

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY

CERTIFICA:

Que, la señora **DIANA CAROLINA CAMACHO ESCOBAR** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.594.415 con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el (los) contrato (s) que a continuación se relaciona (n):

Número:	CPS-126-2025.
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA COORDINACIÓN, PLANEACIÓN, ARTICULACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COMPONENTE TÉCNICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS DIFERENTES ETAPAS RELACIONADAS CON BUEN TRATO Y DOTACION PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY de acuerdo con lo contemplado en el(los) proyecto(s) 2711 --- KENNEDY TRANSPARENTE
Obligaciones:	ESPECIFICAS: 1. Liderar, orientar y desarrollar las acciones para la formulación integral, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión de acuerdo con la temática de su competencia (Fichas técnicas, DTS, Ficha EBI, entre otros) de los proyectos de inversión relacionados con Buen Trato, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Liderar, orientar y desarrollar las acciones relacionadas con el componente técnico para la construcción, ejecución y seguimiento de los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y poscontractual para la ejecución de los proyectos de inversión, efectuando la articulación con contratación (estudios previos, estudios del sector y mercado, determinación de riesgos, ficha técnica, respuesta de observaciones, entre otros) de los proyectos de inversión relacionados con Buen Trato, siguiendo los procedimientos, lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar la programación, seguimiento y control permanente del presupuesto de los proyectos de inversión asignados, efectuando el control de gasto, pagos y la programación y/o reprogramación del PAC, presentando los informes que sean requeridos. 4. Servir como enlace con las entidades de la administración y las demás que le sean solicitadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión. 5. Gestionar la organización, ejecución, evaluación y seguimiento del proceso de rendición de cuentas y sus etapas, así como lo requerido para la ejecución de presupuestos participativos y el relacionamiento con las instancias de participación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 6. Organizar y/o asistir a las reuniones, capacitaciones, y eventos que se desarrollen en relación con el objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos, así como asistir y efectuar las presentaciones que sean requeridas ante la junta Administradora Local -JAL- cuando le sea asignado o requerido y siguiendo los lineamientos establecidos, dejando registro de la asistencia y/o participación ya sea presencial y/o virtual 7. 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. 8. 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 contractuales 9. 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. 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:	CINCUENTA Y UN MILLONES DE PESOS (\$51.000.000) M/CTE.
Mensualidades:	OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$8,500,000) M/CTE
Fecha de Inicio:	DIECINUEVE (19) DE FEBRERO DE 2025.
Fecha de terminación:	DIECIOCHO (18) DE AGOSTO DE 2025.
Cesión	N/A
Suspensiones	N/A
Estado:	TERMINADO

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los veintisiete (27) días de octubre de dosmilveinticinco (2025)

cpucio

KARLA TATHYANNA MARIN OSPINA

Alcaldesa Local de Kennedy

cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Laura Alejandra Ariza Muñoz– Abogada Contratista del FDLK

Revisó: María Cristina González González Abogada Equipo de Contratación

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



Bogotá D.C., Colombia, 7 de febrero de 2025

MJD-CER25-0000428-GGC

Contraseña:
bEBCEelAAc



**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
CON NIT. 900.457.461-9**

CERTIFICA:

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia **DIANA CAROLINA CAMACHO ESCOBAR**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.030.594.415** expedida en **Bogotá**, suscribió el (los) siguiente (s) contrato (s) con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO	316-2024
OBJETO GENERAL	Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento técnico del proceso de implementación y fortalecimiento de la estrategia Sistemas Locales de Justicia (SLJ), en municipios priorizados.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1.Elaborar, revisar, y actualizar el plan de trabajo y cronograma de actividades vigencia 2024 de cada una de las entidades territoriales a las que se les brinde acompañamiento técnico, efectuando su seguimiento y socialización en el marco de los Comités Locales de Justicia. 2.Acompañar técnicamente el proceso de conformación de Sistemas Locales de Justicia (SLJ) en municipios y departamentos asignados, con observancia de la autonomía territorial. De tal ejercicio se han de derivar: (i) aportes a la lectura territorial y al diagnóstico de conectividades; (ii) elaboración o actualización del directorio de los actores, operadores de justicia y representantes de la sociedad civil. (iii) acto administrativo de adopción del SLJ sancionado, o proyecto entregado al equipo jurídico de la administración municipal. 3.Apoyar técnicamente a las entidades territoriales asignadas, el proceso de revisión y ajustes al proyecto de reglamento interno de funcionamiento del Comité Local/Departamental de Justicia. De tal

Ministerio de Justicia y del Derecho

Dirección: Calle 53 No. 13 - 27, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: +57 (60) 1 444 31 00
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911170



	ejercicio se han de derivar: reglamentos aprobados a sus proyectos entregados al equipo jurídico de la administración municipal. 4. Participar en las mesas técnicas para apoyar en el proceso de formulación de la política pública de acceso a la justicia, a través de Sistemas Locales de Justicia. 5. Proyectar respuestas a las solicitudes de información, consultas, peticiones, quejas, reclamos y requerimientos internos. 6. Asistir a las reuniones indicadas por el supervisor 7. Apoyar técnicamente a las entidades territoriales asignadas, en el proceso de elaboración de los "informes anuales de resultados del Sistema Local de Justicia". 8. Cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que designe el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del mismo.
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$ 55.000.000,00)
PLAZO	Hasta el 20 de diciembre de 2024
FECHA DE INICIO	22/01/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	20/12/2024
ESTADO	EJECUTADO

ADRIANA MARCELA RIVERA ACERO
 Coordinadora Grupo de Gestión
 Contractual

Elaboró:
 Luceida Gutiérrez Jiménez
 Secretaria Ejecutiva
 Grupo de Gestión Contractual

Revisó y aprobó:
 Adriana Marcela Rivera Acero
 Coordinadora
 Grupo de Gestión Contractual

Ministerio de Justicia y del Derecho

Dirección: Calle 53 No. 13 - 27, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: +57 (60) 1 444 31 00

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911170

Bogotá D.C., 8 de febrero de 2024

MJD-CER24-0000686-GGC

Contraseña: v2ospvFrOg



LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

CERTIFICA:

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia **DIANA CAROLINA CAMACHO ESCOBAR** identificada con cédula No **1.030.594.415** expedida en **Bogotá**, suscribió el siguiente contrato con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO	499-2023
OBJETO GENERAL	"Prestar servicios profesionales para acompañar el proceso de seguimiento y sostenimiento de los Sistemas Locales de Justicia".
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1.Elaborar, revisar o actualizar el cronograma de actividades vigencia 2023 de cada una de las entidades territoriales a las que se les brinde acompañamiento técnico, efectuando su seguimiento y socialización. 2.Acompañar técnicamente el proceso de conformación de Sistemas Locales de Justicia (SLJ) en municipios y departamentos asignados, con observancia de la autonomía territorial. De tal ejercicio se han de derivar: (i) aportes a la lectura territorial y al diagnóstico de conflictividades; (ii). elaboración o actualización del directorio de los actores, operadores de justicia y representantes de la sociedad civil; y (iii). acto administrativo de adopción del SLJ sancionado, o proyecto entregado al equipo jurídico de la administración municipal. 3.Apoyar técnicamente a las entidades territoriales asignadas, en el proceso de revisión y ajustes al proyecto de reglamento interno de funcionamiento del Comité Local/Departamental de Justicia. De tal ejercicio se han de derivar: reglamentos aprobados o sus proyectos entregados al equipo jurídico de la administración municipal. 4.Acompañar los procesos de formulación, revisión y actualización del plan de acción vigencia 2023 de las entidades territoriales asignadas. De tal ejercicio se han de derivar: (i) actas de mesas técnicas de planeación y seguimiento; (ii). actas de los Comités

	Locales/Departamentales de Justicia; (iii). planes de acción con los resultados del seguimiento; y (iv). matriz de seguimiento y sostenibilidad de los SLJ, acompañada de evidencias de la gestión realizada. 5.Mantener actualizados los repositorios de información relacionados con Sistemas Locales de Justicia. 6.Proyectar respuestas a las solicitudes de información, consultas, peticiones, quejas, reclamos y requerimientos internos. 7.Asistir a las reuniones indicadas por el supervisor. 8.Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y TRES MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS (\$33.079.410) ML
FECHA DE INICIO	18/04/2023
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 29 de diciembre de 2023
CESIÓN	Que mediante memorando MJD-MEM23-0007433-DMSC-20100 del 08 de noviembre de 2023, el doctor ANDRES ORLANDO PEÑA ANDRADE, Director de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos solicitó la cesión del Contrato de Prestación de Servicios profesionales 499 de 2023, a la señora DIANA CAROLINA CAMACHO ESCOBAR, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.030.594.415 expedida en Bogotá, con efectos a partir del día 15 de noviembre de 2023.
FECHA FINAL DEL CONTRATO	29/12/2023
ESTADO	EJECUTADO



LIZTH VIVIANA GARCÍA PINZÓN
 Coordinadora Grupo de Gestión
 Contractual

Elaboró:
 Leidy Katherine García Forero
 Contratista
 Grupo de Gestión Contractual

Revisó:
 Luceida Gutiérrez Jiménez
 Secretaria Ejcutiva
 Grupo de Gestión Contractual

Aprobó:
 Lizth Viviana García Pinzón
 Coordinadora
 Grupo de Gestión Contractual



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa **DIANA CAROLINA CAMACHO ESCOBAR** con cédula de ciudadanía No 1.030.594.415, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 989 de 2021 con esta Secretaría, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para realizar actividades de participación y gestión social a los hogares y proyectos de vivienda asociados a los instrumentos de financiación a cargo de la secretaría distrital del hábitat.
VALOR INICIAL:	Cincuenta millones de pesos m/cte. (\$50.000.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	10 meses.
FECHA DE INICIO:	27 de diciembre de 2021.
ADICION No 1:	Diez millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte. (\$10.666.667)
PRORROGA No 1:	2 meses y 4 días.
PLAZO DE EJECUCION FINAL:	12 meses y 4 días.
VALOR TOTAL:	Sesenta millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte. (\$60.666.667)
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2022.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar acompañamiento social a los hogares y proyectos vivienda asociados a los instrumentos de financiación a cargo de la Secretaría distrital del Hábitat que le sean asignados.
2. Acompañar los procesos sociales y el cumplimiento de las acciones de la Mesa Acompañamiento Social en los proyectos de vivienda que le sean asignados

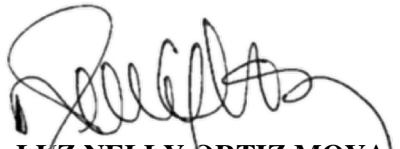


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

3. Apoyar la incorporación e implementación de los compromisos de la SDHT frente a los enfoques Diferencial, población de género y territorial en los espacios institucionales y comunitarios que le sean asignados
4. Realizar el trabajo de campo necesario en las acciones y responsabilidades que le sean asignadas.
5. Participar en las reuniones y prestar atención a las comunidades que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato, en el marco del objeto contractual.
6. 6. Apoyar la difusión de la oferta del Sector Hábitat en escenarios de articulación y participación que le sean asignados.

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., el día 10 del mes de marzo de 2023.



LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Erica Cubillos Salas – Contratista -Subdirección Administrativa



Revisó: Gabriel Osorio Buitrago - Contratista -Subdirección Administrativa





SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20215821169861

Fecha: 21-06-2021

20215821169861

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY.

CERTIFICA:

Que la Señora **DIANA CAROLINA CAMACHO ESCOBAR**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.030.594.415 de Bogotá D.C., suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el contrato que a continuación relaciono:

Número:	CPS-1-2020
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO APOYO ECONÓMICO TIPO C, REQUERIDOS PARA EL OPORTUNO Y ADECUADO REGISTRO, CRUCE Y REPORTE DE LOS DATOS EN EL SISTEMA MISIONAL – SIRBE, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY.
Valor Inicial del Contrato:	SESENTA MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$60.264.533) M/CTE.
Mensualidades:	CINCO MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL PESOS (\$5.512.000) M/CTE.
Fecha de suspensión:	DOCE (12) DE FEBRERO DE 2020 HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE MARZO DE 2020
Fecha de reinicio:	PRIMERO (01) DE ABRIL DE 2020
Adición No. 1:	TREINTA MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$30.132.266) M/CTE.
Plazo de Ejecución:	DIEZ (10) MESES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS
Prórroga No. 1:	CINCO (5) MESES Y CATORCE (14) DIAS
Fecha de Inicio:	SEIS (06) DE FEBRERO DE 2020
Fecha de terminación:	CATORCE (14) DE JUNIO DE 2021
Estado:	TERMINADO.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los veintiún (21) días del mes de junio del dos mil veintiuno (2021).


YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNÁNDEZ
Alcaldesa Local de Kennedy

Proyectó: Dayana Lorena Alfonso Escobar – Abogada del FDLK 

Revisó: Sandra Patricia Gaitán Fajardo – Abogada del FDLK 

Aprobó: Mónica Hernández – Abogada del FDLK 

Alcaldía Local de Kennedy
Calle 19 Sur N 69 C -17
Código Postal: 110851
Tel. 4481400 - 4511321
Información Línea 195
www.kennedy.gov.co

GDI - GPD – F066
Versión: 04
Vigencia:
02 de enero 2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY**CERTIFICA:**

Que el (la) señor (a) **DIANA CAROLINA CAMACHO ESCOBAR**, identificado (a) con Cédula de ciudadanía. No. **1.030.594.415 de Bogotá D.C** Suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el (los) Contrato (s) que a continuación relaciono:

Número:	CPS-282-2018
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL PARA LA OPERACIÓN, PRESTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL PROYECTO DE SUBSIDIO/APOYO ECONÓMICO TIPO C, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY.
Obligaciones:	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Bajo la orientación del área de Gestión de Desarrollo Local del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy y de la Subdirección para la Vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social apoyar el trámite de las resoluciones de ingreso, egreso y suspensión correspondientes a acciones que permiten materializar o concretar los pagos, facultad que tiene a cargo el ordenador de gasto del Subsidios Tipo C (Alcalde/Alcaldesa Local). Tal como lo señala el artículo 60 del Decreto Distrital 714 de 1996, que dispone en la parte final que la ordenación del gasto conlleva la ordenación de pago. 2. Realizar las labores de consecución ágil de los Registros de Defunción ante Notarías y Registraría. 3. Tramitar los actos administrativos que se realicen para el proceso de prestación del servicio social Subsidios Económicos Tipo C (Ingresos, suspensiones y egresos) para firma del/la Alcalde, Alcaldesa Local, de acuerdo a las decisiones tomadas en los comités locales de persona mayor que se realizan mensualmente. 4. Apoyar la coordinación de los profesionales contratados por el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy para el seguimiento y prestación del subsidio tipo C, y revisar que los casos de ingresos y egresos presentados al comité local de persona mayor cuenten con el Visto bueno de cada uno de estos profesionales. 5. Apoyar la coordinación y el trámite de la generación de los actos administrativos y notificaciones que garantizan la operación y prestación del servicio, como lo son: - Resolución de Gasto y Pago de Subsidio/Apoyo Económico Tipo C, -Resolución de pago de costos operativos, - Actos administrativos mensuales que soporten: ingresos, egresos., - Adelantar en proceso de notificación en los términos que aplique según lo establecido en el Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. -Gestión para adelantar

cobro persuasivo según competencias conferidas mediante el Decreto 397 de 2011 y mediante la Resolución 257 de 2013, por medio de la cual se adoptan los manuales de administración y cobro de cartera de la Secretaría Distrital de Gobierno y el sector localidades y se dictan otras disposiciones. 6. Participar activamente en los comités mensuales que avalen las actuaciones y por ende tramitar las relaciones de abono desde la Alcaldía Local ante la Subdirección para La Vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social. 7. Apoyar la identificación de los casos de cobros indebidos y adelantar ante la Subdirección para la Vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social los debidos bloqueos, egresos y demás situaciones que propendan a la optimización de los recursos, en concordancia con el código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 8. Adelantar en los casos en que haya lugar las acciones tendientes a dar cumplimiento en lo establecido en el Decreto 397 de 2011, por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. Artículo 2º- Competencias para adelantar el cobro persuasivo, el cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago. 9. Implementar los procedimientos relacionados con el componente social en la identificación, ingreso, activación, seguimiento, suspensión y egreso en la prestación del servicio a las personas mayores atendiendo las orientaciones de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de Atención integral para las personas mayores y la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 10. Realizar acciones de seguimiento territorial y actualización de información que contribuyan al procedimiento de prestación del servicio social, identificación, ingreso, activación y egreso de las personas mayores al servicio, aplicando los instrumentos técnicos y tecnológicos previstos para tal fin. (Consulta en SIRBE y aplicativo Processa, así como los cruces con las bases de datos). 11. Elaborar, analizar y reportar mensualmente la información de metafísica (encuentros de desarrollo humano, intergeneracionales e interculturales), de acuerdo a los indicadores de gestión, y realizando reportes sobre el componente la gestión social para remitir a la Subdirección para la Vejez en los tiempos establecidos. 12. Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de identificación, ingreso, activación, sus-pensión, egreso y seguimiento en la prestación del servicio a las personas mayores atendiendo las orientaciones de gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 13. Validar que las personas que ingresan cumplen los criterios, así como durante la prestación del servicio, asociado a los proyectos que la Alcaldía Local formule para la prestación y operación de los servicios. 14. Articular acciones e información entre los componentes administrativo y social, que permita la consolidación de reportes de desempeño del servicio y novedades como: ingresos, egresos, saldos altos, cobros y no cobros

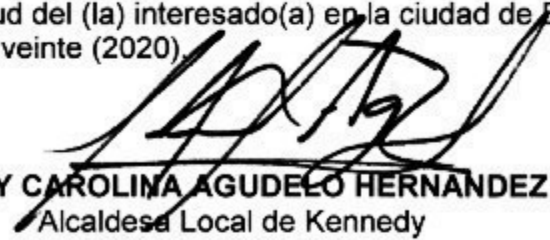
	(Subsidios C), bloqueos y suspensiones al componente de gestión social para seguimiento. 15. Aportar y dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión (SIG) en el marco de la prestación del servicio social subsidios económicos, así como de acuerdo a lo estipulado en la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 2010 - 2025 y el Modelo de Atención integral para Personas Mayores. 16. Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo a los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social. 17. Atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos. 18. Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros.) para realizar seguimiento a las actualizaciones del sistema de información SIRBE y bases de datos, realizando las respectivas consultas. 19. Realizar seguimiento y ejecutar los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, hallazgos administrativos y/o fiscales, con sus respectivos reportes, así como adelantar oportunamente las actuaciones administrativas que correspondan. 20. Participar con el equipo local en la planeación, programación y ejecución de las actividades propias de la Subdirección Local para la Vejez, en los respectivos territorios y Alcaldía Local de Kennedy. 21. Participar en la formulación, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de propuestas de trabajo, investigación y/o sistematización que den cuenta de la caracterización de la población que accede a los servicios. 22. Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato. 23. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección Local, para la Vejez y la Alcaldía Local de Kennedy. 24. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el/la Supervisor(a) del contrato y el/la Alcalde(sa) Local, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales. 25. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad. 26. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
Valor del Contrato	Diez Millones Cuatrocientos Setenta y Seis Mil Quinientos Sesenta y Siete Pesos (\$10.476.567) M/cte.
Valor Adición No. 1:	Tres millones ciento veintisiete mil trescientos treinta y tres pesos (\$3.127.333) M/cte.
Valor total:	Trece millones seiscientos tres mil novecientos pesos(\$ 13.603.900) M/cte.
Plazo de ejecución:	El plazo del contrato es a partir de la suscripción del acta de inicio, previo

	el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin que dicho plazo exceda del 31 de diciembre de 2018.
Fecha de Inicio:	Veinticinco (25) de octubre de 2018.
Prórroga No. 1:	Veinte (20) días.
Fecha terminación:	Veinte (20) de enero de 2019.
Estado:	TERMINADO.

Número:	CPS-122-2019
Objeto:	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO APOYO ECONÓMICO TIPO C, REQUERIDOS PARA EL OPORTUNO Y ADECUADO REGISTRO, CRUCE Y REPORTE DE LOS DATOS EN EL SISTEMA MISIONAL – SIRBE, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL".
Obligaciones:	1. Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del Servicio como (Ingreso, prestación, seguimiento, y egreso). 2. Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio se encuentran en la lista de espera del servicio (Solicitud de servicio e inscritos) y que cumplen con los criterios de identificación y priorización establecidos en la normatividad vigente. 3. Realizar las visitas de validación de condiciones en el lugar de domicilio de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio y que se encuentran registrados en la lista de espera del servicio, así como la validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor que se encuentran en atención. 4. Realizar los cruces de bases de datos individuales consulta en SIRBE, aplicativo Processa, Catastro Distrital, FOSYGA, RUAF, Registraduría Nacional, Inhumados, Rama Judicial, Comprobador de Derechos, DNP (Puntaje de SISBEN), Simultaneidad, entre otros, de las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio, así como de las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único). 5. Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio Apoyos para la Seguridad Económica, se encuentre registrada actualizada en el Sistema de información misional – SIRBE; así como aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y registro en el Sistema Misional SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos. 6. Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de identificación, ingreso, activación, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al Apoyo Económico Tipo C, teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 7. Proyectar y notificar los actos administrativos de ingreso y egreso que se deriven de la presta-

	ción del servicio de Apoyos para la Seguridad Económica Tipo C de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin, así como Atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos. 8. Realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio, de acuerdo con el lineamiento de la Secretaria de Gobierno. 9. Realizar la convocatoria de las personas mayores que ingresan al servicio y desarrollar con ellas el proceso de entrega de tarjetas, así como el proceso de reexpedición de tarjetas cuando se requiera según los lineamientos y protocolos establecidos. 10. Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato. 11. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el-La Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales. 12. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Alcaldía Local, la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez y la Subdirección Local. 13. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
Valor inicial del Contrato:	CINCUENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CUARENTA PESOS (\$53.665.040) M/CTE.
Fecha de inicio:	Cinco (5) de febrero de 2019
Plazo:	El plazo del contrato se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y hasta el 31 de diciembre de 2019.
Prórroga No. 1:	Veintidós (22) días.
Fecha de terminación:	Veintidós (22) de enero de 2020.
Estado:	Terminado

La presente se expide a solicitud del (la) interesado(a) en la ciudad de Bogotá a primero (1) del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).


YEIMY CAROLINA AGUDEO HERNÁNDEZ
Alcalde(a) Local de Kennedy

Proyectó: John Penagos – Abogado FDLK

Revisó: Paula Camargo- Abogada Contratista FDLK

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE KENNEDY

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) **DIANA CAROLINA CAMACHO ESCOBAR**, identificado (a) con Cédula de ciudadanía. No. 1.030.594.415, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el (los) Contrato (s) que a continuación relaciono:

Número:	CPS-24-2018
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACION, PRESTACIÓN Y SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL PROYECTO DE SUBSIDIO/APOYO ECONÓMICO TIPO C, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY.
Obligaciones:	1. Implementar los procedimientos relacionados con el componente social en la identificación, ingreso, activación, seguimiento, suspensión y egreso en la prestación del servicio a las personas mayores atendiendo a las orientaciones de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de Atención Integral para las personas mayores y la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 2. Realizar acciones de seguimiento territorial y actualización de información que contribuyan al procedimiento de prestación del servicio social, identificación, ingreso, activación y egreso de las personas mayores al servicio, aplicando los instrumentos técnicos y tecnológicos previstos para tal fin. (Consulta en SIRBE y aplicativo Processa, así como los cruces con las bases de datos), 3. Elaborar, analizar y reportar mensualmente la información de meta física (encuentros de desarrollo humano, intergeneracionales e interculturales), de acuerdo a los indicadores de gestión, y realizando reportes sobre el componente la gestión social para remitir a la subdirección para la vejez en los tiempos establecidos. 4. Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de identificación, ingreso: activación, suspensión, egreso y seguimiento en la prestación del servicio a las personas mayores atendiendo las orientaciones de gestión territorial de

Handwritten signature and initials



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO
Alcaldía Local de Kennedy

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20185820500451

Fecha: 22-10-2018

20185820500451

Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.

5. Validar que las personas que ingresan cumplen los criterios, así como durante la prestación del servicio, asociado a los proyectos que la Alcaldía Local formule para la prestación y operación de los servicios.

6. Articular acciones e información entre los componentes administrativo y social, que permita la consolidación de reportes de desempeño del servicio y novedades como: ingresos, egresos, saldos altos, cobros y no cobros (Subsidios C), bloqueos y suspensiones al componente de gestión social para seguimiento.

7. Aportar y dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión (SIG) en el marco de la prestación del servicio social subsidios económicos, así como, de acuerdo a lo estipulado en la Política Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 2010-2025 y el Modelo de Atención integral para Personas Mayores.

8. Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo a los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social.

9. Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones del Sistema de Información SIRBE y bases de datos, realizando las respectivas consultas.

10. Participar con el equipo local en la planeación, programación y ejecución de las actividades propias de la Subdirección Local, para la Vejez, en los respectivos territorios y Alcaldía Local de Kennedy.

11. Participar en la Formulación, Implementación, Seguimiento, Monitoreo y evaluación de propuestas de trabajo, investigación y/o sistematización que den cuenta de la caracterización de la población que accede a los servicios.

12. Revisar, Verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del Supervisor del contrato.

13. Realizar las labores de organización del archivo que se genera en cumplimiento de las normas de gestión documental vigentes.

14. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección Local, para la Vejez y la Alcaldía Local de Kennedy.

15. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el/la Acalde (sa) Local, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales.

16. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.

17. Las demás inherentes a sus



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO
Alcaldía Local de Kennedy

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20185820500451

Fecha: 22-10-2018

20185820500451

	obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
Valor Inicial del Contrato:	Veintiocho millones ciento cuarenta y seis mil pesos M/CTE. (\$28.146.000)
Plazo Inicial:	Seis (06) meses
Fecha de Inicio:	Veintidós (22) de enero de 2018
Prorroga 1	Tres (03) meses
Adición 1	Catorce millones setenta y tres mil pesos M/CTE. (\$14.073.000)
Plazo Total:	Nueve (09) meses
Valor Total:	Cuarenta y dos millones doscientos diecinueve mil pesos M/CTE. (\$42.219.000)
Fecha de Terminación:	Veintiuno (21) de octubre de 2018
Estado:	EJECUTADO

La presente se expide a solicitud del (la) interesado(a) en la ciudad de Bogotá a los veintidós (22) días del mes de octubre del dos mil dieciocho (2018).

LEONARDO ALEXANDER RODRIGUEZ LOPEZ
Alcalde Local de Kennedy

Proyectó: William Celis S. – Contratista FDLK
Revisó: Yeny Mosquera – Abogada Contratista del FDLK
Aprobó: Catalina Bernal Esguerra – Abogada Contratista del FDLK

PARRADO ABOGADOS

ASESORES JURÍDICOS

CIVIL - SUCESIONES - FAMILIA - ADMINISTRATIVO - LABORAL

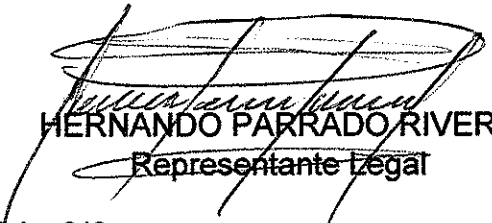
ESPECIALISTAS EN DERECHO PÚBLICO

El suscrito representante legal de PARRADO ABOGADOS por medio del presente escrito certifica que DIANA CAROLINA CAMACHO ESCOBAR, identificada con Cédula de Ciudadanía No 1.030.594.415 de Bogotá, laboró en ésta empresa desde el 04 de Diciembre de 2015 hasta el 04 de Diciembre de 2017 desempeñando el cargo de Asesor Social, devengando un salario mensual de \$2'500.000 mcte.

Las funciones definidas para este cargo son las siguientes:

1. Asesorar a la población en el debido proceso en la reclamación de derechos de Salud.
2. Realizar visitas domiciliarias.
3. Caracterizar a la población en el sector asignado, con el fin de establecer las necesidades insatisfechas entorno a la Salud y que se pueden satisfacer a través de derechos de petición, tutelas o acciones populares.
4. Analizar las necesidades más sobresalientes en la población con el fin de establecer acciones preventivas o alternativas de solución.
5. Elaboración de informes, recolección de información y socialización de la misma al asesor jurídico encargado.
6. Las demás funciones relacionadas con el área de desempeño.

Esta certificación se expide en Bogotá D.C., el 20 de Diciembre de 2017 a solicitud del interesado.



HERNANDO PARRADO RIVERA
Representante Legal

Carrera 7 No 12 B – 58 Oficina 912
Edificio Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional (CASUR)
Teléfonos: 314 462 5929 – 316 585 0433.
hernandoparrado@hotmail.com

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

De acuerdo al manual de funciones de la entidad y los documentos que reposan en la historia laboral respectiva, certifica que **DIANA CAROLINA CAMACHO ESCOBAR**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1.030.594.415 de BOGOTÁ D.C., ingresó a la entidad el 06 de noviembre de 2013 desempeñando el cargo de TECNICO OPERATIVO Código 314 Grado 09 de la SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO con vigencia hasta el 30 de junio de 2016.

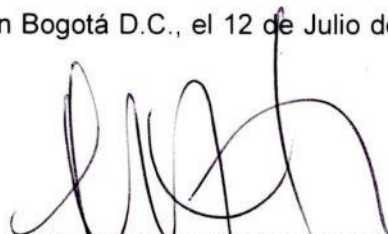
Que mensualmente devengaba los siguientes valores:

Sueldo Básico: \$1.838.863

Las funciones definidas para este cargo son las siguientes:

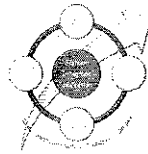
1. Brindar información relacionada con el portafolio de servicios ofrecidos por la entidad.
2. Desarrollar y gestionar acciones con actores territoriales y diferentes políticas públicas poblacionales, para identificar problemáticas y articularlas con los servicios que presta la SDDE de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Desarrollar acciones y mecanismos para fortalecer las capacidades de incidencia en temas de productividad y desarrollo económico de la ciudadanía en los territorios de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar el levantamiento y recolección de información relacionada con las iniciativas empresariales, los beneficiarios de los servicios y la territorialización de la inversión de la SDDE, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Llevar los registros y bases de datos actualizados de la ciudadanía atendida, según lineamientos dados. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
6. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

Esta certificación se expide en Bogotá D.C., el 12 de Julio de 2016 a solicitud del interesado(a) para ASUNTOS PERSONALES.



IVAN DARIO GUTIERREZ MOSQUERA
Subdirector Administrativo

Proyectó: María Elvira Amaya Daza/ Contratista D.G.C. *VERIFICADO*
Revisó: Iván Dario Gutiérrez Mosquera /Subdirector Administrativo y Financiero

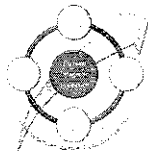
	Certificación de Contratos	Código	FT-09-PR-COT-14	
	Asociado al procedimiento: Aplica a todos los procedimientos de Contratación	Versión	3	
		Página	Página 1 de 2	

A QUIEN INTERESE

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE
LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO**
(de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 522 de 2006)

CERTIFICA QUE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA CAROLINA CAMACHO ESCOBAR
IDENTIFICACIÓN:	1030594415
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
NÚMERO DEL CONTRATO:	437-2013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21 de Junio de 2013
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO 716 EN LOS TERRITORIOS DE BOGOTÁ EN EL MARCO DE LA POLITICA DE EMPRENDIMEINTO Y PRODUCTIVIDAD.
FECHA DE INICIO:	21 de Junio de 2013
FECHA FINAL:	20 de Octubre de 2013
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Inicial 3 meses desde la fecha de suscripción del acta de inicio. hasta la fecha final inicial (20 de Septiembre de 2013). Acta No. 1 (Suscrita 20/09/2013) de Adición - Prórroga: El 20 de Septiembre de 2013 se acuerda la prórroga del plazo del contrato. El nuevo plazo es 4 meses. La nueva fecha final del contrato es 20 de Octubre de 2013. Final: 4 meses
VALOR DEL CONTRATO:	Inicial \$7,500,000 Acta No. 1 (Suscrita 20/09/2013) de Adición - Prórroga:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Certificación de Contratos	Código	FT-09-PR-COT-14	
	Asociado al procedimiento: Aplica a todos los procedimientos de Contratación	Versión	3	
		Página	Página 2 de 2	

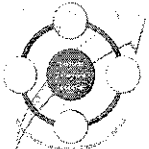
	El 20 de Septiembre de 2013 se acuerda la adición al valor del contrato por un valor de \$ 2,500,000. El nuevo valor es \$ 10,000,000. Final: \$10,000,000
VALOR HONORARIOS:	\$2,500,000
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES (INICIALES):	1.-Apoyar el trabajo de identificación de iniciativas de emprendimiento locales. 2.-Apoyar el trabajo de aplicación en campo de los formatos de visitas y plan de negocios de las iniciativas de emprendimiento identificadas. 3.-Apoyar la formulación y viabilización los planes de negocios de las iniciativas de emprendimiento identificadas. 4.-Apoyar los procesos de participación para el desarrollo económico en los territorios de Bogotá. 5.-Apoyar en la elaboración de informes requeridos en el proyecto de inversión. 6.-Apoyar las labores técnicas y logísticas del territorio que se le asigne. 7.-Apoyar las iniciativas de emprendimiento locales en sus diferentes fases. 8.-Apoyar a la SDDE en las demás actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato.

La vinculación por medio de la cual EL CONTRATISTA prestó sus servicios a la entidad fue por la modalidad de contratación directa de prestación de servicios, la cual se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía. Así las cosas no es posible establecer horario del prestador de servicios

La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la dependencia y el aplicativo de contratos de la misma, el 20 de Enero de 2015, por solicitud del contratista.

GERMÁN ALEXÁNDER ARANGUREN AMAYA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: DAYANA CATHERINE BEJARANO MALAGON 

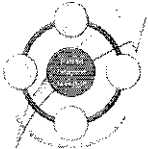
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Certificación de Contratos	Código	FT-09-PR-COT-14	
	Asociado al procedimiento: Aplica a todos los procedimientos de Contratación	Versión	3	
		Página	Página 1 de 2	

A QUIEN INTERESE

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE
LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO**
(de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 522 de 2006)

CERTIFICA QUE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA CAROLINA CAMACHO ESCOBAR
IDENTIFICACIÓN:	1030594415
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
NÚMERO DEL CONTRATO:	172-2013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de Abril de 2013
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS INICIATIVAS DE EMPRENDIMIENTO EN EL MARCO DE LA ECONOMÍA POPULAR EN LAS LOCALIDADES DE BOGOTÁ.
FECHA DE INICIO:	12 de Abril de 2013
FECHA FINAL:	16 de Junio de 2013
PLAZO DE EJECUCIÓN:	2 meses 5 días <i>Calendario</i> desde la fecha de suscripción del acta de inicio.
VALOR DEL CONTRATO:	\$5,416,667
VALOR HONORARIOS:	\$2,500,000
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES (INICIALES):	1.-Apoyar en las actividades tendientes a propiciar la interacción de la SDDE con los actores de la economía popular para el fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento en las localidades. 2.-Apoyar en lo técnico, logístico y operativo a la SSDE en las actividades de implementación de las propuestas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Certificación de Contratos	Código	FT-09-PR-COT-14	
	Asociado al procedimiento: Aplica a todos los procedimientos de Contratación	Versión	3	
		Página	Página 2 de 2	

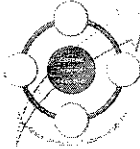
	derivadas del plan de acción en las localidades asignadas. 3.-Apoyar los procesos de participación para el desarrollo económico de los actores de la economía popular en las localidades de Bogotá. 4.-Apoyar en la articulación de las iniciativas productivas y actores locales y sectoriales de la economía popular. 5.-Apoyar la identificación de las iniciativas productivas de los actores y emprendedores de la economía popular en las localidades de Bogotá. 6.-Realizar acompañamiento a las iniciativas de negocios de los actores y emprendedores que sean viabilizadas por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en las localidades de Bogotá. 7.-Apoyar a la SDDE en las demás actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato.
--	--

La vinculación por medio de la cual EL CONTRATISTA prestó sus servicios a la entidad fue por la modalidad de contratación directa de prestación de servicios, la cual se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía. Así las cosas no es posible establecer horario del prestador de servicios

La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la dependencia y el aplicativo de contratos de la misma, el *20 de Enero de 2015*, por solicitud del contratista.

GERMÁN ALEXÁNDER ARANGUREN AMAYA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: DAYANA CATHERINE BEJARANO MALAGON *DB*

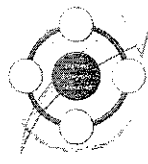
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GERENCIA Y ECONOMÍA	Certificación de Contratos	Código	FT-09-PR-COT-14	
	Asociado al procedimiento: Aplica a todos los procedimientos de Contratación	Versión	3	
		Página	Página 1 de 2	

A QUIEN INTERESE

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE
LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO**
 (de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 522 de 2006)

CERTIFICA QUE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA CAROLINA CAMACHO ESCOBAR
IDENTIFICACIÓN:	1030594415
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
NÚMERO DEL CONTRATO:	387-2012
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	6 de Diciembre de 2012
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo a las actividades de implementación y puesta en marcha de la estrategia de intervención de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en las localidades asignadas en el marco del proyecto 775. Participación Ciudadana para el Desarrollo Económico Territorial y Humano.
FECHA DE INICIO:	7 de Diciembre de 2012
FECHA FINAL:	6 de Abril de 2013
PLAZO DE EJECUCIÓN:	4 meses desde la fecha de suscripción del acta de inicio.
VALOR DEL CONTRATO:	\$10,000,000
VALOR HONORARIOS:	\$2,500,000
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES (INICIALES):	1.-Apoyar en lo técnico, logístico y operativo a la SDDE en las actividades de implementación de la propuestas derivadas del Plan de Acción de la SDDE en los territorios asignados 2.-Apoyar las estrategias de participación ciudadana implementadas por la SDDE desde su diseño y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Certificación de Contratos	Código	FT-09-PR-COT-14	
	Asociado al procedimiento: Aplica a todos los procedimientos de Contratación	Versión	3	
		Página	Página 2 de 2	

	convocatoria hasta su realización y seguimiento y evaluación 3.-Apoyar en las actividades tendientes a propiciar la interacción de la Secretaría con la ciudadanía y las comunidades 4.-Apoyar en la articulación de instancias y actores locales y sectoriales relacionados con las metas de la SDDE en las localidades 5.-Apoyar en la secretaria Distrital de Desarrollo Económico en las demás actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual
--	---

La vinculación por medio de la cual EL CONTRATISTA prestó sus servicios a la entidad fue por la modalidad de contratación directa de prestación de servicios, la cual se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía. Así las cosas no es posible establecer horario del prestador de servicios

La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la dependencia y el aplicativo de contratos de la misma, el *20 de Enero de 2015*, por solicitud del contratista

GERMÁN ALEXÁNDER ARANGUREN AMAYA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: DAYANA CATHERINE BEJARANO MALAGON *DB*