ALCALDIA LOCAL ANTONIO NARIÑO

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL ANTONIO NARIÑO

En respuesta al oficio **Radicado No.20256510060902** del 24 de noviembre de 2025

CERTIFICA

Que una vez revisado el archivo de contratos que celebra el Fondo de Desarrollo Local Antonio Nariño (FDLAN) se encontró que la (el) señor (a) **YOLANDA CALDERON** identificado (a) Cedula de Ciudadanía **No. 28.946.646** suscribió y ejecutó el contrato de prestación de servicios **No. 118-2025-CPS-P (130497)** el cual se describe a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 118-2025-CPS-P(130497)

OBJETO DEL CONTRATO: *"APOYAR JURIDICAMENTE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA ALCALDÍA LOCAL PARA LA DEPURACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS."*

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: DIECINUEVE (19) DE MARZO DE 2025
FECHA INICIAL: VEINTICINCO (25) DE MARZO DE 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000) M/CTE
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: SEIS (06) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL: VEINTICUATRO (24) DE SEPTIEMBRE DE 2025
ADICION DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) M/CTE
PRORROGA DEL CONTRATO: TRES (03) MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($) M/CTE
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: VEINTICUATRO (24) DE DICIEMBRE DE 2025
ESTADO DEL CONTRATO: EJECUTADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: espacio público, establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y régimen de obras y urbanismo.

2. Analizar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda.

3. Determinar del reparto asignado, los expedientes que pueden ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo.

4. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente los expedientes propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión.

5. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe.

6. Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento.

7. Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe.

8. Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas, en el aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión.

9. Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado.

10. Realizar los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011.

11. Registrar correctamente en el Aplicativo "SI ACTUA" la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados.

12. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.

13. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.

14. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

15. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

La presente se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

LUISA MARIA RAMIREZ RIASCOS
Alcaldesa Local Antonio Nariño

Proyectó: Lizet Daniela Suarez Suarez-Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 19
Revisó: Javier Mauricio Castro Peña-Contratista FDLAN
Aprobó: Luisa Fernanda Vargas Figueredo- Contratista FDLAN

ALCALDIA LOCAL ANTONIO NARIÑO

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL ANTONIO NARIÑO (E)

En respuesta al oficio Radicado No 20256510011342 del 06 de marzo de 2025

CERTIFICA

Que una vez revisado el archivo de contratos que celebra el FDLAN se encontró que la señora **YOLANDA CALDERON** identificada con número de cedula 28.946.846 suscribió y ejecutó con el Fondo de Desarrollo Local Antonio Nariño los contratos de prestación de servicios No. 288-2024 y 594-2024, los cuales se describen a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 288-2024

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTIVIDADES, VIOLENCIAS Y DELITOS EN LA LOCALIDAD, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN LA MATERIA A LA ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO."

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 21 DE JUNIO DE 2024
FECHA DE INICIO: 2 DE JULIO DE 2024
VALOR CONTRATO: DIECINUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS ($19.120.000) M/CTE
PLAZO DEL CONTRATO: 4 MESES
FECHA DE TERMINACION: 1 DE NOVIEMBRE DE 2024
ESTADO DEL CONTRATO: EJECUTADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a las reuniones del Consejo Local de Seguridad, apoyar el desarrollo de las mismas, llevar el control y custodia de las actas y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Alcaldía y demás miembros de Consejo
2. Realizar el monitoreo constante del comportamiento de la seguridad, convivencia y percepción de seguridad en los territorios de la localidad.
3. Apoyar la elaboración, revisión y análisis de las respuestas a requerimientos, quejas, reclamos, peticiones y demás solicitudes de la comunidad, de los entes de control y vigilancia y entidades de derecho público y/o privado, que guarden relación con el objeto contractual, dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la normatividad vigente.
4. Participar, propender por el cumplimiento y hacer seguimiento a las metas del Plan de Gestión Local relacionadas con seguridad, convivencia y justicia.

5. Revisar, analizar y conceptuar sobre la información relacionada con la situación de convivencia y seguridad ciudadana de la localidad, promoviendo y coordinando la caracterización de las problemáticas y la difusión de la información a nivel distrital.
6. Revisar, analizar y conceptuar sobre de los informes presentados al Alcalde(sa) Local, en temas relacionados con seguridad, convivencia y justicia, cuando así lo solicite la Alcaldía Local.
7. Apoyar la formulación de los proyectos de inversión de la Alcaldía Local relacionados con seguridad y convivencia, en concordancia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Local, las líneas de inversión dictadas por el Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS, los criterios de elegibilidad y viabilidad del Sector Seguridad, las directrices del Departamento Administrativo de Planeación Distrital y de conformidad con los plazos e instrucciones que le imparta el (la) Alcalde(sa) Local.
8. Apoyar la supervisión e interventoría de contratos o convenios relacionados con seguridad y convivencia que le sean designados por el Alcalde(sa) Local, conforme con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno.
9. Convocar y apoyar la instalación y el desarrollo de los Puestos de Mando Unificado -PMU, de responsabilidad de la Alcaldía Local, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones que le imparta el (la) Alcalde(sa) Local
10. Promover, convocar, participar, hacer seguimiento y registrar, en coordinación con la SCJ, las Juntas Zonales de Seguridad, según la normativa que las reglamenta
11. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales
12. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual
13. Prestar apoyo a las actividades institucionales del Fondo de desarrollo Local de Antonio Nariño en el marco del cumplimiento de metas en los que se requiera según la designación del alcalde Local.
14. Presentar en los tiempos establecidos el informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 594-2024

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR JURÍDICAMENTE A LA ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO EN LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS EN TEMAS POLICIVOS Y JURÍDICOS, OPTIMIZANDO LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GARANTIZANDO LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA, CONTROL Y LA DEPURACIÓN EFICAZ DE EXPEDIENTES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE."

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 20 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE INICIO: 24 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR CONTRATO: SIETE MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS ($7.170.000) M/CTE
PLAZO DEL CONTRATO: 45 DÍAS
FECHA DE TERMINACION: 7 DE FEBRERO DE 2025
ESTADO DEL CONTRATO: EJECUTADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar asesoría jurídica continua al despacho del Alcalde Local en la formulación, implementación y seguimiento de estrategias en temas policivos y administrativos, asegurando que todas las actuaciones cumplan con la normatividad vigente.
2. Realizar visitas de verificación en materia de urbanismo, espacio público y actividad económica, elaborando informes técnicos con valor probatorio que sustenten las decisiones administrativas y permitan la resolución de expedientes de manera eficaz.
3. Apoyar en la depuración y archivo de expedientes administrativos, identificando y aplicando los procedimientos adecuados para la eliminación, conservación o actualización de documentos, conforme a los lineamientos institucionales.
4. Adelantar la ejecución de actividades de inspección, vigilancia y control, programando y georreferenciando las visitas, reuniones y operativos necesarios para el cumplimiento de las funciones administrativas de la Alcaldía Local.
5. Elaborar y proyectar respuestas jurídicas a todas las solicitudes y requerimientos radicados en los aplicativos institucionales ORFEO y SI ACTUA, asegurando la correcta vinculación y seguimiento de los expedientes.
6. Participar en la preparación y desarrollo de operativos conjuntos con otras entidades, proporcionando el soporte jurídico necesario para la realización de actividades de control y seguimiento en el territorio.
7. Elaborar informes jurídicos, asegurando que toda la documentación generada cumpla con los estándares de calidad, precisión y pertinencia establecidos por la Alcaldía Local.
8. Orientar jurídicamente al equipo de apoyo en la correcta aplicación de normativas, procedimientos y protocolos durante la gestión de actuaciones administrativas, fomentando la capacitación continua y el desarrollo profesional del personal involucrado.
9. Monitorear y reportar el avance mensual de los procesos administrativos asignados, presentando informes detallados que incluyan el estado de los expedientes, las actividades realizadas y las recomendaciones para mejorar la eficiencia en la gestión.
10. Representar a la Alcaldía Local en reuniones y comités interinstitucionales, asegurando la defensa de los intereses de la entidad y la coherencia en la aplicación de políticas y estrategias jurídicas en temas policivos y administrativos.
11. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

La presente se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los diecinueve (19) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025).

DANILSON GUEVARA VILLABÓN
Alcalde Local Antonio Nariño (E)

Proyectó: Jairo Alonso González Giraldo – Auxiliar Administrativo Código 407-19 FDLAN
Revisó y Aprobó: Edwin Johan Chocontá Quintero -Profesional universitario Código 219 Grado 18 FDLAN

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL (E) DE FONTIBÓN
CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN**, se encuentra que la señora **YOLANDA CALDERON** identificado con cédula de ciudadanía **No. 28.946.846** expedida en Cajamarca, celebró con este fondo el siguiente contrato:

TIPO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO:	**193 de 2022**
OBJETO:	""PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA CASA DEL CONSUMIDOR, EN EL MARCO DEL CONVENIO SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y LA ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN".
PLAZO INICIAL:	(07) SIETE MESES
FECHA DE INICIO:	02 DE FEBRERO DE 2022
FECHA TERMINACIÓN INICIAL:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2022
VALOR INICIAL CONTRATO:	$ 35.000.000
PRÓRROGA:	105 DIAS
ADICIÓN:	$ 17.500.000
VALOR FINAL CONTRATO:	$ 52.500.000
FECHA TERMINACIÓN FINAL:	16 DE DICIEMBRE DE 2022
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1- Prestar apoyo jurídico al Grupo de protección al consumidor de la Alcaldía Local de Fontibón realizando el impulso procesal a las diferentes actuaciones administrativas que se puedan adelantar con ocasión de la protección de los derechos de los consumidores para verificar si se encuentran conforme las disposiciones
2- Proyectar los actos administrativos de fondo consistentes en resoluciones, fallos, pliegos de cargos, recursos a los expedientes que le sean asignadas, todo de conformidad con lo establecido con el supervisor del contrato o de su apoyo.
3- Realizar los correspondientes informes a las visitas técnicas realizadas indicando la orden de trabajo y el requerimiento y/o actuación administrativa asociada dentro del plazo estipulado.
4- Proyectar las respectivas comunicaciones requeridas en cada expediente, según le sean asignadas.

5- Apoyar al grupo de Gestión de protección al consumidor de la Alcaldía Local de Fontibón para estudiar, proyectar, conceptuar y/o fallar querellas, conceptos jurídicos y derechos de petición que le sean asignados.
6- Tramitar jurídicamente los recursos y requerimientos que se surtan en el expediente y/o de las quejas de los ciudadanos.
7- Realizar acompañamiento a los operativos diurnos o nocturnos que dirige el Grupo de PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR de la Alcaldía Local, relacionada con inspección, vigilancia y control.
8- Recopilar la información, allegar y practicar pruebas necesarias, conducentes y pertinentes a fin de asumir la decisión que en derecho corresponda.
9- Consolidar una base de datos donde recopile, organice y canalice la información sobre las quejas radicadas por la comunidad donde especifique dirección del establecimiento, actuación administrativa, y tramite realizado.
10- Brindar apoyo y acompañamiento jurídico, administrativo, operativo a temas específicos que le sean asignados.
11- Desarrollar actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de las normas de metrología legal y reglamentos técnicos por parte de los productores y proveedores.
12- Conservar el Manual de imagen de la Red Nacional de Protección al Consumidor, en todas las actividades del convenio específico, así como en los materiales de comunicación, difusión y promoción con el fin de consolidar recordación y asociación entre los habitantes de la localidad incluyendo en los mismos el LOGO institucional del FDLF.
13- Las demás que se consideren necesarias y hagan parte del objeto del convenio

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los (27) veintisiete días del mes de diciembre de 2022.

Atentamente,

DIEGO ALEJANDRO MALDONADO ROLDÁN
Alcalde Local de Fontibón (E)
alcalde.fontibon@gobiernobogota.gov.co

Anexo: Certificación.
Copia: yolandacalderong18@hotmail.com

Proyectó: Stephanie Estrada Vera – CPS 265-2022 –FDLF
Revisó: Junny Cristina La Serna – CPS 368-2022 FDLF

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL (E) DE FONTIBÓN

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN,** se encuentra que el(la) señor(a) **YOLANDA CALDERON** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 28.946.846 expedida en Cajamarca (Tolima), celebró con este fondo el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 017 de 2021

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA CASA DEL CONSUMIDOR, EN EL MARCO DEL CONVENIO SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y LA ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN."

PLAZO INICIAL:	9 MESES
FECHA DE INICIO:	09 DE FEBRERO DE 2021
FECHA FINAL INICIAL:	08 DE NOVIEMBRE DE 2021
VALOR INCIAL DEL CONTRATO:	$ 44.338.410
PRÓRROGA 1:	1 MES Y 22 DÍAS
ADICIÓN 1:	$ 8.539.249
PRÓRROGA 2:	24 DÍAS
ADICIÓN 2:	$ 3.941.192
VALOR FINAL CONTRATO:	$ 56.818.851
FECHA FINAL CONTRATO:	24 DE ENERO DE 2022
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestar asistencia jurídica al Grupo de protección al consumidor de la Alcaldia Local de Fontibón con autonomía técnica, administrativa, y financiera realizando el impulso procesal a las diferentes actuaciones administrativas que se puedan adelantar con ocasión de la protección de los derechos de los consumidores para verificar si se encuentran conforme las disposiciones vigentes sobre el particular, y emitir concepto técnico como resultado de cada una.

2. Proyectar los actos administrativos de fondo consistentes en resoluciones, fallos, pliegos de cargos, recursos a los expedientes que le sean asignadas, todo de conformidad con lo establecido

con el supervisor del contrato o de su apoyo.

3. Realizar los correspondientes informes a las visitas técnicas realizadas indicando la orden de trabajo y el requerimiento y/o actuación administrativa asociada dentro del plazo estipulado

4. Proyectar las respectivas comunicaciones requeridas en cada expediente, según le sean asignadas

5. Apoyar al Grupo de Gestión protección al consumidor de la Alcaldia Local de Fontibón para estudiar, proyectar, conceptuar y/o fallar querellas, conceptos jurídicos y derechos de petición que le sean asignados

6. Tramitar jurídicamente los recursos y requerimientos que se surtan en el expediente y/o de las quejas de los ciudadanos.

7. Realizar acompañamiento a los operativos diurnos o nocturnos que coordina el Grupo de PROTECCION AL CONSUMIDOR de la Alcaldia Local, relacionada con inspección, vigilancia y control.

8. Recopilar la información, allegar y practicar pruebas necesarias, conducentes y pertinentes a fin de asumir la decisión que en derecho corresponda.

9. Realizar recomendaciones y/o sugerencias para introducir los correctivos necesarios.

10. Consolidar una base de datos donde recopile, organice y canalice la información sobre las quejas radicadas por la comunidad donde especifique dirección del establecimiento, actuación administrativa, y trámite realizado.

11. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico, administrativo, operativo a temas específicos que le sean encomendados.

12. Desarrollar actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de las normas de Metrología

legal y reglamentos técnicos por parte de los productores y proveedores 13. Conservar el Manual de imagen de la Red Nacional de Protección al Consumidor, en todas las actividades del convenio específico, así como en los materiales de comunicación, difusión y promoción con el fin de consolidar recordación y asociación entre los habitantes de la localidad, incluyendo en los mismos el logo institucional del FONDO.

14. Las demás que se consideren necesarias y hagan parte del objeto del convenio.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., al sexto (06) día del mes de marzo de 2023.

Atentamente,

DIEGO ALEJANDRO MALDONADO ROLDÁN
Alcalde Local de Fontibón (E)
alcalde.fontibon@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Juan David Ramirez Montoya CPS-045 de 2023 FDLF
Revisó: Junny La Serna Bula – CPS 044 de 2022 - FDLF

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE FONTIBÓN (E)

CERTIFICA

Que la señora **YOLANDA CALDERON** identificada con C.C. No. 28.946.846 de Cajamarca, suscribió el siguiente contrato con el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 166 de 2020

OBJETO: Prestar servicios profesionales en Derecho para apoyar las actividades jurídicas y administrativas propias de la CASA DEL CONSUMIDOR, en el marco del convenio suscrito entre la Superintendencia de Industria y comercio y la Alcaldía Local de Fontibón.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar asistencia jurídica al Grupo de protección al consumidor de la Alcaldía Local de Fontibón con autonomía técnica, administrativa, y financiera realizando el impulso procesal a las diferentes actuaciones administrativas que se puedan adelantar con ocasión de la protección de los derechos de los consumidorespara (sic) verificar si se encuentran conforme las disposiciones vigentes sobre el particular, y emitir concepto técnico como resultado de cada una.
2. Proyectar los actos administrativos de fondo consistentes en resoluciones, fallos, pliegos de cargos, recursos a los expedientes que le sean asignadas, todo de conformidad con lo establecido con el supervisor del contrato o de su apoyo.
3. Realizar los correspondientes informes a las visitas técnicas realizadas indicando la orden de trabajo y el requerimiento y/o actuación administrativa asociada dentro del plazo estipulado.
4. Proyectar las respectivas comunicaciones requeridas en cada expediente, según le sean asignadas.
5. Apoyar al Grupo de Gestión protección al consumidor de la Alcaldía Local de Fontibón para estudiar, proyectar, conceptuar y/o fallar querellas, conceptos jurídicos y derechos de petición que le sean asignados.
6. Tramitar jurídicamente los recursos y requerimientos que se surtan en el expediente y/o de las quejas delos (sic) ciudadanos.
7. Realizar acompañamiento a los operativos diurnos o nocturnos que coordina el Grupo de PROTECCIONAL CONSUMIDOR de la Alcaldía Local, relacionada con inspección, vigilancia y control(sic).
8. Recopilar la información, allegar y practicar pruebas necesarias, conducentes y pertinentes a fin de asumir la decisión que en derecho corresponda.
9. Realizar recomendaciones y/o sugerencias para introducir los correctivas necesarios.
10. Consolidar una base de dates donde recopile, organice y canalice la información sobre las quejas radicadas por la comunidad donde especifique dirección del establecimiento, actuación administrativa, y tramite realizado.
11. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico, administrativa, operativo a temas específicos que le sean encomendados.

12. Desarrollar actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de las normas de metrología legal y reglamentos técnicos por parte de los productores y proveedores.
13. Conservar el Manual de imagen de la Red Nacional de Protección al Consumidor, en todas las actividades del convenio específico, así como en los materiales de comunicación, difusión y promoción con el fin de consolidar recordación y asociación entre los habitantes de la localidad, incluyendo en los mismos el logo institucional del FONDO.
14. Las demás que se consideren necesarias y hagan parte del objeto del convenio.

FECHA DE INICIO	28/09/2020
PLAZO INICIAL	(3) meses
PRÓRROGA 1	(1) Mes
PLAZO TOTAL	(4) meses
FECHA DE TERMINACIÓN (PRÓRROGA INCLUIDA)	27/01/2021
VALOR INICIAL	$ 14.349.000
ADICIÓN 1	$ 4.783.000
VALOR TOTAL	$ 19.132.000
ESTADO	TERMINADO

ANDERSON ACOSTA TORRES
Alcalde Local de Fontibón (E)
alcalde.fontibon@gobiernobogota.gov.co

Proyecto: Alejandra González Mahecha CPS-172-2021 FDLF
Revisó: María Victoria Forero Guerrero- Profesional Universitario 219-12 FDLF
Aprobó: Blanca Oliva Córdoba - CPS 56 de 2021 - Abogada FDLF

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL (E)

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, se encuentra que **YOLANDA CALDERÓN,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **28.946.846** de Cajamarca Tolima, celebró con el fondo el siguiente Contrato:

TIPO:	
NÚMERO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS. 164 DE 2020
OBJETO:	"EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA EL TRÁMITE E IMPULSO PROCESAL DE LAS ACTUACIONES CONTRAVENCIONALES Y/O QUERELLAS QUE CURSEN EN LAS INSPECCIONES DE POLICIA DE LA LOCALIDAD".
PLAZO INICIAL:	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIO:	25 DE FEBRERO DE 2020
PRÓRROGA:	DOS (2) MESES
FECHA FINAL DE EJECUCIÓN:	24 DE AGOSTO DE 2020
VALOR DEL CONTRATO:	$ 19.200.000
ADICIÓN:	$ 9.600.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 28.800.000
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Revisar y analizar jurídicamente cada una de las actuaciones asignadas por el Inspector de Policía Urbano, con el fin de emitir o proyectar diagnostico en cada una de ellas, para establecer la actuación jurídica a seguir conforme la naturaleza del proceso sancionatorio. **2**. Proyectar para la revisión y aprobación del Inspector de Policía Urbano, los actos que impongan medidas correctivas u órdenes de policía conforme a la normatividad vigente. **3**. Proyectar para la revisión y aprobación del Inspector de Policía Urbano, los actos por medio del cual se resuelvan los recursos de las decisiones adoptadas por los comandantes de estación, subestación y del personal uniformado de la Policía Nacional. **4**. Apoyar en la revisión del registro y actualización de las actuaciones y querellas que le asigne el Inspector de Policía para impulso, en el aplicativo "SI ACTUA" o el sistema dispuesto para su seguimiento. En caso contrario, proceder a informar para que el personal administrativo de la Inspección de Policía proceda a su registro y actualización. **5**. Registrar en el aplicativo "**SI ACTUA**" el trámite realizado de los expedientes asignados, con el fin de dar cierre o impulso respectivo. **6**. Registrar en el aplicativo "**SI**

ACTUA" el trámite realizado de los expedientes asignados, con el fin de darles cierre o el impulso respectivo, **7**. Acompañar al Alcalde Local y/o Inspector de Policía Urbano a los operativos de Inspección, Vigilancia y Control en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, conforme con las instrucciones que éstos le impartan y los lineamientos distritales, en el marco de las normas vigentes. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato. **8**. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. **9**. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. **10**. Asistir puntualmente a todas las convocatorias que se realicen desde la Alcaldía Local de San Cristóbal. **11.** Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. **12**. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de septiembre de 2020.

Cordialmente,

ANDERSON ACOSTA TORRES
Alcalde local de san Cristóbal (E)

Elaboró: Marta Pardo Prieto, Auxiliar administrativo. FDLSC
Revisó: Yulis Paola Brito Guerra Contratista FDLSC
Revisó Jaime Andrés Ortiz Quiñones Abogado, del despacho FDLSC

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL (E)

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, se encuentra que **YOLANDA CALDERÓN,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **28.946.846** de Cajamarca Tolima, celebró con el fondo el siguiente Contrato:

TIPO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
NÚMERO:	171 DE 2019
OBJETO:	"EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA EL TRÁMITE E IMPULSO PROCESAL DE LAS ACTUACIONES CONTRAVENCIONALES Y/O QUERELLAS QUE CURSEN EN LAS INSPECCIONES DE POLICIA DE LA LOCALIDAD".
PLAZO INICIAL:	ONCE (11) MESES
FECHA DE INICIO:	DIECINUEVE (19) DE FEBRERO DE 2019
FECHA FINAL DE EJECUCIÓN:	DIECIOCHO (18) DE ENERO DE 2020
VALOR DEL CONTRATO:	$ 52.470.000
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO SEGÚN ACTA EL 19 DE FEBRERO DEL 2020.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Revisar y analizar jurídicamente cada una de las actuaciones asignadas por el Inspector de Policía Urbano, con el fin de emitir o proyectar diagnostico en cada una de ellas, para establecer la actuación jurídica a seguir conforme la naturaleza del proceso sancionatorio. **2**. Proyectar para la revisión y aprobación del Inspector de Policía Urbano, los actos que impongan medidas correctivas u órdenes de policía conforme a la normatividad vigente. **3**. Proyectar para la revisión y aprobación del Inspector de Policía Urbano, los actos por medio del cual se resuelvan los recursos de las decisiones adoptadas por los comandantes de estación, subestación y del personal uniformado de la Policía Nacional. **4**. Apoyar en la revisión del registro y actualización de las actuaciones y querellas que le asigne el Inspector de Policía para impulso, en el aplicativo "SI ACTUA" o el sistema dispuesto para su seguimiento. En caso contrario, proceder a informar para que el personal administrativo de la Inspección de Policía proceda a su registro y actualización. **5**. Registraren el aplicativo "SI ACTUA" el trámite realizado de los expedientes asignados, con el fin de dar cierre o impulso respectivo. **6**. Registrar en el aplicativo "SI ACTUA" el trámite realizado de los expedientes asignados, con el fin de darles cierre o el impulso respectivo, **7**. Acompañar al Alcalde Local y/o Inspector de Policía Urbano a los operativos de Inspección, Vigilancia y Control en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, actividad económica,

urbanismo, espacio público y libertad de circulación, conforme con las instrucciones que éstos le impartan y los lineamientos distritales, en el marco de las normas vigentes. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato. **8**. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. **9**. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. **10**. Asistir puntualmente a todas las convocatorias que se realicen desde la Alcaldía Local de San Cristóbal. **11.** Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. **12**. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de septiembre de 2020.

Cordialmente,

ANDERSON ACOSTA TORRES
Alcalde local de san Cristóbal (E)

Elaboró: Marta Pardo Prieto, Auxiliar administrativo. FDLSC
Revisó: Yulis Paola Brito Guerra Contratista FDLSC
Revisó Jaime Andrés Ortiz Quiñones Abogado, del despacho FDLSC

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	YOLANDA CALDERON
No. DE CEDULA Y/O NIT	28946846
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	1482 DE 2018
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Red Nacional de Protección al Consumidor en la articulación de las actividades que se adelanten en las Casas del Consumidor.
OBLIGACIONES	**1. OBLIGACIONES GENERALES:** 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo Articulo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la **CONTRATANTE**, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la **CONTRATANTE**. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la **CONTRATANTE**. 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen

	daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. **2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Apoyar la articulación de las actividades que se adelanten en la Casa del Consumidor. 2. Apoyar en la coordinación y participación de manera conjunta con la localidad en las actividades tendientes a difundir el conocimiento en los ciudadanos de sus derechos como consumidores. 3. Apoyar a las autoridades locales en el ejercicio de sus funciones administrativas de protección al consumidor. 4. Liderar y articular el desarrollo de proyectos que tengan por objeto promover la creación de asociaciones y ligas de consumidores en las respectivas localidades. 5. Acompañar la gestión de convenios o proyectos que se realicen entre el respectivo fondo de desarrollo local y la Superintendencia de Industria y Comercio, las Cámaras de Comercio y otros organismos, asociaciones o gremios con sede en la jurisdicción o zona de influencia del mismo, tendientes a desarrollar programas de sensibilización y compromisos de respeto a los derechos del consumidor entre los productores y proveedores. 6. Apoyar en el proceso de capacitación y/o socialización, sobre las competencias administrativas que consagra la Ley 1480 de 2011, adelantando visitas de promoción y vinculación de temas en materia de Protección al Consumidor. 7. Apoyar el proceso de difusión, capacitación y actualización del protocolo establecido para la operación de la Casa del Consumidor. 8. Apoyar en la realización de las audiencias de facilitación que se adelantan en la Casa del Consumidor entre consumidores y proveedores y/o productores de acuerdo al protocolo establecido por la Entidad. 9. Apoyar en la administración, registro y control del talento humano y bienes de la Casa del Consumidor. 10. Mantener informado al personal de la Casa del Consumidor de su localidad acerca de las políticas, normas y procedimientos y decisiones de carácter administrativo así como asignar las actividades a desarrollar conforme lo señale el supervisor del contrato. 11. Elaborar informes

	periódicos para la Coordinación del Grupo de Trabajo de Apoyo de la Red Nacional de Protección al Consumidor, respecto de las actividades realizadas por el personal contratado para el eficiente funcionamiento de la Casa del Consumidor. 12. Verificar los trámites, documentos y cuentas de cobro, necesarios para los contratistas de la Casa del Consumidor, conforme lo señale el supervisor del contrato. 13. Velar por la efectiva administración de los archivos, tanto en medio físico como magnético, aplicando los principios de flujo documental y del Sistema de Trámites establecido por la SIC respecto de las peticiones, quejas o reclamos que se radiquen en la Casa del Consumidor. 14. Asistir a las reuniones referentes a temas sobre protección al Consumidor que se lleven a cabo en las diferentes localidades. 15. Elaborar oficios, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de la Coordinación de la Casa del Consumidor de su localidad. 16. Las demás que sean designadas por el supervisor del contrato..
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2018/07/27
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2018/07/27
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 14 de Diciembre de 2018, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal..
VALOR DEL CONTRATO	$23.250.000, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	2018/12/11
PRORROGA	Hasta el 31 de diciembre de 2018
ADICION	Adicionar el valor del contrato a la suma de $2.400.000.00, para un valor total de $23.250.000.00
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2018/12/31

Se expide la presente a solicitud de **YOLANDA CALDERON** el 17 de enero de 2019 en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones".*

Elaboró: Emilse Maria Orozco Sierra
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	YOLANDA CALDERON
No. DE CEDULA Y/O NIT	28946846
CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION	
No. DEL CONTRATO	1049 DE 2018
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA RED NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE ADELANTEN EN LOS PUNTOS DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.
OBLIGACIONES	1. OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo Articulo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga

	a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:2.1 Apoyar la coordinación de las actividades que se adelanten en la Casa del Consumidor de San Cristobal. 2.2 Apoyar y participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos e investigaciones de protección al consumidor que se realicen en la localidad y la Superintendencia de Industria y Comercio, relacionados con los derechos del consumidor. 2.3 Apoyar en la coordinación y participación de manera conjunta con la localidad, en las actividades tendientes a difundir el conocimiento en los ciudadanos de sus derechos del consumidor. 2.4 Apoyar en la coordinación y participación de las actividades de formación en el sano consumo y de los derechos de los consumidores niños, niñas y adolescentes en la localidad. 2.5 Apoyar a las autoridades locales en el ejercicio de sus funciones administrativas de protección al consumidor. 2.6 Liderar el desarrollo de proyectos que tengan por objeto promover la creación de asociaciones y ligas de consumidores en la respectiva localidad. 2.7 Acompañar la gestión de convenios o proyectos, que se realicen entre el respectivo fondo de desarrollo local, la Superintendencia de Industria y Comercio, y otros organismos, asociaciones o gremios con sede en la jurisdicción o zona de influencia del mismo, tendientes a desarrollar programas de concienciación y compromisos de respeto a los derechos del consumidor entre los industriales y comerciantes de la región así como su desarrollo. 2.8 Apoyar el proceso de difusión, socialización y actualización del protocolo de establecimiento y operación de la Casa del Consumidor

	de su localidad. 2.9 Apoyar en la proyección de traslados / archivos / requerimientos de información, con la debida motivación, de las denuncias e investigaciones que se le sean asignadas por el supervisor del contrato. 2.10 Apoyar en la realización de las visitas de inspección a los establecimientos de comercio a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre Protección al Consumidor. 2.11 Apoyar en la administración del talento humano, los recursos económicos y materiales de la Casa del Consumidor. 2.12 Apoyar en la coordinación del registro y control de bienes de la Casa del Consumidor de la localidad. 2.13 Dirigir las actividades que se realicen en la Casa del Consumidor de la localidad. 2.14 Establecer controles eficientes sobre los procesos administrativos que se desarrollen en la Casa del Consumidor, conforme lo señale el supervisor del contrato. 2.15 Mantener informado al personal de la Casa del Consumidor de la localidad acerca de las políticas, normas y procedimientos y decisiones de carácter administrativo sobre la materia. 2.16 Recomendar las actividades a desarrollar por el personal que presta sus servicios en la Casa del Consumidor, conforme lo señale el supervisor del contrato. 2.17 Elaborar informes periódicos para la Coordinación del Grupo de Trabajo de Apoyo de la Red Nacional de Protección al Consumidor, respecto de las actividades realizadas por el personal contratado para el eficiente funcionamiento de la Casa del Consumidor 2.18 Verificar los trámites de gastos de desplazamiento necesarios para los contratistas de la Casa del Consumidor, conforme lo señale el supervisor del contrato. 2.19 Velar por la efectiva administración de los archivos, tanto en medio físico como magnético, dentro de la Casa del Consumidor de la localidad. 2.20 Asistir a las reuniones referentes a temas sobre protección al Consumidor que se lleven a cabo en la respectiva localidad. 2.21 Elaborar oficios, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de la Coordinación de la Casa del Consumidor 2.22 Velar por la buena administración de los recursos de la Casa del Consumidor de la localidad. 2.23 Aplicar los principios de flujo documental y del Sistema de Trámites establecido por la SIC respecto de las peticiones, quejas o reclamos que se radiquen en la Casa del Consumidor 2.24 Apoyar en el proceso de socialización en la localidad, sobre las competencias administrativas que consagra la Ley 1480 de 2011, adelantando visitas de promoción y vinculación de temas en materia de protección al Consumidor..
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2018/01/26
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2018/01/26
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 30 de junio de 2018, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.
VALOR DEL CONTRATO	$23.700.000, 00
FORMA DE PAGO	Mensual vencida

FECHA DE TERMINACION ***(año/mes/día)***	2018/06/30

Se expide la presente a solicitud de **YOLANDA CALDERON** el 17 de mayo de 2018 en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró: Paula Juliana Perilla Bernal
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	YOLANDA CALDERON
No. DE CEDULA Y/O NIT	28946846
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	1012 DE 2017
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA DE LAS CASAS DEL CONSUMIDOR, SU REGIÓN Y ZONA DE INFLUENCIA..
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES GENERALES:** 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo Articulo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración d bienes de la **CONTRATANTE**, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la **CONTRATANTE**. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la **CONTRATANTE.** 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las

	instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. **2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 2.1 Apoyar la gestión jurídica de la Casa del Consumidor de SAN CRISTOBAL. 2.2 Apoyar los estudios jurídicos requeridos para dar respuesta a las solicitudes recibidas, o dar traslado a la autoridad competente. 2.3 Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de protección al consumidor de manera que se atiendan los requerimientos institucionales. 2.4 Participar en las actividades de divulgación y difusión de los servicios prestados por la Casa del Consumidor de su región y zona de influencia y la protección al consumidor. 2.5 Socializar en las entidades educativas, comerciantes y autoridades administrativas locales, los derechos y deberes en protección al Consumidor a través de capacitaciones

	organizadas por la Red Nacional de Protección al Consumidor. 2.6 Atender las solicitudes realizadas por la persona que lidere el funcionamiento de la Casa del Consumidor de su región y zona de influencia para el efectivo desarrollo de sus actividades. 2.7 Prestar asistencia y orientación a los usuarios – consumidores que se acerquen a la casa del consumidor de su región y zona de influencia en busca de guía profesional respecto al Estatuto del Consumidor. 2.8 Apoyar en la revisión y estudio de las peticiones recibidas en materia de protección al consumidor. 2.9 Realizar lo correspondiente para dar traslado a la autoridad o funcionario competente de las peticiones, quejas o denuncias recibidas en la casa del Consumidor de su región y zona de influencia y hacer seguimiento de las mismas. 2.10 Dar trámite a las solicitudes de protección al consumidor, haciendo seguimiento y dando cumplimiento a las solicitudes resueltas. 2.11 Elaborar y actualizar la base datos de las peticiones, quejas y reclamos recibidas, atendidas y trasladadas. 2.12 Responder por la organización y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. 2.13 Apoyar en la proyección de traslados / archivos / requerimientos de información, con la debida argumentación, de las denuncias e investigaciones que se le sean asignadas por el supervisor del contrato. 2.14 Apoyar en la realización de las visitas de inspección a los establecimientos de comercio a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre Protección al Consumidor. 2.15 Apoyar en la proyección, investigación y vigilancia de los trámites que resulten relacionados con la protección al Consumidor, que le sean asignados por el supervisor. 2.16 Apoyar en la proyección de los actos administrativos que le sean asignados en el mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2017/04/28
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2017/05/02
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 15 de diciembre de 2017, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.
VALOR DEL CONTRATO	$28.000.000, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	2018/02/2743075
PRORROGA	Hasta el 31 de diciembre de 2017
ADICION	adicionar el contrato a la suma de UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA ($ 1.750.000),para un valor total de VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS ($ 28.000.000).

FECHA DE TERMINACION ***(año/mes/día)***	2017/12/31

Se expide la presente a solicitud de **YOLANDA CALDERON** el 13 de julio de 2018 en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró: Emilse Maria Orozco Sierra
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

CERTIFICACIÓN DE CONTRATISTAS	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**YOLANDA CALDERON**
NIT /No. DE CEDULA	**28.946.846**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	1382 DE 2016
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión jurídica de puntos de atención al consumidor en la ciudad de Bogotá.
OBLIGACIONES	**1.** Cumplir con el objeto del Contrato. **2.** Apoyar la gestión jurídica del **Punto de Atención al Consumidor de San Cristóbal**. **3.** Apoyar los estudios jurídicos requeridos para dar respuesta a las solicitudes recibidas, o dar traslado a la autoridad competente. **4.** Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de protección al consumidor de manera que se atiendan los requerimientos institucionales. **5.** Participar en las actividades de divulgación y difusión de los servicios prestados por el **Punto de Atención al Consumidor de San Cristóbal** y la protección al consumidor. **6.** Socializar en las entidades educativas, comerciantes y autoridades administrativas locales, los derechos y deberes en protección al Consumidor a través de capacitaciones organizadas por la Red Nacional de Protección al Consumidor. **7.** Atender las solicitudes realizadas por la persona que lidere el funcionamiento del **Punto de Atención al Consumidor de San Cristóbal** para el efectivo desarrollo de sus actividades. **8.** Disponer de un equipo de cómputo portátil para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **9.** Prestar asistencia y orientación a los usuarios - consumidores que se acerquen al **Punto de Atención al Consumidor de San Cristóbal** en busca de guía profesional respecto al Estatuto del Consumidor. **10.** Apoyar en la revisión y estudio de las peticiones recibidas en materia de protección al consumidor. **11.** Realizar lo correspondiente para dar traslado a la autoridad o funcionario competente de las peticiones, quejas o denuncias recibidas en el **Punto de Atención al Consumidor de San Cristóbal** y hacer seguimiento de las mismas. **12.** Dar trámite a las solicitudes de protección al consumidor, haciendo seguimiento y dando cumplimiento a las solicitudes resueltas.

	13. Elaborar y actualizar la base datos de las peticiones, quejas y reclamos recibidas, atendidas y trasladadas. **14.** Responder por la organización y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. **15.** Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. **16.** Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. **17.** Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad en el trabajo de la Superintendencia de Industria y Comercio. **18.** Presentar los informes que requiera los supervisores del contrato. **19.** Dar cumplimiento al Manual de Administración de Bienes de la CONTRATANTE. velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos. y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. **20.** Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización. **21.** Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. **22.** Atender las instrucciones dadas por los Supervisores del Contrato para la buena ejecución del mismo. **23.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **24.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011. **25.** Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato. **26.** Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. **27.** Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual. **28.** Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. **29.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en

	que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. **30.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomia técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vinculo laboral alguno del CONTRATISTA con la SIC. **31.** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales. **32.** Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	03 de noviembre de 2016
FECHA DE INICIACIÓN	03 de noviembre de 2016
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 30 de diciembre de 2016, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.
VALOR DEL CONTRATO	El valor del presente contrato es hasta la suma de **SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($7.153.333)** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.
FORMA DE PAGO	No requerido
MODIFICACION DE FECHA	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2016

Se expide la presente a solicitud de **YOLANDA CALDERON** a los quince (15) días del mes de febrero del año dos mil diecisiete (2017) en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones".*

Elaboró: Emma Ruth Bibiana Morales Roa
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta