EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

CERTIFICA:

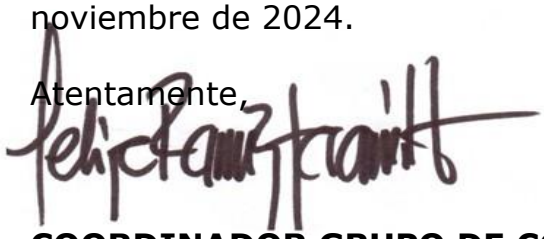
Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, **BEATRIZ HELENA PEREZ PARRA**, identificado(a) con **CEDULA DE CIUDADANIA** No. **53.907.315**, suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el (los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	**No. 0300 DE 2024**
OBJETO:	*Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial en la formulación e implementación de instrumentos técnicos y en el desarrollo de acciones para el manejo de información en materia de desarrollo urbano y territorial sostenible*
VALOR DEL CONTRATO:	*NOVENTA MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE DE PESOS ($ 90.346.667) M/CTE*
PLAZO DE EJECUCIÓN:	*El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el perfeccionamiento y el cumplimiento de los demás requisitos de ejecución.*
FECHA DE INICIO:	*16 de enero de 2024*
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	*31 de diciembre de 2024 (En ejecucion)*

Por tratarse de contratos regidos por la Ley 80 de 1993 y sus modificaciones, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del (la) contratista

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. a los 30 días del mes de noviembre de 2024.

Atentamente,



COORDINADOR GRUPO DE CONTRATOS

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Resolución 0783 de 2021 "Por la cual se adopta la Política de Tratamiento de los Datos Personales" del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/normativa/0783_2021.pdf

Elaboró:
Fecha: 30/11/2024

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS
DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, **BEATRIZ HELENA PÉREZ PARRA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **53.907.315**, suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES*:*	**No. 1498 DE 2023**
OBJETO:	*Prestación de servicios profesionales para apoyar técnicamente a la Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial, en las acciones relacionadas con la formulación e implementación de instrumentos técnicos y normativos en materia de licenciamiento, control urbano, gestión del riesgo de desastres y desarrollo urbano y territorial.*
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	*1. Apoyar a la Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial en la formulación de normas e instrumentos técnicos sobre los procesos de licenciamiento y desarrollo urbano y territorial.* *2. Apoyar a la Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial en la incorporación de la gestión del riesgo de desastres en la formulación de políticas de desarrollo urbano y territorial.* *3. Apoyar a la Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial en la preparación y generación de estudios que establezcan orientaciones para ser incorporadas en los procesos de licenciamiento, gestión del riesgo de desastres y desarrollo urbano y territorial.* *4. Apoyar a la Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial en el seguimiento y generación de insumos técnicos del desarrollo de la estrategia de TERRA.* *5. Elaborar respuestas a derechos de petición, conceptos técnicos, presentaciones, informes y demás documentos*

	que le sean solicitados por el supervisor, y que se relacionen con el objeto del contrato. *PARÁGRAFO: Las demás obligaciones del CONTRATISTA y del MINISTERIO se encuentran en los numerales 2.6.2 y 2.7 del Estudio Previo, las cuales son vinculantes para las partes.*
VALOR DEL CONTRATO:	*CUARENTA Y UN MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($41.066.667) m/cte., incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos.*
PLAZO DE EJECUCIÓN:	*31 de diciembre de 2023*
FECHA DE INICIO:	*01 de agosto de 2023*
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	*31 de diciembre de 2023*

Por tratarse de contratos regidos por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor de la contratista.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C., el 10 de diciembre de 2024.

Atentamente,

ANDRÉS FELIPE RAMÍREZ JARAMILLO
Coordinador Grupo De Contratos

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Resolución 0783 de 2021 "Por la cual se adopta la Política de Tratamiento de los Datos Personales" del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/normativa/0783_2021.pdf

Revisó: Heidi Maritza Acuna Galindo_Contratista_Grupo de Contratos
Elaboró: Hernando Daza Prieto_Contratista_Grupo de Contratos
Fecha: 10-12-2024

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA

CERTIFICA

Que una vez verificada la información contractual que reposa en la Alcaldía Local de Puente Aranda, se evidenció que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE PUENTE ARANDA** con Nit. No. **899.999.061- 9** y **BEATRIZ HELENA PÉREZ PARRA,** con cédula de ciudadanía **53.907.315** de Bogotá, se suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.	**046-2023**
CLASE DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de enero de 2023
FECHA DE INICIO	23 de enero de 2023
VALOR	$41.600.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (8) meses
FECHA PREVISTA DE TERMINACION	22 de septiembre de 2023
ESTADO	**EN EJECUCIÓN**

OBJETO
APOYAR TÉCNICAMENTE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COMEPTENCIA DE LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD, SEGÚN REPARTO
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1 . Acompañar y apoyar a los Inspectores de Policía en el desarrollo de las diligencias de inspección. 2 . Realizar las visitas que, en materia de urbanismo, espacio público o actividad económica, le sean asignadas, por el respectivo Inspector de Policía, en desarrollo de la práctica de pruebas ordenadas dentro de una actuación y presentar el respectivo informe en los términos establecidos. 3 . En las visitas que realice en materia de urbanismo, verificar que las obras cumplan lo contenido en la norma de sismo resistencia vigente, lo anterior, sin perjuicio de las demás verificaciones que respecto a cumplimiento de las licencias de construcción deba realizar según lo contenido en la normatividad vigente.

4 . Emitir los conceptos o informes técnicos completos y respuestas a las solicitudes y peticiones que le sean requeridos por el Inspector de Policía.
5 . Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
6 . Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
7 . Entregar mensualmente el archivo de los documentos suscritos que haya generado incumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
8 . Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

Se expide en Bogotá a los ocho (9) días del mes de junio de 2023.

JUAN PABLO BELTRÁN VARGAS
Alcalde Local de Puente Aranda
Correo: cdi.paranda@gobiernobogota.gov.co

Elaboró: Leisy Yurani Giraldo Medina - Técnico de Apoyo FDL
Revisó: Juan Felipe Galindo Niño – Abogado de Contratación FDL
Revisó: Sandra Ibarra – Abogada de Despacho FDL

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA

CERTIFICA

Que una vez verificada la información contractual que reposa en la Alcaldía Local de Puente Aranda, se evidenció que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE PUENTE ARANDA** con Nit. No. **899.999.061- 9** y **BEATRIZ HELENA PEREZ PARRA** con **Cedula de Ciudadanía** No. 53.907.315 de Bogotá, se suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.	**196-2022**
CLASE DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25 de enero de 2022
FECHA DE INICIO	26 de enero de 2022
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	25 de septiembre de 2022
VALOR	$ 40.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (08) meses
ESTADO	**EN EJECUCIÓN**

OBJETO
Apoyar técnicamente las distintas etapas de los procesos de competencia de las inspecciones de policía de la localidad, según reparto.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Acompañar y apoyar a los inspectores de Policía en el desarrollo de las diligencias de inspecci6n. 2. Realizar las visitas que, en materia de urbanismo, espacio público o actividad económica, le sean asignadas, por el respectivo Inspector de Policía, en desarrollo de la práctica de pruebas ordenadas dentro de una actuaci6n y presentar el respectivo informe en los términos establecidos. 3. En las visitas que realice en materia de urbanismo, verificar que las obras cumplan lo contenido en la norma de sismo resistencia vigente, lo anterior, sin perjuicio de las demás verificaciones que respecto a cumplimiento de las licencias de construcci6n deba realizar según lo contenido en la normatividad vigente. 4. Emitir los conceptos o informes técnicos completes y respuestas a las solicitudes y peticiones que le sean requeridos por el Inspector de Policía.

5. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atenci6n de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
6. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
7. Entregar mensualmente el archivo de los documentos suscritos que haya generado incumplimiento del objeto y obligaciones contractuales
8. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

Se expide en Bogotá a los diecinueve (19) días del mes de agosto de 2022.

JUAN PABLO BELTRÁN VARGAS
Alcalde Local de Puente Aranda
Correo: alcalde.paranda@gobiernobogota.gov.co

Elaboró: Luisa Fernanda León C - Técnico de Apoyo FDL
Revisó: Juan Felipe Galindo - Abogado Despacho
Revisó: Sandra Ibarra - Abogado Despacho

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA

CERTIFICA

Que una vez verificada la información contractual que reposa en la Alcaldía Local de Puente Aranda, se evidenció que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE PUENTE ARANDA** con Nit. No. **899.999.061- 9** y **BEATRIZ HELENA PEREZ PARRA** con **Cedula de Ciudadanía** No. 53.907.315 de Bogotá, se suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.	**082-2021**
CLASE DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24 de febrero de 2021
FECHA DE INICIO	01 de marzo de 2021
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN INICIAL	30 de septiembre de 2021
VALOR	$ 38.500.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (07) meses
ADICION No. 1	$ 5.500.000
PRORROGA No. 1	Un (01) mes
ADICION No. 2	$ 11.000.000
PRORROGA No. 2	Dos (02) meses
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 55.000.000
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2021
ESTADO	**TERMINADO**

OBJETO
Prestar sus servicios profesionales para apoyar técnicamente las distintas etapas de los procesos de competencia de las inspecciones de policía de la Localidad de Puente Aranda, según reparto, de acuerdo con los estudios previos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Acompañar y apoyar a los Inspectores de Policía en el desarrollo de las diligencias de inspección. 2. Realizar las visitas que, en materia de urbanismo, espacio público o actividad económica, le sean asignadas, por el respectivo Inspector de Policía, en desarrollo de la práctica de pruebas ordenadas dentro de una actuación y presentar el respectivo informe en los términos establecidos. 3. En las visitas que realice en materia de urbanismo, verificar que las obras cumplan lo contenido en la norma de sismo resistencia vigente, lo anterior, sin perjuicio de las demás verificaciones que respecto a cumplimiento de las licencias de construcción deba realizar según lo contenido en la normatividad vigente. 4. Emitir los conceptos o informes técnicos completos y respuestas a las solicitudes y peticiones que le sean requeridos por el Inspector de Policía. 5. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 6. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. 7. Entregar mensualmente el archivo de los documentos suscritos que haya generado incumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 8. Cumplir con el acuerdo de confidencialidad suscrito con la Entidad, en desarrollo de las obligaciones del contrato. 9. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

Se expide en Bogotá a los diecinueve (19) días del mes de agosto de 2022.

JUAN PABLO BELTRÁN VARGAS
Alcalde Local de Puente Aranda
Correo: alcalde.paranda@gobiernobogota.gov.co

Elaboró: Luisa Fernanda León C - Técnico de Apoyo FDL
Revisó: Juan Felipe Galindo - Abogado Despacho
Revisó: Sandra Ibarra - Abogado Despacho

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA

CERTIFICA

Que una vez verificada la información contractual que reposa en la Alcaldía Local de Puente Aranda, se evidenció que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE PUENTE ARANDA** con Nit. No. **899.999.061- 9** y **BEATRIZ HELENA PEREZ PARRA** con **Cedula de Ciudadanía** No. 53.907.315 de Bogotá, se suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.	**137-2020**
CLASE DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de junio 2020
FECHA DE INICIO	19 de junio de 2020
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN INICIAL	18 de diciembre de 2020
VALOR	$ 33.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (06) meses
ADICION No. 1	$ 2.200.000
PRORROGA No. 1	Doce (12) días
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 35.200.000
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2020
ESTADO	**TERMINADO**

OBJETO
"El Contratista se obliga con el Fondo de Desarrollo Local a prestar sus servicios profesionales para apoyar técnicamente las distintas etapas de los procesos de competencia de la Inspecciones de Policía de la Localidad de Puente Aranda, según reparto, de acuerdo con los estudios previos.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Acompañar y apoyar a los Inspectores de Policía en el desarrollo de las diligencias de inspección.
2. Realizar las visitas que, en materia de urbanismo, espacio público o actividad económica, le sean asignadas, por el respectivo Inspector de Policía, en desarrollo de la práctica de pruebas ordenadas dentro de una actuación y presentar el respectivo informe en los términos establecidos.
3. En las visitas que realice en materia de urbanismo, verificar que las obras cumplan lo contenido en la norma de sismo resistencia vigente, lo anterior, sin perjuicio de las demás verificaciones que respecto a cumplimiento de las licencias de construcción deba realizar según lo contenido en la normatividad vigente.
4. Emitir los conceptos o informes técnicos completos y respuestas a las solicitudes y peticiones que le sean requeridos por el Inspector de Policía.
5. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
6. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
7. Entregar mensualmente el archivo de los documentos suscritos que haya generado incumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
8. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

Se expide en Bogotá a los diecinueve (19) días del mes de agosto de 2022.

JUAN PABLO BELTRÁN VARGAS
Alcalde Local de Puente Aranda
Correo: alcalde.paranda@gobiernobogota.gov.co

Elaboró: Luisa Fernanda León C - Técnico de Apoyo FDL
Revisó: Juan Felipe Galindo - Abogado Despacho
Revisó: Sandra Ibarra - Abogado Despacho

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA

CERTIFICA

Que una vez verificada la información contractual que reposa en la Alcaldía Local de Puente Aranda, se evidenció que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE PUENTE ARANDA** con Nit. No. **899.999.061- 9** y **BEATRIZ HELENA PEREZ PARRA** con **Cedula de Ciudadanía** No. 53.907.315 de Bogotá, se suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.	**015-2020**
CLASE DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04 de febrero de 2020
FECHA DE INICIO	05 de febrero de 2020
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	04 de junio de 2020
VALOR	$ 22.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) meses
ESTADO	**TERMINADO**

OBJETO
"El Contratista se obliga con el Fondo de Desarrollo Local a prestar sus servicios profesionales para apoyar técnicamente las distintas etapas de los procesos de competencia de la Inspecciones de Policía de la Localidad de Puente Aranda, según reparto, de acuerdo con los estudios previos".
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Acompañar y apoyar a los Inspectores de Policía en el desarrollo de las diligencias de inspección. 2. Realizar las visitas que, en materia de urbanismo, espacio público o actividad económica, le sean asignadas, por el respectivo Inspector de Policía, en desarrollo de la práctica de pruebas ordenadas dentro de una actuación y presentar el respectivo informe en los términos establecidos. 3. En las visitas que realice en materia de urbanismo, verificar que las obras cumplan lo contenido en la norma de sismo resistencia vigente, lo anterior, sin perjuicio de las demás verificaciones que respecto a cumplimiento de las licencias de construcción deba realizar según lo contenido en la normatividad vigente.

4. Emitir los conceptos o informes técnicos completos y respuestas a las solicitudes y peticiones que le sean requeridos por el Inspector de Policía.
5. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
6. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
7. Entregar mensualmente el archivo de los documentos suscritos que haya generado incumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
8. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

Se expide en Bogotá a los diecinueve (19) días del mes de agosto de 2022.

JUAN PABLO BELTRÁN VARGAS
Alcalde Local de Puente Aranda
Correo: alcalde.paranda@gobiernobogota.gov.co

Elaboró: Luisa Fernanda León C - Técnico de Apoyo FDL
Revisó: Juan Felipe Galindo - Abogado Despacho
Revisó: Sandra Ibarra - Abogado Despacho

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE PUENTE ARANDA
CERTIFICA

Que entre el Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda Identificado con Nit No. **899.999.061- 9** y **BEATRIZ HELENA PEREZ PARRA** identificada con cédula 53.907.315 de Bogotá se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO	035-2019
CLASE DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales
OBJETO	El Contratista se obliga con el Fondo de Desarrollo Local a prestar sus servicios profesionales para apoyar técnicamente las distintas etapas de los procesos de competencia de la Inspecciones de Policía de la Localidad de Puente Aranda, según reparto, de acuerdo con los estudios previos.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25 de enero de 2019
VALOR CONTRATO	$ 53.830.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 meses
FECHA DE INICIO	28 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de noviembre de 2019
ADICIÓN Nº1	$ 11.304.300
PRORROGA Nº1	2 meses y 4 días
FECHA DE FINALIZACIÓN	31 de enero de 2020
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Acompañar a los Inspectores de Policía en el desarrollo de las diligencias de inspección. 2. Realizar 50 visitas que, en materia de urbanismo, espacio público o actividad económica, le sean asignadas, por el respectivo Inspector de Policía, en desarrollo de la práctica de pruebas ordenadas dentro de una actuación y presentar el respectivo informe en los términos establecidos. 3. En las visitas que realice en materia de urbanismo, verificar que las obras cumplan lo contenido en la norma de sismo resistencia vigente, lo anterior, sin perjuicio de las demás verificaciones que respecto a cumplimiento de las licencias de construcción deba realizar según lo contenido en la normatividad vigente. 4. Emitir 50 conceptos o informes técnicos completos y respuestas a las peticiones que le sean requeridos por el Inspector de Policía.	

5. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
6. Las actividades relacionadas con el objeto del contrato y las demás que le asigne el supervisor del mismo.

Se expide en Bogotá D.C, el 24 de diciembre de 2019.

MARIA DEL PILAR MUÑOZ TORRES
Alcaldesa Local (E) de Puente Aranda

Elaboró: Paula Daza Apoyo FDL
Revisó: Bladimir Rincón Abogado FDL
Revisó: Angela Martinez Despacho Alcaldía

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE PUENTE ARANDA
CERTIFICA

Que entre el Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda Identificado con Nit No. **899.999.061- 9** y **BEATRIZ HELENA PEREZ PARRA** identificada con cédula 53.907.315 de Bogotá se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO	108-2018
CLASE DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales
OBJETO	El contratista se obliga con el Fondo de Desarrollo Local a prestar sus servicios profesionales para apoyar técnicamente las distintas etapas de los procesos de competencia de la Inspecciones de Policía de la Localidad de Puente Aranda, según reparto de acuerdo con los estudios previo
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25 de enero de 2018
VALOR CONTRATO	$ 53.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 meses
FECHA DE INICIO	26 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	25 de noviembre de 2018
ADICIÓN Nº1	$ 9.363.333
PRORROGA Nº1	1 mes y 23 días
FECHA DE FINALIZACIÓN	18 de enero de 2019
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Acompañar y apoyar a los Inspectores de Policía en el desarrollo de las diligencias de inspección. **2.**Efectuar mínimo 50 vistas a urbanismo, espacio público, actividad comercial de acuerdo a solicitud de supervisor, asesor jurídico y los inspectores de policía, presentando informe técnico acompañado de registro fotográfico de conformidad con formato establecido en SIG y debidamente orfeado y haciendo los cotejos que sean técnicamente viables con escrituras, planos, licencias, ETC, los cuales se constituyen en piezas procesales en las actuaciones que adelantan la oficina asesora jurídica y las inspecciones de policía locales independientemente del apoyo con el transporte interno del Alcaldía Local , el cual será según disponibilidad. **3.**En las visitas que realice en materia de urbanismo, verificar que las obras cumplen lo contenido en la norma de sismo resistencia vigente, lo anterior, sin prejuicio de las	

demás verificaciones que respecto al cumplimiento de las licencias de construcción deba realizar según lo contenido en la normatividad vigente.
4.Emitir los conceptos y las respuestas a las solicitudes y peticiones que le sean requeridos por el Inspector de Policía.
5.Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
6.Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
7.Entregar mensualmente el archivo de los documentos suscritos que haya generado el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
8.Proyectar respuesta a los Derechos de Petición, Proposiciones y demás requerimientos en temas que le sea asignados relacionados con su objeto contractual dentro del termino asignados por el mismo o por quien este delegue para este puntual.
9.Coadyuvar a la implementación territorial de las estrategias la coordinación policiva y jurídica a fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos en la normatividad de policía y convivencia (Ley 1801/2016).
10. Apoyar y acompañar los operativos que por Inspección, Vigilancia y Control se programen por parte de la Coordinación policiva y Jurídica.
11. Registrar en el aplicativo SI ACTUA los respectivos informes técnicos de la gestión.
12. Presentar en cada informe un resumen de las visitas realizadas que contenga numero de ORFEO, dirección y si cumple o no la norma de espacio público.
13. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, en especial el relacionado con aquellos cuyo objeto sea relacionado con la naturaleza de este contrato.
14. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato

Se expide en Bogotá D.C, el 24 de diciembre de 2019.

MARIA DEL PILAR MUÑOZ TORRES
Alcaldesa Local (E) de Puente Aranda

Elaboró: Paula Daza Apoyo FDL
Revisó: Bladimir Rincón Abogado FDL
Revisó: Angela Martinez Despacho Alcaldía

Consorcio Intervial
Puente Aranda
NIT: 901.040.624-5

Bogotá D.C., 02 de agosto de 2018

INTERPA-GH-2018-017

EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA QUE

La arquitecta **BEATRÍZ HELENA PÉREZ PARRA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.907.315 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales como ARQUITECTA en ejecución del ***contrato de interventoría N° L16-155 de 2016 "Interventoría técnica, administrativa, legal, financiera, social, ambiental y SISO para el contrato de mantenimiento y rehabilitación de la malla y el espacio público de la entidad resultante del proceso ALPA-LP-16-022-2016 que tiene por objeto contratar a precios unitarios Fijos sin formula de ajuste y a monto agotable los diagnósticos e intervención del mantenimiento o rehabilitación de la malla vial y el Espacio público de la Entidad".*** Entre el período comprendido desde el 14 de marzo de 2017 hasta el 20 de noviembre de 2017.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los dos (02) días del mes de agosto del 2018 .

Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA HERRERA P.
Coordinadora de Gestión Humana

Elaboró: PJ

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN

CERTIFICA

Que **BEATRIZ HELENA PEREZ PARRA** identificada con C.C. 53907315 suscribió los siguientes contratos, con el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón de Bogotá:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: N°. 110 de 2015

OBJETO: "La prestación de servicios profesionales para desarrollar actividades de sensibilización y charlas de socialización de la normativa urbanística y POT en la localidad de Fontibón".

PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: Ocho (8) meses.
VALOR: Veintisiete millones quinientos veinte mil pesos ($ 27.520.000)
FECHA DE INICIO: 28 de mayo de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN: 27 de enero de 2016
OBLIGACIONES GENERALES:

1. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Articulo 15 de la Ley 594 de 2000), así coma los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

2. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema integrado de Gestión adoptados por la Secretarla Distrital de Gobierno.

3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así coma, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.

4. Dar estricto cumplimiento al Idearlo Ético del Distrito expedido par la Alcaldía Mayor de Bogota D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.

5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaria, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (Hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deteriora normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.

6. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique).

7. Registrarse en el Sistema de Información y Gestión de Empleo de la Función Publica - SIGEP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.

8. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social y la Directriz que de éste haga la Secretaria Distrital de Gobierno, el contratista se obliga a practicarse el examen pre - ocupacional y allegar el respectivo certificado al FDL de Fontibón, en los documentos que acompañan el contrato.

9. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

10. Realizar el trámite ante el Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, con el fin de solicitar la creación de su Centro de Costos.

11. Conservar, salvaguardar, dar uso adecuado, y responder en caso de perdida por los bienes y documentos a su cargo, dando cumplimiento al manual de procedimientos y a lo ordenado por la Directiva 003 de 2013.

12. Para ejecución el contratista deberá observar y cumplir la Gula Verde de Contratación de la Secretarla Distrital de Gobierno.

13. Acorde con el proceso en el cual se enmarquen los procedimientos que apoya, tramitar producto no conforme cuando éste se presente.

14. Apoyar las actividades administrativas y operativas para atender en primera instancia las situaciones de emergencia declaradas en la localidad de Fontibón, según el Plan institucional de Respuesta a Emergencia (PIRE), con la asesoria del Comité Local de Emergencia, en el marco de las funciones asignadas por el Decreto 332 de 2004.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Reunirse con el supervisor o su apoyo por lo menos una vez al mes para presentar informes, avances, resultados o dificultades que se pueden presentar en la ejecución del contrato.

2. Responder en un tiempo máximo de 4 días hábiles todas las solicitudes o comunicaciones que sean emanadas por la supervisión del contrato o su apoyo.

3. Entregar una base de datos, impresa y en medio magnético, con la información tomada caracterizada de las y los participantes y un análisis cuantitativo y cualitativo de la participación de la comunidad.

4. Entregar un CD con registro visual fotográfico de cada una de las actividades desarrolladas en la ejecución del proyecto. Deben estar archivadas y referenciadas con fecha, lugar y nombre de la actividad. El contratista deberá aplicar los • instrumentos de evaluación de la satisfacción de los participantes at finalizar casa uno de

los procesos y entregar los resultados sistematizados, junto con copia de los formularios a la supervisión del contrato.

5. Los eventos relacionados at proyecto deben realizarse en lugares públicos, centrales, concurridos y de fácil acceso a la comunidad. Se debe garantizar que el espacio público sea adecuado y se tomaran las medidas preventivas que determine la ley.

6. Tomar lista de las y los asistentes en cada una de las actividades que se contemplan en el proyecto, en el formato entregado por la Alcaldía Local y elaborar las bases de datos requeridas, que formaran parte del informe final.

7. Desarrollar mensualmente un mínimo de tres (3) actividades de sensibilización con un aforo mínimo de

15 personas por actividad con el objetivo do mejorar la convivencia ciudadana frente a las infracciones de control urbanístico y el correcto manejo del funcionamiento o establecimientos de comercio.

8. Practicar 40 visitas do seguimiento a requerimientos y radicados asignados por la Coordinación Normativa y Jurídica y realizar los respectivos triformes por visita.

9. Realizar una visita mensual a los polígonos susceptibles a invasión de espacio publico informados por la Secretaria Distrital de Ambiente.

10. Garantizar que en los espacios en los que se realizaran los eventos y las actividades proyectadas, cuenten con los requerimientos logísticos y técnicos pertinentes para el adecuado desarrollo de los mismos teniendo en cuenta las necesidades de los grupos participantes y de la población objetivo.

11. Realizar tomas educativas en puntos de impacto seleccionados para tal fin, de acuerdo a metas establecidas por la Coordinación Jurídica de la Alcaldía Local.

12. Realizar intervenciones educativas de sensibilización en instituciones educativas públicas y privadas de la localidad, de acuerdo a metas establecidas por la Coordinación Jurídica de la Alcaldía Local.

13. Socializar a través de medios de comunicación comunitarios y alternativos de la localidad sobre las charlas y jornadas.

14. Informar a la oficina de prensa y la coordinación jurídica, sobre el cronograma mensual de las actividades y los lugares en que se lleven a cabo.

15. Cumplir con el reglamento de las gulas y circulares de trabajo emitidos por la Secretaria Distrital de Gobierno.

16. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición emitidas por los diferentes entes de control y/o ciudadanía que por competencia se le asignen.

17. Participar en los planes de mejoramiento, rendición de cuentas de los diferentes entes de control, así coma la participación y asistencia en los requerimientos de cada uno de estos entes.

18. Brindar apoyo en la Supervisión de contratos que le sean asignados.

19. Brindar apoyo y acompañamiento técnico, administrativo, operativo a temas específicos que le sean encomendados por la Alcaldía Local, relacionados con el objeto contractual.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los (6) días del mes de abril de 2016, en la ciudad de Bogotá D.C.

ANDREA ESTHER CASTRO LATORRE
Alcaldesa Local de Fontibón

Proyectó: Malory Andrea García CPS 065-2015 MG.
Reviso: Bladimir Rincón /Abogado FDLF BR.

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN

CERTIFICA

Que **BEATRIZ HELENA PEREZ PARRA** identificada con C.C. 53907315 suscribió los siguientes contratos, con el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón de Bogotá:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: N°. 064 de 2014

OBJETO: "La prestación de servicios como profesional para desarrollar actividades de sensibilización y charlas de socialización de la normativa urbanística y POT en la localidad de Fontibón.".

PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: Seis (6) meses.
VALOR: Veinte millones quinientos ochenta mil pesos ($ 20.580.000)
FECHA DE INICIO: 25 de Julio de 2014
ADICIÓN N.1: Diez millones doscientos noventa mil pesos ($10.290.000)
PRORROGA N.1: Tres (3) meses
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: Nueve (9) meses
FECHA DE TERMINACIÓN: 24 de Abril de 2015
OBLIGACIONES GENERALES:

1. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Articulo 15 de la Ley 594 de 2000), así coma los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

2. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema integrado de Gestión adoptados por la Secretarla Distrital de Gobierno.

3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así coma, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.

4. Dar estricto cumplimiento al Idearlo Ético del Distrito expedido par la Alcaldía Mayor de Bogota D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.

5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaria, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (Hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deteriora normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.

6. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique).

7. Registrarse en el Sistema de Información y Gestión de Empleo de la Función Publica - SIGEP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.

8. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social y la Directriz que de éste haga la Secretaria Distrital de Gobierno, el contratista se obliga a practicarse el examen pre - ocupacional y allegar el respectivo certificado al FDL de Fontibón, en los documentos que acompañan el contrato.

9. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

10. Realizar el trámite ante el Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, con el fin de solicitar la creación de su Centro de Costos.

11. Conservar, salvaguardar, dar uso adecuado, y responder en caso de perdida por los bienes y documentos a su cargo, dando cumplimiento al manual de procedimientos y a lo ordenado por la Directiva 003 de 2013.

12. Para ejecución el contratista deberá observar y cumplir la Gula Verde de Contratación de la Secretarla Distrital de Gobierno.

13. Acorde con el proceso en el cual se enmarquen los procedimientos que apoya, tramitar producto no conforme cuando éste se presente.

14. Apoyar las actividades administrativas y operativas para atender en primera instancia las situaciones de emergencia declaradas en la localidad de Fontibón, según el Plan institucional de Respuesta a Emergencia (PIRE), con la asesoria del Comité Local de Emergencia, en el marco de las funciones asignadas por el Decreto 332 de 2004.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Reunirse con el supervisor o su apoyo por lo menos una vez al mes para presentar informes, avances, resultados o dificultades que se pueden presentar en la ejecución del contrato.

2. Responder en un tiempo máximo de 4 días hábiles todas las solicitudes o comunicaciones que sean emanadas por la supervisión del contrato o su apoyo.

3. Entregar una base de datos, impresa y en medio magnético, con la información tomada caracterizada de las y los participantes y un análisis cuantitativo y cualitativo de la participación de la comunidad.

4. Entregar un CD con registro visual fotográfico de cada una de las actividades desarrolladas en la ejecución del proyecto. Deben estar archivadas y referenciadas con fecha, lugar y nombre de la actividad. El contratista deberá aplicar los • instrumentos de evaluación de la satisfacción de los participantes at finalizar casa uno de

los procesos y entregar los resultados sistematizados, junto con copia de los formularios a la supervisión del contrato.

5. Los eventos relacionados at proyecto deben realizarse en lugares públicos, centrales, concurridos y de fácil acceso a la comunidad. Se debe garantizar que el espacio público sea adecuado y se tomaran las medidas preventivas que determine la ley.

6. Tomar lista de las y los asistentes en cada una de las actividades que se contemplan en el proyecto, en el formato entregado por la Alcaldía Local y elaborar las bases de datos requeridas, que formaran parte del informe final.

7. Desarrollar mensualmente un mínimo de tres (3) actividades de sensibilización con un aforo mínimo de

15 personas por actividad con el objetivo do mejorar la convivencia ciudadana frente a las infracciones de control urbanístico y el correcto manejo del funcionamiento o establecimientos de comercio.

8. Practicar 40 visitas do seguimiento a requerimientos y radicados asignados por la Coordinación Normativa y Jurídica y realizar los respectivos triformes por visita.

9. Realizar una visita mensual a los polígonos susceptibles a invasión de espacio publico informados por la Secretaria Distrital de Ambiente.

10. Garantizar que en los espacios en los que se realizaran los eventos y las actividades proyectadas, cuenten con los requerimientos logísticos y técnicos pertinentes para el adecuado desarrollo de los mismos teniendo en cuenta las necesidades de los grupos participantes y de la población objetivo.

11. Realizar tomas educativas en puntos de impacto seleccionados para tal fin, de acuerdo a metas establecidas por la Coordinación Jurídica de la Alcaldía Local.

12. Realizar intervenciones educativas de sensibilización en instituciones educativas públicas y privadas de la localidad, de acuerdo a metas establecidas por la Coordinación Jurídica de la Alcaldía Local.

13. Socializar a través de medios de comunicación comunitarios y alternativos de la localidad sobre las charlas y jornadas.

14. Informar a la oficina de prensa y la coordinación jurídica, sobre el cronograma mensual de las actividades y los lugares en que se lleven a cabo.

15. Cumplir con el reglamento de las gulas y circulares de trabajo emitidos por la Secretaria Distrital de Gobierno.

16. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición emitidas por los diferentes entes de control y/o ciudadanía que por competencia se le asignen.

17. Participar en los planes de mejoramiento, rendición de cuentas de los diferentes entes de control, así coma la participación y asistencia en los requerimientos de cada uno de estos entes.

18. Brindar apoyo en la Supervisión de contratos que le sean asignados.

19. Brindar apoyo y acompañamiento técnico, administrativo, operativo a temas específicos que le sean encomendados por la Alcaldía Local, relacionados con el objeto contractual.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los (6) días del mes de abril de 2016, en la ciudad de Bogotá D.C.

ANDREA ESTHER CASTRO LATORRE
Alcaldesa Local de Fontibón

Proyectó: Malory Andrea García CPS 065-2015
Reviso: Bladimir Rincón /Abogado FDLF

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN

CERTIFICA

Que **BEATRIZ HELENA PEREZ PARRA** identificada con C.C. 53907315 suscribió los siguientes contratos, con el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón de Bogotá:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: N°. 111 de 2013

OBJETO: "La prestación de servicios de un(a) profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil que desarrolle las actividades de vigilancia y control en el cumplimiento de las normas urbanas, espacio público, uso del suelo y establecimientos de comercio, dentro del Grupo Normativo y jurídico de la Alcaldía Local de Fontibón.".

PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: Siete (7) meses.
VALOR: Veintitrés millones cien mil pesos ($ 23.100.000)
FECHA DE INICIO: 20 de Agosto de 2013
ADICIÓN N.1: Once millones quinientos cincuenta mil pesos ($11.550.000)
PRORROGA N.1: Tres (3) meses y Quince (15) días
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: Diez (10) meses y Quince (15) días
FECHA DE TERMINACIÓN: 04 de Julio de 2014
OBLIGACIONES GENERALES:
1. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
3. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
4. Mantener al día los expedientes documentales, producto de las actividades y basarse en los lineamientos establecidos dentro de las Tablas de Retención Documental –TRD- y/o Guías de Gestión Documental estipuladas por la Secretaria de Gobierno.
5. El contratista deberá participar en la aplicación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) dentro del marco del subsistema de gestión ambiental.
6. El Contratista deberá participar en la aplicabilidad dentro de los procesos de contratación, los criterios establecidos y contenidos en la guía verde de contratación de la Secretaria Distrital de Gobierno, que apliquen en el ejercicio de sus obligaciones contractuales.
7. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

8. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social, el contratista se obliga a practicarse a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre – ocupacional y allegar el respectivo certificado a LA SECRETARÍA, en los términos y plazos establecidos en la precitada norma.
9. Conservar, salvaguardar, dar uso adecuado, y responder en caso de perdida por los bienes y documentos a su cargo, dando cumplimiento al manual de procedimientos y a lo ordenado por la Directiva 003 de 2013.
10. Realizar el trámite ante el Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, con el fin de solicitar la creación de su Centro de Costos.
11. El Contratista deberá participar en la implementación, aplicabilidad y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Secretaría Distrital de Gobierno, para lo cual debe remitir al correo sistemaintegradodegestion@gobiernobogota.gov.co dentro de los primeros 5 días calendario los siguientes datos: Nombre completo, Documento de identificación, Número de contrato, Tiempo del contrato, Correo electrónico de contacto con la finalidad de apoyar cada una de las actividades asignadas por el SIG. O entregar estos datos al administrador de Red de la Alcaldía para que incluya su información en el sistema.
12. 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 en su informe ejecutivo de actividades el reporte de la actividad (es) en las que participo en el periodo correspondiente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Asumir los procesos relacionados con violación de las normas sobre construcción de obras y urbanismo para poder imponer las sanciones correspondientes, así como espacio público, uso de suelo y establecimientos de comercio que le sean asignados.
2. Realizar el reconocimiento de campo y recolectar la información necesaria para evaluar la ejecución de las obras realizadas y su ajuste con las normas sobre uso del suelo, espacio publico, construcción y urbanismo.
3. Consolidar una base de datos donde recopile, organice y canalice la información sobre uso del suelo, espacio publico, construcción y urbanismo.
4. Prestar asistencia técnica realizando las diligencias de visita a las construcciones, establecimientos y demás, para verificar si cuentan con las autorizaciones respectivas, conforme las disposiciones vigentes sobre el particular;
5. Estudiar, tramitar y sustanciar los procesos relacionados con violación de las normas sobre construcción de obras y urbanismo de competencia del Alcalde Local.
6. Apoyar en la proyección de los actos administrativos relacionados con la violación de las normas vigentes sobre desarrollo urbano y reforma urbana cuya competencia es de la Alcaldesa Local para su aprobación y refrendación.
7. Apoyar al alcalde local, mediante valoración técnica, para la expedición de los permisos de demolición en los casos de inmuebles que amenazan ruina.
8. Apoyar a la administración local en la optimización y mejoramiento de los procesos relativos a la planeación local.
9. Elaborar los informes necesarios en respuesta a los requerimientos allegados por los Entes de control que por competencia le sean asignados.
10. Dar respuesta de manera eficaz y eficiente a los requerimientos, quejas y reclamos que sean interpuestos por la comunidad ante la Alcaldía Local de Fontibón o que por competencia le sean asignados.

11. Portar la información necesaria referente a los planes de mejoramiento, rendición de cuentas de los diferentes entes de control, así como la participación y asistencia en los requerimientos de cada uno de estos entes.
12. Apoyar las actividades administrativas y operativas para atender en primera instancia las situaciones de emergencia declaradas en la localidad de Fontibón, según el Plan Institucional de Respuesta a Emergencia (PIRE), con la asesoría del Comité Local de Emergencia, en el marco de las funciones asignadas por el Decreto 332 de 2004.
13. Apoyar la elaboración del Informe anual de Balance Social solicitado por la Contraloría de Bogota en lo relacionado con el objeto contractual.
14. Brindar apoyo técnico, administrativo, operativo y demás que requiera la Alcaldesa Local.
15. Brindar apoyo en la Supervisión de contratos o convenios que le sean asignados **16.**Brindar apoyo y acompañamiento técnico a temas especiales que le sean encomendados por la Alcaldía Local relacionados con el objeto contractual.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los (6) días del mes de abril de 2016, en la ciudad de Bogotá D.C.

ANDREA ESTHER CASTRO LATORRE
Alcaldesa Local de Fontibón

Proyectó: Malory Andrea Garcia CPS 065-2015 MG.
Reviso: Bladimir Rincón /Abogado FDLF BR.

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN

CERTIFICA

Que **BEATRIZ HELENA PEREZ PARRA** identificada con C.C. 53907315 suscribió los siguientes contratos, con el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón de Bogotá:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: N°. 029 de 2013

OBJETO: "contratar a un (a) profesional en arquitectura o ingeniería civil que desarrolle las actividades de vigilancia y control en el cumplimiento de las normas urbanas, espacio público, uso del suelo y establecimientos de comercio, dentro del grupo normativo y jurídico de la alcaldía local de Fontibón".

PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses.
VALOR: Nueve millones novecientos mil pesos ($ 9.900.000)
FECHA DE INICIO: 11 de Abril de 2013
ADICION N.1: Tres millones trecientos mil pesos ($3.300.000)
PRORROGA N.1: Un (1) mes
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: Cuatro (4) meses
FECHA DE TERMINACIÓN: 10 de Agosto de 2013
OBLIGACIONES GENERALES:

1. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
3. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
4. Mantener al día los expedientes documentales, producto de las actividades y basarse en los lineamientos establecidos dentro de las Tablas de Retención Documental –TRD- y/o Guías de Gestión Documental estipuladas por la Secretaria de Gobierno.
5. El contratista deberá participar en la aplicación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) dentro del marco del subsistema de gestión ambiental.
6. El Contratista deberá participar en la aplicabilidad dentro de los procesos de contratación, los criterios establecidos y contenidos en la guía verde de contratación de la Secretaria Distrital de Gobierno, que apliquen en el ejercicio de sus obligaciones contractuales.
7. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
8. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social, el contratista se obliga a practicarse a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre – ocupacional y allegar el respectivo certificado a LA SECRETARÍA, en los términos y plazos establecidos en la precitada norma.

9. Conservar, salvaguardar, dar uso adecuado, y responder en caso de perdida por los bienes y documentos a su cargo, dando cumplimiento al manual de procedimientos y a lo ordenado por la Directiva 003 de 2013.
10. Realizar el trámite ante el Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, con el fin de solicitar la creación de su Centro de Costos.
11. El Contratista deberá participar en la implementación, aplicabilidad y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Secretaría Distrital de Gobierno, para lo cual debe remitir al correo sistemaintegradodegestion@gobiernobogota.gov.co dentro de los primeros 5 días calendario los siguientes datos: Nombre completo, Documento de identificación, Número de contrato, Tiempo del contrato, Correo electrónico de contacto con la finalidad de apoyar cada una de las actividades asignadas por el SIG. O entregar estos datos al administrador de Red de la Alcaldía para que incluya su información en el sistema.
12. 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 en su informe ejecutivo de actividades el reporte de la actividad (es) en las que participo en el periodo correspondiente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1.- prestar asistencia técnica realizada las diligencias de visita e inspección ocular y de constatación del cumplimento de las normas urbanísticas para impulsar los expedientes par infracción al régimen de obras y urbanismo.
2.- Realizar la vigilancia y control de las licencias de urbanismo y construcción expedidas por los curadores urbanos, preparando y entregando los conceptos oportunamente ante las autoridades competentes.
3.-Prestar asistencia y apoyo en la vigilancia y control en el cumplimiento de las normas establecidas sabre las antenas de telecomunicación que sean instaladas en la localidad.
4.-Preparar informes y rendir conceptos técnicos para que el/la alcalde (SA) local decida los procesos relacionados con la violación de las normas establecidas de urbanismo, construcción y antenas de telecomunicaciones dentro de la localidad.
5.-Realizar el reconocimiento de campa y recolectar la información necesaria para evaluar y apoyar en los actos administrativos de suspensión de obras de construcción y elevar el respectiva informe, sabre normas de edificabilidad.
6.- Desarrollar las obligaciones anteriormente mencionadas en el punta 5 en Sesenta (60) informes mensuales totales desglosados en: cinco (5) informes de visitas de oficia, Quince (15) informes de visitas de Q&R, Veinticinco (25) informes de visitas de derechas de petición y requerimientos , Quince (15) informes de visitas técnicas para impulsa de actuaciones administrativas; dentro de los informes se pueden incluir: Cuatro (4) recorridos mensuales para el control de licencias de construcción enviadas par curaduría urbana, polígonos de monitoreo y antenas de telecomunicación.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los (6) días del mes de abril de 2016, en la ciudad de Bogotá D.C.

ANDREA ESTHER CASTRO LATORRE
Alcaldesa Local de Fontibón

Proyectó: Malory Andrea García CPS 065-2015 MG.
Reviso: Bladimir Rincón /Abogado FDLF BR.

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN

CERTIFICA

Que **BEATRIZ HELENA PEREZ PARRA** identificada con C.C. 53907315 suscribió los siguientes contratos, con el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón de Bogotá:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: N°. 131 de 2012

OBJETO: "Contratar la prestación de servicios de un (a) profesional en ingeniería civil, arquitectura o ingeniero catastral, que desarrolle las actividades propias de apoyo a la Coordinación Normativa y Jurídica de la Alcaldía Local de Fontibón".

PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: Cuatro (4) meses.
VALOR: Doce millones cuatrocientos mil pesos ($ 12.400.000)
FECHA DE INICIO: 11 de Septiembre de 2012
ADICION N.1: Seis millones doscientos mil pesos ($6.200.000)
PRORROGA N.1: Dos (2) meses
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: Seis (6) meses
FECHA DE TERMINACIÓN: 10 de Marzo de 2013
OBLIGACIONES GENERALES:
1. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
3. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
4. Mantener al día los expedientes documentales, producto de las actividades y basarse en los lineamientos establecidos dentro de las Tablas de Retención Documental –TRD- y/o Guías de Gestión Documental estipuladas por la Secretaria de Gobierno.
5. El contratista deberá participar en la aplicación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) dentro del marco del subsistema de gestión ambiental.
6. El Contratista deberá participar en la aplicabilidad dentro de los procesos de contratación, los criterios establecidos y contenidos en la guía verde de contratación de la Secretaria Distrital de Gobierno, que apliquen en el ejercicio de sus obligaciones contractuales.
7. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
8. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social, el contratista se obliga a practicarse a partir del perfeccionamiento del contrato, el

examen pre – ocupacional y allegar el respectivo certificado a LA SECRETARÍA, en los términos y plazos establecidos en la precitada norma.
9. Conservar, salvaguardar, dar uso adecuado, y responder en caso de perdida por los bienes y documentos a su cargo, dando cumplimiento al manual de procedimientos y a lo ordenado por la Directiva 003 de 2013.
10. Realizar el trámite ante el Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, con el fin de solicitar la creación de su Centro de Costos.
11. El Contratista deberá participar en la implementación, aplicabilidad y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Secretaría Distrital de Gobierno, para lo cual debe remitir al correo sistemaintegradodegestion@gobiernobogota.gov.co dentro de los primeros 5 días calendario los siguientes datos: Nombre completo, Documento de identificación, Número de contrato, Tiempo del contrato, Correo electrónico de contacto con la finalidad de apoyar cada una de las actividades asignadas por el SIG. O entregar estos datos al administrador de Red de la Alcaldía para que incluya su información en el sistema.
12. 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 en su informe ejecutivo de actividades el reporte de la actividad (es) en las que participo en el periodo correspondiente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Prestar asistencia técnica y preparar los conceptos pertinentes para intervenir oportunamente ante las autoridades competentes en las diligencias y procedimientos en materia de desarrollo urbano.
2. Apoyar las diligencias de inspección ocular y de constatación de cumplimiento de normas que se programen dentro de los expedientes de obras, urbanismo y espacio público.
3. Realizar el reconocimiento de campo y recolectar la información necesaria para evaluar la ejecución de las obras realizadas y su ajuste con las normas sobre uso del suelo, construcción y urbanismo.
4. Participar en la realización de los estudios y conceptos sobre los documentos presentados por particulares
Relacionados con las construcciones realizadas p programadas en la localidad.
5. Apoyar en el diseño y ejecución de programas permanentes de seguimiento y evaluación de las Construcciones y demás actividades de control desarrolladas por la Alcaldía Local.
6. Apoyar en la elaboración de los proyectos de actos administrativos de suspensión de construcción a Reformas cuando éstas no cumplen con las especificaciones establecidas.
7. Apoyar en la concuci6n de información sobre los desarrollos urbanos previstos en la localidad.
8. Prestar apoyo en la revisión e inspección para verificar el cumplimiento de condiciones para la expedición de constancias, certificaciones, informes y demás documentos que deban emitir las autoridades correspondientes, conforme a los reglamentos distritales y locales sobre planeación, zonificación, uso del espacio publico, preservación y conservación del media ambiente, realización de eventos y espectáculo públicos, etc. **9.** Prestar apoyo en las visitas a las construcciones, establecimientos, sitias' eventos públicos, para verificar si cuentan con las autorizaciones respectivas, conforme s disposiciones vigentes sobre el particular.
10. Prestar apoyo con la verificación de la existencia de planos, permisos a licencias aprobados en las construcciones que se adelanten en la localidad.
11. Informar sobre irregularidades observadas en las visitas efectuadas y citar a los infractores de las normas,
Conforme las disposiciones que regulan la matriz.
12. Preparar informes y rendir conceptos

Técnicas para que el alcalde local decida los procesos relacionados con violación de normas de urbanismo, construcción y restitución de bienes de usa público.
13. Apoyar al alcalde local, mediante valoración técnica, para la expedición de los permisas de demolición en los casos de inmuebles que amenazan ruina.
14. Apoyar a la administración con el diseño de los instrumentos y medios para difundir las normas sabre usos del suelo, urbanismo y construcción, con el propósito de crear una cultura de respeta a las normas urbanas y al espacio publico en la localidad y provocar en los ciudadanos la denuncia a su violación.

15. Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados.
16. El Contratista deberá participar en la implementación, aplicabilidad y cumplimiento del Sistema integrado de Gestión SIG de la Secretaria Distrital de Gobierno, para la cual debe remitir al correo sistema.inteqradodeqestionseqobdis.gov.co dentro de los primeros 5 días calendario los siguientes datos: Nombre completo, Documento de identificación, Número de contrato, Tempo del contrato, Correo electrónico de contacto con la finalidad de apoyar cada una de las actividades asignadas par el SIG.
17. El contratista deberá participar en cada una de las actividades que el Sistema Integrada de Gestión SIG desarrolle, para la cual deberá entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo de actividades el reparte de la actividad (es) en las que participo en el feriada correspondiente.
18. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los (6) días del mes de abril de 2016, en la ciudad de Bogotá D.C.

ANDREA ESTHER CASTRO LATORRE
Alcaldesa Local de Fontibón

Proyectó: Malory Andrea García CPS 065-2015
Reviso: Bladimir Rincón /Abogado FDLF

OPROPI

UMBARILA ASOCIADOS LTDA

Administración y Logística, Contabilidad y Revisoría Fiscal de Copropiedades

CERTIFICACION

Certificamos que: BEATRIZ HELENA PEREZ PARRA, identificada con cedula de ciudadanía No.53.907.315 de Bogotá, estuvo vinculada como Arquitecta encargada de mantenimientos, remodelaciones y obras de diferentes copropiedades administradas por la empresa desde Julio de 2011 a Noviembre 30 de 2011 y de Enero de 2012 a Agosto 30 de 2012, con una asignación de $2.200.000 mensual por prestación de servicios.

La arquitecta Beatriz Helena se distinguió por idoneidad, responsabilidad y cumplimiento en cada una de las obras realizadas.

La anterior se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 04 días del mes de Septiembre de 2012.

Atentamente,

UMBARILA ASOCIADOS LTDA
JAIME A. UMBARILA B
Gerente

CERTIFICA

La empresa **UNICA PROYECTOS LTDA**, ubicada en la calle 93ª # 11-07 Oficinas 503 – 504 en Bogotá D.C. con NIT 900.052.725-9 y Matricula Mercantil de la Cámara de Comercio de Bogotá número 01544283, hace constar que la señorita **BEATRIZ HELENA PÉREZ PARRA** identificada con la cedula No. 53.907.315 de Bogotá, realizo su Práctica Profesional en la carrera de Arquitectura en nuestra empresa, durante el periodo del 18 de agosto al 4 de diciembre de 2009 con un auxilio de transporte mensual de Trescientos Mil pesos MTCE ($ 300.000)

Así mismo certificamos que la señorita antes mencionada continuó laborando con nosotros durante el periodo comprendido del 7 de diciembre de 2009 al 28 de febrero de 2010 devengando el mismo auxilio de transporte mensual de Trescientos Mil pesos MTCE ($ 300.000).

Durante este periodo la citada Señorita demostró su idoneidad y excelente compromiso en la realización de las tareas a ella encomendadas.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en Bogotá D.C. a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de 2011.

Cordialmente,

UNICA PROYECTOS LTDA
NIT 900.052.725-9

Arquitecto Andrés Fernando Casas.
Gerente.
NIT: 900.052.725-9

Scanned by CamScanner