Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 22:49:37
YOLANDA CALDERON



Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

1 **Información general**
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.15920131
Número del contrato	GGC-1820-2025
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA REVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL REQUERIDA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS A SUSCRIBIR EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE COMUNIDADES ENERGÉTICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS CON FNCER DE LA DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	10/10/2025 12:01:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	5 días de tiempo transcurrido *(31/12/2025 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	3 Meses
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	(●) Sí ( ) No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	( ) Sí (●) No
Obligaciones Ambientales	( ) Sí (●) No
Obligaciones Pos Consumo	( ) Sí (●) No
Reversión	( ) Sí (●) No

Entidad Estatal

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

COLOMBIA, Bogotá

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

YOLANDA CALDERON

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
YOLANDA CALDERON	BANCO CAJA SOCIAL	Ahorros	24135474402

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por:	*YOLANDA CALDERON*	***Fecha de aprobación:***	*9/10/2025 10:27:44 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:	*PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ*	***Fecha de aprobación:***	*9/10/2025 10:45:03 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_8438562_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_8438562_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	Gestión contractual
Proceso de Contratación	
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	27.000.000,00 COP

Cancelar < Evaluación de la Entidad Estatal >

ALCALDIA LOCAL ANTONIO NARIÑO

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL ANTONIO NARIÑO

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

CERTIFICA

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

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

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

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LUISA MARIA RAMIREZ RIASCOS
Alcaldesa Local Antonio Nariño

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

1 **Información general**
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.14489857
Número del contrato	GGC-0682-2025
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	Apoyar el componente jurídico de los procesos administrativos, contractuales y de política pública para la estructuración y ejecución de proyectos de inversión con FNCER de la Dirección de Energía Eléctrica.
Tipo de contrato	Proceso de Contratación
Fecha de inicio del contrato	13/02/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	5 días de tiempo transcurrido *(31/12/2025 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	11 Meses
Tiempo adiciones en días	0 días
Fecha de venta del contrato	-
Proveedor(es) seleccionado(s)	(•) Sí ( ) No
Estado del contrato	Cedido
Liquidación	( ) Sí (•) No
Obligaciones Ambientales	( ) Sí (•) No
Obligaciones Pos Consumo	( ) Sí (•) No
Reversión	( ) Sí (•) No

Entidad Estatal

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

COLOMBIA, Bogotá

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

YOLANDA CALDERON

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
YOLANDA CALDERON	BANCO DAVIVIENDA	Ahorros	002770067664

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *YOLANDA CALDERON* ***Fecha de aprobación:*** *12/02/2025 9:17:51 AM ((UTC-05:00)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:	*LESLIE MAYERLY RODRIGUEZ MUÑOZ*	***Fecha de aprobación:***	*12/02/2025 6:15:41 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_7470146_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_7470146_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa
Régimen jurídico o marco legal	
Unidad de contratación	Gestión contractual
Proceso de Contratación	
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	49.500.000,00 COP

Cancelar < Evaluación de la Entidad Estatal >

ALCALDIA LOCAL ANTONIO NARIÑO

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL ANTONIO NARIÑO (E)

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

CERTIFICA

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 288-2024

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

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 594-2024

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

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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

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

DANILSON GUEVARA VILLABÓN
Alcalde Local Antonio Nariño (E)

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

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL (E) DE FONTIBÓN
CERTIFICA

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

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

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

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

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

Atentamente,

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

Anexo: Certificación.
Copia: yolandacalderong18@hotmail.com

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

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL (E) DE FONTIBÓN

CERTIFICA

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

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

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

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

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

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

con el supervisor del contrato o de su apoyo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

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