

## LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA

### CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Alcaldía Local de Bosa, así como la información contractual que adelanta la Entidad a través de la plataforma del **Secop II**, se encontró que la señora **ERIKA GISSELA ZAMUDIO BOLIVAR**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.501.144, suscribió con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

#### CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 160-2019

**OBJETO DEL CONTRATO:** EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA CASA DE PARTICIPACIÓN Y BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA Y DE CALIDAD A LA COMUNIDAD Y DEMAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN DESIGNADAS POR EL SUPERVISOR

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 DE FEBRERO DE 2019
FECHA DE INICIO:	01 DE MARZO DE 2019
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ (10) MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 22.000.000
FECHA DE CESIÓN:	08 DE OCTUBRE DE 2029
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	SIETE (07) MESES Y SIETE (07) DIAS
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO:	\$ 2.200.000
ESTADO:	TERMINADO

Que, durante el término de ejecución, la contratista desarrolló actividades relacionadas con las siguientes obligaciones específicas:

**CLÁUSULA SEGUNDA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. C) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Solicitar semanalmente a las diferentes áreas de la Alcaldía Local de Bosa, la información frente a las actividades realizadas por cada una con el fin de fortalecer el Sistema de información y Atención al Ciudadano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Apoyar la gestión del Sistema de Información y Atención al Ciudadano de manera eficiente y oportuna, conforme a los lineamientos señalados. 3. Realizar seguimiento y actualización del portafolio de servicios del Sistema de información y Atención al Ciudadano de la secretaría de Gobierno, conformado por las Oficinas de Servicio al Ciudadano locales, central y los puestos de servicio en los Super Cade conforme a los lineamientos señalados. 4.

Implementar planes de mejoramiento de calidad de los productos que se entregan a los ciudadanos de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo de conocimiento. 6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo 7. Asistir a las reuniones, comités, capacitaciones, entre otros y hacer parte de los comités que le delegue el Alcalde Local evidenciando la participación en las mismas. 8. Apoyar en la proyección de respuesta a los diferentes requerimientos o solicitudes interpuestas por los entes de control (Procuraduría, Veeduría, Contraloría, Personería, entre otros), corporaciones públicas y/o la comunidad en general, que le sean asignados por el apoyo a la supervisión del contrato y/o el Alcalde Local. 9. Apoyar todos los eventos institucionales a los que sea convocado. 10. Las demás que le asigne el Alcalde Local y que surjan de la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

  
**LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS**  
Alcaldesa Local de Bosa

2

Proyectó:  
Revisó:

Leidy Johana García Pinilla – profesional de contratación FDLE  
Nayive Carrasco Patiño – Asesora del Despacho ALB

## LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA

### CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Alcaldía Local de Bosa, así como la información contractual que adelanta la Entidad a través de la plataforma del **Secop II**, se encontró que la señora **NICOL YULIANA GAONA ESTUPIÑAN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.233.693.348, cedió a la señora **ERIKA GISSELA ZAMUDIO BOLIVAR** identificado con cédula de ciudadanía No. 52.501.144, celebró con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

#### CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 166-2019

**OBJETO DEL CONTRATO:** EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL FONDO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIAL AL DESPACHO DEL ALCALDE LOCAL DE BOSA

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27 DE FEBRERO 2019
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	01 DE MARZO 2019
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ (10) MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 22.000.000
FECHA DE INICIO CESIÓN:	08 DE OCTUBRE DE 2019
VALOR DE LA CESIÓN:	\$ 6.161.000
PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CESIÓN:	DOS (02) MESES Y VEINTICUATRO (24) DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2019
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO:	\$ 2.200.000
ESTADO:	TERMINADO

Que, durante el término de ejecución, la contratista desarrolló actividades relacionadas con las siguientes obligaciones específicas:

**CLÁUSULA SEGUNDA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. C) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Apoyar el proceso de clasificación de la documentación de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original con base en las normas archivísticas de los documentos que hacen parte del Despacho. 2. Apoyar en la elaboración de documentos que se origine en el despacho de la Alcaldía Local, así como en la elaboración de presentaciones digitales. 3. Apoyar en todas las labores de entrega y recibo de correspondencia que requiera el

Despacho y sus asesores. 4. Apoyar en la buena organización, orden y presentación del despacho de la Alcaldía Local, 5. Prestar los servicios asistenciales que requiera el Despacho y sus asesores. 6. Apoyar al Alcalde en la realización de eventos externos e internos. 7. Apoyar todos los eventos institucionales a los que sea convocado. 8. Realizar atención a la comunidad en general y brindar la información correspondiente. 9. Apoyar la realización del informe mensual que permita consolidar una estadística sobre la población que ingresa a la alcaldía local. 10. Apoyar las diferentes áreas de la Alcaldía Local cuando le sea solicitado, 11. Apoyar las actividades de trámite de documentos entre las diferentes áreas de la Alcaldía. 12. Asistir a las reuniones, comités, capacitaciones, entre otros, que le sean solicitadas. 13. Apoyar en la proyección de respuesta a los diferentes requerimientos o solicitudes interpuestas por los entes de control (Procuraduría, Veeduría, Contraloría, Personería, entre otros), corporaciones públicas y/o la comunidad en general, que le sean asignados por el Alcalde Local o los asesores del despacho. 14. Las demás que le asigne el Alcalde Local y que surjan de la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

  
**LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS**  
Alcaldesa Local de Bosa

2

Proyectó: Leidy Johana García Pinilla – profesional de contratación FDU  
Revisó: Nayive Carrasco Patiño – Asesora del Despacho ALB