



**EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN
DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER**

NIT. 800.154.275-1

CERTIFICA

Que verificados los archivos que reposan en la Entidad, **WILSON FABIAN SANABRIA SIERRA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.024.495.989** ha suscrito la siguiente Orden de Prestación de Servicios, en la cual se evidencia absoluta autonomía en su gestión, sin subordinación y dependencia con esta entidad:

IDIGER-297-2024

Plazo inicial	5 meses
Fecha Inicial	1/10/2024
Fecha Final	28/02/2025
Valor del Contrato	\$40.000.000
Estado del Contrato	Terminado
Honorarios	\$8'000.000

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REPRESENTAR AL IDIGER EN LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL NIVEL LOCAL EN EL MARCO DEL SISTEMA DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO.

OBLIGACIONES:

1. Ejercer la Secretaría y Asesoría Técnica de los Consejos Locales de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (CLGR-CC). Brindando los lineamientos técnicos; promoviendo acciones para el fortalecimiento institucional, social y comunitario.
2. Brindar asesoría a las Alcaldías locales asignadas, en la incorporación de la gestión de riesgos a los instrumentos de planificación del nivel local, realizar la actualización y seguimiento los éstos en las localidades asignadas (Plan de Desarrollo Local, proyectos de inversión y Plan Local de Gestión de Riesgos y Cambio Climático).
3. Depurar y/o actualizar la base de datos de puntos críticos de las localidades asignadas y desarrollar acciones de reducción de riesgo de los puntos priorizados por el IDIGER y el CLGR-CC.
4. Generar los reportes de los planes de acción por temporada de más lluvias y menos lluvias, según los lineamientos del IDIGER.
5. Desarrollar acciones de participación social y comunitaria en gestión de riesgos, con los grupos de valor identificados, en las localidades asignadas, a través de la



conformación de los nodos territoriales de la Red Social de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

6. Participar de la Estrategia Institucional de Respuesta del IDIGER y realizar la asesoría a las Alcaldías Locales en el proceso de activación y seguimiento de las emergencias acorde con el Marco de Actuación Distrital.
7. Cumplir con las demás obligaciones que sean acordadas con el supervisor y que tengan que ver con el desarrollo del objeto del contrato.

Esta constancia se expide teniendo como base la información documental y electrónica que reposa en nuestros archivos, a solicitud del interesado, el doce (12) de marzo de dos mil veinticinco (2025).

NELSON JAIRO RINCÓN MARTÍNEZ
JEFE OFICINA JURÍDICA (E)

Elaboró: Carol Johanna Acero B– Contratista Oficina Jurídica

CERTIFICACION CONTRACTUAL

La suscrita Representante Legal del Fondo de Desarrollo Local de Usme, ANA ISABEL HORTÚA SALCEDO, identificada con cédula de ciudadanía N.º 20.483.753, Alcaldesa Local de Usme (E), quien actúa en representación del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USME, según Decreto de Encargo No. 276 del 09 de agosto del 2024 y acta de posesión No. 290 del 16 de agosto de 2024, certifica que **WILSON FABIAN SANABRIA SIERRA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.024.495.989, celebró y ejecutó con este Fondo de Desarrollo Local los siguientes contratos de prestación de servicios:


CONTRATO NO.	CPS-706-2024 (11384)
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de prestación de servicios
OBJETO:	“PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES PRESENTADOS A ENTES DE CONTROL, LA JAL Y DEMÁS REQUERIMIENTOS DE CONTROL POLÍTICO, CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS AL DESPACHO DEL ALCALDE LOCAL.”
VALOR INICIAL:	\$ 26.000.000 M/cte.
PLAZO INICIAL:	Cuatro (04) Meses
FECHA DE INICIO:	17/07/2024
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	16/11/2024
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la revisión y seguimiento de respuestas a los informes, reportes y demás balances que se requieran de competencia del Despacho del Alcalde Local. 2. Brindar apoyo en las rendiciones de cuentas, mesas de trabajo, reuniones desde el nivel central y seguimiento a las diferentes dependencias mediante la difusión y consolidación de la información, atendiendo los requerimientos de los organismos de control. 3. Brindar apoyo al seguimiento de los compromisos suscritos por el Alcalde Local en los diferentes espacios que requiera. 4. Asistir a las reuniones, capacitaciones, comités de seguimiento por instrucción del Alcalde Local. 5. Apoyar la repuesta de fondo, oportuna, congruente y tener notificación efectiva de las solicitudes de información, PQRS, derechos de petición que le sean asignadas por el aplicativo de gestión Documental y/o correo institucional. Así mismo apoyar cuando se requiera brindando la información solicitada dentro de los tiempos determinados por la supervisión y/o apoyo a la supervisión, para así gestionar la respuesta dentro de los términos señalados por la ley 1755 de 2015. 6. Realizar el seguimiento al Sistema de Gestión Documental al Sistema ORFEO en aras de dar respuesta oportuna a los documentos que le sean asignados por este medio. 7. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información y citaciones de la JAL, entes de control y demás requerimientos en el marco de los acuerdos locales suscritos. 8. Brindar apoyo en la revisión y seguimiento de respuestas a los informes, reportes y demás balances que se

	requieran de competencia del Despacho del Alcalde Local. 9. Las demás que le asigne el Supervisor designado y que surjan de la naturaleza del contrato.
ESTADO:	TERMINADO

Esta certificación se expide a los doce (12) días del mes de febrero (02) del año 2025.

Cordialmente:


ANA ISABEL HORTÚA SALCEDO
Alcaldesa Local de Usme (E)

Proyectó: Kelli Johanna Gonzalez Avella- Apoyo-Área de Gestión de Desarrollo Local
Aprobó: Iván Gómez – Profesional Especializado - Despacho 

CERTIFICADO DE CONTRATOS



La suscrita, Adriana Maria Rendon en calidad de supervisor certifica:

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en el Sistema de Información ERP-SAP, la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ EAAB – ESP suscribió el presente contrato que se describe con las siguientes características:

CONTRATISTA	WILSON FABIAN SANABRIA SIERRA
IDENTIFICACIÓN	1.024.495.989
CONTRATO No.	2-05-30200-1482-2023
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LA GESTIÓN SOCIAL DE LA GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE DE LA EAAB-ESP EN EL TERRITORIO Y SU INTERRELACIÓN CON LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA A CARGO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LA EMPRESA.
PLAZO DEL CONTRATO	6 MESES
VALOR TOTAL	\$63.414.000 COP M/CTE. (SESENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS)
VALOR EJECUTADO	\$63.414.000 COP M/CTE. (SESENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS)
FECHA DE INICIO	11/12/23
FECHA DE TERMINACIÓN	10/06/24
INTERVENTOR	N/A
SUPERVISOR	ADRIANA MARIA RENDON
PARTICIPACIÓN	N/A

ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 1°. APOYAR INTEGRALMENTE EN LA IMPLEMENTACIÓN, FORTALECIMIENTO Y MEJORA A LOS 3 SUBPROCESOS PERTENECIENTES AL PROCESO GESTIÓN SOCIAL DESCRITOS EN EL MAPA DE PROCESOS VERSIÓN 6.
 ACTIVIDAD 2°. APOYAR EN LA ESTRATEGIA PARA LA NUEVA VISIÓN SOCIAL DE LA EAAB -ESP.
 ACTIVIDAD 3°. APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGO SOCIAL.
 ACTIVIDAD 4°. APOYAR EN LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA EMPRESA.
 ACTIVIDAD 5°. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES INTERNAS QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN SOCIAL DE LA EAAB-ESP EN EL TERRITORIO.
 ACTIVIDAD 6°. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES EXTERNAS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL LÍDER DEL PROCESO GESTIÓN SOCIAL.
 ACTIVIDAD 7°. LAS DEMÁS ASOCIADAS AL OBJETO DEL CONTRATO.
 EL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO ES DEL 100%

En caso de considerarlo pertinente y con el fin de consultar la veracidad de la presente certificación, podrá confirmar su autenticidad por intermedio del siguiente correo <arendon1@acueducto.com.co>.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de septiembre del 2024.

SUPERVISORA

ADRIANA MARIA RENDON

INTERVENTOR (Si aplica)

Representante de la Interventoría

<NOMBRE>

<No. Contrato interventoría>

Vo. Bo. GERENTE DE ZONA (Si aplica)

ORDENADOR DEL GASTO
GERENTE CORPORATIVO SERVICIO AL CLIENTE

<NOMBRE>

FABIAN SANTA LÓPEZ

Copias: Archivo electrónico lotus notes

Bogotá 9 de mayo de 2024

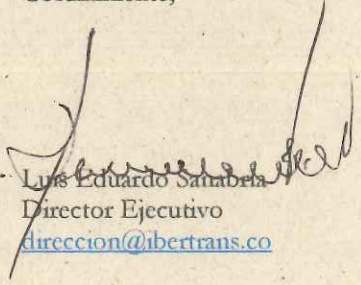
EL SUSCRITO DIRECTOR DE
IBEROAMERICANA DE TRANSPORTES S.A.S.

CERTIFICA

Que el señor WILSON FABIAN SANABRIA SIERRA, identificado con cedula de ciudadanía No. 1024.495.989 de Bogotá, laboró en nuestra compañía mediante un contrato a TERMINO INDEFINIDO, desde el día 20 de abril de 2023, hasta el 15 de noviembre de 2023, desempeñando el cargo de Sub Director general, desempeñando las siguientes funciones:

1. Asistir al Director Ejecutivo, en la planificación e implementación de la estrategia general.
2. Coordinar el correcto funcionamiento de la sede administrativa.
3. Coordinar la operación comercial y la atención a los clientes.
4. Coordinar la operación logística.
5. Hacer seguimiento del progreso de los objetivos mensuales.
6. Evaluar el desempeño de los empleados e identificar las necesidades de contratación y formación.
7. Revisar y presentar los informes periódicos y que hayan a lugar por solicitud de las diferentes entidades del gobierno Nacional y Distrital.
8. Representar a la compañía en las reuniones a la cual sea delegado por el Director Ejecutivo.

Cordialmente,


Luis Eduardo Sanabria
Director Ejecutivo
direccion@ibertrans.co

*Esta certificación fue expedida a solicitud del interesado.

*Iberoamericana de Transportes verifica certificaciones de lunes a viernes en el número 6015673082.

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA**CERTIFICA**

Que, revisados los expedientes administrativos asociados a los procesos contractuales adelantados por esta entidad, se evidencia que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA**, identificado con NIT. No. 899.999.061-9 y **WILSON FABIAN SANABRIA SIERRA**, identificado con C.C. No. 1.024.495.989, se suscribió el contrato que se describe a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 020 de 2023

OBJETO: *“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ACOMPAÑAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL Y TEMAS AFINES DE PRIORIDAD DE LA ALCALDIA LOCAL DE SUBA”*

PLAZO: TRES (3) MESES Y DIEZ (10) DÍAS.

FECHA DE INICIO: 30 DE ENERO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 9 DE MAYO DE 2023 (CESIÓN DE CONTRATO)

VALOR TOTAL: NOVENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS (\$99.000.000) M/CTE.

VALOR MENSUAL: NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000) M/CTE.


OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la supervisión de contratos y convenios que le sean designados por el alcalde(sa) Local, conforme con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaria Distrital de Gobierno.
2. Apoyar la construcción, seguimiento y ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento local, plan operativo anual de inversión y demás herramientas de planeación financiera de la inversión y plan estratégico local.



3. Apoyar la ejecución de los procesos administrativos, técnicos y financieros que se adelanten en la Alcaldía Local, así como en el control y evaluación de los programas y proyectos.
4. Preparar la información y/o presentar informes técnicos y ejecutivos de los procesos sociales de la Alcaldía Local de Suba, para rendición de cuentas de las diferentes instancias y ciudadanía, así como los solicitados por los organismos de control.
5. Responder oportunamente los derechos de petición y demás solicitudes presentadas por los entes de control, corporaciones públicas y ciudadanía en general, que estén relacionados con el objeto contractual.
6. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
7. Apoyar la articulación, orientación y concertación de las acciones de la Alcaldía Local en materia de promoción interinstitucional.
8. Garantizar la articulación entre las diferentes entidades distritales y el Fondo para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Local.
9. Brindar lineamientos entre las entidades y el Fondo para el suministro de información necesaria que permita la formulación de los procesos que dan cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Local.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

ESTADO: CEDIDO

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023), a solicitud del interesado.



JULIÁN ANDRÉS MORENO BARÓN
ALCALDE LOCAL DE SUBA

Proyectó: David Alejandro Palomino León – Profesional Universitario 
Revisó: Iván Darío Gómez Henao – Coordinador Oficina de Contratación 

CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	SANABRIA SIERRA WILSON FABIAN
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1024495989
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	65 de 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05 de enero de 2022
FECHA DE INICIO:	06 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	05 de diciembre de 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SETENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE. (\$74.605.905)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SETENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE. (\$74.605.905)
VALOR HONORARIOS:	SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$6.782.355)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	11 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	11 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	2 2-Ejecución
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS APOYANDO LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES MISIONALES Y ESTRATÉGICAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN Y SUS DEPENDENCIAS"

OBLIGACIONES

Asistir y brindar acompañamiento a encuentros o atención a la ciudadanía, reuniones o instancias de articulación institucional, interinstitucional e intersectorial.

Apoyar la coordinación, articulación y seguimiento a los planes de trabajo de los equipos internos encargados de la implementación del Sistema Distrital de Derechos Humanos, la atención, prevención, protección y la promoción de los derechos humanos y a los compromisos de articulación interinstitucional a cargo de la Dirección de Derechos Humanos y las dependencias adscritas.

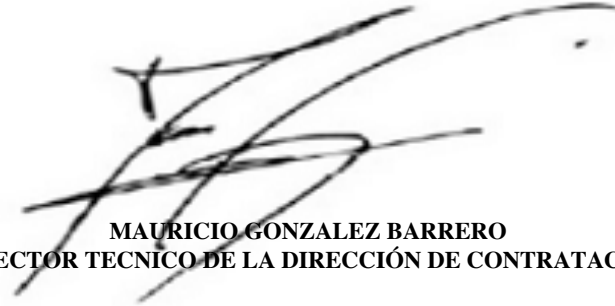
Desarrollar las gestiones técnicas y actividades administrativas relacionadas con la redacción y revisión de documentos requeridos para i) Informes de plan de gestión ii) Documentos técnicos, informes e instrumentos de seguimiento relacionados con las políticas públicas a cargo de la Dirección y sus dependencias adscritas y en general todos los documentos requeridos en la ejecución del contrato garantizando el plazo de ley o el asignado por el supervisor.

Elaborar o revisar respuestas a ciudadanía y entidades públicas o privadas, documentos técnicos, y en general de todos los documentos requeridos por el director/a en la ejecución del contrato, garantizando la calidad de su contenido, su verificación ortográfica y gramática, así como el cumplimiento de la norma técnica aplicable para citación, referenciación, presentación de tablas, figuras, y demás aspectos.

CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 65 de 2022
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



MAURICIO GONZALEZ BARRERO
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : MAURICIO GONZALEZ BARRERO
FECHA DE EXPEDICIÓN : 20 de octubre de 2022

CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	SANABRIA SIERRA WILSON FABIAN
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1024495989
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	1104 de 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	10 de agosto de 2021
FECHA DE INICIO:	11 de agosto de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$30.580.666)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$30.580.666)
VALOR HONORARIOS:	SEIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE. (\$6.553.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	4 mes(es), 20 día(s)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	4 mes(es), 20 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios profesionales especializados en la dirección de derechos humanos apoyando la coordinación de actividades misionales y estratégicas a cargo de la dirección y sus dependencias

OBLIGACIONES

Asistir y brindar acompañamiento a encuentros o atención a la ciudadanía, reuniones o instancias de articulación institucional, interinstitucional e intersectorial.

Apoyar la coordinación, articulación y seguimiento a los planes de trabajo de los equipos internos encargados de la implementación del Sistema Distrital de Derechos Humanos, la atención, prevención, protección y la promoción de los derechos humanos y a los compromisos de articulación interinstitucional a cargo de la Dirección de Derechos Humanos y las dependencias adscritas.

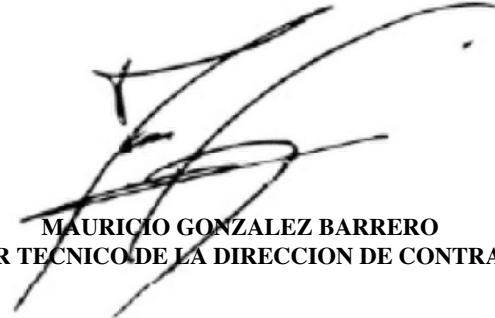
Desarrollar las gestiones técnicas y actividades administrativas relacionadas con la redacción y revisión de documentos requeridos para i) Informes de plan de gestión ii) Documentos técnicos, informes e instrumentos de seguimiento relacionados con las políticas públicas a cargo de la Dirección y sus dependencias adscritas y en general todos los documentos requeridos en la ejecución del contrato garantizando el plazo de ley o el asignado por el supervisor.

Elaborar o revisar respuestas a ciudadanía y entidades públicas o privadas, documentos técnicos, y en general de todos los documentos requeridos por el director/a en la ejecución del contrato, garantizando la calidad de su contenido, su verificación ortográfica y gramática, así como el cumplimiento de la norma técnica aplicable para citación, referenciación, presentación de tablas, figuras, y demás aspectos.

CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1104 de 2021
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



MAURICIO GONZALEZ BARRERO
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : MAURICIO GONZALEZ BARRERO
FECHA DE EXPEDICIÓN : 03 de enero de 2022

CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO (E) DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	SANABRIA SIERRA WILSON FABIAN
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1024495989
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	462 de 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05 de febrero de 2021
FECHA DE INICIO:	08 de febrero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	07 de agosto de 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$25.800.000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$25.800.000)
VALOR HONORARIOS:	CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4.300.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	6 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	6 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:	DIRECCION DE CONVIVENCIA Y DIALOGO SOCIAL
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL PARA APOYAR EL CORRECTO DESEMPEÑO MISIONAL DE LA DIRECCIÓN EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA, DIÁLOGO SOCIAL Y PROTESTAS SOCIALES

OBLIGACIONES

Apoyar al director(a) en la coordinación de la implementación de estrategias o políticas relacionadas con participación, cultura ciudadana en contexto de convivencia y diálogo social, y escenarios de movilización social, mediante la coordinación de equipos, revisión de documentos pertinentes, sistematización del proceso y acompañamiento de las gestiones de articulación interinstitucional requeridas.

Realizar seguimiento y apoyo a la supervisión a los convenios y contratos designados por el o la director/a de Convivencia y Diálogo Social, en los términos y condiciones establecidos por el supervisor en la comunicación de designación de apoyo a la supervisión

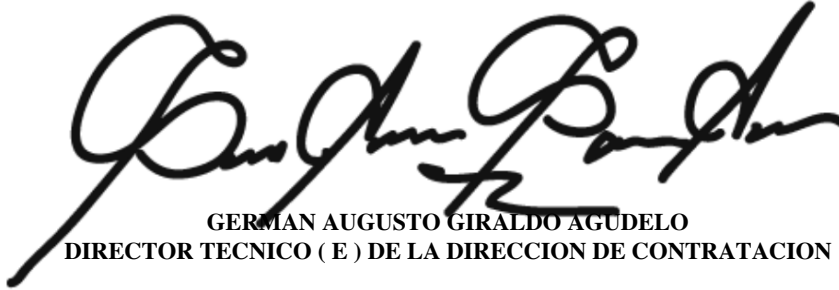
Elaborar o revisar documentos técnicos, respuesta a peticiones, proposiciones, informes y demás documentos requeridos por el director/a de Convivencia y Diálogo Social, garantizando la calidad de su contenido, su verificación ortográfica y gramática, así como el cumplimiento de la norma técnica aplicable para citación, referenciación, presentación de tablas, figuras, y demás aspectos

Acompañar actividades, ferias de servicios, reuniones, movilizaciones, espacios sociales o comunitarios para promocionar la convivencia, el diálogo, la participación ciudadana, la gobernabilidad y la prevención de conflictos a la ciudadanía, organizaciones sociales, organizaciones comunitarias y funcionarios públicos

CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 462 de 2021
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO (E) DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



GERMAN AUGUSTO GIRALDO AGUDELO
DIRECTOR TECNICO (E) DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : GERMAN AUGUSTO GIRALDO AGUDELO
FECHA DE EXPEDICIÓN : 28 de octubre de 2021

CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO (E) DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	SANABRIA SIERRA WILSON FABIAN
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1024495989
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	127 de 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12 de febrero de 2020
FECHA DE INICIO:	13 de febrero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 de diciembre de 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE. (\$44.100.000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE. (\$44.100.000)
VALOR HONORARIOS:	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4.200.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	10 mes(es), 15 día(s)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	10 mes(es), 15 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:	DIRECCION DE CONVIVENCIA Y DIALOGO SOCIAL
OBJETO DEL CONTRATO:	RESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL PARA LA TERRITORIALIZACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN LOCAL EN CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL MOVILIZACIONES Y/O AGLOMERACIONES, LA IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS CIUDADANAS, EL FORTALECIMIENTO DE LA RED DISTRITAL DE DERECHOS HUMANOS, DIÁLOGO Y CONVIVENCIA Y DEMÁS POLÍTICAS PÚBLICAS.

OBLIGACIONES

Implementar y reportar mensualmente los aspectos cuantitativos y cualitativos de las actividades del Plan de Intervención Local en Convivencia y Diálogo Social (PILCO) 2020, para que el apoyo a la coordinación elabore el informe ejecutivo PMR del proyecto 1131 y acompañando espacios sociales o comunitarios y en articulación con las demás dependencias adscritas a la Subsecretaría realizando: i) las actividades relacionadas con grupos étnicos, ii) las actividades relacionadas con la implementación de los comités locales de libertad religiosa o demás, cuando se requieran.

Realizar procesos de formación y acompañar actividades, ferias de servicios, reuniones, movilizaciones, espacios sociales o comunitarios para promocionar la convivencia, el diálogo, la participación ciudadana, la gobernabilidad y la prevención de conflictos a la ciudadanía, organizaciones sociales, organizaciones comunitarias y funcionarios públicos y demás procesos relacionados con la convivencia y diálogo social en los territorios del Distrito Capital, allegando las actas de reunión al archivo de gestión de la Dirección.

Realizar el ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité Local de Derechos Humanos, de la/s localidad/es asignada/s, a partir de actividades como: i) convocatoria, ii) levantamiento de actas, iii) seguimiento a los compromisos, y en general las establecidas en el Decreto Distrital de 455 de 2018 y la Resolución 233 de 2018 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o la disposición que la reemplace, modifique o subrogue.

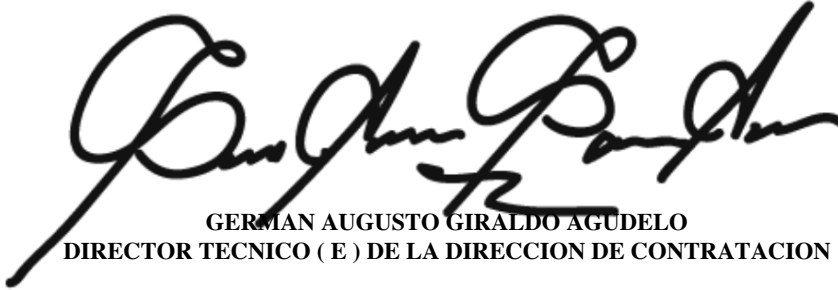
Acompañar y monitorear las aglomeraciones de público a través de: i) Servir de interlocutor entre la SDG y demás entidades que conforman el Puesto de Mando Unificado PMU, de conformidad con el Decreto 622 de 2016, ii) Participar en los COE que desde nivel distrital se definan para la atención de situaciones de conflictividad social, iii) Apoyar a la SDG en el desarrollo de la Secretaría Técnica del comité SUGA, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Distrital 622 de 2016 y iv) Revisar las actas de los puestos de mando unificados (PMU) para las aglomeraciones de público conceptuadas como alta complejidad, que se realicen en el Distrito Capital, tanto en la verificación previa como en el evento mismo, garantizando el cargue a las mismas en el marco del aplicativo SUGA.

Elaborar documentos como: i) Respuestas a peticiones, ii) Reporte trimestral local como insumo para el seguimiento al Plan de Gestión de la Dirección, iii) Informe trimestral de la operación y situaciones detectadas en el Comité Civil de Convivencia de la localidad designada, iv) Informe ejecutivo trimestral local que evidencie la implementación de aspectos cualitativos y cuantitativos de los PILCO, y en general de todos los documentos requeridos por el director/a en la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento del plazo de ley o el asignado por la supervisión, la calidad de su contenido, su verificación ortográfica y gramática, así como el cumplimiento de la norma técnica aplicable para citación, referenciación, presentación de tablas, figuras, y demás aspectos.

CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 127 de 2020
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO (E) DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



GERMAN AUGUSTO GIRALDO AGUDELO
DIRECTOR TECNICO (E) DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : GERMAN AUGUSTO GIRALDO AGUDELO
FECHA DE EXPEDICIÓN : 28 de octubre de 2021