

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C. NIT 899999061.**

**C E R T I F I C A Q U E:**

Consultado el sistema de información de la entidad se evidencia que la señora **CONSUELO GUZMAN PINZON**, identificada con cédula de ciudadanía 51.709.620, ingresó a la Personería de Bogotá D.C., el 1° de febrero de 2024, desempeñando el siguiente cargo:

- **ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 01**, en la Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales (**desde el 1° de febrero de 2024 al 07 de abril de 2024**).

Mediante Resolución 49 del 29 de enero de 2024, con efectividad a partir del 1° de febrero del mismo año, fue nombrado con carácter ordinario en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción, para desempeñar las funciones de ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 01, en la Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales.

De acuerdo con el Manual de Funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Personería de Bogotá, D.C., adoptado mediante la Resolución 073 de 06 de febrero de 2024, desempeñó las siguientes funciones:

1. Asesorar al Personero en la orientación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas relativos a la gestión de las dependencias, conforme con los lineamientos institucionales y las estipulaciones legales vigentes.
2. Dirigir la elaboración de estudios, diagnósticos, proyectos y actos administrativos con el fin de presentar elementos de juicio para la toma de decisiones del Personero de acuerdo con las normas vigentes y los planes institucionales.
3. Asesorar al Personero en el diseño y establecimiento de métodos, directrices y procedimientos de trabajo de las diferentes dependencias de la entidad, en concordancia con las políticas previamente determinadas.
4. Fomentar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.
5. Conceptuar técnica y/o jurídicamente sobre los asuntos encomendados por el Personero, proporcionando la asesoría necesaria para el logro de lo requerido y los objetivos propuestos.



6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.

Mediante Resolución 218 del 05 de abril de 2024, con efectividad a partir del 08 de abril del mismo año, le fue aceptada la renuncia al empleo de ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 01.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de junio de 2024.

**MARTHA LILIANA BALLÉN LEÓN**  
Subdirectora de Gestión del Talento Humano (E)

Proyectó: Andrea Serano.

Para realizar la verificación de esta certificación favor comunicarse al número 6013820450 ext. 5521, de lo contrario enviar correo a [gestion\\_humano@personeriabogota.gov.co](mailto:gestion_humano@personeriabogota.gov.co) con la certificación adjunta para realizar la confirmación correspondiente.

**Sede principal** Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá  
**Sede C.A.C.** Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá  
**Código postal** 111321  
**Conmutador** (601) 382 04 50/80  
**Línea 143**

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)

Personería de Bogotá  
 @PERSONERIADEBOGOTA  
 @personeriabta  
 @personeriadebogota

**EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR**

**CERTIFICA**

Que la señora, **CONSUELO GUZMAN PINZON**, identificada con cedula de Ciudadanía No.51.709.620 suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios, con el Fondo de Desarrollo Local Ciudad Bolívar, entidad de Derecho Público identificada con el NIT. 899.999.061-9:

<b>No. CONTRATO:</b>	<b>CPS-845-2023</b>
<b>OBJETO:</b>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EN EL AREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL EN EL APOYO A LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DEL PROYECTO 1982 TECNOLÓGICA, SEGURA Y EN PAZ EN CIUDAD BOLÍVAR
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b>	
<p>1. Realizar el seguimiento y control a la calidad de los elementos suministrados por el contratista e informar al supervisor y/o apoyo a la supervisión, si se debe realizar cambios de elementos cuando no sean de la calidad esperada o de las características técnicas establecidas. 2. Entregar informes mensuales de los elementos suministrados y su respectiva instalación en conjunto con el avance del cronograma establecido por el contratista. 3. Apoyar en la verificación, seguimiento y control de los materiales, equipos y elementos suministrados que sean originales de fábrica y no sean de características remano facturadas. 4. Realizar la gestión y seguimiento, hasta su consecución, de todos y cada uno de las autorizaciones, permisos, licencias o acompañamientos requeridos para la ejecución del contrato, con base en los requerimientos del anexo técnico y las solicitudes hechas por el contratista. 5. Verificar seguimiento y control a las instalaciones eléctricas y lógicas necesarias para la conexión de la solución y/o equipos, verificar la implementación de las mejores prácticas y normatividad vigente. 6. Participar de las reuniones de coordinación y planeación que sean requeridas por el/la Alcalde(sa) Local, así como de las actividades programadas por el despacho de la Alcaldía. 7. Responder a las solicitudes de la ciudadanía como de entes de control, oficios, derechos de petición y/o similares que sean radicados en el aplicativo Orfeo y/o por diferentes medios, que le sean asignados. 8. Apoyar la supervisión de contratos y/o convenios que le sean designados por el Alcalde Local, según lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno. 9. Suministrar la información necesaria para mantener actualizados los aplicativos de seguimiento en la ejecución de los contratos, especialmente de SEGPLAN, SIPSE, SECOP y los aplicativos desarrollados por la entidad para el seguimiento de los contratos. 10. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el Alcalde Local y/o el apoyo a la supervisión del contrato y que surjan de la naturaleza del contrato.</p>	
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	22 DE DICIEMBRE DE 2023

<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b>	CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$49,920,000).
<b>VALOR PAGO MENSUAL:</b>	SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. \$6,240,000
<b>FECHA DE INICIO:</b>	10 DE JULIO DE 2024
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:</b>	OCHO (08) MESES
<b>CEDENTE:</b>	CARLOS ANDRES CAICEDO
<b>VALOR EJECUTADO POR EL CEDENTE:</b>	CERO PESOS M/CTE. (\$0000) M/CTE.
<b>CESIONARIO:</b>	CONSUELO GUZMAN PINZON
<b>VALOR EN EJECUCION POR EL CESIONARIO:</b>	CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. (\$49.920.000)
<b>FECHA DE TERMINACION:</b>	09 DE MARZO DE 2025
<b>ESTADO:</b>	EN EJECUCION

La presente certificación se expide a solicitud de la señora, **CONSUELO GUZMAN PINZON** a los doce (12) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

**DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE**

Alcalde Local de Ciudad Bolívar

Proyecto: Luz Aleyda Cortes Daza Contratista Contratación CPS-1009-2024  
Revisó: Álvaro Alejandro Borbón Roza Contratista Contratación-CPS 1162-2024  
Aprobó: Sergio Eulises Páez Villalba Contratista Despacho CPS-931-2024

## EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

## CERTIFICA

Que la señora, **CONSUELO GUZMAN PINZON**, identificada con cedula de Ciudadanía No.51.709.620 suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios, con el Fondo de Desarrollo Local Ciudad Bolívar, entidad de Derecho Público identificada con el NIT. 899.999.061-9:

<b>No. CONTRATO:</b>	<b>CPS-024-2023</b>
<b>OBJETO:</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA DE INSTALACIÓN DE SOFTWARE Y MANEJO DE BASE DE DATOS EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LA ALCALDÍA DE CIUDAD BOLÍVAR
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b>	
<p>1. Cargar la información requerida a la Alcaldía Local por la Contraloría de Bogotá, mediante los sistemas de información designados para tal fin, utilizando los esquemas de seguridad de información establecidos. 2. Organizar y estructurar la información de contratación para los formatos de cargue al sistema de la Contraloría. 3. Elaborar los informes, relacionados con la naturaleza del contrato, solicitados por entes de control o entidades distritales. 4. Capacitar y orientar a los funcionarios y contratistas en el manejo de los aplicativos misionales y de apoyo de la Secretaria de Gobierno. 5. Informar al Administrador de la Red de la Alcaldía cualquier cambio que se presente con los usuarios que manejen aplicaciones misionales y de apoyo. 6. Reportar los requerimientos de hardware y software al administrador de red de la Alcaldía, con el fin de hacer la respectiva solicitud de mantenimiento 7. Atender las invitaciones a reuniones de capacitación y actualización enviadas por la Secretaría de Gobierno relacionadas con el objeto contractual. 8. Recibir la capacitación necesaria para la instalación, configuración y manejo de los aplicativos misionales y de apoyo de la Secretaria de Gobierno, con el fin de apoyar a los usuarios de la alcaldía local 9. Apoyar en la Instalación, configuración, afinamiento y aseguramiento de bases de datos SQL, mySQL y NOSQL. 10. Instalar, configurar y gestionar bases de datos SQL, definir el esquema del diccionario de datos. 11. Especificar restricciones de integridad para asegurar los datos, garantizar la alta disponibilidad de la base de datos SQL. 12. Administrar los sistemas operativos donde corren las bases de datos SQL, desarrollar tareas de tuning de base de datos, tanto en las consultas SQL como en la configuración del servidor. 13. Responder por el correcto funcionamiento de instalación y configuración de los aplicativos misionales y de apoyo de la Secretaria Distrital de Gobierno en las localidades. 14. Desarrollo de consultas con bases de datos utilizando SQL, mySQL, MariaDB. 15. Realizar informe mensual sobre los servicios atendidos con base en la información registrada en el Sistema empleado por la Secretaría Distrital de Gobierno para tal fin 16. Las demás que le asigne el Alcalde Local y que surjan de la naturaleza del contrato</p>	
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	<b>17 DE ENERO DE 2023</b>

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$50.490.000).
VALOR PAGO MENSUAL:	CINCO MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$5,610,000)
FECHA DE INICIO:	18 DE ENERO DE 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	NUEVE (09) MESES
CEDENTE:	CONSUELO GUZMAN PINZON
VALOR EJECUTADO POR EL CEDENTE:	TREINTA MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 30.294.000).
CESIONARIO:	LUIS HERNAN ALVAREZ
VALOR EJECUTADO POR EL CESIONARIO:	VEINTE MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 20.196.000.
PRORROGA NO 1:	TRES (03) MESES Y CATORCE (14) DIAS
ADICION No 1:	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS (\$19.261.000) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SESENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS (69.751.000) M/CTE
PLAZO FINAL DEL CONTRATO:	DOCE (12) MESES Y CATORCE (14) DIAS
FECHA DE TERMINACION:	31 DE ENERO DE 2024
ESTADO:	TERMINADO

La presente certificación se expide a solicitud de la señora, **CONSUELO GUZMAN PINZON** a los doce (12) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).



**DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE**

Alcalde Local de Ciudad Bolívar

Proyecto: Luz Aleyda Cortes Daza Contratista Contratación CPS-1009-2024

Revisó: Álvaro Alejandro Borbón Rozo Contratista Contratación-CPS 1162-2024

Aprobó: Sergio Eulises Páez Villalba Contratista Despacho CPS-931-2024

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR (E)

CERTIFICA

Que **CONSUELO GUZMAN PINZON**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.709.620 de Bogotá, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con el Fondo de Desarrollo Local Ciudad Bolívar, entidad de Derecho Público identificada con el NIT. 899.999.061-9:


<b>No. CONTRATO:</b>	<b>CPS-334-2022</b>
<b>OBJETO:</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA DE INSTALACIÓN DE SOFTWARE Y MANEJO DE BASE DE DATOS EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LA ALCALDÍA DE CIUDAD BOLÍVAR
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b>	
<p>1. Cargar la información requerida a la Alcaldía Local por la Contraloría de Bogotá, mediante los sistemas de información designados para tal fin, utilizando los esquemas de seguridad de información establecidos. 2. Organizar y estructurar la información de contratación para los formatos de cargue al sistema de la Contraloría. 3. Elaborar los informes, relacionados con la naturaleza del contrato, solicitados por entes de control o entidades distritales. 4. Capacitar y orientar a los funcionarios y contratistas en el manejo de los aplicativos misionales y de apoyo de la Secretaría de Gobierno. 5. Informar al Administrador de la Red de la Alcaldía cualquier cambio que se presente con los usuarios que manejen aplicaciones misionales y de apoyo. 6. Reportar los requerimientos de hardware y software al administrador de red de la Alcaldía, con el fin de hacer la respectiva solicitud de mantenimiento 7. Atender las invitaciones a reuniones de capacitación y actualización enviadas por la Secretaría de Gobierno relacionadas con el objeto contractual. 8. Recibir la capacitación necesaria para la instalación, configuración y manejo de los aplicativos misionales y de apoyo de la Secretaría de Gobierno, con el fin de apoyar a los usuarios de la alcaldía local 9. Apoyar en la Instalación, configuración, afinamiento y aseguramiento de bases de datos SQL, MySQL y NOSQL. 10. Instalar, configurar y gestionar bases de datos SQL, definir el esquema del diccionario de datos. 11. Especificar restricciones de integridad para asegurar los datos, garantizar la alta disponibilidad de la base de datos SQL. 12. Administrar los sistemas operativos donde corren las bases de datos SQL, desarrollar tareas de tuning de base de datos, tanto en las consultas SQL como en la configuración del servidor. 13. Desarrollar auditorías de usuarios roles, perfiles y privilegios. 14. Desarrollo de consultas con bases de datos utilizando SQL, MySQL, MariaDB. 15. Realizar informe mensual sobre los servicios atendidos con base en la información registrada en el Sistema empleado por la Secretaría Distrital de Gobierno para tal fin 16. Responder por el correcto funcionamiento de instalación y configuración de los aplicativos misionales y de apoyo de la Secretaría Distrital de Gobierno en las localidades. 17. Las demás que le asigne el Alcalde Local y que surjan de la naturaleza del contrato:</p>	
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	28 DE ENERO DE 2022
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b>	CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$42.400.000,) M/CTE.
<b>PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:</b>	OCHO (8) MESES
<b>FECHA DE INICIO:</b>	1 DE FEBRERO DE 2022
<b>ADICIÓN N° 1:</b>	QUINCE MILLONES

	NOVECIENTOS MIL PESOS (\$15.900.000) M/CTE
<b>PRÓRROGA N° 1:</b>	TRES (3) MESES
<b>FECHA DE TERMINACION FINAL:</b>	30 DE DICIEMBRE DE 2022
<b>PLAZO FINAL DE EJECUCIÓN:</b>	ONCE (11) MESES
<b>VALOR FINAL DE EJECUCIÓN:</b>	CINCUENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$ 58.300.000) M/CTE
<b>ESTADO:</b>	TERMINADO

La presente se expide a solicitud de la contratista **CONSUELO GUZMAN PINZON**, a los cinco (05) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).



**TATIANA PINEROS LAVERDE**  
Alcaldesa Local de Ciudad Bolívar (E)

Proyecto: Carol Tatiana Quintero Moreno- Contratista ALCB  
Revisó: Ana Milena Cruz- Contratista - ALCB   
Jairo Armando Peña Ríos- Contratista ALCB

11808



SECRETARÍA DE  
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20225520135991

Fecha: 16-02-2022



### CERTIFICACION CONTRACTUAL

La suscrita Representante Legal del Fondo de Desarrollo Local de Usme, **MABEL ANDREA SUA TOLEDO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.130.884 expedida en Bogotá D.C. alcaldesa Local de Usme, según Decreto de Nombramiento No. 107 del 08 de abril de 2020 y Acta de posesión No. 109 del 17 de abril de 2020, certifica que **CONSUELO GUZMAN PINZON**, identificada con cédula de ciudadanía No. No. 51.709.620 de Bogotá D.C., celebró y ejecutó con este Fondo de Desarrollo Local el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

<b>CPS:</b>	040-FDLU-2019
<b>Modalidad de contratación:</b>	Contrato de prestación de servicios
<b>Objeto:</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA COORDINACIÓN, REVISIÓN, DISTRIBUCIÓN, ESTRUCTURACIÓN, FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD A CARGO A LA OFICINA DE PLANEACIÓN DEPENDENCIA DEL ÁREA GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USME
<b>Valor:</b>	OCHENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$87.400.000).
<b>Plazo:</b>	ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, siempre y cuando no supere el 31 de diciembre de 2019.
<b>Fecha de inicio:</b>	29 de enero de 2019
<b>Fecha de terminación:</b>	31 de diciembre del 2019
<b>ADICIÓN N° 1</b>	\$5.320.000
<b>PRÓRROGA N°1</b>	21 días
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	<p><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar, distribuir, asumir, revisar y hacer seguimiento en la estructuración, formulación y ejecución de los proyectos de inversión y gastos de funcionamiento de acuerdo con el PDL y el PAA a cargo de los profesionales de Planeación del AGDL.</li> <li>Realizar el análisis y emitir concepto previo para la formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión local y gastos de funcionamiento de la entidad de conformidad al Plan de Desarrollo Local, atendiendo las instrucciones que reciba de la secretaria Distrital de Gobierno</li> <li>Apoyar la recolección, organización y sistematización del Banco de Programas y Proyectos de la Alcaldía Local de</li> </ol>

	<p>Usme y verificar la correspondiente actualización en el aplicativo SEGPLAN.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Apoyar la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones - POA1 y su correspondiente seguimiento.</li><li>5. Realizar un reporte mensual con estadísticas - indicadores de las metas logradas por parte de la administración de Usme, para el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes y programas, de acuerdo con las tareas específicas que se le señalen e instrucciones que reciba.</li><li>6. Apoyar al despacho del Alcalde Local en todos los temas relacionados con los proyectos a cargo del Área Gestión del Desarrollo Local, ante las entidades estatales y de interacción con la comunidad.</li><li>7. Realizar los informes que soliciten las entidades de Distritales y los entes de control, para el cumplimiento de los procesos, planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo local. Realizar la revisión de la formulación de todos los procesos de selección con relación a proyectos de inversión y gastos de funcionamiento del FDLU de acuerdo con el PAA y el DL.</li><li>8. Realizar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información que realicen los diferentes entes de control, entidades públicas y comunidad en general, que sean competencia del FDLU y se debe dar trámite a estos documentos desde su inicio hasta el acuse de recibido.</li><li>9. Efectuar el seguimiento técnico de los procesos a su cargo y presentar un informe al despacho, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes o cuando hubiera avance o actuación que informar.</li><li>10. Realizar y verificar la publicación de documentos en el SECOP II y verificar la entrega de la información por parte de los profesionales de Planeación para el cargue de la misma en el aplicativo SIPSE de los procesos a cargo de Fondo de Desarrollo Local de Usme con relación a Planeación.</li><li>11. Realizar evaluaciones que le sean designadas de los procesos públicos de contratación que adelante el Fondo de Desarrollo Local de Usme, cuando así lo requiera la administración local.</li><li>12. Suministrar mensualmente a través de un informe ejecutivo la información con relación a metas, indicadores y el seguimiento del estado de avance de los proyectos del Plan de Desarrollo Local, que se encuentren a su cargo, y en caso de requerirlo, verificar la correspondiente actualización en el aplicativo MUSI</li><li>13. Ejecutar las supervisiones de conformidad con el Art. 83 de la Ley 1474 de 2011, y demás normatividad existente para la</li></ol>
--	--

	<p>materia de las que sea designado por el ordenador del gasto. a partir de la suscripción del acta inicio y hasta su culminación o en cualquier tiempo cuando fuere designado.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>14. Dar respuesta oportuna al 100% de las diferentes quejas, peticiones, reclamos, derechos de petición y solicitudes de información que sean designadas, realizadas por los entes de control, entidades públicas y de la comunidad, dentro de los términos señalados legalmente y llevara el respectivo seguimiento hasta recibir el acuse de recibido, lo anterior teniendo en cuenta que la responsabilidad del contratista finaliza una vez se encuentre cargado el documento con acuse de recibido en el aplicativo de gestión documental</li><li>15. Prestar apoyo a las actividades de la Alcaldía Local de Usme en los planes de contingencia en las áreas que se requiera según la designación del Alcalde Local.</li><li>16. Apoyar la implementación y ejecución de la política ambiental a los programas de uso eficiente del agua y engería, gestión integral de residuos, consumo sostenible y de implementación de prácticas sostenibles en b Alcaldía Local de Usme.</li><li>17. Garantizar la guarda, custodia y buen uso de los elementos de la entidad que le sean entregados, para la efectiva realización de su objeto contractual, en caso de que se genere pérdida o deterioro injustificado el supervisor deberá realizar el procedimiento que corresponda para que se garantice el reintegro de los mismos.</li><li>18. El contratista deberá participar en cada una de las actividades que el sistema integrado de gestión SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato su informe ejecutivo de actividades el reporte de las actividades en las que participo en el periodo correspondiente. (Lo que incluye asistir a las capacitaciones tanto a nivel central como en la Alcaldía Local).</li><li>19. Mantener activos y al día (sin trámites pendientes) los aplicativos TICs de acuerdo con el objeto contractual (Sistema de gestión documental implementado por la secretaria distrital de gobierno, correo institucional, Si Actúa, S1G, SI CAPITAL. extranet, entre otros) junto con el inventario físico que le sea asignado por el almacén del Área de Gestión del Desarrollo Local (lo anterior implica que una vez suscriba acta de inicio, el contratista deberá aperturar dichos aplicativos y deberá mantenerlos activos y al día durante todo el término de ejecución del contrato. Igualmente, con la suscripción del acta de inicio, deberá dirigirse al almacén del área de gestión del desarrollo local para la asignación del inventario físico del que será responsable).</li></ol>
--	---



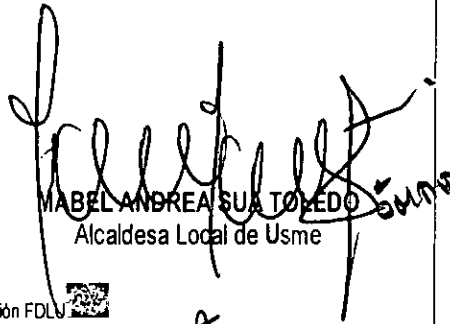
SECRETARÍA DE  
GOBIERNO

		20. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato, de conformidad con los lineamientos dados por el Alcalde Local.
Estado:		TERMINADO

Respecto de los contratos 11 de 2018; 26 de 2017 y 29 de 2016, una vez sea ubicada la información en nuestro archivo serán expedidas las correspondientes certificaciones.

Esta certificación se expide a los 16 días del mes de febrero de 2022, por solicitud del interesado.

Cordialmente,

  
MABEL ANDREA SUA TOLEDO  
Alcaldesa Local de Usme

Proyectó: Omaira Rodríguez – profesional – contratación FDLU  
Revisó y Aprobó: David Ricardo Molina Peñuela/ Profesional Universitario FDLU