de Febrero de 2019
Fecha De Terminación Inicial:		31 de Octubre de 2019
Adición No. 1:		\$ 10.800.000 M/cte
Prorroga No.1:		2 Meses
Valor total con adición No. 1:		\$ 59.400.000 M/cte
Plazo total con prórroga No. 1:		11 Meses
Adición No. 2:		\$ 3.780.000 M/cte
Prorroga No. 2:		21 Días
Valor total con adición No. 2:		\$ 63.180.000 M/cte
Plazo total con prórroga No. 2:		11 Meses, 21 días
Adición No. 3:		\$ 9.720.000 M/cte
Prorroga No. 3:		1 Mes, 24 días
Valor total con adición 1,2 y 3:		\$ 72.900.000 M/cte
Plazo total con prórroga 1,2 y 3:		1 año, 1 mes y 15 días
Cesión No. 1:		<p>CEDENTE: IVAN ANDRES IBARRA ESTUPIÑAN, identificado con cedula de ciudadanía No. 80.185.153 expedida en Bogotá.</p> <p>CESIONARIO: MAYERLY JOHANNA DELGADILLO PANTOJA, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.002.990.385 expedida en Bogotá. A partir del 3 de Marzo de 2020.</p>
Fecha de Terminación Final		15 de Marzo de 2020
Obligaciones Especificas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios previos, prepliegos y pliegos de condiciones en su parte técnica y/o económica, para el proceso precontractual de los proyectos de inversión y gastos de funcionamiento a su cargo, de conformidad al plan de Desarrollo Local, para el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes y programas aquí establecidos, en desarrollo del Plan de Desarrollo. 2. Realizar la evaluación de los procesos de selección que adelante el Fondo de Desarrollo Local, de conformidad con las designaciones del Alcalde Local, junto con las actas de recomendación de los respectivos comités de evaluación. 3. Realizar la formulación y viabilización de proyectos que le sean asignados, de acuerdo con lo dispuesto en el "Manual del Banco Local de programas y Proyectos" de la Secretaría Distrital de Planeación y los "Procesos y procedimientos" de la Secretaría Distrital de Gobierno. 4. Realizar la estructuración, actualización y seguimiento de las fichas EBI y DTS del Fondo de Desarrollo Local de Usme con relación a los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo Local. 5. Realizar los informes que soliciten las entidades Distritales y los entes de control, para el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes y programas, en desarrollo del Plan de Desarrollo.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar el seguimiento técnico de los procesos a su cargo y presentar un informe ejecutivo al Despacho, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, cuando hubiera avance o actuación que informar. 7. Apoyar la articulación y coordinación de acciones entre la administración local y la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local, para el debido apoyo técnico, ejecución, control y seguimiento de proyectos de inversión y mantenimiento a la entidad en la localidad. 8. Apoyar en la recolección, sistematización, actualización y análisis de información mixta y/o diagnóstica derivada de los proyectos de inversión local y/o reportada por los diferentes sectores institucionales y sociales, con el fin de articular la Gestión Social Local y Distrital. 9. Enviar la información, metas, indicadores y el seguimiento del estado de avance de los proyectos del Plan de Desarrollo Local, que se encuentran a su cargo, y en caso requerido, para que se efectúe el registro y actualización de los mismos en el sistema de información (MUSI). 10. Realizar la publicación de documentos en el SECOP II y cargar la información en el aplicativo SIPSE de los procesos a cargo del Fondo de Desarrollo Local de Usme a su cargo. 11. Ejecutar las supervisiones de conformidad con el Artículo 83 de la ley 1474 de 2011, y demás normatividad existente para la materia de las que sea designado por el ordenador del gasto, a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta su culminación o en cualquier tiempo que fuere designado. 12. Dar respuesta oportuna al 100% de las diferentes quejas, peticiones, reclamos, derechos de petición y solicitudes de información que sean asignadas, realizadas por los entes de control, entidades públicas y de la comunidad, dentro de los términos señalados legalmente y llevara el respectivo seguimiento hasta recibir el acuse de recibido, lo anterior teniendo en cuenta que la responsabilidad del contratista finaliza una vez se encuentre cargado el documento con acuse de recibido en el aplicativo de gestión documental. 13. Prestar apoyo a las actividades de la Alcaldía Local de Usme en los planes de contingencia en las áreas que se requiera según la designación del Alcalde Local. 14. Apoyar la implementación y ejecución de la política ambiental a los programas de uso eficiente del agua y energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible y de implementación de prácticas sostenibles en la Alcaldía Local de Usme 15. 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 16. El contratista deberá participar en cada una de las actividades que el sistema de gestión SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato su informe ejecutivo de actividades el reporte de las actividades en las que participo en el periodo correspondiente. (Lo que incluye asistir a las capacitaciones tanto de nivel central como de la Alcaldía Local). 17. Mantener activos y al día (sin trámites pendientes) los aplicativos TICs de acuerdo con el objeto contractual (Sistema de gestión documental implementado por la secretaria distrital
--	--

		<p>de gobierno, correo institucional, Si Actúa, SIG, SI CAPITAL, extranet, entre otros) junto con el inventario físico que le sea asignado por el almacén del Área de Gestión de Desarrollo Local (lo anterior implica que una vez suscriba acta de inicio, el contratista deberá aperturar dichos aplicativos y deberá mantenerlos activos y al día durante todo el término de ejecución del contrato. Igualmente, con la suscripción del acta de inicio, deberá dirigirse al almacén del área de gestión el desarrollo local para la asignación del inventario físico del que será responsable). Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.</p> <p>18. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato, de conformidad con los lineamientos dados por el Alcalde Local.</p>
Estado:		Terminado

Contrato No.		CD-126-FDLU-2020
Tipo de contrato:		Contrato Prestación de servicios Profesionales
Objeto:		PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ESTRUCTURACIÓN, FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD A CARGO DE PLANEACIÓN DEPENDENCIA DEL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USME.
Valor Inicial:		\$ 22.000.000 M/cte
Plazo Inicial:		4 Meses
Fecha De Inicio:		05 de Marzo de 2020
Fecha De Terminación Inicial:		04 de Julio de 2020
Adición No. 1:		\$ 5.500.000 M/cte
Prorroga No.1:		1 Mes
Valor total con adición:		\$ 27.500.000 M/cte
Plazo total con adición:		5 Meses
Fecha de terminación final:		04 de Agosto de 2020

Obligaciones Específicas

1. Elaborar estudios previos, prepliegos y pliegos de condiciones en su parte técnica y/o económica, para el proceso precontractual de los proyectos de inversión y gastos de funcionamiento a su cargo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Local, para el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes y programas aquí establecidos.
2. Realizar la evaluación de los procesos de selección que adelante el Fondo de Desarrollo Local, de conformidad con las designaciones del Alcalde Local, junto con las actas de recomendación de los respectivos comités de evaluación.
3. Realizar la formulación y viabilización de proyectos que le sean asignados, de acuerdo con lo dispuesto en el "Manual del Banco Local de programas y Proyectos" de la Secretaría Distrital de Planeación y los "Procesos y procedimientos" de la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. Realizar la estructuración, actualización y seguimiento de las fichas EBI y DTS De la Alcaldía Local de Usme con relación a los proyectos de inversión propios del Plan de Desarrollo Local.
5. Realizar los informes que soliciten las entidades de Distritales y los entes de control, para el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes y programas, acordes al Plan de Desarrollo.
6. Realizar el seguimiento técnico de los procesos a su cargo y presentar un informe ejecutivo al Despacho, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes y/o cuando le sea solicitado.
7. Apoyar la articulación y coordinación de acciones entre la administración local y la Dirección para la Gestión de Desarrollo Local, realizando el apoyo técnico, ejecución, control y seguimiento de proyectos de inversión y mantenimiento a la entidad en la localidad.
8. Apoyar en la recolección, sistematización, actualización y análisis de información mixta y/o diagnóstica derivada de los proyectos de inversión local y/o reportada por los diferentes sectores institucionales y sociales, con el fin de articular la Gestión Social Local y Distrital. Elaborar la información de metas, indicadores y el seguimiento del estado de avance de los proyectos del Plan de Desarrollo Local, que se encuentren a su cargo, y en caso de requerirlo, para que se efectúe el registro y actualización de los mismos en el sistema de información (MUSI).
10. Realizar la publicación de documentos en el SECOP II y cargar la información en el aplicativo SIPSE de los procesos a cargo o los que le asignen.
11. Apoyar con la ejecución de las supervisiones de conformidad con el Art. 83 de la Ley 1474 de 2011, demás normatividad existente para la materia de las que sea designado por el ordenador del gasto, a partir de la suscripción del acta inicio y hasta su culminación o en cualquier tiempo cuando fuere designado.
12. Apoyar al supervisor a dar respuesta oportuna al 100% de las diferentes quejas, peticiones, reclamos, derechos de petición y solicitudes de información que sean designadas, realizadas por los entes de control.
13. Prestar apoyo a las actividades de la Alcaldía Local de Usme en los planes de contingencia de las áreas que se requiera según la designación del Alcalde Local.
14. Participar y/o realizar mínimo una actividad de las programadas y desarrolladas por la oficina de gestión ambiental y el plan institucional de gestión ambiental PIGA- tales como: Capacitaciones, sensibilizaciones, difusión de los programas de uso eficiente del agua, uso eficiente de la energía, gestión.
15. Garantizar la guarda, custodia y buen uso de los elementos de la entidad que le sean entregados, para la efectiva realización de su objeto

		<p>contractual, en caso de que se genere pérdida o deterioro injustificado el supervisor deberá realizar el procedimiento que corresponda para garantizar el reintegro de los mismos.</p> <p>16. Asistir mínimo una vez al mes en las actividades que se desarrollen en el marco de MATIZ, mejores prácticas de aprendizaje institucional, trabajo en equipo e innovación para el liderazgo y desarrollo de la ciudad; dando cumplimiento a la implementación del MIPG modelo integrado de planeación y gestión.</p> <p>17. Mantener activos y al día (sin trámites pendientes) los aplicativos Tics de acuerdo con el objeto contractual (Sistema de gestión documental implementado por la secretaria distrital de gobierno, correo institucional, Si Actúa, SIG, SI CAPITAL, extranet, entre otros) junto con el inventario físico que le sea asignado por el almacén del Área de Gestión de Desarrollo Local (lo anterior implica que una vez suscriba acta de inicio, el contratista deberá aperturar dichos aplicativos y deberá mantenerlos activos y al día durante todo el término de ejecución del contrato. Igualmente, con la suscripción del acta de inicio, deberá dirigirse al almacén del área de gestión del desarrollo local para la asignación del inventario físico del que será responsable), así como asistir al área de sistemas para la asignación de los aplicativos.</p> <p>18. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato, de conformidad con los lineamientos dados por el Alcalde Local.</p>
Estado:		Liquidado

Contrato No.		CD-274-FDLU-2020
Tipo de Contrato:		Contrato Prestación de servicios Profesionales
Objeto:		PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ESTRUCTURACIÓN, FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD A CARGO DE PLANEACIÓN, DEPENDENCIA DEL AREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USME
Valor Inicial:		\$ 26.766.658 M/cte
Plazo Inicial:		4 Meses Y 26 Días.
Fecha De Inicio:		06 de Agosto de 2020
Fecha De Terminación Inicial:		31 de Diciembre de 2020
Obligaciones Específicas		<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar estudios previos, prepliegos y pliegos de condiciones en su parte técnica y/o económica, para el proceso precontractual de los proyectos de inversión y gastos de funcionamiento a su cargo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Local, para el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes y programas aquí establecidos.2. Realizar la evaluación de los procesos de selección que adelante el Fondo de Desarrollo Local, de conformidad con las designaciones del Alcalde Local, junto con las actas de recomendación de los respectivos comités de evaluación.3. Realizar la formulación y viabilización de proyectos que le sean asignados, de acuerdo con lo dispuesto en el "Manual del Banco Local de programas y Proyectos" de la Secretaria Distrital de Planeación y los "Procesos y procedimientos" de la Secretaria Distrital de Gobierno.4. Realizar la estructuración, actualización y seguimiento de las fichas EBI y DTS De la Alcaldía Local de Usme con relación a los proyectos de inversión propios del Plan de Desarrollo Local.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar los informes que soliciten las entidades de Distritales y los entes de control, para el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes y programas, acordes al Plan de Desarrollo. ✓ 6. Realizar el seguimiento técnico de los procesos a su cargo y presentar un informe ejecutivo al Despacho, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes y/o cuando le sea solicitado. ✓ 7. Apoyar la articulación y coordinación de acciones entre la administración local y la Dirección para la Gestión de Desarrollo Local, realizando el apoyo técnico, ejecución, control y seguimiento de proyectos de inversión y mantenimiento a la entidad en la localidad. 8. Apoyar en la recolección, sistematización, actualización y análisis de información mixta y/o diagnóstica derivada de los proyectos de inversión local y/o reportada por los diferentes sectores institucionales y sociales, con el fin de articular la Gestión Social Local y Distrital. ✓ 9. Elaborar la información de metas, indicadores y el seguimiento del estado de avance de los proyectos del Plan de Desarrollo Local, que se encuentren a su cargo, y en caso de requerirlo, para que se efectúe el registro y actualización de los mismos en el sistema de información (MUSI). ✓ 10. Realizar la publicación de documentos en el SECOP II y cargar la información en el aplicativo SIPSE de los procesos a cargo o los que le asignen. ✓ 11. Apoyar con la ejecución de las supervisiones de conformidad con el Art. 83 de la Ley 1474 de 2011, y demás normatividad existente para la materia de las que sea designado por el ordenador del gasto, a partir de la suscripción del acta inicio y hasta su culminación o en cualquier tiempo cuando fuere designado. 12. Apoyar al supervisor a dar respuesta oportuna al 100% de las diferentes quejas, peticiones, reclamos, derechos de petición y solicitudes de información que sean designadas, realizadas por los entes de control, entidades públicas y de la comunidad, dentro de los términos señalados por la ley 1755 de 2015 respetando los términos para resolver las distintas modalidades de petición como: " 15 días para peticiones generales, 10 días para petición de documentos e información, 30 días para peticiones que eleven consulta relacionada con las materias a su cargo, y/o en caso de peticiones de entes de control y/o autoridades judiciales en los términos señalados por estas, llevado el respectivo seguimiento hasta obtener el acuse de recibido por lo menos un día antes del vencimiento del término legal, el cual debe estar cargado en el aplicativo de gestión documental. 13. Prestar apoyo a las actividades de la Alcaldía Local de Usme en los planes de contingencia de las áreas que se requiera según la designación del Alcalde Local. ✓ 14. Participar y/o realizar mínimo una actividad de las programadas y desarrolladas por la oficina de gestión ambiental y el plan institucional de gestión ambiental -RIGA- tales como: "Capacitaciones sensibilizaciones, difusión de los programas de uso eficiente del agua, uso eficiente de la energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible e implementación de prácticas sostenibles, socialización de política y objetivos ambientales. 15. 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
--	---

		<p>deterioro injustificado el supervisor deberá realizar el procedimiento que corresponda para garantizar el reintegro de los mismos.</p> <p>16. Asistir mínimo una vez al mes en las actividades que se desarrollen en el marco de MATIZ, "mejores prácticas de aprendizaje institucional, trabajo en equipo e innovación para el liderazgo y desarrollo de la ciudad", dando cumplimiento a la implementación del M1PG "modelo integrado de planeación y gestión.</p> <p>17. Mantener activos y al día (sin tramites pendientes) los aplicativos Tics de acuerdo con el objeto contractual (Sistema de gestión documental implementado por la secretaria distrital de gobierno, correo institucional, Si Aetna, SIG, SI CAPITAL, extranet, entre otros) junto con el inventario físico que le sea asignado por el almacén del Área de Gestión de Desarrollo Local (lo anterior implica que una vez suscriba acta de inicio, el contratista deberá aperturar dichos aplicativos y deberá mantenerlos activos y al día durante todo el término de ejecución del contrato. Igualmente, con la suscripción del acta de inicio, deberá dirigirse al almacén del área de gestión del desarrollo local para la asignación del inventario físico del que será responsable), así como asistir al área de sistemas para la asignación de los aplicativos.</p> <p>18. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato, de conformidad con los lineamientos dados por el Alcalde Local.</p>
Estado:		Liquidado

Contrato No.		FDLUCD-095-2021(56347)
Tipo de Contrato:		Contrato Prestación de servicios Profesionales
Objeto:		EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO REALIZANDO LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2021-2024, EN LOS DIFERENTES SECTORES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USME
Valor Inicial:		\$ 54.816.667 M/cte
Plazo Inicial:		9 Meses, 29 días
Fecha De Inicio:		03 de Marzo de 2021
Fecha De Terminación Inicial:		31 de Diciembre de 2021
Adición No. 1:		\$ 1.833.333 M/cte
Prorroga No.1:		10 Días
Valor total con adición:		\$ 56.650.000 M/cte
Plazo total con adición:		10 Meses, 9 días
Fecha de terminación final:		10 de Enero de 2022
Obligaciones Especificas		<p>1. Realizar cabalmente la Formulación, Apoyo a la Supervisión Técnica, Administrativa, de Gestión y Seguimiento y Evaluación, a todos los Proyectos de los sectores que le sean designados por el Alcalde Local.</p> <p>2. Realizar la organización y actualización permanente de la información de los proyectos asignados para su formulación, y</p>

	<p>apoyo a la supervisión de acuerdo a las matrices definidas para tal fin.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Asistir al Despacho en todos los procesos concernientes al apoyo a la supervisión de los contratos, así mismo, de los procesos con relación interinstitucional correspondiente a los sectores designados por el Alcalde Local, en el marco de la ejecución del contrato. 4. Apoyar técnicamente y suministrar la información necesaria, a partir de consultas previas con los sectores y demás miembros, que intervienen en la ejecución de los contratos delegados, participando a su vez de todos los Comités y Consejos que hagan parte de los sectores designados por el Alcalde Local. 5. Elaborar y presentar los informes que requieran los entes de control, comunidad en general y demás autoridades en relación con los contratos designados, además de dar trámite a los requerimientos que le sean asignados por su competencia. 6. Asistir a reuniones de seguimiento en la ejecución de los contratos designados, invitaciones a sesiones de la Junta Administradora Local, capacitaciones y las demás que requieran participación técnica, administrativa, financiera y contable de los contratos asignados, de igual manera representar a la Alcaldía en los eventos que se le deleguen. 7. Brindar información técnica y oportuna para apoyar el seguimiento y actualización de las bases de datos, matrices y demás controles requeridos para la gestión del área para la gestión del desarrollo local, esta información es concerniente a los contratos designados. 8. Asistir y apoyar activamente en cada una de las actividades institucionales y demás compromisos que le sean delegados dentro de la localidad por la supervisión y/o apoyo a la supervisión de manera virtual o presencial. 9. Apoyar la repuesta de fondo, oportuna, congruente y tener notificación efectiva de las solicitudes de información, PQRS, derechos de petición que le sean asignadas por el aplicativo de gestión Documental y/o correo institucional. Así mismo apoyar cuando se requiera brindando la información solicitada dentro de los tiempos determinados por la supervisión y/o apoyo a la supervisión, para así gestionar la respuesta dentro de los términos señalados por la ley 1755 de 2015. 10. Las demás inherentes a sus obligaciones específicas, que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 11. Apoyar al alcalde local en todas las actividades relacionadas con la supervisión de los contratos que le sean designados.
Estado:	Terminado

Contrato No.	FDLUCD-010-2022 (64173)
Tipo de Contrato:	Contrato Prestación de servicios Profesionales
Objeto:	ALCALDÍA DE USME PARA PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USME, APOYANDO LA REVISIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE USME

Valor Inicial:	\$ 57.960.000 M/cte
Plazo Inicial:	8 Meses
Fecha De Inicio:	13 de Enero de 2022
Fecha De Terminación Inicial:	11 de Septiembre de 2022
Obligaciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a la alcaldesa local en la distribución de las formulaciones de los proyectos de inversión y de funcionamiento en los profesionales de Planeación, así mismo realizar seguimiento a cada proceso asignado.2. Apoyar al despacho en la revisión de las formulaciones asignadas a los profesionales, como también brindar concepto técnico acerca de los avances entregados.3. Apoyar al despacho en el seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales, a cargo de Planeación del AGDLU.4. Apoyar al despacho en la realización de la programación del PAC de los contratistas a cargo del grupo de planeación y/o que sean asignados como apoyo a la supervisión.5. Apoyar al despacho en el seguimiento en la estructuración, formulación y ejecución de los proyectos de inversión y gastos de funcionamiento de acuerdo con el PDL y el PAA a cargo de los profesionales del grupo de planeación del AGDLU.6. Apoyar al despacho en el análisis previo para la formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión local y gastos de funcionamiento de la entidad de conformidad al Plan de Desarrollo Local, atendiendo las instrucciones que reciba de la Secretaría Distrital de Gobierno y teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y viabilidad que emiten de los sectores.7. Apoyar al despacho en la verificación de la recolección, organización y sistematización del Banco de Programas y Proyectos de la Alcaldía Local de Usme y verificar la correspondiente actualización en el aplicativo SEGPLAN.8. Apoya al despacho en la realización y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, así como el apoyo a las actualizaciones del PAA.9. Apoyar al despacho en la realización de los informes que soliciten las entidades de Distritales y los entes de control, para el cumplimiento de los procesos, planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo local.10. Realizar y verificar la publicación de documentos en el SECOP II y hacer seguimiento de la entrega de la información por parte de los profesionales de Planeación para el cargue de la misma en el aplicativo SIPSE de los Procesos a cargo de Fondo de Desarrollo Local de Usme con relación a Planeación.11. Realizar las evaluaciones que le sean designadas de los procesos públicos de contratación que adelante el Fondo de Desarrollo Local de Usme, cuando así lo requiera la administración local. Así mismo, 1. Suministrar mensualmente a través de un informe ejecutivo la información con relación a metas, indicadores y el seguimiento del estado de avance de los proyectos del Plan de Desarrollo Local, que se encuentren a su cargo, y en caso de requerirlo, verificar la correspondiente actualización en el aplicativo MUSI.12. Asistir y apoyar activamente en cada una de las actividades institucionales y demás compromisos que le sean delegados dentro de la localidad por la supervisión y/o apoyo a la supervisión de manera virtual o presencial.13. Apoyar la repuesta de fondo, oportuna, congruente y tener notificación efectiva de las solicitudes de información, PQRS,

	<p>derechos de petición que le sean asignadas por el aplicativo de gestión Documental y/o correo institucional. Así mismo apoyar cuando se requiera brindando la información solicitada dentro de los tiempos determinados por la supervisión y/o apoyo a la supervisión, para así gestionar la respuesta dentro de los términos señalados por la ley 1755 de 2015.</p> <p>14. Apoyar la adopción de buenas prácticas ambientales enmarcadas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y el fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental SGA, de acuerdo con los roles y responsabilidades establecidas en las circulares de Secretaría Distrital de Gobierno, dirigidas a promover la cultura ambiental de la entidad.</p> <p>15. Apoyar al alcalde local en todas las actividades relacionadas con la supervisión de los contratos que le sean designados.</p> <p>16. Las demás inherentes a sus obligaciones específicas, que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>
Estado:	Terminado ✓

Esta certificación se expide a los 01 días del mes de noviembre de 2022, por solicitud del interesado.

Cordialmente,

Doroteo Romo

DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE
Alcalde Local de Usme (E)

Proyectó: Liliana Andrea Hernández, Profesional Universitario, Abogada FDIU
Revisó: Alexander Rivas Chaves, Profesional Especializado, Abogado FDIU
Aprobó: Pedro Pablo Avella Avella, Apoyo Jurídico, Despacho del Alcalde.

Bogotá, D.C.

Código de dependencia: 622

Señor

Iván Andrés Ibarra Estupiñán

Email: dimahipe2000@gmail.com

Bogotá, D.C.

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.

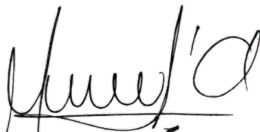
Asunto: Respuesta a solicitud de certificación Contrato FDLBU-CPS- 015-2015

Referencia: Radicado No 20246210047922

Respetado señor Iván:

De manera atenta, y con el fin de atender su solicitud se remite la certificación del contrato relacionado en el asunto.

Cordialmente,



ANDREA MELISSA MORALES CANO

Alcaldesa Local Barrios Unidos

cdi.bunidos.@gobiernobogota.gov.co

Proyecto Jhonatan Jara Aparicio/ Contratista FDLBU

Revisó: Patricia Cuestas / Abogada FDLBU

Revisó: Román Albornoz Barreto; Profesional Especializado 222-24 ÁGDL- ALBU

LA SUSCRITA ALCALDESA 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 **IVÁN ANDRÉS IBARRA ESTUPIÑAN**, identificado con C.C. No. 80.185.153 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos, el contrato de prestación de servicios profesionales que a continuación se detalla:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. FDLBU-CPS-015/2015

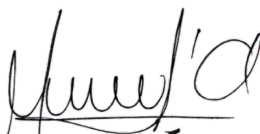
CONTRATO:	FDLBU-CPS-015-2015
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ALCALDIA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS, PARA LA CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, ENTIDADES, ENTES DE CONTROL Y COMUNIDAD EN GENERAL, ASÍ COMO ALIMENTAR LOS RESPECTIVOS APLICATIVOS Y PORTALES
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar las actas de las audiencias públicas que sean requeridas de conformidad con el estatuto general de contratación y sus decretos reglamentarios.2. Elaborar las actas de comité de contratación del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos.3. Elaborar las actas de liquidación de suspensión, reinicio y demás relacionadas con los contratos del Fondo de Desarrollo local de Barrios Unidos que le sean asignados.4. Proyectar y elaborar las respuestas a derechos de petición, certificados de cumplimiento y solicitudes de información en general que pertenezcan a la oficina de Contratación que le sean asignadas.5. Proyectar y elaborar informes órganos de control y entidades que lo requieran relacionados con la gestión realizada por parte de la oficina de contratación.6. Actualizar la información en el Portal Distrital de Contratación y el Portal Único de contratación (PUC-SECOP), referente a los links de plan de contratación y contratos celebrados con información veraz y confiable.7. Alimentar el aplicativo SISCO.8. Elaborar las certificaciones de conformidad con los requerimientos presentados a la oficina de contratación.9. Actualizar la información del aplicativo de convenios que se debe enviar mensualmente a la Secretaría Distrital de Gobierno, al igual que los demás aplicativos o programas que se le designen por parte de la oficina de contratación.10. Realizar periódicamente la revisión de los documentos contractuales como actas de inicio, acta de liquidación, prorrogas, etc., así mismo tener contacto permanente con los supervisores de los contratos de las respectivas vigencias, con el propósito de rendir informes sobre el estado actual de los mismos para los diversos informes solicitados.11. Elaborar y alimentar las matrices de información contractual de las diferentes vigencias y verificar en forma mensual contra carpetas la información contenida en las mismas. Operar y actualizar el aplicativo que en su momento se asigne a la oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local Remitir vía electrónica dicho consolidado a la Coordinación Administrativa y Financiera.12. Proyectar, elaborar y ejecutar el envío mensual de la información de contratación a la Cámara de comercio de acuerdo al numeral 6.2. del artículo 6' de la Ley 1150.

	Para lo cual debe tener en cuenta la Circular 02 del 17 de abril de 2009 si ello se hiciere necesario. 13. Proyectar, elaborar y ejecutar el envío mensual de la información de contratación al Aplicativo SIVICOF y mantener actualizada la unidad de conservación relacionada con la certificación de recepción de la información enviada a la Contraloría (SIVICOF). 14. Proyectar las respuestas a derechos de petición y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del responsable de la oficina y apoyar la administración de esta información en el aplicativo ORFEO. 15. Cumplir con las actividades relacionadas con el objeto del contrato y las demás que le asigne el supervisor del mismo, 16. Responder por el adecuado y responsable manejo de los elementos entregados bajo su responsabilidad. 17. Responder por la calidad de los trabajos asignados, y preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos. 18. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad; 19. Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas de acuerdo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobierno. 20. Presentar informe final de la ejecución del contrato, en el que conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales, entrega de los elementos y/o mobiliario a su cargo y paz y salvos correspondientes. 21. Cumplir con los lineamientos estipulados por la Secretaria de Gobierno de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión
NOMBRE DE LA ENTIDAD	FONDO DESARROLLO LOCAL DE BARRIOS UNIDOS
NIT. ENTIDAD	899.999.061-9
CONTRATISTA	IVÁN ANDRÉS IBARRA ESTUPIÑAN
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	C.C. No. 80.185.153 de Bogotá
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$41.800.000) M/TCE
FECHA DE INICIO	Veinte (20) de febrero de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	Diecinueve (19) de enero de 2016
ADICION N°1	SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$7.600.000) M/TCE.
PRORROGA N°1	Por el término de Dos (02) meses, contados a partir del 20 de enero de 2016 y hasta el 19 de marzo de 2016
ADICION N°2	CINCO MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/TCE (\$5.193.333).
PRORROGA N°2	Por el término de Un (01) mes y Diez (10) días calendario, contados a partir del 20 de marzo de 2016 y hasta el 29 de abril de 2016.
SUSPENSION N°1	30 días Calendario, a partir del TRES (03) de marzo de 2016 hasta el primero (01) de abril de 2016.

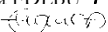
REINICIO N°1	Primero (01) de abril de 2016
SUSPENSION N°2	05 días Calendario, a partir del primero (01) de abril de 2016 hasta el cinco (05) de abril de 2016
PRORROGA SUSPENSION N°2	Desde el cinco (05) de abril de 2016 hasta el veinte (20) de abril de 2016
REINICIO N°2	Veintiuno (21) de abril de 2016
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/TCE (\$54.593.333).
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	Diecinueve (19) de junio de 2016
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Contratación del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos, y conforme a lo observado en el respectivo expediente contractual SECOP II, la suscrita Alcaldesa 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.



ANDREA MELISSA MORALES CANO
Alcaldesa Local Barrios Unidos

Proyecto Jhonatan Jara Aparicio/ Contratista FDLBU 
Revisó: Patricia Cuestas / Abogada FDLBU 



EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE ENGATIVA

CERTIFICA:

Que revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2014 y 2015 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que **IVAN ANDRES IBARRA ESTUPIÑAN**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 80.185.153, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

CONTRATO:	Prestación de Servicios No. 168 de 2014
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local de Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	IVAN ANDRES IBARRA ESTUPIÑAN
C.C. CONTRATISTA:	80.185.153
PLAZO INICIAL:	CUATRO (04) MESES
VALOR:	\$16.000.000
FECHA DE INICIACIÓN:	28 DE OCTUBRE DE 2014
ADICIÓN 001:	\$ 8.000.000
PRÓRROGA 001:	DOS (02) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE ABRIL DE 2015
VALOR TOTAL:	\$24.000.000
FORMA DE PAGO:	Mensualidades vencidas por valor de \$4.000.000
OBJETO:	Prestar servicios profesionales al grupo de Gestión Administrativa y Financiera – Planeación-, en las actividades relacionadas con la formulación de proyectos y seguimiento de los contratos que le sean asignados y demás actividades que se requieran, de conformidad con los estudios previos.
ESTADO:	Terminado.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar la formulación y viabilización de proyectos que le sean asignados, de acuerdo a lo dispuesto en el "Manual del Banco Local de programas y Proyectos" de la Secretaría Distrital de Planeación y los "Procesos y procedimientos" de la Secretaría Distrital de Gobierno. 2. Apoyar la elaboración de estudios previos, pre-pliegos y pliegos en su parte técnica y económica, para el proceso precontractual de los proyectos a su cargo. 3. Apoyar en la verificación, evaluación y calificación técnica y económica de las propuestas para los procesos de contratación que le sean asignados. 4. Mantener actualizada la información, metas, indicadores y el seguimiento del estado de avance de los proyectos del Plan de Desarrollo Local, que se encuentren a su cargo, y en caso de requerirlo, efectuar el registro y actualización de los mismos en el sistema de información SEGPLAN. 5. Apoyar en la recolección,



sistematización, actualización y análisis de información mixta y/o diagnóstica derivada de los proyectos de inversión local y/o reportada por los diferentes sectores institucionales y sociales, con el fin de articular la Gestión Social Local, Distrital y la territorialización de la inversión. 6. Apoyar el trámite de liquidación de los contratos que le sean asignados. 7. Apoyar en la respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones interpuestas por los entes de control y comunidad en general, acerca de los asuntos de competencia de la Oficina de Planeación, que le sean asignados. 8. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual

CONTRATO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

NIT FDLE:

CONTRATISTA:

C.C. CONTRATISTA:

PLAZO INICIAL:

VALOR:

FECHA DE INICIACIÓN:

FECHA DE TERMINACIÓN:

FORMA DE PAGO:

Prestación de Servicios No. 44 de 2015

Fondo de Desarrollo Local de Engativá

899.999.061-9

IVAN ANDRES IBARRA ESTUPIÑAN

80.185.153

NUEVE (09) MESES

\$38.700.000

28 DE MAYO DE 2015

27 DE FEBRERO DE 2016

Mensualidades vencidas por valor de

\$4.300.000

Preste servicios profesionales al grupo de gestión administrativa y financiera, en planeación, en las actividades relacionadas con la formulación de proyectos y seguimiento de los contratos que le sean asignados y demás actividades que se requieran, de conformidad con los estudios previos.

En ejecución.

OBJETO:

ESTADO:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar la formulación y viabilización de proyectos que le sean asignados, de acuerdo a lo dispuesto en el "Manual del Banco Local de programas y Proyectos" de la Secretaría Distrital de Planeación y los "Procesos y procedimientos" de la Secretaría Distrital de Gobierno. 2. Apoyar la elaboración de estudios previos, pre-pliegos y pliegos en su parte técnica y económica, para el proceso precontractual de los proyectos a su cargo. 3. Apoyar en la verificación, evaluación y calificación técnica y económica de las propuestas para los procesos de contratación que le sean asignados. 4. Mantener actualizada la información, metas, indicadores y el seguimiento del estado de avance de los proyectos del Plan de Desarrollo Local, que se encuentren a su cargo, y en caso de requerirlo, efectuar el registro y actualización de los mismos en el sistema de información SEGPLAN. 5. Apoyar en la recolección, sistematización, actualización y análisis de información mixta y/o diagnóstica derivada de los proyectos de inversión local y/o reportada por los diferentes sectores institucionales y sociales, con el fin de articular la Gestión Social Local, Distrital y la territorialización de la inversión. 6. Apoyar el trámite de liquidación de los contratos que le sean asignados. 7. Apoyar en la respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones interpuestas por los entes de control y comunidad en



general, acerca de los asuntos de competencia de la Oficina de Planeación, que le sean asignados. 8. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los cuatro (04) días del mes de Septiembre del año 2015.


CARLOS MAURICIO NARANJO PLATA
Alcalde Local de Engativá 

Elaboró: Maud Nathaly Iltis García-Técnico de apoyo FDLE
Revisó: Jesús David Díaz Abogado del FDLE 



**El Representante legal de la Asociación Red Andina de
Veedurías y medio Ambiente Reveandina Identificada con Nit
900133046-4 se permite certificar:**

Que el señor **IVAN ANDRES IBARRA ESTUPIÑAN**, identificado con cedula de ciudadanía número 80.185.153 de Bogotá, estuvo vinculado a nuestra asociación REVEANDINA en el cargo de **COORDINADOR DE PROYECTOS** en los diferentes proyectos de inversión social realizados por la Asociación en el Distrito Capital y la nación.

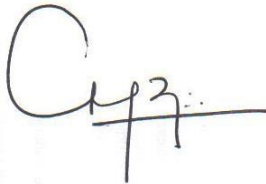
Dentro de los logros obtenidos se encuentran:

- Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos sociales de nivel nacional y distrital.
- Implementación del Sistema de Gestión de Calidad para la fundación, basado en las normas de SIGC.
- Coordinador de proyectos y capacitador en los diferentes proyectos realizados en el distrito capital y la nación.
- Planeación, organización y realización de ferias y muestras comerciales en la Localidad de Fontibón.
- Coordinador eventos carnavales Usme basura cero.
- Proyecto conjunto con la Alcaldía Local de Usme en el manejo del programa basura cero en la localidad.
- Desarrollo de diagnósticos y rutas de recolección en la localidad.
- Planeación, organización y realización Expo Guasca. Convenio suscrito entre REVEANDINA y la Alcaldía Municipal de Guasca.
- Coordinación feria estudiantil Localidad de Suba.

Su Vinculación a esta organización fue desde Junio 23 de 2012 hasta Junio 22 de 2016.

La presente se expide en Bogotá a los 30 días del mes de Junio de 2017 a solicitud del interesado.

Atentamente,



AMANCIO ALVAREZ BALLESTA

Director General