

EL SUSCRITO ALCALDE (E) LOCAL DE PUENTE ARANDA CERTIFICA

Que una vez verificada la información contractual que reposa en la Alcaldía Local de Puente Aranda, entre el Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda con Nit No. **899.999.061- 9** y Luis Hernando Santos Niño identificado con Cc: 79.496.308 se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO	CPS 055-2018
CLASE DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales
OBJETO	El contratista se obliga con el Fondo de Desarrollo Local de la Alcaldía de Puente Aranda a prestar sus servicios profesionales para apoyar jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para la depuración de las actuaciones administrativas que cursan en la Alcaldía Local, de acuerdo a los estudios previos
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23 de Enero 2018
VALOR CONTRATO	\$ 47.300.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	11 Meses
FECHA DE INICIO	25 de Enero 2018
FECHA DE TERMINACION	24 de Diciembre 2018
PRORROGA Nº1	25 Días
ADICION Nº1	\$ 3.440.000
FECHA DE FINALIZACION	18 de Enero 2019
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipología: Espacio público, funcionamiento de establecimientos de comercio Ley 232 y Obras Urbanísticas, según la norma que regule cada tipología. 2. Revisar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con el análisis realizado y para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso sancionatorio. 3. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan decidir, depurar y dar cierre a los trámites represados y presentarlos al Profesional Especializado 222-24 del Área de Gestión Políciva de la Alcaldía Local, para su revisión.

4. Remitir a la instancia competente el expediente físico para su respectivo trámite.
5. Analizar y determinar los expedientes asignados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo.
6. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas al Profesional Especializado 222-24 del Área de Gestión Policial de la Alcaldía Local o quien este designe.
7. Elaborar en el formato definido un resumen ejecutivo de lo actuado en los expedientes que por razones legales no se archivaron.
8. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011.
9. Registrar en el Aplicativo “SI ACTUA” el trámite realizado de los expedientes asignados de espacio público, con el fin de dar el cierre respectivo.
10. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
11. Presenta informe mensual de las actividades realizadas en el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
12. Entregar mensualmente el archivo de los documentos suscritos que haya generado en el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
13. Proyectar 20 actos administrativos (Resoluciones y Formulación de cargos, cierre de etapa probatoria, aclaraciones y adiciones) mensualmente y realizar 60 impulsos procesales que se le encarguen para los trámites surtidos en la oficina asesora jurídica (control establecimientos de comercio, Ley 232 de 1995 y Espacio Público).
14. Proyectar las respuestas de los derechos de petición, requerimientos realizados por los ciudadanos entidades u órganos de control relacionados con los procesos que se adelantan en la oficina asesora jurídica dentro del término asignado por el mismo, o por quien este delegue para este tema puntual.
15. Apoyar el trámite de cobro persuasivo de las multas ejecutoriadas que se encuentren dentro de los términos de ley.
16. Analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para hacer más eficiente el trámite de las actuaciones administrativas por Ley 232 de 1995, resolución de bien de uso público, regulación urbanística (Ley 830 de 2003 y Ley 1801 de 2016).
17. Apoyo a la revisión y subsanar las devoluciones de cobro coactivo efectuado por la unidad de ejecuciones fiscales.
18. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados.
19. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

CONTRATO	CPS 036-2019
CLASE DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales
OBJETO	El contratista se obliga con el Fondo de Desarrollo Local de la Alcaldía de Puente Aranda a prestar sus servicios profesionales para: Apoyar jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para la depuración de las actuaciones administrativas que cursan en la Alcaldía Local, relacionadas con Espacio Público del Área de Gestión Policiva y Jurídica.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25 de Enero 2019
VALOR CONTRATO	\$ 45.550.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 Meses
FECHA DE INICIO	28 de Enero 2019
FECHA DE TERMINACION	27 de Noviembre 2019
PRORROGA Nº1	2 Meses y 4 Días
ADICION Nº1	\$ 9.565.500
FECHA DE FINALIZACION	31 de Enero 2020
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipología: Espacio público, según la norma que la regule.
2. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan decidir, depurar y dar cierre a los trámites procesales reprobados y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía Local, para su revisión. Cumpliendo la meta mínima de Proyectar 20 actos administrativos (resoluciones y autos) y realizar 50 impulsos procesales que se le encarguen mensualmente dentro de los trámites surtidos en el área jurídica.
3. Revisar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con el análisis realizado y para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso sancionatorio.
4. Analizar y determinar los expedientes asignados de espacio público a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo.
5. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe.
6. Elaborar en el formato definido un resumen ejecutivo de lo actuado en los expedientes que por razones legales no se archivaron.

7. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011.
8. Registrar en el Aplicativo “SI ACTUA” el trámite realizado de los expedientes asignados de espacio público, con el fin de dar el cierre respectivo.
9. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
10. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

Se expide en Bogotá, el 30 de Septiembre de 2020



EDUAR DAVID MARTINEZ SEGURA
Alcalde Local (E) de Puente Aranda

Elaboró: Andrea Garcia Flórez – Apoyo FDL

Revisó: Yully Andrea Carreño Obando - Abogado FDL (E)

**LA SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7**

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que el señor LUIS HERNANDO SANTOS NIÑO, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.496.308, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CONTRATO 1200 DE 2016

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la subdirección de permanencia en las actividades jurídicas relacionadas con la liquidación de los convenios interadministrativos y contratos suscritos por el ministerio en el marco de la ejecución del programa de alimentación escolar para las vigencias 2013, 2014 y 2015.
Valor inicial:	\$25.087.666,00
Fecha de inicio:	22 de agosto de 2016.
Fecha de finalización:	31 de diciembre de 2016.
Plazo Total:	Cuatro (04) meses, nueve (09) días.
Estado:	Vigente.
Obligaciones:	<p>ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades de tipo jurídico que requiere el área para el proceso de liquidación de los contratos y convenios interadministrativos relacionados con el Programa de Alimentación Escolar en las vigencias 2013, 2014 y 2015.2. Realizar el seguimiento de las solicitudes de liquidación que se realizan ante la Subdirección de Contratación del MEN.3. Realizar los ajustes que requieran los informes parciales y finales de los convenios interadministrativos, contratos de aporte y contratos de prestación de servicios profesionales, para revisión y aprobación del supervisor.4. Apoyar la revisión y organización de la documentación de los contratos y convenios suscritos por el Ministerio de Educación Nacional en el marco del proceso de liquidación.5. Revisar y analizar información adicional que se requiere para llevar a final término los trámites de liquidación de los contratos que se encuentren a cargo de la Dependencia.6. Elaborar y alimentar una base de datos para llevar un control de los procesos de liquidación que adelante la Subdirección de Contratación, generados en la ejecución del PAE.7. Solicitar a las Entidades Territoriales y contratistas los documentos e información requerida para adelantar los informes que den lugar al proceso de liquidación de los contratos y convenios.8. Realizar los desplazamientos que sean necesarios en el desarrollo del objeto contractual.

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953


www.mineducacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

9. Apoyar en la proyección de las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control.
10. Proyectar los informes necesarios para el inicio de los procesos por posibles incumplimientos en el marco de la liquidación de los contratos y convenios de las vigencias 2013, 2014 y 2015.
1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
2. Participar y apoyar a EL MINISTERIO en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato, así como a las reuniones y comités tanto internos como externos en lo referente al PAE y hacer seguimiento a los compromisos establecidos en cada una, para el cumplimiento de los objetivos del programa.
3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
4. Entregar a EL MINISTERIO, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Subdirección de Gestión Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
5. Colaborar con EL MINISTERIO en el suministro y respuesta de la información requerida por los organismos de control, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato.
6. Utilizar la imagen de EL MINISTERIO de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario o contratista podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
7. Realizar los pagos al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
8. Mantener la confidencialidad de los documentos entregados para el desarrollo de su gestión.
9. Presentar los informes parciales mensuales y un informe final al vencimiento del contrato, con sus respectivos soportes, así como la información que requiera el MEN para suscribir el acta de liquidación del contrato.
10. Participar activamente en las auditorías internas que se desarrollen con el objetivo de verificar el cumplimiento de los estándares de calidad ISO.

Es importante hacer claridad que lo ejecutado por el contratista fueron obligaciones en virtud de las relaciones contractuales con anterioridad certificadas en este documento.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de diciembre de 2016.

Atentamente,


CLARA INÉS MÁRQUEZ VÁSQUEZ
Asesora encargada de las funciones de la
Subdirección de Contratación.

Copia. Carpeta del contrato
Proyectó: Hilda Bonilla

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduccion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co