

Bogotá D.C, Noviembre de 2016

CERTIFICACIÓN LABORAL

Por medio de la presente se certifica que el señor JORGE ENRIQUE LÓPEZ GONZÁLEZ identificado con numero de cedula de ciudadanía 1022949497 de Bogotá, trabajo como dinamizador del proyecto 1049 "Teusaquillo territorio de vida y paz con prevención de delito" en el marco del CPS 085 2015 entre la Alcaldía Local De Teusaquillo y Asociación Construyendo Nación. Desde el 01 del mes de marzo de 2016 hasta el día 30 del mes de septiembre de 2016. La presente se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de noviembre de 2016.



OMAIRA ARAGÓN OYUELA
Representante Legal
Asociación Construyendo Nación
NIT: 900-135-688-1

Construyendo Nación – Empresa Social NIT 900 135 688 - 1
Carrera 78 K N° 33A16 Sur Piso 2 B/ Kennedy Bogotá D.C Cel: (3107533865)
Correspondiente proyectos@construyendonacion.org
www.construyendonacion.org



CO12/4703



CO12/4702



CO12/4704

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**CERTIFICA**

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **JORGE ENRIQUE LÓPEZ GONZALEZ** identificado con cédula de ciudadanía No.1.022.949.497 expedida en Bogotá celebró con este Fondo el siguiente contrato:

TIPO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO.
NÚMERO:	FDLSC-CPS-148-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04 DE MARZO DE 2025
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR LOS TEMAS DEL ALMACÉN. Ocho (8) meses
PLAZO INICIAL:	11 de marzo 2025
FECHA DE INICIO:	10 de noviembre de 2025
FECHA TERMINACIÓN INICIAL:	Cincuenta y un (51) días
PRÓRROGA 1:	No Aplica.
FECHA CESIÓN:	31 de diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	Nueve (9) meses y veintiún (21) días.
PLAZO EJECUTADO:	CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$41.600.000,00).
VALOR EJECUTADO:	No Aplica.
FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA:	TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$38.400.000).
VALOR DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000)
ADICIÓN 1:	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.800.000).
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	Terminado
ESTADO DEL CONTRATO:	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad que le sean asignados, dentro de las cuales se encuentran la elaboración del cronograma mensual consolidado de actividades, la realización de avanzadas e identificación de necesidades para el correcto desarrollo de las actividades de la Alcaldía Local y asistir a la administración local a las diferentes reuniones y jornadas convocadas.
2. Apoyar todas las actividades que le sea solicitadas por el almacenista, relacionadas con los movimientos propios de bodega y almacenaje de elementos de la Alcaldía de Local de San Cristóbal
3. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), en cuanto a procedimientos y formatos; así como, garantizar el buen manejo, archivo y organización de los documentos propios del Almacén.
4. Tramitar todas las comunicaciones que le sean asignadas dentro del aplicativo ORFEO, proyectando oportunamente las respuestas necesarias de conformidad con la normatividad vigente.
5. Recepcionar oportunamente y mantener en orden y aseo las bodegas de los materiales y suministros que sean entregados por los proveedores.

6. Entregar a las áreas de la alcaldía y a la sede de la JAL, el pedido de papelería y suministros oportunamente.
7. Las demás que le indique la Supervisión del Contrato y que se deriven o tengan relación con la naturaleza y objeto del Contrato.
8. Todo lo demás que se derive de la naturaleza del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de enero de 2026.

Atentamente,



CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyecto: Claudia Rodríguez – Abogada Contratación CPS-459-2025 ^{CR/Z}

Revisó: Marco Andrés Olaya Buitrago - Profesional Universitario 219-12. ^{AB}

Revisó y Aprobó: José Mauricio Barragán Moreno – Abogado de Despacho – FDLSC-CPS-031-2025 ^{QB}

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**CERTIFICA**

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **JORGE ENRIQUE LÓPEZ GONZALEZ** identificado con cédula de ciudadanía No.1.022.949.497 expedida en Bogotá celebró con este Fondo el siguiente contrato:

TIPO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO.
NÚMERO:	FDLSC-CPS-148-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04 DE MARZO DE 2025
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR LOS TEMAS DEL ALMACÉN. Ocho (8) meses
PLAZO INICIAL:	11 de marzo 2025
FECHA DE INICIO:	10 de noviembre de 2025
FECHA TERMINACIÓN INICIAL:	Cincuenta y un (51) días
PRÓRROGA 1:	No Aplica.
FECHA CESIÓN:	31 de diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	Nueve (9) meses y veintiún (21) días.
PLAZO EJECUTADO:	CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$41.600.000,00).
VALOR EJECUTADO:	No Aplica.
FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA:	TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$38.400.000).
VALOR DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000)
ADICIÓN 1:	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.800.000).
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	Terminado
ESTADO DEL CONTRATO:	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad que le sean asignados, dentro de las cuales se encuentran la elaboración del cronograma mensual consolidado de actividades, la realización de avanzadas e identificación de necesidades para el correcto desarrollo de las actividades de la Alcaldía Local y asistir a la administración local a las diferentes reuniones y jornadas convocadas.
2. Apoyar todas las actividades que le sea solicitadas por el almacenista, relacionadas con los movimientos propios de bodega y almacenaje de elementos de la Alcaldía de Local de San Cristóbal
3. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), en cuanto a procedimientos y formatos; así como, garantizar el buen manejo, archivo y organización de los documentos propios del Almacén.
4. Tramitar todas las comunicaciones que le sean asignadas dentro del aplicativo ORFEO, proyectando oportunamente las respuestas necesarias de conformidad con la normatividad vigente.
5. Recepcionar oportunamente y mantener en orden y aseo las bodegas de los materiales y suministros que sean entregados por los proveedores.

6. Entregar a las áreas de la alcaldía y a la sede de la JAL, el pedido de papelería y suministros oportunamente.
7. Las demás que le indique la Supervisión del Contrato y que se deriven o tengan relación con la naturaleza y objeto del Contrato.
8. Todo lo demás que se derive de la naturaleza del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de enero de 2026.

Atentamente,



CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyecto: Claudia Rodríguez – Abogada Contratación CPS-459-2025 ^{CR/Z}

Revisó: Marco Andrés Olaya Buitrago - Profesional Universitario 219-12. ^{AB}

Revisó y Aprobó: José Mauricio Barragán Moreno – Abogado de Despacho – FDLSC-CPS-031-2025 ^{QB}

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **JORGE ENRIQUE LOPEZ GONZALEZ** identificada con cédula de ciudadanía No 1.022.949.497 expedida en la Bogotá D,C, celebró con este Fondo el siguiente contrato:

TIPO:

NÚMERO:

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO.

FDLSC-CPS-651-2024.

6 de septiembre del 2024.

PRESTAR SUS SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO PARA REVISAR, DIGITAR Y PROCESAR LA INFORMACION SOLICITADA POR EL ALMACENISTA OPORTUNAMENTE SIGUIENDO LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA TEMAS DE ALMACEN EN LA ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL.

Cuatro (4) meses.

10 de septiembre del 2024.

31 de diciembre del 2024.

Un (1) mes.

No Aplica.

Cinco (5) meses.

VEINTIDOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CIEN PESOS M/CTE (\$22.386.100 se evidencia en expediente contractual SECOPII).

No Aplica.

9 de febrero del 2025.

Cinco (5) meses.

DIECINUEVE MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$19.052.000)

CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$4.763.000).

VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL PESOS (\$23.815.000).

CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$4.763.000).

Terminado.

PLAZO INICIAL:

FECHA DE INICIO:

FECHA TERMINACIÓN INICIAL:

PRÓRROGA 1:

FECHA CESIÓN:

PLAZO EJECUTADO:

VALOR EJECUTADO:

FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA:

FECHA FINAL EJECUCIÓN:

PLAZO FINAL DE LA EJECUCIÓN:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:

ADICIÓN 1:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:

VALOR HONORARIOS MENSUALES:

ESTADO DEL CONTRATO:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad que le sean asignados.
2. Apoyar en la elaboración del cronograma mensual consolidado de actividades de la Alcaldía Local.
3. Apoyar la realización de avanzadas e identificación de necesidades para el correcto desarrollo de las actividades de la Alcaldía Local.
4. Apoyar todas las actividades que le sea solicitadas por el almacenista, relacionadas con los movimientos propios de bodegaje y almacenaje de elementos de la Alcaldía de Local de San Cristóbal.
5. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), en cuanto a procedimientos y formatos; así como, garantizar el buen manejo, archivo y organización de los documentos propios del área.
6. Tramitar todas las comunicaciones que le sean asignados dentro del aplicativo ORFEO, proyectando oportunamente las respuestas necesarias de conformidad con la normatividad vigente.
7. Asistir a la administración local a las diferentes reuniones y jornadas convocadas.
8. Recepcionar oportunamente y mantener en orden y aseo las bodegas de los materiales y suministros que sean entregados por los proveedores.
9. Entregar a las áreas de la alcaldía y a la sede de la JAL, el pedido de papelería y suministros oportunamente.
10. Las demás que le indique la Supervisión del Contrato y que se deriven o tengan relación con la naturaleza y objeto del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de febrero del 2025.

Atentamente,



CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA

Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Jenny Carolina Sanchez Barrantes – Abogada de Apoyo - FDLSC-CPS-034-2025. *Carolina S*

Revisó: Marco Andrés Olaya Buitrago - Profesional Universitario 219-12. *MB*

Revisó: Wilmer Fernando Pinzón Báez – Abogado Contratación - FDLSC-CPS 024-2025. *WFB*

Revisó y Aprobó: José Mauricio Barragán Moreno – Abogado de Despacho – FDLSC-CPS-031-2025. *JMB*

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **JORGE ENRIQUE LOPEZ GONZALEZ** identificada con cédula de ciudadanía No 1.022.949.497 expedida en la Bogotá D,C, celebró con este Fondo el siguiente contrato:

TIPO:

NÚMERO:

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO.

FDLSC-CPS-410-2024.

3 de abril del 2024.

PRESTAR SUS SERVICIOS TÉCNICOS EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL PARA TEMAS LOGÍSTICOS, CON EL FIN DE APOYAR EN LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS, AYUDAR EN LAS OPERACIONES DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTES.

Cuatro (4) meses.

8 de abril del 2024.

7 de agosto del 2024.

No Aplica.

No Aplica.

Cuatro (4) meses.

QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$15.600.000).

No Aplica.

7 de agosto del 2024.

Cuatro (4) meses.

No Aplica.

QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$15.600.000).

TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.900.000).

Terminado.

PLAZO INICIAL:

FECHA DE INICIO:

FECHA TERMINACIÓN INICIAL:

PRÓRROGA 1:

FECHA CESIÓN:

PLAZO EJECUTADO:

VALOR EJECUTADO:

FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA:

FECHA FINAL EJECUCIÓN:

PLAZO FINAL DE LA EJECUCIÓN:

ADICIÓN 1:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:

VALOR HONORARIOS MENSUALES:

ESTADO DEL CONTRATO:

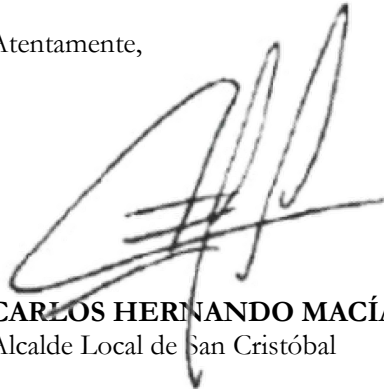
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad que le sean asignados.
2. Apoyar en la elaboración del cronograma mensual consolidado de actividades de la Alcaldía Local.
3. Apoyar la realización de avanzadas e identificación de necesidades para el correcto desarrollo de las actividades de la Alcaldía Local.

4. Apoyar todas las actividades que le sea solicitadas por el almacenista, relacionadas con los movimientos propios de bodegaje y almacenaje de elementos de la Alcaldía de Local de San Cristóbal.
5. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), en cuanto a procedimientos y formatos; así como, garantizar el buen manejo, archivo y organización de los documentos propios del área.
6. Tramitar todas las comunicaciones que le sean asignados dentro del aplicativo ORFEO, proyectando oportunamente las respuestas necesarias de conformidad con la normatividad vigente.
7. Asistir a la administración local a las diferentes reuniones y jornadas convocadas.
8. 8.Recepcionar oportunamente y mantener en orden y aseo las bodegas de los materiales y suministros que sean entregados por los proveedores.
9. Entregar a las áreas de la alcaldía y a la sede de la JAL, el pedido de papelería y suministros oportunamente.
10. Las demás que le indique la Supervisión del Contrato y que se deriven o tengan relación con la naturaleza y objeto del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de febrero del 2025.

Atentamente,



CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA

Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Jenny Carolina Sanchez Barrantes – Abogada de Apoyo - FDLSC-CPS-034-2025. *Carolina S*


Revisó: Marco Andrés Olaya Buitrago - Profesional Universitario 219-12. *MA*

Revisó: Wilmer Fernando Pinzón Báez – Abogado Contratación - FDLSC-CPS 024-2025. *WFB*

Revisó y Aprobó: José Mauricio Barragán Moreno – Abogado de Despacho – FDLSC-CPS-031-2025. *JMB*


EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC.
CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO:	33 33-Servicios Apoyo a la Gestion de la Entidad (servicios administrativos)		
NÚMERO DEL CONTRATO:	210-2024		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JORGE ENRIQUE LOPEZ GONZALEZ		
DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:	1022949497		
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para acompañar la implementación de los proyectos estratégicos que lidera la Subdirección de Promoción de la Participación en las localidades asignadas por el supervisor.		
VALOR DEL CONTRATO:	COP 5.070.600		
PLAZO DEL CONTRATO:	54 DÍAS		
FECHA DE INICIO:	DÍA 7	MES 5	AÑO 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	DÍA 30	MES 06	AÑO 2024
OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar en la implementación de los demás proyectos o estrategias lideradas por la SPP como pactando, nuevos sujetos de la participación, casa de experiencia y de los procesos de planeación participativa. 2. Divulgar el portafolio de servicios y demás actividades relacionadas con la oferta institucional del IDPAC en la localidad o territorio que sea requerido por el supervisor. 3. Acompañar los espacios de reuniones convocadas por escenarios de participación, equipos territoriales y las demás que sean requeridas por la supervisión del contrato. 4. Brindar apoyo en los eventos institucionales y agendas o asuntos estratégicos específicos que sean requeridos por el Supervisor. 5. Reportar la población beneficiada asociada al desarrollo de su objeto Contractual. 6. Tramitar oportunamente documentos, solicitudes y actividades que requieran de su apoyo y sean asignadas por el supervisor por algún medio, como también los que sean asignados a través del sistema de distrital quejas y soluciones SDQS y el sistema de administración de correspondencia implementado por la entidad. 7. Presentar informes mensuales que den cuenta de las actividades desarrolladas durante ese periodo de ejecución del contrato y al finalizar la ejecución contractual entregar un informe final, cualitativo y cuantitativo de las actividades desarrolladas. 8. Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.			
ES PERTINENTE ACLARAR QUE EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA TERMINADO			

FECHA DE EXPEDICIÓN:	2024-08-25 20:20:40
<div></div> <div>YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA Secretario General</div>	
NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL Y EN RESPUESTA A SOLICITUD INTERPUESTA POR EL PETICIONARIO	

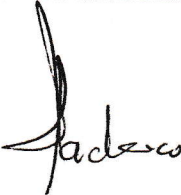
EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC.
CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO:	33 33-Servicios Apoyo a la Gestion de la Entidad (servicios administrativos)		
NÚMERO DEL CONTRATO:	787-2023		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JORGE ENRIQUE LOPEZ GONZALEZ		
DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:	1022949497		
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para acompañar la estrategia territoriales, gobierno abierto y los procesos de planeación participativa y los demás proyectos estratégicos que lidera la SPP		
VALOR DEL CONTRATO:	COP 4.532.000		
PLAZO DEL CONTRATO:	60 DÍAS		
FECHA DE INICIO:	DÍA 29	MES 12	AÑO 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	DÍA 28	MES 02	AÑO 2024
OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar en la implementación de la estrategia de asesoría y acompañamiento a Alcaldías Locales en procesos de planeación participativa y presupuestos participativos. 2. Apoyar en la implementación de los proyectos liderados por la SPP como Presupuestos Participativos, pactando, nuevos sujetos de la participación y casa de experiencias. 3. Asistir a los espacios de reuniones convocadas por escenarios de participación, equipos territoriales, y las demás que sean requeridas por la supervisión del contrato. 4. Brindar apoyo en los eventos institucionales y agendas o asuntos estratégicos específicos que sean requeridos por el Supervisor. 5. Reportar la población beneficiada asociada al desarrollo de su objeto contractual. 6. Tramitar oportunamente documentos, solicitudes y actividades que requieran de su apoyo y sean asignadas por el supervisor por algún medio, como también los que sean asignados a través del sistema de distrital quejas y soluciones SDQS y el sistema de administración de correspondencia implementado por la entidad. 7. Presentar informes mensuales que den cuenta de las actividades desarrolladas durante ese periodo de ejecución del contrato y al finalizar la ejecución contractual entregar un informe final, cualitativo y cuantitativo de las actividades desarrolladas 8. Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.			
ES PERTINENTE ACLARAR QUE EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA TERMINADO			

FECHA DE EXPEDICIÓN:	2024-03-16 12:17:26
<div></div> <div>YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA Secretario General</div>	
NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL Y EN RESPUESTA A SOLICITUD INTERPUESTA POR EL PETICIONARIO	

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC.
CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO:	33 33-Servicios Apoyo a la Gestion de la Entidad (servicios administrativos)		
NÚMERO DEL CONTRATO:	562-2023		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JORGE ENRIQUE LOPEZ GONZALEZ		
DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:	1022949497		
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para acompañar la implementación de los proyectos estratégicos y de promoción de la participación innovadora que lidera la Subdirección de Promoción de Participación en la localidad asignada por el supervisor.		
VALOR DEL CONTRATO:	COP 6.798.000		
PLAZO DEL CONTRATO:	90 DÍAS		
FECHA DE INICIO:	DÍA 1	MES 9	AÑO 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	DÍA 30	MES 11	AÑO 2023
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar en la implementación de los demás proyectos o estrategias lideradas por la SPP como pactando, nuevos sujetos de la participación, casa de experiencia y de los procesos de planeación participativa. 2. Divulgar el portafolio de servicios y demás actividades relacionadas con la oferta institucional del IDPAC en la localidad o territorio que sea requerido por el supervisor. 3. Acompañar los espacios de reuniones convocadas por escenarios de participación, equipos territoriales y las demás que sean requeridas por la supervisión del contrato. 4. Brindar apoyo en los eventos institucionales y agendas o asuntos estratégicos específicos que sean requeridos por el Supervisor. 5. Reportar la población beneficiada asociada al desarrollo de su objeto contractual. 6. Tramitar oportunamente documentos, solicitudes y actividades que requieran de su apoyo y sean asignadas por el supervisor por algún medio, como también los que sean asignados a través del sistema de distrital quejas y soluciones SDQS y el sistema de administración de correspondencia implementado por la entidad. 7. Presentar informes mensuales que den cuenta de las actividades desarrolladas durante ese periodo de ejecución del contrato y al finalizar la ejecución contractual entregar un informe final, cualitativo y cuantitativo de las actividades desarrolladas. 8. Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.			
ES PERTINENTE ACLARAR QUE EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA TERMINADO			

FECHA DE EXPEDICIÓN:	2024-02-16 16:47:49
 PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ Secretario General	
NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL Y EN RESPUESTA A SOLICITUD INTERPUESTA POR EL PETICIONARIO	



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20235520678941

Fecha: 17-10-2023

20235520678941

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

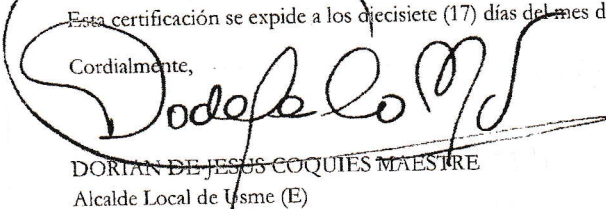
El suscrito Representante Legal del Fondo de Desarrollo Local de Usme, DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.143.271 expedida en Santa Marta, Alcalde Local de Usme (E), según el Decreto de Encargo No. 329 del 27 de Julio de 2023 y Acta de Posesión No. 338 del 01 de Agosto de 2023, certifica que JORGE ENRIQUE LÓPEZ GONZÁLEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.949.497 de Bogotá D.C., celebró y ejecutó con este Fondo de Desarrollo Local el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato No.	083-2023
Tipo de Contrato:	Contrato Prestación de Servicios.
Objeto:	APOYAR LAS LABORES DE ENTREGA Y RECIBO DE LAS COMUNICACIONES EMITIDAS O RECIBIDAS POR LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD.
Valor Inicial:	\$ 22.800.000 M/cte.
Plazo Inicial:	9 Meses, 15 Días.
Fecha De Inicio:	6 de Febrero de 2023.
Fecha de Terminación Inicial:	20 de Noviembre de 2023.
Cesión No. 1:	<p>CEDENTE: YANETH SUAREZ MILLÁN , identificada con cédula de ciudadanía No. 39.797.195 expedida en Bogotá D.C.</p> <p>CESIONARIO: JORGE ENRIQUE LÓPEZ GONZÁLEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.949.497 expedida en Bogotá D.C.</p> <p>Suscrita el día 10 de Marzo de 2023, con inicio el 10 de marzo de 2023.</p>
Tiempo ejecutado por el Cesionario JORGE ENRIQUE LÓPEZ GONZÁLEZ:	<p>2 Meses, 29 Días.</p> <p>Desde el 10 de marzo a 7 de Junio de 2023.</p>
Valor Total Ejecutado por el Cesionario JORGE ENRIQUE LÓPEZ GONZÁLEZ:	\$ 7.120.000 M/cte.
Fecha de Terminación Anticipada:	7 de Junio de 2023.
Obligaciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none">1. Distribuir y entregar las comunicaciones externas e internas, avisos y documentos que tengan origen o destino en las Inspecciones de Policía de la Localidad, dentro de los plazos que se le fijen para el efecto.2. Verificar que las comunicaciones externas e internas, avisos y documentos que recibe y entrega se encuentren completos, organizados, foliados y debidamente relacionados en las planillas respectivas.3. Establecer diariamente el itinerario de entrega de las comunicaciones externas e internas, avisos y documentos, atendiendo el orden de prioridad que le haya indicado el correspondiente Inspector de Policía.4. Verificar que las comunicaciones externas e internas, avisos y documentos relacionados en las planillas de envío se encuentren efectivamente entregados, cerrar y archivar las planillas.5. Entregar al Centro de Documentación e Información -CDI de la localidad, los acuses de recibo de las comunicaciones externas e internas y documentos, dentro de los plazos que se le fijen para el efecto, para su

	<p>digitalización en el Aplicativo de Gestión Documental-ORFEO de la Secretaría Distrital de Gobierno.</p> <p>6. Cumplir con el Manual para el trámite de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno o normas que la modifiquen, adicionen o complementen.</p> <p>7. Asistir a reuniones de capacitación y entrenamiento que sean convocadas por la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno en relación con la gestión documental.</p> <p>8. Asistir a las reuniones a las que sea citada o designada para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.</p> <p>9. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.</p> <p>10. Entregar mensualmente el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.</p> <p>11. Apoyar la adopción de buenas prácticas ambientales enmarcadas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA y el fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental-SGA, de acuerdo con los roles y responsabilidades establecidas en las circulares de Secretaría Distrital de Gobierno dirigidas a promover la cultura ambiental de la entidad.</p> <p>12. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.</p>
Estado:	Terminado Anticipadamente.

Esta certificación se expide a los diecisiete (17) días del mes de octubre de 2023, por solicitud del interesado.

Cordialmente,


DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE
Alcalde Local de Usme (E)

Proyectó: David Rodrigo Díaz Solórzano, Apoyo Técnico, FDIU.
Revisó:
Alexander Rivas Chaves, Profesional Especializado, Abogado FDLU.
Karen Verónica Pinzón Cortés, Abogada Apoyo Despacho del Alcalde.
Aprobó: Pedro Pablo Avella Avella, Profesional Especializado, Despacho del Alcalde.

CERTIFICACION CONTRACTUAL

El suscrito Representante Legal del Fondo de Desarrollo Local de Usme, DORIAN DE JESUS COQUETES MAESTRE identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.143.271 expedida en Santa Marta, Alcalde Local de Usme (E), según el Decreto de Encargo No. 408 del 22 de Septiembre de 2022 y Acta de Posesión No. 335 del 22 de Septiembre de 2022, certifica que, JORGE ENRIQUE LOPEZ GONZALEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.949.497 de Bogotá D.C., celebró y ejecutó con este Fondo de Desarrollo Local los siguientes contrato de prestación de servicios:

Contrato No.	259-2021 CPS-AG (58515)
Tipo de Contrato:	Contrato Prestación de Servicios.
Objeto:	APOYAR LAS LABORES DE ENTREGA Y RECIBO DE LAS COMUNICACIONES EMITIDAS O RECIBIDAS POR LAS INSPECCIONES DE POLICIA DE LA LOCALIDAD DE USME.
Valor Inicial:	\$ 13.800.000 M/cte.
Plazo Inicial:	6 Meses.
Fecha De Inicio:	28 de Junio de 2021.
Fecha de Terminación Inicial:	27 de Diciembre de 2021.
Adición No 01:	\$ 996.667 M/cte.
Prorroga No 01:	13 Días.
Valor total:	\$ 14.796.667 M/cte.
Plazo total:	6 Meses, 13 Días.
Fecha de terminación final:	9 de Enero de 2022.
Obligaciones Especificas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir y entregar las comunicaciones externas e internas, avisos y documentos que tengan origen o destino en las Inspecciones de Policía de la Localidad, dentro de los plazos que se le fijen para el efecto. 2. Verificar que las comunicaciones externas e internas, avisos y documentos que recibe y entrega se encuentren completos, organizados, foliados y debidamente relacionados en las planillas respectivas. 3. Establecer, diariamente, el itinerario de entrega de las comunicaciones externas e internas, avisos y documentos, atendiendo el orden de prioridad que le haya indicado el correspondiente Inspector de Policía. 4. Verificar que las comunicaciones externas e internas, avisos y documentos relacionados en las planillas de envío se encuentren efectivamente entregados, cerrar y archivar las planillas. 5. Entregar al Centro de Documentación e Información -CDI de la localidad, los acuses de recibo de las comunicaciones externas e internas y documentos, dentro de los plazos que se le fijen para el efecto, para su digitalización en el Aplicativo de Gestión Documental-ORFEO de la Secretaría Distrital de Gobierno. 6. Cumplir con el Manual para el Trámite de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno o normas que la modifiquen, adicionen o complementen 7. Asistir a reuniones de capacitación y entrenamiento que sean convocadas por la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno en relación con la gestión documental. 8. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.


	<p>9. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.</p> <p>10. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.</p> <p>11. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato</p>
Estado:	Terminado.

Contrato No.	168-2022 CPS-AG (64133)
Tipo de Contrato:	Contrato Prestación de Servicios .
Objeto:	APOYAR LAS LABORES DE ENTREGA Y RECIBO DE LAS COMUNICACIONES EMITIDAS O RECIBIDAS POR LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD.
Valor Inicial:	\$ 19.044.000 M/cte.
Plazo Inicial:	8 Meses.
Fecha De Inicio:	20 de Enero de 2022.
Fecha de Terminación Inicial:	18 de Septiembre de 2022.
Suspensión No. 01:	20 Días. Desde el 14 de Marzo de 2022 hasta el 3 de Abril de 2022.
Fecha de Reinicio:	4 de Abril de 2022.
Adición No 01:	\$ 8.331.750 M/cte.
Prorroga No 01:	3 Meses, 15 Días.
Valor total:	\$ 27.375.750 M/cte.
Plazo total:	11 Meses, 15 Días.
Fecha de Terminación final:	22 de Enero de 2023.
Obligaciones Especificas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir y entregar las comunicaciones externas e internas, avisos y documentos que tengan origen o destino en las Inspecciones de Policía de la Localidad, dentro de los plazos que se le fijen para el efecto. 2. Verificar que las comunicaciones externas e internas, avisos y documentos que recibe y entrega se encuentre completos, organizados, foliados y debidamente relacionados en las planillas respectivas. 3. Establecer, diariamente, el itinerario de entrega de las comunicaciones externas e internas, avisos y documentos atendiendo el orden de prioridad que le haya indicado el correspondiente Inspector de Policía. 4. Verificar que las comunicaciones externas e internas, avisos y documentos relacionados en las planillas de envío se encuentren efectivamente entregados, cerrar y archivar las planillas. 5. Entregar al Centro de Documentación e Información -CDI de la localidad, los acuses de recibo de las comunicaciones externas e internas y documentos, dentro de los plazos que se le fijen para el efecto, para su digitalización en el Aplicativo de Gestión Documental-ORFEO de la Secretaría Distrital de Gobierno. 6. Cumplir con el Manual para el Trámite de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno o normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Asistir a reuniones de capacitación y entrenamiento que sean convocadas por la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno en relación con la gestión documental. 8. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 9. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. 10. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 11. Apoyar la adopción de buenas prácticas ambientales enmarcadas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y el fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental SGA, de acuerdo con los roles y responsabilidades establecidas en las circulares de Secretaría Distrital de Gobierno, dirigidas a promover la cultura ambiental de la entidad. 12. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.
Estado:	Terminado.

Esta certificación se expide a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de 2023, por solicitud del interesado.

Cordialmente,


DORIAN DE JESUS COQUES MAESTRE
Alcalde Local de Usme (F)

Proyectó: David Rodrigo Díaz Solórzano, Apoyo Técnico, FDI.U.
Revisó:
Liliana Andrea Hernández R., Profesional Universitario, Abogada FDI.U.
Alexander Rivas Chaves, Profesional Especializado, Abogado FDI.U.
Karen Verónica Pinzón Cortés, Abogada de Apoyo- Despacho del Alcalde.
Aprobó: Pedro Pablo Avella Avella, Apoyo Jurídico, Despacho del Alcalde.



CORPROGRESO

DESARROLLO SOCIAL SOSTENIBLE

TH- USME - 0262

LA CORPORACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA PROMOCIÓN SOCIAL - CORPROGRESO

CERTIFICA

Que el señor **JORGE ENRIQUE LOPEZ GONZALEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.949.497, DE BOGOTÁ; prestó sus servicios a esta Entidad:

CARGO: GESTOR DE CONVIVENCIA

CONTRATO: Prestación de servicios No. TH-USME- 036

OBJETO CONTRACTUAL: Con plena autonomía técnica y financiera el Contratista estará encargado de ejecutar las actividades de GESTOR DE CONVIVENCIA, para la ejecución del proyecto cuyo objeto es "vincular a 3051 personas a escenarios y a ejercicios que contribuyan a mejorar la seguridad y la convivencia ciudadana, con el fin de contrarrestar las diferencias que se presentan al interior de las comunidades usmeñas y así contribuir a formalizar una localidad tolerante y respetuosa de las diferentes culturas".

LUGAR DE EJECUCIÓN: LOCALIDAD DE USME - BOGOTA

VIGENCIA CONTRATO: 09 DE NOVIEMBRE DE 2018 al 16 DE JUNIO DE 2019

VALOR TOTAL CONTRATO: \$ 10.029.413

RESPONSABILIDADES:

1. Realizar el acompañamiento a la Administración Local o Distrital, en las circunstancias que se presenten: alteraciones de convivencia ciudadana en el aspecto Local, como puede ser marchas, plantones, disturbios, bloqueos y eventos de baja, media y alta complejidad.
2. Promover mecanismos pedagógicos, para contrarrestar los hechos que contribuyen a la alteración de la armonía ciudadana.
3. Efectuar la mediación y la atención en las situaciones de conflictividad social, mediante el dialogo, ya que es la herramienta esencial del ser humano, para resolver sus diferencias que se presenta en cada Barrio, Vereda, Localidad o Ciudad
4. Realizar capacitaciones en las diferentes Organizaciones, Sociales, Comunitarias y Comunes, en temas de Seguridad y Convivencia Ciudadana, con base a los criterios estipulados en el Código Nacional de Policía, en lo relacionado a la armonía comunitaria
5. Mantener el buen nombre de la Alcaldía Mayor de Bogotá y de la Alcaldía Local de Usme, en todos y cada uno de los escenarios que participe.
6. Asistir a cada una de las capacitaciones, que sean convocados ya sea por parte del contratista o por la Administración Local de Usme.
7. Participar operativa y logísticamente en cada uno de los eventos y actividades institucionales que programe la Administración Local de Usme, desde su etapa inicial hasta su ciclo final.
8. Apoyar los operativos de la Alcaldía Local de Usme especialmente los del Área Gestión Policial Jurídica de Usme, realizando los desmontes y traslados de los elementos que se requiera, el personal debe tener disponibilidad permanente incluido fines de semana y festivos.
9. Coadyuvar con la divulgación de los eventos institucionales al interior de las comunidades residentes en las UPZ y las veredas de la Localidad de Usme, con el fin que éstas se hagan partícipes de actividades de la Alcaldía. Además, informar oportunamente a la Coordinación de Seguridad y Convivencia Local, sobre aquellas situaciones que alteren la seguridad y la convivencia en cada entorno de la localidad.
10. Apoyar al 100% a las actividades de convocatoria y de logística que se requieran en el desarrollo de actividades de los componentes del proyecto
11. Las demás actividades o delegaciones que se han asignadas por el Fondo de Desarrollo Local de Usme y/o CORPROGRESO para la ejecución del proyecto.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá a los veintidós (22) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019)

Cordialmente,

MARISOL SANTAMARIA PIEDRAHITA
Coordinadora Talento Humano
CORPROGRESO

fd