LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE

Verificado el sistema de información y el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que, la Personería de Bogotá D.C., NIT. 899.999.061-9 suscribió con **CRISTIAN CAMILO SUA LOPEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.014.227.004 de Bogotá D.C., los contratos de prestación de servicios profesionales que a continuación se relacionan:

Contrato N° 328 del 2016, suscrito el 26 de febrero de 2016, cuyo objeto es: "Apoyar a la Personería de Bogotá, en el marco del proyecto No 696 "Protección a los Derechos de las Victimas", en la orientación recepción, y seguimiento de requerimientos ciudadanos allegados a la Entidad y en el proceso de sensibilización sobre las normas que consagran los derechos a la población víctima del conflicto".

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo de Ejecución:	Cinco (05) meses
Valor Inicial:	$ 15.000.000.oo
Valor Total Ejecutado:	$ 15.000.000.oo
Fecha Inicio:	26 de febrero de 2016
Fecha de Terminación:	25 de julio de 2016

Obligaciones del contratista:

1. Apoyar a la Personería de Bogotá en la sensibilización y/o capacitación a los ciudadanos en las normas que consagran los derechos y deberes de la población víctima del conflicto interno armado.
2. Apoyar a la Personería de Bogotá en el desarrollo de las actividades de sensibilización, orientación y asistencia a ciudadanos a través de la línea 143 o en los Puntos de Atención ubicados en Centros Comerciales, de manera personal, telefónica y/o electrónica, siguiendo el protocolo de atención al usuario, e informar diariamente de su desarrollo a la Personería de Bogotá, sirviendo de canal de comunicación y/o enlace directo, cuando se requiera.
3. Apoyar a la Personería en las jornadas de sensibilización, capacitación y asistencia sobre las normas que consagran los

derechos y deberes de la población víctima del conflicto armado interno, cuando corresponda.

4. Apoyar en la orientación y asistencia al ciudadano, en el suministro de la información necesaria y los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Ingresar y mantener actualizada la información relacionada con los requerimientos de ciudadanos recibidos en los sistemas de información de la entidad.
6. Tramitar los requerimientos ciudadanos asignados a través de la línea 143 de acuerdo con los protocolos establecidos.
7. Redireccionar los requerimientos elevados por los ciudadanos en los Puntos de Atención en Centro Comerciales hacia la línea 143, a través de los medios electrónicos instalados para tal fin, cuando se requiera.
8. Remitir los requerimientos que deban ser asumidos por otras dependencias o entidades, según la competencia.
9. Dar respuesta al ciudadano que acude a la Personería de Bogotá en busca de apoyo y orientación, según los procedimientos establecidos.
10. Llevar seguimiento y verificar el trámite efectuado al requerimiento ciudadano por parte del área competente.
11. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería.
12. Apoyar la elaboración de informes de gestión que le sean asignados por el supervisor del contrato.
13. Custodiar los elementos de propiedad de la Personería de Bogotá en los Puntos de Atención en Centros Comerciales o en la línea 143, según corresponda.
14. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes, para lo cual debe presentar los recibos de pago correspondientes.
15. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad proporcione para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas para la ejecución del contrato.
17. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
18. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes.

19. Apoyar a la Personería de Bogotá D.C., en el desarrollo de las actividades de sensibilización, orientación y asistencia a ciudadanos a través del programa Personería 24 horas.
20. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.
21. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
22. Entregar en la terminación del contrato, el carné y el chaleco que fueron entregados por parte de la Personería de Bogotá D.C., para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual, a la Dirección Administrativa y Financiera.
23. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios, a la Subdirección de gestión documental y Recursos Físicos.
24. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.
25. **Responsabilidad Ambiental:** El Contratista garantizará en desarrolla del objeto contractual el cumplimiento de los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del Distrito Capital, las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables.
26. **Reserva.** El Contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

Contrato N° 606 del 2016, suscrito el 29 de agosto de 2016, cuyo objeto es: *"*Apoyar a la Personería de Bogotá, en la orientación, recepción, tramite, seguimiento y respuesta de requerimientos ciudadanos allegados a la Entidad".

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo de Ejecución:	Cuatro (04) meses y seis (06) días o hasta el 31 de diciembre de 2016.
Valor Inicial:	$ 12.600.000.oo
Adición:	$ 3.000.000.oo
Prorroga:	Un (01) mes
Fecha Inicio:	29 de agosto de 2016
Fecha de Terminación:	30 de enero de 2017

Obligaciones del contratista:

1. Apoyar a la Personería de Bogotá en el desarrollo en las actividades de sensibilización, orientación y asistencia a ciudadanos a través de la línea 143 o en los Puntos de Atención ubicados en Centros Comerciales, de manera personal, telefónico y/o electrónica, siguiendo el protocolo de atención al usuario e informar diariamente de su desarrollo a la Personería de Bogotá, sirviendo de canal de comunicación y/o enlace directo, cuando se requiera.
2. Apoyar a la personería en las jornadas de sensibilización, capacitación y asistencia a ciudadanos a través del programa personería 24 horas
3. Apoyar en la orientación y asistencia al ciudadano, en el suministro de la información necesaria y los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. Ingresar y mantener actualizada la información relacionada con los requerimientos de ciudadanos recibidos en los sistemas de información de la entidad.
5. Tramitar los requerimientos ciudadanos asignados a través de la línea 143 de acuerdo con los protocolos establecidos.
6. Redireccionar los requerimientos elevados por los ciudadanos en los puntos de Atención en Centro Comerciales hacia la line 143 a través de los medios electrónicos instalados para tal fin, cuando se requiera.
7. Remitir los requerimientos que deban ser asumidos por otras dependencias o entidades, según la competencia.
8. Dar respuesta al ciudadano que acude a la Personería de Bogotá en busca de apoyo y orientación según los procedimientos establecidos.
9. Llevar seguimiento y verificar el trámite efectuando al requerimiento ciudadano por parte del área competente.
10. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocada por parte de la Personería

11. Apoyar la elaboración de informes de gestión que le sean asignados por el supervisor del contrato.
12. Custodiar los elementos de propiedad de la Personería de Bogotá en los puntos de atención en entro Comerciales o en la línea 143, según corresponda.
13. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes, para lo cual debe presentar los recibos de pago correspondiente.
14. Recibir custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad proporcione para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas para la ejecución del contrato.
16. Entregar en la terminación del contrato carné y el chaleco que fueron entregados por la Personería de Bogotá D.C., para las actividades de desarrollo del objeto contractual a la Dirección Administrativa y Financiera.
17. Al finalizar el contrato presentar la bandeja se SINPROC sin requerimiento pendientes.
18. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios, a la Subdirección de gestión documental y Recursos Físicos
19. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.
20. **Reserva.** El Contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

Contrato N° 335 del 2017, suscrito el 9 de febrero de 2017, cuyo objeto es: “Apoyar a la Personería de Bogotá D.C., en el marco del Proyecto 1203 "*Servicio Integral a la Ciudadanía*" en la orientación, recepción, trámite, seguimiento y respuesta de los requerimientos ciudadanos allegados a la Entidad.”

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo de Ejecución:	Siete (07) meses
Valor Inicial:	$ 22.050.000.oo
Valor Total Ejecutado:	$ 21.840.000.oo
Fecha Inicio:	9 de febrero de 2017
Fecha de Terminación:	8 de septiembre de 2017

Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Apoyar a la Personería de Bogotá en el desarrollo de las actividades de sensibilización, orientación y asistencia a ciudadanos a través de la Línea 143 o en los Puntos de Atención ubicados en Centros Comerciales, de manera personal, telefónica y/o electrónica, siguiendo el protocolo de atención al usuario, e informar diariamente de su desarrollo a la Personería de Bogotá, sirviendo de canal de comunicación y/o enlace directo, cuando se requiera.
2. Apoyar en la orientación y asistencia al ciudadano, en el suministro de la información necesaria y los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
3. Ingresar y mantener actualizada la información relacionada con los requerimientos de ciudadanos recibidos en los sistemas de información de la entidad.
4. Tramitar los requerimientos ciudadanos asignados a través de la Línea 143, de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Apoyar a la Personería en la atención a ciudadanos a través del canal virtual dispuesto por la entidad.
6. Redireccionar los requerimientos elevados por los ciudadanos en los Puntos de Atención en Centros Comerciales hacia la Línea 143, a través de los medios electrónicos instalados para tal fin, cuando se requiera.
7. Remitir los requerimientos que deban ser asumidos por otras dependencias o entidades, según la competencia.
8. Dar respuesta al ciudadano que acude a la Personería de Bogotá en busca de apoyo y orientación, según los procedimientos establecidos.
9. Llevar seguimiento y verificar el trámite efectuado al requerimiento ciudadano por parte del área competente.
10. Al finalizar el contrato presentar la bandeja de SINPROC sin requerimientos pendientes.

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir a cabalidad con la normativa que regula el ejercicio de la profesión.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.
3. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería y/o por el Supervisor del contrato.
4. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
5. Presentar informe mensual o proporcional del acuerdo con la forma de pago establecida, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
6. Dar cumplimiento a las normas que sobre el Programa de Salud y Seguridad en el trabajo.
7. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.
8. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
9. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas.
10. Entregar a la terminación del contrato, el carné y el chaleco (en caso de haber recibido) que fueron entregados por parte de la Personería de Bogotá D.C., para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual, a la Dirección Administrativa y Financiera
11. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios, a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
12. Las demás actividades asistenciales y administrativas que le asigne el supervisor del contrato.
13. **Responsabilidad Ambiental:** El Contratista garantizará en desarrolla del objeto contractual el cumplimiento de los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del Distrito Capital, las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables.
14. **Reserva.** El contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que

ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los siete (07) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

RUBBY CECILIA DURÁN MALDONADO
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Pedro Pablo Zambrano

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20206420316461
Fecha: 03-11-2020

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE LOS MÁRTIRES (E)

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires, se encontró, que el señor **CRISTIAN CAMILO SUA LOPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.014.227.004, suscribió con el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MARTIRES los siguientes contratos:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CPS-050-2018

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL ALCALDE LOCAL EN LA PROMOCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO, COORDINACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONALES Y LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN LOCALES, ASÍ COMO LOS PROCESOS COMUNITARIOS EN LA LOCALIDAD.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: **1.** Apoyar en la coordinación, articulación, orientación y concertación de las acciones de la Alcaldía Local en materia de promoción local de la participación y fortalecimiento de la sociedad civil y sus organizaciones sociales. **2.** Apoyar y articular los espacios de participación ciudadana y comunitaria, Juntas de Acción Comunal, Asociaciones de Vecinos y demás instancias de participación existentes en la Localidad de conformidad con las indicaciones de la Alcaldía Local. **3.** Apoyar las instancias de coordinación interinstitucional, Consejo Local de Gobierno, Comisión Local Intersectorial de Participación – CLIP, Consejo Local de Política Social – CLOPS, así como los espacios de control social y rendición de cuentas, tanto de la administración local como distrital que sean necesarios. **4.** Apoyar la realización y/o participar en las reuniones de carácter ordinario y/o extraordinario de las instancias de participación y/o de Gobierno de la localidad que le sean designadas por el Alcalde (sa) Local. **5.** Articular acciones y estrategias para la implementación de la política pública y del Sistema Distrital de Participación. **6.** Apoyar la realización de eventos ciudadanos y/o comunitarios que le sean designados. **7.** Apoyar en el trámite y respuesta de los requerimientos y peticiones relacionados con el tema. **8.** Apoyar en la consolidación y análisis de los diagnósticos sectoriales o poblacionales suministrados por las instituciones con presencia en lo local, cuando así se requiera.**9.** Apoyar la formulación de los proyectos de inversión relacionados con participación ciudadana, que se financien con recursos del Fondo de Desarrollo Local.**10.** Apoyar en la etapa precontractual y contractual de los proyectos de inversión relacionados con participación ciudadana, que se financien con recursos del Fondo de Desarrollo Local. **11.** Apoyar la supervisión de contratos y convenios relacionados con participación ciudadana que le sean designados por el (la) Alcalde(sa) Local, según lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno.**12.** 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.

13. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. **14.** Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. **15.** Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. **16.** Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

Fecha de suscripción	**: 24 De Enero de 2018**
Fecha de inicio	**: 25 De Enero de 2018**
Plazo del contrato	**: 6 Meses**
Valor del contrato	**: $ 26.400.000**
Fecha de terminación	**: 24 de Julio de 2018**
Estado:	**: Terminado**

---

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CPS-128-2018

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL ALCALDE LOCAL EN LA PROMOCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO, COORDINACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONALES Y LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN LOCALES, ASÍ COMO LOS PROCESOS COMUNITARIOS EN LA LOCALIDAD.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: **1.** Apoyar en la coordinación, articulación, orientación y concertación de las acciones de la Alcaldía Local en materia de promoción local de la participación y fortalecimiento de la sociedad civil y sus organizaciones sociales. **2.** Apoyar y articular los espacios de participación ciudadana y comunitaria, Juntas de Acción Comunal, Asociaciones de Vecinos y demás instancias de participación existentes en la Localidad de conformidad con las indicaciones de la Alcaldía Local. **3.** Apoyar las instancias de coordinación interinstitucional, Consejo Local de Gobierno, Comisión Local Intersectorial de Participación – CLIP, Consejo Local de Política Social – CLOPS, así como los espacios de control social y rendición de cuentas, tanto de la administración local como distrital que sean necesarios. **4.** Apoyar la realización y/o participar en las reuniones de carácter ordinario y/o extraordinario de las instancias de participación y/o de Gobierno de la localidad que le sean designadas por el Alcalde (sa) Local. **5.** Articular acciones y estrategias para la implementación de la política pública y del Sistema Distrital de Participación. **6.** Apoyar la realización de eventos ciudadanos y/o comunitarios que le sean designados. **7.** Apoyar en el trámite y respuesta de los requerimientos y peticiones relacionados con el tema. **8.** Apoyar en la consolidación y análisis de los diagnósticos sectoriales o poblacionales suministrados por las instituciones con presencia en lo local, cuando así se requiera. **9.** Apoyar la formulación de los proyectos de inversión relacionados con participación ciudadana, que se financien con recursos del Fondo de Desarrollo Local. **10.** Apoyar en la etapa precontractual y contractual de los proyectos de inversión relacionados con participación ciudadana, que se financien con recursos del Fondo de Desarrollo Local.

11. Apoyar la supervisión de contratos y convenios relacionados con participación ciudadana que le sean designados por el (la) Alcalde (sa) Local, según lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno. **12.** 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. **13.** Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. **14.** Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. **15.** Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. **16.** Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

Fecha de suscripción	**: 31 De Julio de 2018**
Fecha de inicio	**: 01 De Agosto de 2018**
Plazo del contrato	**: 150 Días**
Valor del contrato	**: $ 22.000.000**
Prorroga No. 1	**: 15 Días**
Adición No. 1	**: $ 2.200.000**
Valor Total	**: $ 24.200.000**
Fecha de terminación	**: 15 de Enero de 2019**
Estado:	**: Terminado**

---

3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CPS-025-2019

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE PLANEACIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MÁRTIRES EN LA FORMULACIÓN PRE CONTRACTUAL, APOYO A LA SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, ASÍ COMO LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ÁREA DE PLANEACIÓN, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL VIGENTE.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: **1.** Desarrollar la formulación pre contractual del proyecto de participación que se desarrolle en la localidad de los Mártires. **2.** Realizar cabalmente el apoyo a la Supervisión Técnica, Administrativa, de Gestión y Seguimiento y Evaluación, a todos los procesos precontractuales del proyecto de participación y/o los quesean designados por el Alcalde Local. **3.** Asistir al Despacho en todos los procesos y reuniones al apoyo a la supervisión de los contratos asignados. **4.** Realizar la organización y actualización permanente de la información de los proyectos asignados para su formulación, y apoyo a la supervisión de acuerdo a las matrices definidas para tal fin. **5.** 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.

6. 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. **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 de la oficina de Planeación, esta información es concerniente a los contratos designados. **8.** Ser el referente de apoyo a los temas relacionados con participación en la localidad de los Mártires. **9.** Diligenciar la información en los aplicativos dispuestos para la formulación pre- contractual en los temas relacionados (SIPSE LOCALIDADES) y demás que se requieran por directriz superior. **10.** Asistir en nombre de la Alcaldía Local de Mártires a las reuniones, comités y demás espacios que se desarrollen para la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con participación. **11.** Mantener actualizada la documentación que soporta la gestión en los temas relacionados con el proyecto de participación para la Alcaldía Local. **12.** Las demás que le sean asignadas por el supervisor, por lineamiento del Alcalde Local.

Fecha de suscripción	**: 18 De Enero de 2019**
Fecha de inicio	**: 21 De Enero de 2019**
Plazo del contrato	**: 10 Meses**
Valor del contrato	**: $ 50.085.000**
Prorroga No. 1	**: 1 Mes y 15 Días**
Adición No. 1	**: $ 7.512.750**
Valor Total	**: $ 57.597.750**
Fecha de terminación	**: 04 de Enero de 2020**
Estado:	**: Terminado**

---

4. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CPS-026-2020

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN, APOYO A LA SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, ASÍ COMO LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ÁREA DE PLANEACIÓN, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL VIGENTE.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: **1.** Desarrollar la formulación pre contractual del proyecto de participación que se desarrolle en la localidad de los Mártires. **2.** Realizar cabalmente el apoyo a la Supervisión Técnica, Administrativa, de Gestión y Seguimiento y Evaluación, a todos los procesos precontractuales del proyecto de participación y/o los quesean designados por el Alcalde Local. **3.** Asistir al Despacho en todos los procesos y reuniones al apoyo a la supervisión de los contratos asignados. **4.** Realizar la organización y actualización permanente de la información de los proyectos asignados para su formulación, y apoyo a la supervisión de acuerdo a las matrices definidas para tal fin. **5.** 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.

6. 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. **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 de la oficina de Planeación, esta información es concerniente a los contratos designados. **8.** Ser el referente de apoyo a los temas relacionados con participación en la localidad de los Mártires. **9.** Diligenciar la información en los aplicativos dispuestos para la formulación pre- contractual en los temas relacionados (SIPSE LOCALIDADES) y demás que se requieran por directriz superior. **10.** Asistir en nombre de la Alcaldía Local de Mártires a las reuniones, comités y demás espacios que se desarrollen para la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con participación. **11.** Mantener actualizada la documentación que soporta la gestión en los temas relacionados con el proyecto de participación para la Alcaldía Local. **12.** Las demás que le sean asignadas por el supervisor, por lineamiento del Alcalde Local.

Fecha de suscripción	**: 03 De Febrero de 2020**
Fecha de inicio	**: 04 De Febrero de 2020**
Plazo del contrato	**: 4 Meses**
Valor del contrato	**: $ 19.662.788**
Fecha de terminación	**: 03 de Junio de 2020**
Estado:	**: Terminado**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de Noviembre de dos mil veinte (2020).

TATIANA PIÑEROS LAVERDE
Alcaldesa Local de Los Mártires (E)

Elaboró: Diana Cárdenas. Prof. FDL DAMC.
Revisó: Bladimir Rincón. Abogado FDL
Revisó: Efraín Barros. Abogado de Despacho

CONSORCIO VIENTOS DE UN MUNDO MEJOR
NIT No 901.488.552-7

EL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO VIENTOS DE UN MUNDO MEJOR

CERTIFICA QUE:

Que **CRISTIAN CAMILO SUA LOPEZ** identificado con Cedula de Ciudadanía N° 1.014.227.004 sus servicios como **PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL** mediante contrato de prestación de servicios, desde el 6 Junio de 2021 al 31 de Diciembre de 2021, lo anterior en ejecución del contrato 7587/2021, suscrito por este Consorcio con La Secretaria Distrital de Integración Social.

Actividades desarrolladas:

1. Conocer y aplicar el lineamiento de Comunidad de Vida vigente en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social.
2. Participar en la programación, desarrollo y evaluación del Plan de Atención Individual, dirigidos a la población participante, sus familias y entornos.
3. Implementar y evaluar con los participantes y el equipo, estrategias grupales para el cumplimiento del Plan de Atención Institucional en la comunidad de vida, tendientes al adecuado manejo de situaciones de interés colectivo que mejoren la convivencia y potencien las capacidades individuales facilitando sus procesos de inclusión social.
4. Realizar valoraciones de trabajo social e interdisciplinarias individuales y familiares con la población participante de la comunidad de vida con el fin de formular los planes de atención, en el marco del enfoque de derechos, diferencial, capacidades y de género, aplicando las metodologías, técnicas e instrumentos propios de la disciplina.
5. Participar en los estudios de caso y formular con el equipo de profesionales cada uno de los Planes de Atención Individual de los participantes.
6. Identificar con los participantes y el equipo del servicio, las redes de apoyo familiar, social e institucional para gestionar su fortalecimiento en aras de facilitar los procesos de desarrollo personal e inclusión social de la población.
7. Implementar, evaluar y hacer seguimiento con los participantes y el equipo, estrategias de abordaje grupal en la comunidad de vida tendientes a la intervención de situaciones de interés colectivo que mejoren la convivencia y potencien las capacidades individuales, grupales y la participación en los asuntos de interés de la ciudad.
8. Liderar la socialización, retroalimentación y ajuste del pacto de Convivencia, conjuntamente con el equipo profesional y los participantes que acceden al servicio.

9. Apoyar a la coordinación en la realización de acciones para la cualificación del talento humano en cuanto al adecuado abordaje de la población en las actividades que se desarrollan diariamente en la comunidad de vida independiente del cargo.
10. Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado por la coordinación de la comunidad, la Subdirección para la Adultez, e informar oportunamente al coordinador del servicio cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
11. Mantener buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, respeto y comunicación asertiva, oportuna y por los medios idóneos con todas las personas que se interactúe en desarrollo del contrato.
12. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en físicos o magnéticos

Esta certificación se expide a los cinco (5) días del mes de Enero de 2022.

RONAL CAMELO CHAVES
REPRESENTANTE LEGAL

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20245320081691
Fecha: 12-02-2024
20245320081691

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.

Bogotá, D.C.

(532)

Señor (a)
CRISTIAN CAMILO SUA LOPEZ
cristiansuacs@gmail.com, ccsua03@gmail.com
Ciudad.

Asunto: Certificaciones contratos 024 y 255 de 2022 y 020 de 2023 de prestación de servicios celebrado con el FDLSF.

Referencia: radicados 2024531000795-2

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SANTA FE
Certifica que:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2022 – 2023 de la Oficina de Contratación del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que CRISTIAN CAMILO SUA LOPEZ, con Cédula de Ciudadanía No 1014227004, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe el contrato que se detalla a continuación:

CONTRATO:	CPS 024 de 2022
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Santa Fe
NIT FDLSF:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	CRISTIAN CAMILO SUA LOPEZ
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	1014227004
PLAZO:	Cinco (05) Meses y 27 días
VALOR:	$ 30.378.666,00

FECHA DE INICIO:	15 de marzo de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN CESION:	12 de septiembre de 2022
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, PRESTACION, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DEL SERVICIO SOCIAL 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
ESTADO:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del servicio como (Identificación, ingreso, prestación, seguimiento y egreso), 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. 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) de la SDIS y que cumplen con los criterios de focalización 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 de la SDIS, validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor. 4. Realizar los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores que ingresaran al servicio, a las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio y a las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único); realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio social. 5. Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio Apoyos para la Seguridad Económica Tipo C, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces

de bases de datos, consulta en SIRBE, aplicativo Processa, Catastro, FOSYGA, RUAF, Registraduría, Inhumados, Rama judicial, Comprobador de Derechos, DNP (Puntaje de SISBEN), Simultaneidad, entre otros. 6. Realizar las visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedades por los cruces de bases de datos o en procedimiento de seguimiento y control que adelanta la Subdirección para la Vejez y la Alcaldia Local. 7. 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 ingreso, activación, suspensión, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al servicio 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 8. 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. 9. Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo con los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez 10. 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, 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. 11. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Alcaldía Local, la Secretaría Distrital de Integración Social - Subdirección para la Vejez y la Subdireccion Local 12. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato

CONTRATO:	CPS 255 de 2022
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Santa Fe
NIT FDLSF:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	CRISTIAN CAMILO SUA LOPEZ
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	1014227004
PLAZO:	Tres (03) Meses
VALOR:	$15.900.000,00
FECHA DE INICIO:	15 de septiembre de 2022
ADICIÓN	$2.826.667,00

PRORROGA	Dieciséis (16) días
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2022
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN, VIABILIZACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL PRESUPUESTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE QUE LE SEAN ASIGNADOS.
ESTADO:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar la formulación y viabilizarían de los proyectos asignados del presupuesto del FDLSF. 2. Elaborar los estudios previos, pre-pliegos y pliegos en su parte técnica, para el proceso precontractual de los proyectos de inversión del FDLSF. 3. Realizar la verificación y evaluación técnico-económica de las propuestas para los procesos que le sean asignados. 4. Entregar la información de los proyectos de inversión local a su cargo para que sean ingresados en el sistema de información SEGPLAN en los casos que se requiera. 5. Realizar el seguimiento y actualización del cumplimiento de las Metas del PDL y los informes respectivos a que haya lugar. 6. Participar en las reuniones de coordinación y comités técnicos de los proyectos en curso. 7. Emitir informes de carácter técnico-económicos, que determinen las actividades, componentes y obligaciones de los contratos y/o convenios, que le sean asignados para su revisión. 8. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los proyectos a cargo. 9. Convocar a las diferentes entidades del orden Distrital y/o local en los temas que ameritan coordinación interinstitucional, según lo ordenado por el Despacho. 10. Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios que se le asignen para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, como supervisor deberá tener en cuenta lo prescrito en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Supervisión e Interventoría, publicado en la intranet de la entidad o aquellas normas que los complementen, modifiquen o sustituyan. El incumplimiento a la citada normatividad podrá acarrear sanciones de carácter penal, disciplinario y/o fiscal. 11. Apoyar el seguimiento a las actividades derivadas de los proyectos de inversión y funcionamiento de la Alcaldía Local de Santa Fe 12. Las demás que le sean asignadas por el apoyo a la supervisión y/o Alcalde local y que guarden relación directa con el objeto contractual.

CONTRATO:	CPS 020 de 2023
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Santa Fe
NIT FDLSF:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	CRISTIAN CAMILO SUA LOPEZ
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	1014227004
PLAZO:	Ocho (08) meses
VALOR:	$52.000.000,00
FECHA DE INICIO:	27 de enero de 2023
ADICION	$ 20.150.000,00
PRORROGA	Tres (03) Meses y Tres (03) días
ADICION	$ 3.250.000,00
PRORROGA	Quince (15) días
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de enero de 2024
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN, VIABILIZACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL PRESUPUESTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE QUE LE SEAN ASIGNADOS.
ESTADO:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar la formulación y viabilización de los proyectos asignados del presupuesto del FDLSF. 2. Elaborar los estudios previos y demás documentos precontractuales para pre-pliegos y pliegos en su parte técnica, de los procesos precontractuales de los proyectos de inversión del FDLSF. 3. Verificar, calificar y evaluar técnica y económicamente las propuestas para los procesos que le sean asignados. 4. Entregar la información de los proyectos de inversión local a su cargo para que sean ingresados en el sistema de información SEGPLAN en los

casos que se requiera. 5. Realizar el seguimiento y actualización del cumplimiento de las Metas del PDL y los informes respectivos a que haya lugar. 6. Participar en las reuniones de coordinación y comités técnicos de los proyectos en curso. 7. Emitir informes de carácter técnico-económicos, que determinen las actividades, componentes y obligaciones de los contratos y/o convenios, que le sean asignados para su revisión. 8. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los proyectos a cargo. 9. Convocar a las diferentes entidades del orden Distrital y/o local en los temas que ameritan coordinación interinstitucional, según lo ordenado por el Despacho. 10. Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios que se le asignen para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, como apoyo a la supervisión deberá tener en cuenta lo prescrito en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Supervisión e Interventoría publicado en la intranet de la entidad, o aquellas normas que los complementen, modifiquen o sustituyan. 11. Apoyar el seguimiento a las actividades derivadas de los proyectos de inversión y funcionamiento de la Alcaldía Local de Santa Fe. 12. Registrar todos los procesos contractuales a su cargo y las modificaciones que se presenten en la plataforma SIPSE o la que haga sus veces. 13. Las demás que le sean asignadas por el apoyo a la supervisión y/o Alcalde local y que guarden relación directa con el objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 12 días del mes de febrero de 2024.

Cordialmente,

DIEGO FERNANDO HERRERA ROJAS
Alcalde Local de Santa Fe (E)
alcalde.santafe@gobiernobogota.gov.co

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20245320381541
Fecha: 09-09-2024
20245320381541

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.

Bogotá, D.C.

(532)

Señor (a)
CRISTIAN CAMILO SUA LOPEZ
cristiansuacs@gmail.com, ccsua03@gmail.com
Ciudad.

Asunto: Certificaciones contratos 135 de 2024 de prestación de servicios celebrado con el FDLSF.

Referencia: radicados 2024531006709-2

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE SANTA FE
Certifica que:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2024 de la Oficina de Contratación del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que CRISTIAN CAMILO SUA LOPEZ, con Cédula de Ciudadanía No 1014227004, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe el contrato que se detalla a continuación:

CONTRATO:	FDLSF-CPS-135-2024
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Santa Fe
NIT FDLSF:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	CRISTIAN CAMILO SUA LOPEZ
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	1014227004
PLAZO:	Cuatro (04) meses
VALOR:	$ 29.600.000,00
FECHA DE INICIO:	15 de febrero de 2024
ADICION	$ 20.150.000,00
PRORROGA	Dos (02) Meses

ADICION	$ 14.800.000,00
PRORROGA	Quince (15) días
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 de agosto de 2024
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE LIDERAR Y GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO SOCIAL BONO TIPO C.
ESTADO:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Articular la implementación y seguimiento, verificación y monitoreo de los procedimientos generales y específicos del servicio Apoyos Económicos para Personas Mayores ¿Apoyo Económico Tipo C. 2? Realizar acompañamiento y asistencia técnica en la operación del servicio en el marco de los procedimientos, protocolos, instructivos y demás lineamientos establecidos por la Subdirección para la Vejez y la Alcaldía Local. 3. Elaborar los informes periódicos sobre la gestión, el avance y las novedades del servicio de apoyos económicos, así como el cumplimiento de las metas del Proyecto. 4. Verificar y revisar mensualmente que los profesionales de seguimiento y técnicos realicen las consultas y los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores participantes en el servicio, así como de las personas que se encuentran registradas en la modalidad de identificación, aplicativo de focalización (Solicitud de Servicio e Inscritos). 5. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes, proyección de respuestas a requerimientos ciudadanos y de entes de control solicitados por el/la Supervisor/a del contrato. 6. Elaborar, analizar y reportar mensualmente la información sobre la operación del servicio (Apoyo Económico C), de acuerdo con los indicadores del servicio. 7. Verificar que las actividades de Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el servicio social "Apoyos Económicos", de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, procurando el adecuado manejo y conservación de la documentación generada con ocasión de la prestación del servicio se estén realizando oportunamente. 8. Brindar la información requerida para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración social, con calidad y oportunidad. 9. Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven. 10. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales,

presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato. 11. Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional. 12. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 09 días del mes de septiembre de 2024.

Cordialmente,

DIANA CATALINA ARCINIEGAS GONZÁLEZ
Alcaldesa Local de Santa Fe (E)
alcalde.santafe@gobiernobogota.gov.co

Proyecto: Jesús Antonio Ángel Torres. - Contratación FDLSF
Revisó y Aprobó: Adriana Katherine Gutierrez Torres – Abogado Contratación FDLSF

Bogotá, D.C

(560)

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.

Señor(a)
CRISTIAN CAMILO SUA LOPEZ
ccsua03t@gmail.com
Ciudad

Referencia: ORFEO 20254214083952 BTE - 6798062025

Asunto: Respuesta a Petición radicada en la Alcaldía Local de Tunjuelito con radicado de entrada 20254214083952

Respetado(a) Señor(a) CRISTIAN CAMILO SUA LOPEZ:

Atendiendo la petición efectuada mediante el oficio de la referencia, me permito enviar, la certificación de ejecución del CONTRATO DE PRESTACION DE SEVICIOS 310-2024 CPS-P (112558), 661-2024 CPS-P (119643) y 009-2025 CPS-P (127760), suscritos entre CRISTIAN CAMILO SUA LOPEZ y el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito.

A continuación, se relacionan los datos asociados al contrato:

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

CERTIFICA:

Que el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, identificado con NIT No. 899.999.061-9, suscribió un contrato (1) SEVICIOS 310-2024 CPS-P (112558) con el contratista CRISTIAN CAMILO SUA LOPEZ Identificado(a) con cédula 1.014.227.004 bajo la siguiente información:

CONTRATO	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
NÚMERO:	310-2024 CPS-P (112558)
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, PRESTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DEL SERVICIO 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
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y Prestación del servicio como (ingreso, prestación, seguimiento y egreso), 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 mayores4 y la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 2. Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio cumplen con los criterios de ingreso 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 priorización en estricto orden, validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor. 4. Realizar los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores que ingresaran al servicio, a las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio y a las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único); realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio. 5. Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio Apoyos Económicos para Personas Mayores – Apoyo Económico Tipo C, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en SIRBE, aplicativo Processa, FOSYGA, RUAF, Registraduría, Inhumados, Rama judicial, Comprobador de Derechos, DNP (Puntaje de SISBEN), Simultaneidad, entre otros. 6. Realizar las visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedades por los cruces de bases de datos o en procedimiento de seguimiento y control que adelanta la Subdirección para la Vejez y la Alcaldía Local. 7. 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 ingreso, activación, bloqueo, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al servicio 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. 8. 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. 9.

	Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo con los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez. 10. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por ella Supervisor-a del contrato y el-la subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales, 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. 11. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Alcaldía Local, la Secretaría Distrital de Integración Social - Subdirección para la Vejez y la Subdirección Local. 12. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
PLAZO:	3 MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$15.900.000
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	18/07/2024
FECHA DE TERMINACIÒN DEL CONTRATO:	17/10/2024
SUSPENSIÓN:	NO APLICA
TIEMPO DE LA SUSPENSIÓN:	NO APLICA
FECHA ACTA DE REINICIO:	NO APLICA
PRORROGA No.1:	40 DIAS
ADICION No. 1:	$7.066.667
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$22.966.667

TIEMPO TOTAL DEL CONTRATO:	4 MESES Y 10 DIAS
FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÒN DEL CONTRATO:	27/11/2024
ESTADO:	FINALIZADO

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

CERTIFICA:

Que el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, identificado con NIT No. 899.999.061-9, suscribió un contrato (1) SEVICIOS 661-2024 CPS-P (119643) con el contratista CRISTIAN CAMILO SUA LOPEZ Identificado(a) con cédula 1.014.227.004 bajo la siguiente información:

CONTRATO	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
NÚMERO:	661-2024 CPS-P (119643)
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, PRESTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DEL SERVICIO 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
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del servicio como (ingreso, prestación, seguimiento y egreso), 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. 2. Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio cumplen con los criterios de ingreso 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 priorización enestricto orden, validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor. 4. Realizar los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores que ingresaran al servicio, alas personas mayores que se

	encuentran como participantes del servicio y a las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único); realizar las acciones de seguimiento e identificación depresuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio. 5. Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio Apoyos Económicos para Personas Mayores – Apoyo Económico Tipo C, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en SIRBE, aplicativo Processa, FOSYGA, RUAF,Registraduría, Inhumados, Rama judicial, Comprobador de Derechos, DNP (Puntaje de SISBEN),Simultaneidad, entre otros. 6. Realizar las visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedades por los cruces de bases de datos o en procedimiento de seguimiento y control que adelanta la Subdirección para la Vejez y la Alcaldía Local. 7. 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 ingreso, activación, bloqueo, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al servicio 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. 8. 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. 9. Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo con los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez. 10. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por ella Supervisor a del contrato y el-la subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales, 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. 11. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Alcaldía Local, la Secretaría Distrital de Integración Social - Subdirección para la Vejez y la Subdirección Local. 12. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato
PLAZO:	2 MESES Y 15 DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$13.250.000
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	29/11/2024
FECHA DE TERMINACIÒN DEL CONTRATO:	13/02/2025

SUSPENSIÓN:	NO APLICA
TIEMPO DE LA SUSPENSIÓN:	NO APLICA
FECHA ACTA DE REINICIO:	NO APLICA
PRORROGA No.1:	35 DÍAS
ADICION No. 1:	$6.183.333
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$19.433.333
TIEMPO TOTAL DEL CONTRATO:	110 DÍAS
FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÒN DEL CONTRATO:	18/03/2025
ESTADO:	FINALIZADO

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

CERTIFICA:

Que el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, identificado con NIT No. 899.999.061-9, suscribió un contrato (1) SEVICIOS 009-2025 CPS-P (127760) con el contratista CRISTIAN CAMILO SUA LOPEZ Identificado(a) con cédula 1.014.227.004 bajo la siguiente información:

CONTRATO	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
NÚMERO:	009-2025 CPS-P (127760
OBJETO DEL CONTRATO:	LIDERAR Y GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO SOCIAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Articular la implementación y seguimiento, verificación y monitoreo de los procedimientos generales y específicos del servicio Apoyos Económicos para Personas Mayores –Apoyo Económico Tipo C. 2. Realizar acompañamiento y asistencia técnica en la operación del servicio en el marco de los procedimientos, protocolos, instructivos y demás lineamientos establecidos por la Subdirección para la Vejez y la Alcaldía Local. 3. Elaborar los informes periódicos sobre la gestión, el avance y las novedades del servicio de apoyos económicos, así como el cumplimiento de las metas del Proyecto. 4. Verificar y revisar mensualmente que los profesionales de seguimiento y técnicos realicen las consultas y los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores participantes en el servicio, así como de las personas que se encuentran registradas en la modalidad de identificación, aplicativo de focalización (Solicitud de Servicio e Inscritos). 5. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes, proyección de respuestas a requerimientos ciudadanos y de entes de control solicitados por el/la Supervisor/a del contrato. 6. Elaborar, analizar y reportar mensualmente la información sobre la operación del servicio (Apoyo Económico C), de acuerdo con los indicadores del servicio. 7. Verificar que las actividades de Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el servicio social "Apoyos Económicos", de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, procurando el adecuado manejo y conservación de la documentación generada con ocasión de la prestación del servicio se estén realizando oportunamente. 8. Brindar la información requerida para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración social, con calidad y oportunidad. 9. Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven. 10. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato. 11. Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional. 12. Cumplir con las

	demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionado.
PLAZO:	6 MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$40.800.000
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	19/03/2025
FECHA DE TERMINACIÒN DEL CONTRATO:	18/09/2025
SUSPENSIÓN:	NO APLICA
TIEMPO DE LA SUSPENSIÓN:	NO APLICA
FECHA ACTA DE REINICIO:	NO APLICA
PRORROGA No.1:	30 DIAS
ADICION No. 1:	$6.800.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$47.600.000
TIEMPO TOTAL DEL CONTRATO:	4 MESES Y 10 DIAS
FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÒN DEL CONTRATO:	18/10/2025
ESTADO:	FINALIZADO

La presente respuesta ha sido dada bajo la información obtenida por los registros oficiales con los cuales cuenta el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, de carácter físico o electrónico del interesado, esta solicitud se expide en Bogotá D.C., el diecisiete (17) días del mes de diciembre del (2025)

Cordialmente,



CLAUDIA VERONICA COLLANTE DUSSAN
Alcaldesa Local de Tunjuelito
alcalde.tunjuelito@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Fernando Augusto García Bejarano – Contratista – CTO 228-2025 *Fernando Garcia*

Revisó y elaboró: Mariana Alejandra Pirajan Sierra - Profesional universitario código 219 grado 12