

Parque Central Colina – Bogotá

3246600603

fisioalexa2051@gmail.com

NIDIA ALEXANDRA HERNANDEZ LOPEZ

Fisioterapeuta – Especialista en Gerencia Pública

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en FISIOTERAPIA, Especialista en GERENCIA PÚBLICA con Amplia experiencia laboral durante 20 años obtenida mediante el desempeño de funciones en Hospitales Públicos y Empresas del sector Privado en funciones como coordinadora ejecución, operación y administración de Proyectos Sociales "UEL-en convenios administrativos con Alcaldías Locales de Bogotá, Cundinamarca el el Departamento de San José del Guaviare, estos Dirigidos a Personas con Discapacidad, Niños, niñas y adolescentes, Madres Gestantes y Lactantes y Persona Mayor, también ejercí como Profesional de Apoyo en Programas de Salud Pública del Distrito Capital, en Territorios Saludables, Supervisión de Personal mediante contratos OPS y Proveedores, Representación del Hospital o Entidad a cargo con los Organizaciones estatales: Alcaldías Locales, JAL, Secretaria de Salud entre otros. Asumiendo compromisos de responsabilidad, ética y cumplimiento en el desarrollo de cada proceso a mi cargo con excelentes relaciones interpersonales. También ejercí funciones como Certificadora de discapacidad para el Distrito de Bogotá durante periodo 2021 – 2024 Miembro de juntas de certificación de discapacidad aplicando resolución 1239/2022 y mi programa de rehabilitación resolución 3050 /2022

Perfil Clínico neurorehabilitador : Atención a pacientes pediátricos, mediante acciones de consulta externa, creación de programas de rehabilitación integral de distintas patologías de orden ortopédico, funcional y estimulación de neurodesarrollo,

PERFIL PERSONAL

Soy una persona responsable con las tareas adquiridas, comprometida con mi profesión, realizando un trabajo riguroso y detallado, promuevo la comunicación asertiva para tener un ambiente de trabajo colaborativo a nivel grupal, soy creativa, eficiente y con una gran disposición para continuar creciendo como profesional.

Formación

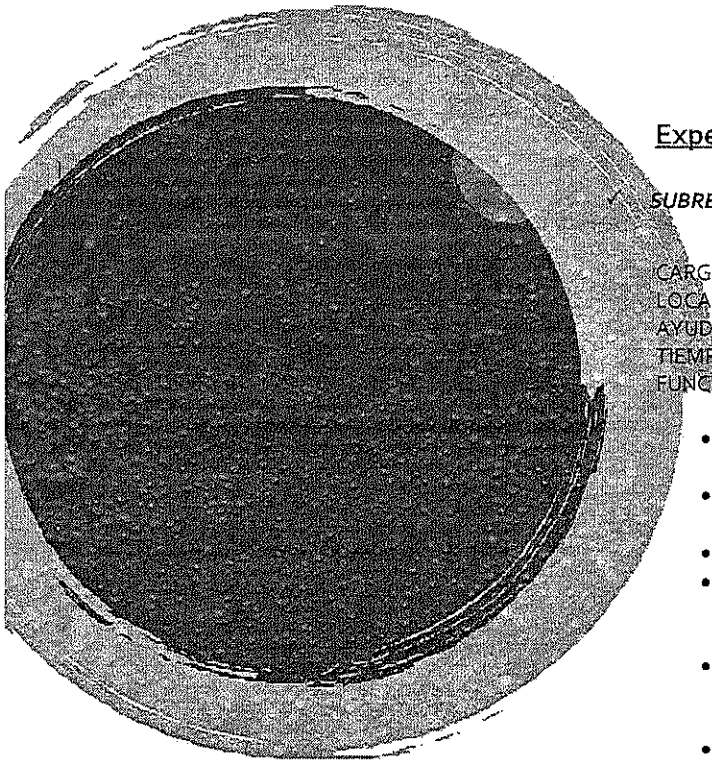
♣ **Seminario-Taller: Los Sistemas de Calidad en la Administración Pública -** Asociación Nacional De Economistas y Contadores De CUBA Centro de estudio y superación posgraduada de la ANEC Enero - febrero 2014, LA HABANA, CUBA

♣ **Especialización en Gerencia Pública - Universidad** INCCA de Colombia Abril 2014.

♣ **Fisioterapeuta - Universidad** Manuela Beltrán R.M. 010001 mayo 2004.

Liderazgo

♣ Promedio general de carrera 42.5 - Exoneración de [illegible] Proyecto de Grado por mejor promedio académico. Proyecto de Grado: "Resultados de la Aplicación de la Secuencia de Desarrollo sobre [illegible] de Tronco en Pacientes con Trauma Raquimedular". Aplicado en el Centro de capacitación y Rehabilitación San Felipe Neri "EMAUS"-Bogotá.



Experiencia

✓ ***SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS EN SALUD SUR***

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO – PROYECTOS FONDO DESARROLLO LOCAL DE USME – COORDINADORA Y FACILITADORA DEL PROYECTO BANCO DE AYUDAS TECNICAS DE USME.
TIEMPO DE SERVICIO: 02 marzo 2017 – 31 agosto 2018
FUNCIONES:

- Realizar el seguimiento a todas las actividades y obligaciones suscritas en el contrato, inducción al talento humano en la ejecución del proyecto.
- Elaborar, cronograma general y mensual de cada una de los componentes del proyecto y presentarlos oportunamente a la interventoría,
- Programar, planear y convocar las reuniones del equipo del proyecto.
- Consolidar y entregar un informe de mensual de avances, y resultados conforme a los lineamientos establecidos por Secretaria Distrital de salud y Secretaria de Gobierno.
- Realizar la gestión necesaria para la consecución de las herramientas necesarias para el adecuado desempeño del proyecto (insumos de papelería, transporte, publicidad).
- Soportar auditorias con la firma interventora a cargo del proceso.
- Definir los beneficiarios de las ayudas técnicas
- Conformar comité técnico del convenio y Realizar reuniones cada (1) mes o según sea la necesidad con el comité técnico con el propósito de establecer los posibles cambios y el avance del convenio.

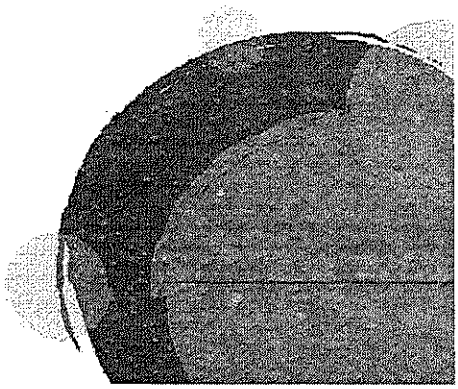
JEFE INMEDIATO: Dra. Mónica Salguero
TELEFONO: Cel: 3002496460

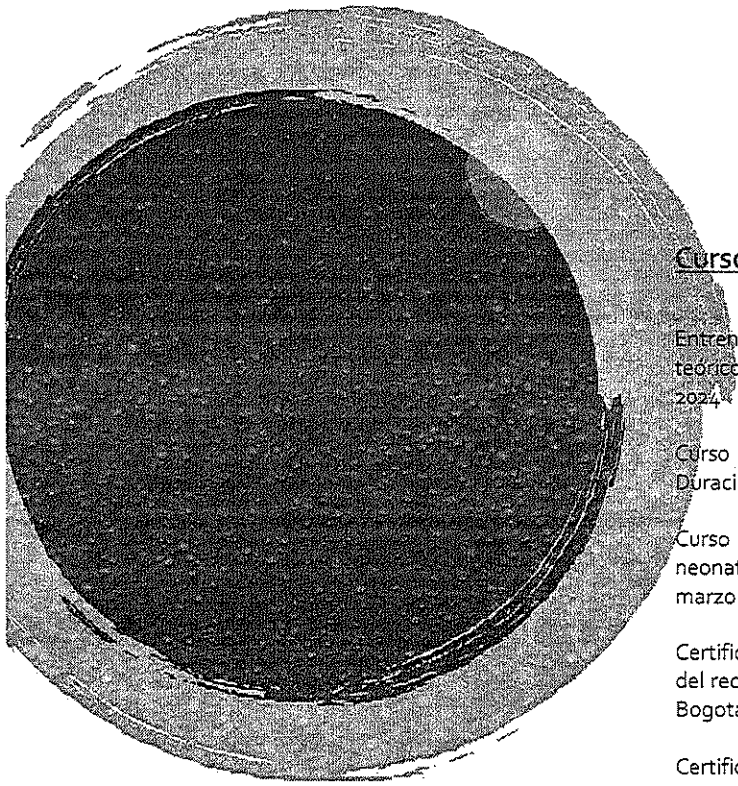
✓ ***HAGGEN AUDIT***

CARGO: INTERVENTORA TIEMPO
DE SERVICIO:
Enero 9 2021-noviembre 30 2024

FUNCIONES: Interventora técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a contratos, revisión, seguimiento y análisis de planes de mejora de las entidades objeto de la interventoría, elaboración de informes ejecutivos de ejecución y financieros, recopilación de la información de cada una de las visitas, responsable de la interventora de los diferentes proyectos de salud suscritos por la entidad.

JEFE INMEDIATO: Dr. Carlos Pabón
TELEFONO: Tel: 3106885063





Cursos

Entrenamiento en Huella acuática en neonato y pediatría. Intensidad 25 horas teórico – practicas. Neuroprematuros – Picabukits. Popayán 26-28 de abril de 2024.

Curso Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST . Duración 50 horas. SENA. Bogotá, 31 de julio de 2023

Curso de Formación ONLINE "evaluación, tono, postura y reflejos en el neonato". Duración 10 horas. NEUROPREMATURO. Santiago de Cali – 27 -31 de marzo de 2023

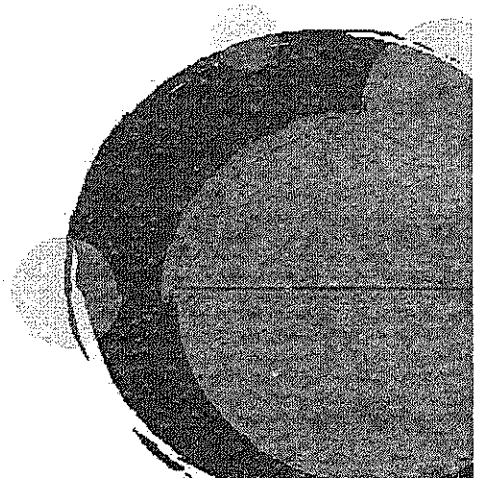
Certificado Clase Académica: "Desarrollo neurofisiológico de los movimientos del recién nacido y prematuro". REMEFIP Mexicana de Fisioterapia Pediátrica. Bogotá – Colombia 25 de febrero del 2023.

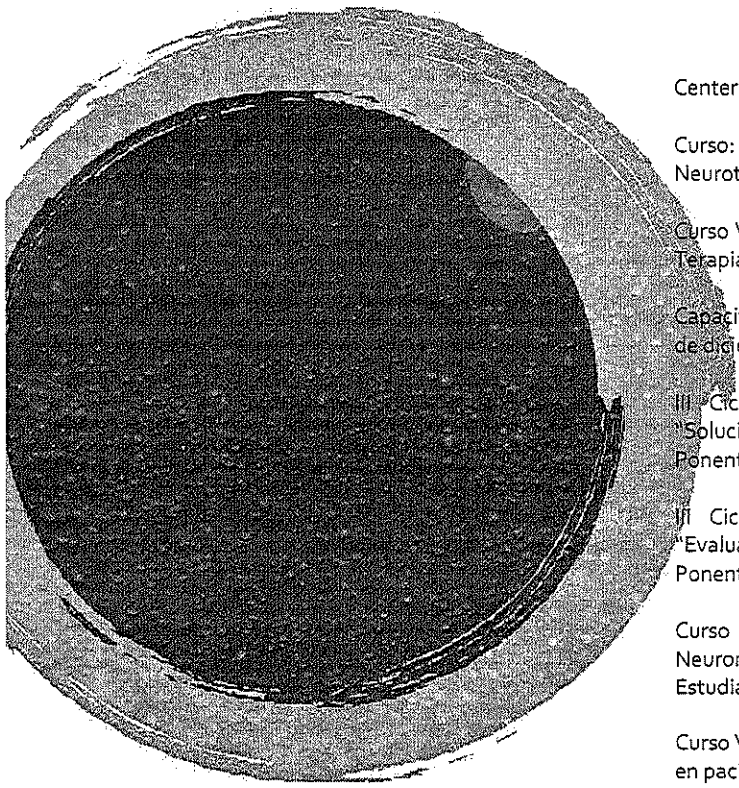
Certificación Internacional como "proveedor de sillas de ruedas". Loh medical – iswp (internacional Society of Wheelchair Profesionals– USAID – Bogotá – Colombia. Noviembre 11 – diciembre 11. 2021

Curso: "Posicionamiento y Movilidad", febrero 2021 – julio 2021, Asistiva Argentina, WHEE Colombia. 100 horas.

Curso: "tratamiento en imaginería Motora y Observación de la acción en neurorehabilitación". Neurotraining Academy – Universidad de Oriente - Mayo 8 y 9 de 2021, Madrid - España, 8 horas

-Curso: "Efectividad del Vendaje Neuromuscular en Pediatría – Neuropedriatic





Center – Lima Perú. 8 horas. Marzo 26 y 27 de 2021.

Curso: "Fisioterapia Neurológica en el autismo" – Neuropediatría Center – Neurotraining academy 20 de marzo de 2021.

Curso Virtual "Fisioterapia en traumatología pediátrica - Displasia de Cadera"- Terapia Física AQP – 6 horas - 20 de diciembre de 2020.

Capacitación "Bioseguridad ", Secretaria Distrital de Salud – 4 horas - Bogotá, 4 de diciembre de 2020.

III Ciclo Académico de Movilidad y Sedestación, Conferencia Virtual: "Soluciones técnicas en sistemas de movilidad en paciente activo adulto", Ponente Yudith Chivatá. 08 de octubre de 2020

III Ciclo Académico de Movilidad y Sedestación, Conferencia Virtual: "Evaluación para usuarios con amplias necesidades de posicionamiento", Ponente Silvana Contepomi - 01 de octubre de 2020

Curso Virtual: "Estimulación Vestibular en educación infantil/ Neurorrehabilitación Hospitalaria en adultos" – Sociedad Científica de Estudiantes de fisioterapia y kinesiología. 4 de octubre de 2020.

Curso Virtual: "Evaluación y rehabilitación del paciente quemado/ intervención en paciente con Parkinson - 25 de octubre de 2020.

Curso "Intervención Basada en la Confianza TBRI "Instituto Karyn Purvis de Desarrollo Infantil (KPICD) en la Universidad Cristiana de Texas. TBRI® Caregiver Bogotá D.C. 26 de junio – 25 de septiembre de 2020.

Curso "Certificación de la Discapacidad y Registro para la localización y caracterización de las personas con Discapacidad. SENA VIRTUAL- Bogotá D.C. septiembre 9 – octubre 10 de 2019. Duración 40 Horas.

5to. Congreso Nacional de Actividad Física y 12° Congreso Internacional de motricidad y ejercicio físico. Alcaldía de Bogotá – IDRD. Bogotá D.C. 6 al 9 de agosto de 2019

Curso "Seguridad del Paciente". Escuela de Salud San Pedro Claver - Bogotá, Colombia. 15 – 17 de abril de 2019. 60 horas.

Curso "Código Blanco Violencia Sexual" - Escuela de Salud San Pedro Claver - Bogotá, Colombia. 08 – 11 de abril de 2019. 40 horas.

Curso "Soporte Vital Básico BLS" - Escuela de Salud San Pedro Claver - Bogotá, Colombia. 01 – 04 de abril de 2019. 60 horas.

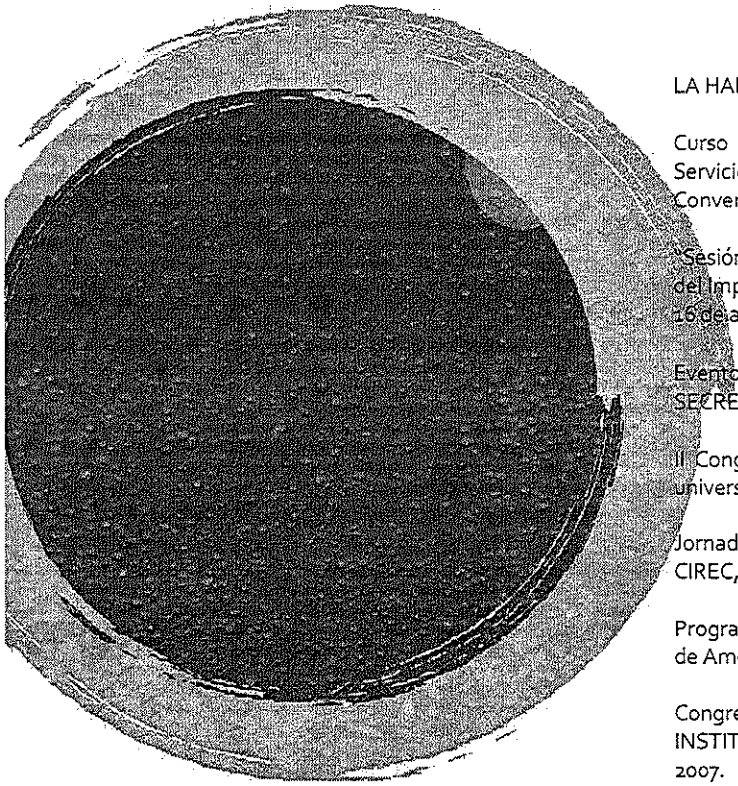
IV Simposio internacional de investigación estudios sociales de la actividad física y salud" Bogotá, Colombia. Universidad del Rosario. 3 de abril del 2019. 8 horas.

II Ciclo Académico Movilidad y Sedestación y Simposio Académico de movilidad y Sedestación. El comité de Rehabilitación de Antioquia – Universidad CES. Medellín – Colombia. 1 – 3 de agosto de 2018. 24horas

Curso Asistencial en "Rehabilitación Integral". El proyecto [illegible] las Directivas del Instituto de Ortopedia Infantil Roosevelt Bogotá – Colombia. 02 de mayo de 2017.

Capacitación Distrital de Promotores de Actividad [illegible] actividad física y alimentación saludable". IRDR. [illegible] 5 de 2016. 14 Horas.

Seminario-Taller: "Los Sistemas de Calidad en la Administración Pública". Asociación Nacional De Economistas y Contadores De Colombia - Centro de estudio y superación posgraduada de la ANEC. Enero 26 [illegible] de 2014. 96 horas.



LA HABANA, CUBA

Curso de "Formación de dinamizadores de la estrategia promocional de Servicios Amigables y Saludables para Adolescentes dentro del Marco del Convenio 019 de 2011. Alcaldía Local de Usme. Julio de 2012. 200 Horas.

"Sesión Teórico – Práctica de Entrenamiento en La Técnica de Inserción y Retiro del Implante Anticonceptivo Implanon NXT". MERCKSHARP AND DOME MSD. 16 de abril de 2012.

Evento: Balance Social Gestión UEL. Secretaria Distrital de Salud 2008 – 2011. SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD. Agosto 30 de 2011.

II Congreso Internacional "salud al colegio", secretaria distrital de salud y universidad nacional de Colombia. 3, 4 Y 5 de agosto de 2011.

Jornada de Actualización: "Una Formulación de Sillas de Ruedas Acertada". CIREC, INVACARE CORPORATION, FUCS. 16 de febrero de 2010.

Programa de Atención Social, Integral y Asistencial al Adulto Mayor "Semillas de Amor", ben eficiencia de Cundinamarca. 192 horas. 28 de agosto de 2008.

Congreso Internacional en Actividad Física: "Sedentarismo Mal del Siglo XXI" INSTITUTO DE RECREACION Y DEPORTE IDRD, Bogotá, 3,4 y 5 de octubre de 2007.

Curso "Metodología ABC – Acciones Basadas en Comunidad"
HOSPITAL DE SUBA II NIVEL ESE. Intensidad 80 horas. Bogotá 15 al 19 de agosto de 2007

Curso de Actualización: "Prevención de las enfermedades crónicas y la importancia del ejercicio" CLINICA PALERMO, Bogotá D.C. 21 de octubre de 2006.

Actualización: "El ejercicio y la actividad física-Consentimiento informado". ASCOFI, Bogotá, 24 de octubre de 2005.

Actualización: "Manejo terapéutico de la Columna Cervical, enfoque tradicional y alternativo". Universidad Manuela Beltrán – Intensidad 8 horas. Bogotá, noviembre 2 de 2004.

Actualización: "Tecnología y Discapacidad una mirada hacia el futuro". Universidad Manuela Beltrán - Bogotá, septiembre 25-26 de 2003.

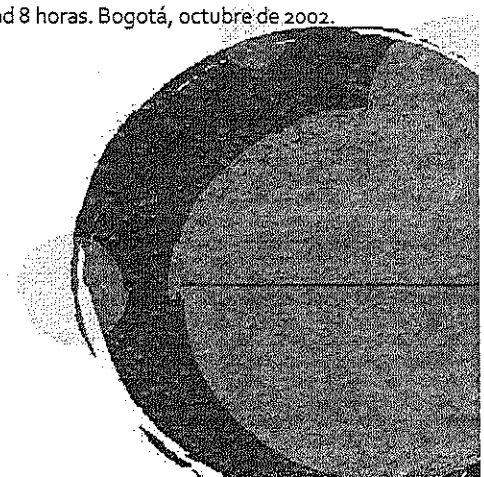
Actualización: "Práctica Basada en la evidencia: Nueva opción para la acción del Fisioterapeuta". Universidad Manuela Beltrán - Bogotá, agosto 29 de 2003

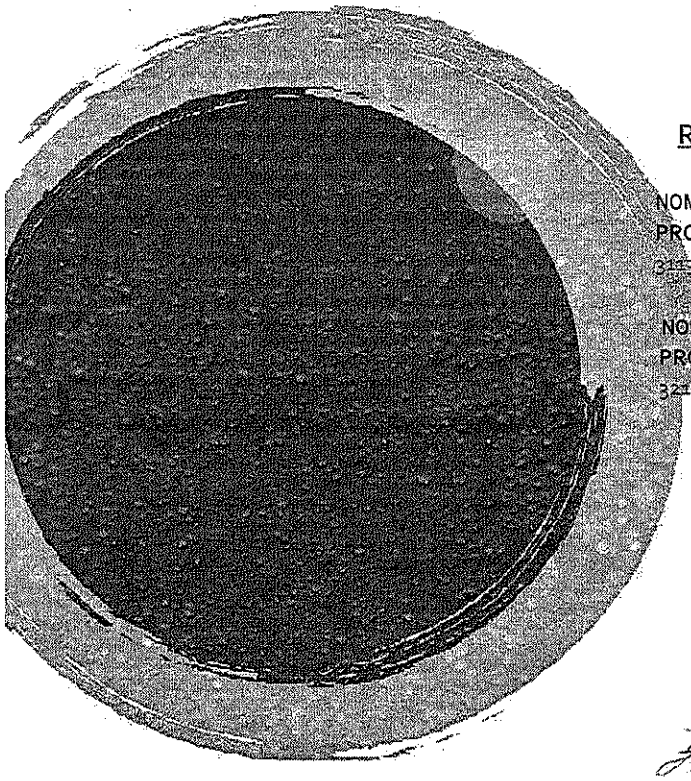
XV Curso de Actualización en medicina Física y Rehabilitación: "Rehabilitación en Mano" Hospital Militar Central - Universidad Militar Nueva granada – Intensidad 8 horas. Bogotá, mayo 30 de 2003.

Actualización: "Papel del Fisioterapeuta en Enfermedad Cardiovascular". Universidad Manuela Beltrán - Intensidad 8 horas. Bogotá, octubre de 2002.

Idiomas

Español – Nativo
Inglés – Basico
Italiano – Básico



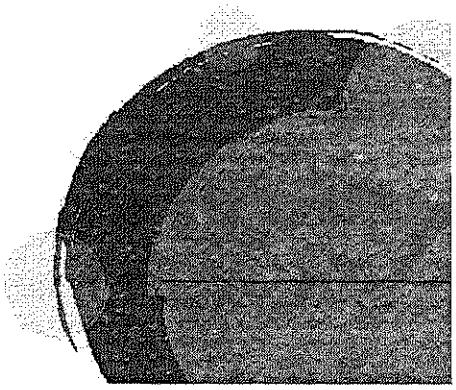


Referencias

NOMBRE: Dra. Argenis Ibarra
PROFESIÓN: Psicóloga **TELÉFONO:** 3113141905

NOMBRE: Ing. William Calderón
PROFESIÓN: Ingeniero **TELÉFONO:** 3212105643

NIDIA ALEXANDRA HERNANDEZ LOPEZ
C.C. 52.508.410 de Bogotá



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Educación Nacional

LA UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

Personería Jurídica Resolución 1891 de Junio 19 de 1963 - Decreto Ejecutivo No. 687 de Mayo 6 de 1970

Confiere a

Nidia Alexandra Hernández López

Cédula de ciudadanía No. 52.508.410 de Bogotá, D.C.

El Título de

Especialista en Gerencia Pública

Cumplidos los requisitos estatutarios y reglamentarios, que le acreditan para ejercer la profesión.

Bogotá, D.C., once (11) de abril de dos mil catorce (2014)

ENRIQUE CONTI BAUTISTA
RECTOR

HÉCTOR MANUEL RODRÍGUEZ CORTÉS
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

Personería Jurídica Resolución 1891 de Junio 19 de 1963
Decreto Ejecutivo 687 de Mayo 6 de 1970
Nit. 860011285-1

AÑO 2014
ACTA DE GRADO DE ESPECIALISTA No. 02595

En Bogotá, D.C., a los **11** días del mes de **Abril** de **2014**, siendo las **2:30 p.m.**, presidido por el señor Rector de la Universidad, se realizó el Acto de Graduación de **ESPECIALISTA EN GERENCIA PUBLICA**

a: **NIDIA ALEXANDRA HERNANDEZ LOPEZ**

Identificado(a) con C.C. No. **52.508.410** de **BOGOTA, D.C.**

Matrícula No. **3010472** L.M.No.

Programa de ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA PÚBLICA

Facultad de POSGRADOS

Registro Calificado No. 940, de enero 24 de 2014, SNIES 17862.

Cumplidos los requisitos académicos establecidos por el Estado Colombiano y por la Universidad, el Rector, tomó el juramento de rigor, le otorgó el Título, le entregó Acta de Grado y el Diploma correspondiente.

Rector: JOSE ENRIQUE CONTI BAUTISTA

Director de Programa: MIGUEL ANGEL LEON SERRANO

Graduado: NIDIA ALEXANDRA HERNANDEZ LOPEZ

Secretario General: HECTOR MANUEL RODRIGUEZ CORTES

Registro: Libro No. **02** Folio No.**0424** Numeral **Post 2538**

Expedida en Bogotá, D.C, abril 11 de 2014.

HECTOR MANUEL RODRIGUEZ CORTES
Secretario General

HMRC/JSM/Ligia G.C.

UMB

PERSONERIA JURIDICA No. 18778 DEL 15 DE DICIEMBRE DE 1992
DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

ACTA DE GRADO No. 532 LIBRO No. 4 FOLIO No. 185

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y CONFORME A SUS FACULTADES ESTATUTARIAS, CONSIDERANDO QUE:

NIDIA ALEXANDRA HERNANDEZ LOPEZ

CC No. **52503410** de **SANTAFE DE BOGOTA D.C.**

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LOS ACUERDOS Y REGLAMENTOS DE LA ENTIDAD
RESUELVE OTORGARLE EL TITULO DE:

FISIOTERAPEUTA

EN NOMBRE Y REPRESENTACION DE LA FUNDACION UNIVERSITARIA MANUELA BELTRAN U.M.B. Y PREVIO EL JURAMENTO DE RIGOR, EL SEÑOR RECTOR PROCEDIO A LA ENTREGA DEL DIPLOMA QUE LE ACREDITA PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACION VIGENTE

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE ACTA DE GRADO EN LA CIUDAD DE BOGOTA, D.C.
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL Y TOMADO A LOS **21** DIAS DEL MES DE **Mayo** DE **2004**

RECTOR

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y CONTROL ACADEMICO

DIRECTOR DE CARRERA

No. 1558

REPUBLICA DE COLOMBIA

FUNDACION UNIVERSITARIA MANUELA BELTRAN

"U M B"

PERSONERIA JURIDICA No. 1617 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1972
DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO
5 DE LA LEY 11 DE 29 DE DICIEMBRE DE 1972 y CONFORME A SUS FACULTADES
ESTATUTARIAS CONFIERE A:

Nidia Alexandra Hernández López

C.C. No. 52 505 470 de Bogotá

EL GRADO

Fisioterapeuta

POR HABER CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS ACADEMICOS Y LEGALES.

EN TESTIMONIO DE ELLO EXTIDE, FIRMA Y SELLA EL PRESENTE DIPLOMA
EN LA CIUDAD DE BOGOTA, D.E.

A LOS 21 DIAS DEL MES Julio DE 2006

RECTOR

SECRETARIO GENERAL Y CONTROL ACADEMICO

DECANO FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

El Instituto Nacional de Educación Media Diversificada

Inem

Francisco de Paula Santander

Creado por el Decreto Nacional No. 1962 de 1969 y la Resolución 8177 de 1986 y aprobado según Resoluciones Nos. 04374 del 27 de Noviembre de 1989 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.E. y 936 del 29 de Abril de 1993 de la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.

Confiere a:

Nidia Alexandra Hernández López

T.I. 750722-02991 de Bogotá

el Título de:

Bachiller Area Comercial

Modalidad: Secretariado

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes

Rector

Secretario

Anotado al Folio 5-H del Libro para Control Interno de Diplomas No. 26

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a 9 de Diciembre de 1995

FRANCISCO DE PAULA SANTANDER INEM

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decreto 321 del 6 de Mayo de 1994 de M.E.N.

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION
MEDIA DIVERSIFICADA
INEM FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
CALLE 38C SUR No. 82A-08
TELS: 2646508 - 2735376
SANTAFE DE BOGOTA, D.C.

Inscripción S.E. 1842 Inscripción Dane 111001-024736

En la Ciudad de Santafé de Bogotá, D.C. a los nueve (9) días del mes de Diciembre de 1995 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION MEDIA DIVERSIFICADA INEM FRANCISCO DE PAULA SANTANDER. Institución aprobada hasta 1998 en el nivel de Educación Media Vocacional y creada por el Decreto Nacional No. 1962 de 1969 y la Resolución 8177 de 1986 y aprobada según Resoluciones Nos. 04374 del 27 de Noviembre de 1989 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.E. y 936 del 29 de Abril de 1993 de la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C. para otorgar el Título de BACHILLER.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional se procedió a otorgar el Título de:

Bachiller Area Comercial
Modalidad Secretariado

al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

Nidia Alexandra Hernández López
T.I. 790722-02991 de Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 46 del 9 de Diciembre de 1995 que consta de 372 alumnos; comienza con el nombre de Alvarez Silva Juan Pablo y cierra con el nombre de Zamora Vásquez Sara Milena.

Firmada y sellada por Manuel Cardenas Villamizar (Rector) y María Esther Morales U. (Secretario (E.)).

Dada en Santafé de Bogotá, D.C. a los nueve (9) días del mes Diciembre de 1995.

El Diploma y el Acta Individual de Grado estan exentos del Registro en la Secretaría de Educación, según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1995 del Ministerio de Educación Nacional.

Firmada y Sellada

MANUEL CARDENAS VILLAMIZAR
Rector
C.C. 1.982.040 de Pamplona

MARIA ESTHER MORALES U.
Secretario (E.)
C.C. 41.334.186 de Bogotá



CERTIFICADO DE INSCRIPCION

05-08-2004

FERNANDEZ LOPEZ

NIDIA ALEXANDRA

CC 52506410

FISIOTERAPEUTA

SALUD

Secretaría
SALUD
ALCALDÍA MAYOR SANTA FE DE BOGOTÁ

Resolución No 4697 de 26/05/2004

Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D,C

Por la cual se autoriza el ejercicio de la profesión en el Territorio Nacional.

EL DIRECTOR DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el decreto 1875 de 1994 y resoluciones 02085 de Febrero 7 de 1989 y 449 de Febrero 8 de 1993 suscritas por el Ministerio de Salud y, Resolución No. 001390 del 10 de Marzo de 1997 y

CONSIDERANDO

Que el(la) señor(a) HERNANDEZ LOPEZ NIDIA ALEXANDRA identificado(a) con CC número 52508410 expedida en SANTAFE DE BTA solicitó ante esta Secretaría la autorización del ejercicio de su profesión según TITULO de FISIOTERAPEUTA otorgado por LA FUNDACION UNIVERSITARIA MANUELA BELTRAN -UMB- el día 21/05/2004 y registrado en el libro 4 Folio 105 año 2004

Que estudiada la documentación presentada por el solicitante esta cumple con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes;

Que en virtud de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: autorizar a HERNANDEZ LOPEZ NIDIA ALEXANDRA identificado(a) con CC número 52508410 expedida en SANTAFE DE BTA para ejercer la profesión de FISIOTERAPEUTA en el Territorio Nacional e inscribirlo para laborar en el D.C.

ARTICULO SEGUNDO: Para poder ejercer la profesión en zona geográfica diferente a donde se autorizo el título o certificado la persona deberá inscribir su nombre en la Secretaría de Salud del departamento donde va a laborar con el fin de ejercer el control y vigilancia que corresponde.

ARTICULO TERCERO: Contra la presente resolución procede el recurso de reposición ante la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud en los términos establecidos en el código contencioso administrativo.

NOTIFIQUESE, Y CUMPLASE
Dada en Bogotá, D.C. a los 26/05/2004

JUAN CARLOS ALANDETTE MANOTAS
Director de Desarrollo de Servicios

Bogotá, D.C Junio 9 /2004
A la fecha notifiqué personalmente al señor (a) NIDIA ALEXANDRA HERNANDEZ L.
CC. # 52508410 Bta.
Firma

Eduardo Mejía Sánchez
Reyes Adriana Lozano

Bogotá sin indiferencia

HAGGEN AUDIT S.A.S.
NIT 830.060.560-9

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE HAGGEN AUDIT LTDA

NIT: 830 060 660-9

CERTIFICA:

Una vez revisado el archivo general de contratistas de la empresa se encuentra el registro de NIDIA ALEXANDRA HERNANDEZ LOPEZ identificada con Cedula de Ciudadanía No. 52.508410 quien a presentado sus servicios en esta entidad a través de orden o contrato de prestación de servicios así:

Fisioterapeuta profesional especializado quien adelantó funciones como Interventora desempeñando actividades tendientes al seguimiento administrativo financiero y técnico al suministro, entrega y seguimiento de los dispositivos de asistencia personal-ayudas técnicas, no incluidas o no cubiertas en el plan obligatorio de salud, actividades que desempeño en los siguientes proyectos de bancos de ayudas técnicas, posterior dispositivos de asistencia personal no incluidas en el POS y las localidades

- CT 285 /2019 FDLB
- CT 584/2021 Y 609/2021 FDLCB
- CT 327 /2022 FDLB
- CT 290 /2023 FDLB
- CT 769 /2023 - 2024 FDLCB

Sus funciones

- Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del contrato asignado, a fin de garantizar a la entidad el cumplimiento de las condiciones y obligaciones correlativas establecidas en el mismo, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), programa de ejecución física y de inversiones (Cronograma de actividades del fase de alistamiento y fase de gestión operativa) así como de las exigencias técnicas, ambientales, administrativas, contables, legales y financieras, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- Realizar trabajo de campo para verificar el cumplimiento relacionado con la ejecución del proyecto. Visitas de vulnerabilidad, visitas de prescripción de dispositivos, revisión técnica y de calidad a dispositivos de asistencia personal, acompañamiento y supervisión a entregas de dispositivos de asistencia persona y ayudas técnicas, acompañamiento y verificación de seguimientos en campo
- Servir de interlocutor entre la entidad y el contratista.
- Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de la Interventoría, como correspondencia o correos electrónicos cruzados con el contratista, requerimientos, actas de reuniones, instrucciones impartidas, y demás documentos necesarios para el control físico y financiero del contrato, relacionando en general toda la información que se refiera al desarrollo del mismo.

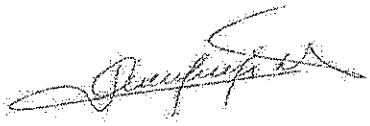
HAGGEN AUDIT S.A.S.
NIT 830.060.560-9

- Remitir copia de las actas de inicio, suspensión, terminación, liquidación una vez suscritas y requerimientos hechos al contratista durante la ejecución del contrato, a la Alcaldía Local – Fondo de Desarrollo Local.
- Exigir al contratista que el personal requerido para la ejecución del contrato cumpla con las condiciones pactadas en el mismo, así como solicitar su cambio cuando sea negligente, incompetente o incurra en faltas éticas, morales y de relaciones humanas o cuando altere el normal desarrollo del contrato y perjudique los intereses de la entidad; esta solicitud deberá estar debidamente motivada.
- Asistir al comité de seguimiento aprobación, participar comités extraordinarios para el óptimo desarrollo y ejecución del proceso de LICITACIÓN PÚBLICA
- Presentar informes mensuales, que permitan registrar los avances, seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el marco del mismo
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad y salud en el trabajo que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- Suscribir todas las actas a que haya lugar en desarrollo del objeto y las obligaciones del contrato archivo del Fondo de Desarrollo Local

Actividades que desempeño en el periodo comprendido entre Enero 9 de 2021 y Noviembre 30 de 2024

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C. a los 5 días del mes de Diciembre de 2024.

Cordialmente,



CARLOS ALBERTO PABON MAHECHA
REPRESENTANTE LEGAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	CERTIFICACIÓN ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	CO-OPS-FT-22 V1

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Una vez revisado el archivo general de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, NIT.900.958.564-9, se encuentra el registro de **NIDIA ALEXANDRA HERNANDEZ LOPEZ** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. **52508410** quien ha prestado sus servicios en esta Entidad a través de Orden o Contrato de Prestación de Servicios así:

No. ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	DESDE	HASTA	OBJETO/PERFIL	VALOR TOTAL CONTRATO	UNIDAD SERVICIOS DE SALUD
004652	02/03/2017	31/08/2017	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	$ 19.093.333	SUBRED SUR
009421	01/09/2017	31/12/2017	ASISTENCIAL	$ 9.600.000	SUBRED SUR
002129	01/01/2018	31/05/2018	ASISTENCIAL	$ 16.000.000	SUBRED SUR
7326	01/06/2018	31/08/2018	ASISTENCIAL	$ 6.823.226	SUBRED SUR

ACTIVIDADES PROFESIONAL ESPECIALIZADO: 1 realizar el seguimiento el seguimiento a todas las actividades y obligaciones suscritas en el contrato 2-realizar la inducción al talento humano en la ejecución del proyecto 3- elaborar , cronograma general y mensual de cada una de los componentes del proyecto y presentarlos oportunamente a la interventora un plan de acción que de respuesta a los objetivos del proyecto y a la actividad de gestion operativa estipulada en el proyecto 4- acompañar el proceso de desarrollo de las diferentes actividades y profesionales previstos en cada uno de los componentes del proyecto 5- programar , planear y convocar las reuniones del equipo del proyecto 6-conslidar y entregar un informe mensual de avances y resultados conforme a los lineamientos establecidos por la SDS y la secretaría de gobierno 7-realizar la gestion necesaria para la consecución de las herramientas necesarias para el adecuado desempeño del proyecto (insumo de papelería , transporte, publicidad) 8-soporte auditorias con la firma interventora a cargo del proceso 9- definir los beneficiarios de las ayudas técnicas y aprobar las ayudas técnicas de alta, media y baja complejidad , basando su decisión en la condición particular de vulnerabilidad de las personas con discapacidad 10-conformar comité técnico del convenio y realizar reuniones cada 1 (mes) o según sea la necesidad con el comité técnico con el propósito de establecer los posibles cambios y el avance del convenio 11-presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás que sean solicitados, ante la persona que realice el control de ejecución del contrato 12- participar en las reuniones con los actores locales que lo soliciten en virtud del buen desarrollo del proyecto 13- coordinar, convocar y ejecutar las acciones concernientes al componente de convocatoria y concertación consolidar y actualizar las bases de datos y archivos 14- realizar los trámites de entrada y salida de almacén con los insumos contratados para la ejecución del proyecto 15- asistir puntualmente al servicio de acuerdo a la necesidad establecida y participar activamente en las capacitaciones, jornadas de entrenamiento y actualizaciones programadas por la subred, así como las reuniones de seguimiento al proceso 16-responder por el inventario de elementos y equipos asignados para el desarrollo de sus actividades

ACTIVIDADES ASISTENCIAL: 1 realizar el seguimiento el seguimiento a todas las actividades y obligaciones suscritas en el contrato 2-realizar la inducción al talento humano en la ejecución del proyecto 3- elaborar , cronograma general y mensual de cada una de los componentes del proyecto y presentarlos oportunamente a la interventoria un plan de acción que de respuesta a los objetivos del proyecto y a la actividad de gestion operativa estipulada en el proyecto 4- acompañar el proceso de desarrollo de las diferentes actividades y profesionales previstos en cada uno de los componentes del proyecto 5-

programar , planear y convocar las reuniones del equipo del proyecto 6-conslidar y entregar un informe mensual de avances y resultados conforme a los lineamientos establecidos por la SDS y la secretaria de gobierno 7-realizar la gestion necesaria para la consecución de las herramientas necesarias para el adecuado desempeño del proyecto (insumo de papelería , transporte, publicidad) 8-soporte auditorias con la firma interventora a cargo del proceso 9- definir los beneficiarios de las ayudas técnicas y aprobar las ayudas técnicas de alta, media y baja complejidad , basando su decisión en la condición particular de vulnerabilidad de las personas con discapacidad 10-conformar comité técnico del convenio y realizar reuniones cada 1 (mes) o según sea la necesidad con el comité técnico con el propósito de establecer los posibles cambios y el avance del convenio 11-presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás que sean solicitados, ante la persona que realice el control de ejecución del contrato 12- participar en las reuniones con los actores locales que lo soliciten en virtud del buen desarrollo del proyecto 13- coordinar, convocar y ejecutar las acciones concernientes al componente de convocatoria y concertacion consolidar y actualizar las bases de datos y archivos 14- realizar los trámites de entrada y salida de almacén con los insumos contratados para la ejecución del proyecto 15-asistir puntualmente al servicio de acuerdo a la necesidad establecida y participar activamente en las capacitaciones, jornadas de entrenamiento y actualizaciones programadas por la subred, así como las reuniones de seguimiento al proceso 16-responder por el inventario de elementos y equipos asignados para el desarrollo de sus actividades.

La presente certificación no reconoce derechos laborales, en virtud a que se trata de un Contrato por prestación de servicios para independientes regulado por el Manual de Contratación de la Subred Integrada de la Subred Integrada de Salud Sur E.S.E y demás normas concordantes.

Se advierte que la información contentiva de la presente certificación fue tomada de la base de datos que reposa en la Entidad.

Para confirmar los datos que contiene esta certificación o solicitar información adicional favor comunicarse al Área de Contratación, línea telefónica **7428585 Ext. 1504**. Código de Verificación: 1RQAGSTDF.

La certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (á), para ser presentada a QUIEN INTERESE a los Tres (03) días del mes de Diciembre del 2018.

LUIS ERNESTO CHAPARRO VARGAS
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

FUNCIONARIO/ CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado y Elaborado por:	Gloria Cano Portillos	Asistente Administrativo	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur	
Aprobado por:	Mireya Díaz Beltrán	Líder OPS	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur	

Las presentes actuaciones administrativas se ejecutan en cumplimiento con lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo Distrital 641/2016 del Concejo de Bogotá con el cual se efectuó la reorganización del sector salud de Bogotá, con base en lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 que regula la modificación de las entidades públicas mediante las figuras de reestructuración, fusión, supresión o liquidación; en el presente caso de fusión, no implica solución de continuidad para el ejercicio de la función o prestación del servicio.

En cumplimiento de los principios administrativos previstos en el Código Procesal Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, de responsabilidad y eficacia, se continuara operando de conformidad con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 hasta tanto se asegure la operación de la Subred Sur, a fin de evitar vacíos e inseguridad jurídica.

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por tanto lo presentamos para la respectiva firma.

NTRATO DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER PRIVADO CELEBRADO ENTRE EL HOSPITAL MEISSEN II NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y NIDIA ALEXANDRA HERNANDEZ LOPEZ

1-3799 Contrato No. 1-187-2009

Entre los suscritos **CARLOS HERNANDO LIZCANO BENITEZ**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.158.534 expedida en Usaquen, actuando como Gerente y Representante Legal del **HOSPITAL MEISSEN II NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**, nombrado mediante Decreto número 373 del doce (12) de septiembre de dos mil seis (2006), entidad, transformada como empresa social del estado, entendida como una categoría especial de entidad publica, descentralizada del orden Distrital, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría de Salud del Distrito Capital, mediante Acuerdo 17 de 1997 emanado del Concejo de Bogotá, sometida al régimen jurídico previsto en el capitulo III, artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y quien para efectos de este contrato se denominará **EL HOSPITAL**y por la otra **NIDIA ALEXANDRA HERNANDEZ LOPEZ** mayor de edad, identificado(a) como aparece al pie de la firma, quien en adelante se denomina el **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente Contrato de Arrendamiento de Servicios personales de carácter privado, que se rige por lo señalado en el numeral 6º del artículo 195 de la ley 100 de 1993, artículo 1º del Decreto 456 de 1956, las normas que regulan la materia en el Código Civil y en especial por las siguientes cláusulas **PRIMERA.- OBJETO**. En el desarrollo del presente contrato-- el **CONTRATISTA** se compromete para con el **HOSPITAL** a realizar las siguientes actividades. 1.- Planeacion del trabajo de poblacion beneficiaria de los convenios, determinacion de grupos vulnerables, elaboracion de cronogramas de trabajo 2.- Participacion activa en el proceso de seleccion de la poblacion que se beneficiara con los programas que se especifican en los convenios interadministrativos de cofinanciacion celebrados con el Hospital Meissen II Nivel Empresa Social. 3.- Elaboracion de los parametros de seleccion de los beneficiarios de los convenios. 4.- planeacion de las visitas a personas desplazads, elaboracion de cuestionarios con parametros minimos que permitan una seleccion adecuada de los beneficiarios. 5.-Planeacion de las visitas a instituciones de madres cabeza de hogar sin posibilidades de trabajo, elaboracion de cuestionarios con parameros minimos que permitan una seleccion adecuada de los beneficiarios. 6.- Realizacion de visitas a los grupos escogidos aplicando cuestionarios, elaborando fichas de estudio social que permitan determinar la necesidad de recibir los beneficiarios 7.- Realizacion de visitas post-valorativas con el fin de determinar el impacto generado por la ejecucion del proyecto 8.- Recopilacion de la informacion, tabulacion de los resultados de las visitas, elaboracion de informes finales de trabajo de campo 9.- Determinacion y escogencia de los grupos beneficiados. 10.- Las demas actividades que determine quien ejerce el control de ejecucion del contrato. **SEGUNDA.- VALOR FISCAL:** El valor total del presente contrato para todos sus efectos se fija en la suma de **TRES MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($3.057.531) TERCERA.- FORMA DE PAGO:** El Hospital se compromete para con el CONTRATISTA a pagar el valor de los honorarios señalados en la cláusula anterior, en mensualidades vencidas y de conformidad a los valores estipulados en la certificación de cumplimiento que para este efecto expida el encargado del control de la ejecución del presente contrato. **CUARTA.- TERMINO DE EJECUCIÓN:** El término de ejecución del presente contrato será del **9 de Febrero de 2009 al 31 de Marzo de 2009. QUINTA.- DURACION:** El término duracion del presente contrato será igual al término de la ejecución y cuatro meses más, período supletivo durante el cual se procederá a la correspondiente liquidación. **SEXTA.- OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:** a) Realizar su actividad de manera **transitoria** e **independiente**, esto es sin subordinación o dependencia respecto del **HOSPITAL**, utilizando los recursos propios, salvo cuando las actividades a desarrollar requieran el uso de tecnología biomédica o otros recursos científicos.. b) El **CONTRATISTA** se obliga a aportar al presente contrato los documentos que demuestren la idoneidad para la ejecución del objeto del contrato y manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato que cumple con este requisito. c) Aportar certificados de antecedentes disciplinarios y judiciales de conformidad con la Ley.. d) Cumplir con la normatividad vigente de la gestión ambiental y Cumplir con las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Reglamentos o cualquier acto de autoridad Nacional o Distrital vigentes que tenga relación con la ejecución del objeto del presente contrato. e) Participar activamente en las actividades que le sean asignadas para la implementación y el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad basado en la NTC ISO 9001 : 2000 f) Abstenerse de ingresar y usar cámaras fotográficas , video cámaras o cualquier otro medio de reproducción de imagenes dentro de las instalaciones del Hospital. El desacato a esta cláusula será causal de terminación unilateral del contrato, sin que por esto medie indemnización alguna por parte del Hospital y bajo ninguna circunstancia será procedente a la autorización del uso de estos medios g) Encontrarse afiliado al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud y aportar recibo de pago dentro de los primeros cinco (05) días del mes correspondiente. h) Encontrarse afiliado a un Fondo de Pensiones y aportar recibo de pago dentro de los primeros cinco (05) días del mes correspondiente **PARAGRAFO PRIMERO :** El contratista autoriza al Hospital a solicitar información sobre el estado de cuenta al Fondo de Pensiones y E.P.S. **SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL HOSPITAL:** El HOSPITAL, se compromete para con el CONTRATISTA además de cumplir con el pago de los honorarios señalados en el presente contrato, a facilitar la documentación e información necesaria que requiera el CONTRATISTA para el cumplimiento de su contenido. **OCTAVA.- CESIÓN DEL CONTRATO:** El contratista no podrá ceder parcial o totalmente los derechos y obligaciones emanados de este contrato a persona natural o jurídica, sea nacional o extranjera sin contar con la autorización previa y escrita del **HOSPITAL. NOVENA.- SUSPENSIÓN :** a) Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente contrato; b) de común acuerdo entre las partes, mediante la suscripción de un acta en la que conste la causa de la misma. El término de la suspensión no podrá ser computable para efectos del plazo extintivo, ni dará derecho a exigir indemnización alguna, ni reclamar gastos diferentes a los causados a la fecha de la suspensión. **DECIMA.- PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento parcial de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA en el presente contrato, el Hospital exigirá directamente al **CONTRATISTA**, a título de cláusula Penal, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. Estas sumas podrán ser tomadas de la garantía constituida o descontada de las cuentas que por cualquier concepto el Hospital le adeude al **CONTRATISTA. DECIMA PRIMERA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** El **CONTRATISTA**, afirma bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad ni incompatibilidad para celebrar contratos con el **HOSPITAL**, de conformidad con la Ley. **DÉCIMA SEGUNDA.- CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** El Hospital haciendo uso de las facultades señaladas en el Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, Artículo 16 del Decreto 1876 de 1994 y 23 del Acuerdo 17 de 1997 del Concejo de Bogotá, D.C., incorpora al texto del presente contrato las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, por lo tanto, podrá declarar la caducidad administrativa, la terminación, modificación e interpretación unilateral, sin que medie aviso previo y sin que por ello pueda el CONTRATISTA exigir indemnización

PROYECTO: ORTEGA ANGEL
REVISO: ANGELICA RODRIGUEZ
APROBO: DRA. ISABEL VIVIANA PEREZ

Escaneado con CamScanner

NTRATO DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER PRIVADO CELEBRADO ENTRE EL HOSPITAL MEISSEN II NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y NIDIA ALEXANDRA HERNANDEZ LOPEZ

1-3799 Contrato No. 1-187-2009

alguna **DÉCIMA TERCERA PRÓRROGAS AUTOMÁTICAS:** El CONTRATISTA dará aviso al HOSPITAL con una antelación de sesenta (60) días al vencimiento del término de ejecución en caso de no continuar ejecutando el contrato, de lo contrario este contrato se prorrogará automáticamente por periodos iguales al aquí pactado. **DECIMA CUARTA DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: a) Formato de Hoja de Vida debidamente diligenciado. b) Afiliación a algún fondo de Pensiones. c) afiliación a una Entidad Promotora de Salud d) Certificado de disponibilidad presupuestal. e) la oferta de prestación de servicios f) Además del formulario de afiliación, los recibos mensuales de aporte al régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud y Pensión g) Todos los demás documentos que sirvan de fundamento para su ejecución. **DÉCIMA QUINTA-CAUSALES DE TERMINACION DEL CONTRATO:** a) Por terminación de la vigencia o expiración del término de ejecución b) por mutuo acuerdo entre las partes. c) Por muerte del contratista. d) Por omisión en el pago del aporte al Regimen Contributivo de Seguridad Social en Salud y Pensión por tres (03) meses consecutivos e) Por incumplimiento de las obligaciones especiales del contratista especificadas en la cláusula Sexta del contrato f) Por incumplimiento a cualquiera de las estipulaciones contractuales. **DÉCIMA SEXTA DOMICILIO:** Para todos los efectos el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá, D.C. **DÉCIMA SEPTIMA IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El valor del presente contrato será cancelado por el Hospital con cargo al certificado de Disponibilidad Presupuestal Número **3759 de 2009** expedido por el Jefe del Área de Financiera del Hospital Meissen II Nivel Empresa Social del Estado y que se anexa al presente. **DECIMA OCTAVA PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfeccionará con la firma del contrato por las partes **DÉCIMA NOVENA CONTROL DE EJECUCION:** El control de ejecución del presente contrato estará a cargo de quien ejerce actividades como **Jefe Oficina Control Interno Del Hospital** quien expedirá la certificación de cumplimiento de las obligaciones. **VIGESIMA EXCLUSIÓN DE RELACION LABORAL.-** El presente contrato de arrendamiento de servicios personales, **EXCLUYE DE MANERA EXPRESA LA RELACIÓN LABORAL** por lo tanto en ningún caso será considerado como contrato de trabajo y en desarrollo de él, el contratista no tendrá ninguna relación laboral con el Hospital. Para constancia se firma en Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de Febrero de dos mil nueve (2009).

CARLOS HERNANDO LIZCANO BENITEZ
C.C. 79.158.534 expedida en Usaquen
Gerente

NIDIA ALEXANDRA HERNANDEZ LOPEZ
C.C. No. 52.508.410 expedida en Bta
Contratista

PROYECTO INTERVENTOR
REVISO ANGELICA RODRIGUEZ
APROBO DRA MARLENE SIERRA PEREZ

Escaneado con CamScanner

901.551.645-2

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CARÁCTER CIVIL SIN VÍNCULO LABORAL DE AUDITORÍA EXTERNA

Entre los suscritos a saber: **CARLOS ALBERTO YEPEZ GOMEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.023.937.428 expedida en la ciudad de Bogotá, mayor de edad, en su calidad de Representante Legal de la **CONSORCION INTERVENTORIA RYF.**, con domicilio principal en el Distrito Capital de Bogotá, NIT 901.551.645-2, contratista de la Alcaldía local de Ciudad Bolivar, dentro del Concurso de Méritos Abierto No. FDLCB-CMA-008-2021, con numero contractual CIN 693 de 2021, cuyo **OBJETO ES:** "REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE A LOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS CIA 584 DE 2021 Y CIA 609 DE 2021, SUSCRITOS A LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. LOS CUALES HACEN PARTE DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN 1892 Y 1896".; por una parte quien en adelante se denominará el Contratante; y por la otra parte **NIDIA ALEXANDRA HERNANDEZ LOPEZ**, igualmente mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía **52.508.410**, actuando en nombre propio, quien en adelante se denominará el Contratista Independiente; hemos celebrado el contrato de prestación de servicios profesionales de Interventoria Externa que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA - OBJETO: El Contratista Independiente se obliga a cumplir la labor de Interventora siendo responsable de desarrollar las visitas de campo, REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE A LOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS CIA 584 DE 2021 Y CIA 609 DE 2021, SUSCRITOS A LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. LOS CUALES HACEN PARTE DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN 1892 Y 1896".

SEGUNDA - DURACIÓN: El presente contrato tendrá una vigencia de 8 Meses, comprendidos entre el 7 de Marzo de 2022 y el 22 de Noviembre de 2022, entendiéndose que este es el período sobre el cual se ejercerá el objeto del contrato. En el evento que durante el plazo no se alcanzare a cumplir con la totalidad de los productos debidamente aprobados por la Alcaldía local de Bosa se efectuara una prorroga en tiempo sin aumento del valor del contrato inicial.

TERCERA - VALOR Y FORMA DE PAGO: El Contratante reconocerá al Contratista Independiente, como valor de este contrato y por la sola prestación de los servicios profesionales así: remuneración básica de UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE, ($1.200.000), Auxilio transporte TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($300.000), para un total de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE, ($1.500.000) Mensuales, pagaderos contra la aprobación de los informes y pago por parte de la alcaldía al Contratante.

CUARTA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: Además de las obligaciones generales derivadas del presente Contrato, el Contratante se compromete a: a) Prestarle toda la colaboración que solicite el Contratista Independiente, facilitándole todos los documentos o informes que éste requiera para el correcto cumplimiento de sus funciones; b) Suministrar todos los papeles de trabajo.

QUINTA. - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del presente contrato, la ley, las obligaciones y condiciones señaladas en el pliego de condiciones y demás Documentos del Proceso y de las establecidas en el Anexo Técnico, vigente durante la ejecución del contrato, el interventor se obliga a:

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda. 2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo (Cuando aplique). 3. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno. 4. 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. 5. 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 expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato. 6. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información, 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 deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, (cuando aplique). 7. CUANDO SE

Escaneado con CamScanner

901.551.645-2

TRATE DE PERSONAS NATURALES 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. CUANDO SE TRATE DE PERSONAS JURÍDICAS. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente. 9. Vincular o contratar para la ejecución del contrato personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo con lo expuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011 "Democratización de las oportunidades económicas en el Distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad". 10. Utilizar de manera racional los recursos energéticos e hídricos de las instalaciones donde ejecuta sus actividades; así mismo realizar uso eficiente de los materiales e insumos; efectuar el manejo y disposición adecuada de los residuos sólidos ordinarios, peligrosos, especiales; igualmente realizar control y tratamiento de vertimientos y emisiones atmosféricas que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato. 11. Facilitar al supervisor todas las evidencias que soporten el cumplimiento normativo ambiental y la aplicación de criterios ambientales, según lo establecido en la guía de contratación sostenible de la entidad y las fichas ambientales del manual de compras públicas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL INTERVENTOR

Adicionalmente a las obligaciones relacionadas en el anexo técnico el interventor deberá cumplir con las siguientes:

9.1. Obligaciones específicas transversales

1. Dar cumplimiento a las especificaciones contenidas en el objeto del contrato, "realizar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera y contable a los convenios interadministrativos cia 584 de 2021 y cia 609 de 2021, suscritos a la subred integrada de servicios de salud sur e.s.e. los cuales hacen parte de los proyectos de inversión 1892 y 1896". 2. EL CONTRATISTA, es responsable de disponer de los medios necesarios para adelantar una excelente gestión, que dé cumplimiento al contrato, que garantice la integridad de las personas, el medio ambiente y la buena prestación del servicio durante la ejecución del contrato. 3. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar. 4. Acreditar el cumplimiento en el pago de sus aportes al sistema integral de seguridad social (salud, pensión, ARP) y parafiscales, según lo establecido en el Art. 1 Parágrafo 2 Ley 828 del 2003 y Ley 1150 de 2007 Art. 23. 5.Verificar el procedimiento de ingreso de todos los elementos adquiridos con los proyectos principales acciones, Acciones complementarias, Dispositivos de asistencia personal ,Disminución factores de riesgo SP, Estrategia salud bucal –otorgamiento de prótesis removibles dentomucosoportadas, del proyecto 1892 y del proyecto 1896,Sensibilización en derechos sexuales y reproductivos para la prevención del embarazo en adolescentes y jóvenes entre los 12 a 24 años de edad de la localidad de Ciudad Bolívar.. 6. Verificar y avalar el procedimiento de entrega de los Dispositivos de Asistencia Personal -Ayudas Técnicas-, a las personas con discapacidad beneficiarias, según se acuerde entre el FDLCB y la Sub Red Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. 7.Conocer plenamente los documentos base para el ejercicio de sus obligaciones Mantener informado al Ordenador del Gasto, sobre la ejecución del contrato. 8. Dar respuesta a las quejas, reclamos, solicitudes, peticiones, de entes de control, particulares o solicitudes internas asignados en relación con el contrato al cual se hace seguimiento. 9. Elaborar el proceso de empalme con un nuevo supervisor, en el evento que se presente dicha situación. 10. Autorizar los pagos al contratista, previa revisión del cumplimiento de requisitos. 11. El INTERVENTOR, deberá realizar el acta de liquidación del contrato objeto de supervisión del presente proceso y prestar su acompañamiento a la Entidad contratante hasta la suscripción de la citada Acta de Liquidación. 12. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario. 13. Presentar al Supervisor, al menos con quince (15) días de anterioridad, cualquier solicitud de prórroga, adición, suspensión y reinicio del Contrato, a efectos de prorrogar la vigencia de las Pólizas o tomar las medidas pertinentes, en caso de incumplimiento. En caso de retraso, el Contratista presentará a la supervisión del contrato, el Plan de Contingencia para mitigar el retraso generado, debidamente suscrito por el Representante Legal. 14. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y tropiezos que pudieran presentarse, y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el presente contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo, según la ley, la costumbre o la equidad natural. 15. Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo. 16. Las demás asignadas por el ordenar del gasto y/o el apoyo a la supervisión del contrato y que surjan de la naturaleza del mismo. 17. Dar estricto cumplimiento a lo establecido en materia ambiental, específicamente en la Guía de compras

Escaneado con CamScanner

Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Guía de Contratación Sostenible (Código GCO-GCI-IN001), expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, la Ficha Verde de Contratación No.18 Suministro de Materiales de Oficina, a la Política Ambiental y a la reducción de la contaminación.

9.2 Obligaciones Técnicas

La interventoria deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución al Contrato, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones, o anexo técnico, la oferta y evaluación de la misma y en el contrato, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución, para proteger efectivamente los intereses del Fondo de desarrollo Local Ciudad Bolívar.

Las funciones de la Interventoría se subdividen en funciones técnicas, jurídicas y financieras o contables, según el siguiente detalle:

ACTIVIDADES TÉCNICAS.

Las actividades técnicas tienen que ver con el cumplimiento de las especificaciones, normas técnicas y procedimientos solicitados para la correcta ejecución del contrato principal.

En este contexto la interventoria deberá efectuar las siguientes actividades:

1. Conocer los términos del contrato y de los convenios principales objeto de interventoría, la propuesta técnica ofertada, así como las normas y procedimientos internos de la entidad y la normatividad vigente sobre contratación estatal y medio ambiente. 2. Solicitar a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., revisar y aprobar dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes a la iniciación de su contrato, el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de las actividades, entrega de productos y uso de recursos. 3. Velar por que la ejecución de los convenios objeto de Interventoría se desarrolle de acuerdo con los términos estipulados en el anexo técnico, estudio previo y cronograma de actividades, así como determinar la necesidad de solicitar prórrogas, modificaciones o suspensión del Contrato. 4. Reunirse con el apoyo a la supervisión de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, una vez por semana, durante todo el lapso de su gestión y extraordinariamente cuando se le solicite. 5. Participar en la revisión, coordinación y entrega de los diferentes documentos, de tal forma que cumpla con los requisitos y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones. 6. Garantizar que los convenios objeto de interventoria se ejecute de acuerdo con lo estipulado en los pliegos de condiciones, que forman parte integral del contrato, y formular al asociado oportunamente, todas las observaciones que considere necesarias, para su adecuado desarrollo. 7. Emitir los conceptos técnicos que le soliciten para el correcto desarrollo de los Convenios principales principal. 8. Velar por el cumplimiento del cronograma de trabajo y el plan de trabajo de los Convenios principales principal y ordenar las modificaciones que estime necesarias por razones de orden técnico o de la naturaleza de los Convenios principales, que garantice su adecuada ejecución, según la siguiente programación de pagos, a la que debe hacer estricto cumplimiento, según las actividades efectivamente desarrolladas 9. Verificar que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., cuente con el equipo logístico y personal necesario para la ejecución de los Convenios principales, de conformidad con la propuesta presentada y lo requerido en los estudios previos y anexo técnico, y aprobar previamente, la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato. 10. Requerir y verificar con la Subred Integrada de Servicios Sur E.S.E., el cumplimiento del ingreso al almacén del FDLCB, de los elementos adquiridos a través de los convenios objeto de interventoria, inmediatamente luego de que sean adquiridos, de acuerdo con los instructivos establecidos en el procedimiento GCO-GCI-P001 "Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios. Procedimiento de ingreso y egreso de bienes del almacén GCO-GCIP002", dentro del plazo de ejecución. 11. Verificar constantemente que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y su equipo de trabajo, cumplan con las funciones que le corresponden y con el tiempo de dedicación requerido para el cumplimiento de los Convenios principales, de conformidad con lo pactado. 12. Requerir el cambio de personal cuando éste no esté cumpliendo con el perfil, las funciones o la dedicación establecida en los Convenios objeto de interventoria. 13. Verificar que la cantidad y la calidad de los bienes y/o insumos suministrados correspondan a la estipulada en los Convenios objeto de Interventoria, y ordenar los cambios o devoluciones que considere pertinentes. 14. Constatar y velar que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., en el desarrollo del objeto de los Convenios objeto de interventoría, cumpla con los requisitos contemplados en los estudios previos, anexo técnico y la propuesta. 15. Estudiar, supervisar, recomendar y aprobar los procedimientos y documentos elaborados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur

Escaneado con CamScanner

UT RYF - MEDICONTROL

901.351.639-1

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CARÁCTER CIVIL SIN VÍNCULO LABORAL DE AUDITORÍA EXTERNA

Entre los suscritos a saber: **CARLOS ALBERTO YEPEZ GOMEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.023.937.428 expedida en la ciudad de Bogotá, mayor de edad, en su calidad de Representante Legal de la **UNIÓN TEMPORAL RYF - MEDICONTROL.**, con domicilio principal en el Distrito Capital de Bogotá, NIT 901.351.639-1, contratista de la Alcaldía local de Bosa, dentro del Concurso de Meritos Abierto No. FDLB-CMA-004-2019, con numero contractual 285 de 2019, cuyo **OBJETO ES:** "EL INTERVENTOR SE OBLIGA PARA CON EL FONDO A REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA AL CONTRATO QUE RESULTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA NO. FDLB-LP-005-2019 CUYO OBJETO ES: "REALIZAR LAS ACTIVIDADES TENDIENTES AL SUMINISTRO, ENTREGA Y SEGUIMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL-AYUDAS TÉCNICAS, NO INCLUIDAS O NO CUBIERTAS EN EL PLAN OBLIGATORIO DE SALUD -POS DEL PROYECTO 1337 "BOSA SIN LIMITES", DE ACUERDO AL ANEXO TECNICO, ESTUDIOS PREVIOS Y PLIEGO DE CONDICIONES".; por una parte quien en adelante se denominará el Contratante; y por la otra parte **NIDIA ALEXANDRA HERNANDEZ LOPEZ**, igualmente mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía **52.508.410**, actuando en nombre propio, quien en adelante se denominará el Contratista Independiente; hemos celebrado el contrato de prestación de servicios profesionales de Interventoria Externa que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA - OBJETO: El Contratista Independiente se obliga a cumplir la labor de Interventora siendo responsable de desarrollar las visitas de campo, REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA AL CONTRATO QUE RESULTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA NO. FDLB-LP-005-2019 CUYO OBJETO ES: "REALIZAR LAS ACTIVIDADES TENDIENTES AL SUMINISTRO, ENTREGA Y SEGUIMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL-AYUDAS TÉCNICAS, NO INCLUIDAS O NO CUBIERTAS EN EL PLAN OBLIGATORIO DE SALUD -POS DEL PROYECTO 1337 "BOSA SIN LIMITES", DE ACUERDO AL ANEXO TECNICO, ESTUDIOS PREVIOS Y PLIEGO DE CONDICIONES".

SEGUNDA - DURACIÓN: El presente contrato tendrá una vigencia de 4,6 Meses, comprendidos entre el 11 de Enero de 2021 y el 30 de Mayo de 2021, entendiéndose que este es el período sobre el cual se ejercerá el objeto del contrato. En el evento que durante el plazo no se alcanzare a cumplir con la totalidad de los productos debidamente aprobados por la Alcaldía local de Bosa se efectuara una prorroga en tiempo sin aumento del valor del contrato inicial.

TERCERA. - VALOR Y FORMA DE PAGO: El Contratante reconocerá al Contratista Independiente, como valor de este contrato y por la sola prestación de los servicios profesionales asi: remuneración básica de UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE, ($1.200.000), Auxilio transporte TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($300.000), para un total de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE, ($1.500.000) Mensuales, pagaderos contra la aprobación de los informes y pago por parte de la alcaldía al Contratante.

CUARTA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: Además de las obligaciones generales derivadas del presente Contrato, el Contratante se compromete a: a) Prestarle toda la colaboración que solicite el Contratista Independiente, facilitándole todos los documentos o informes que éste requiera para el correcto cumplimiento de sus funciones; b) Suministrar todos los papeles de trabajo.

QUINTA. - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1 Supervisar, controlar la ejecución del contrato asignado, a fin de garantizar a la entidad el cumplimiento de las condiciones y obligaciones correlativas establecidas en el mismo, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), programa de ejecución física y de inversiones (Cronograma de actividades del contrato LICITACIÓN PÚBLICA No. FDLB-LP-005-2019, fase de alistamiento y fase de gestión operativa) así como de las exigencias técnicas, ambientales, administrativas, contables, legales y financieras, de acuerdo con la naturaleza del contrato. 2 Realizar trabajo de campo para verificar el cumplimiento relacionado con la ejecución del proyecto. 3 Conocer detalladamente los pliegos de condiciones, las adendas, la propuesta y el contrato derivado de la LICITACIÓN PÚBLICA No. FDLBLP-005-2019, así como las normas internas de la Entidad y la normatividad vigente sobre el tema a intervenir. 4 Servir de interlocutor entre la entidad y el contratista. 5 Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de la Interventoría, como correspondencia o correos electrónicos cruzados con el contratista, requerimientos, actas de reuniones, instrucciones impartidas, y demás documentos necesarios para el control físico y financiero del contrato, relacionando en general toda la información que se refiera al desarrollo del mismo. Este archivo será cuidadosamente conservado y actualizado por el interventor, quien a la terminación del contrato o cuando

la Entidad lo requiera, lo entregará debidamente foliado y organizado cronológicamente, con el fin de que sea anexado a la carpeta del contrato que reposa en el archivo de contratación. 6 Remitir copia de las actas de inicio, suspensión, terminación, liquidación una vez suscritas y requerimientos hechos al contratista durante la ejecución del contrato, a la Alcaldía Local de Bosa – Fondo de Desarrollo Local. 7 Exigir al contratista que el personal requerido para la ejecución del contrato cumpla con las condiciones pactadas en el mismo, así como solicitar su cambio cuando sea negligente, incompetente o incurra en faltas éticas, morales y de relaciones humanas o cuando altere el normal desarrollo del contrato y perjudique los intereses de la entidad; esta solicitud deberá estar debidamente motivada. 8 Asistir al comité se seguimiento y aprobación, participar comités extraordinarios para el óptimo desarrollo y ejecución del proceso de LICITACIÓN PÚBLICA No. FDLB-LP-005-2019. 9 Presentar informes mensuales, en copia dura y digital (Formato PDF), que permitan registrar los avances, seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el marco del mismo, la tabla de contenido de los informes debe contemplar como mínimo los siguientes aspectos: a) Avance del proyecto de forma separada por componente y/o actividad. b) Cronograma de Actividades de forma separada por componente y/o actividad. c) Actividades realizadas durante el periodo de forma separada por componente y/o actividad. i. Componente Administrativo. ii. b. Componente Financiero y contable, iii. Componente jurídico y legal, iv. Componente Técnico, v. Observaciones y Conclusiones. d) Actas Suscritas. 10 Comprobar dentro del control de ejecución del contrato a vigilar, lo relacionado con el cronograma de pagos estipulado por las partes, verificando el cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada pago en las condiciones pactadas, certificando y tramitando oportunamente las cuentas de cobro presentadas por el contratista. 11 Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad y salud en el trabajo que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello. 12 Suscribir todas las actas a que haya lugar en desarrollo del objeto y las obligaciones del contrato. 13 Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo (Art. 25, numeral 16, Ley 80/93). 14 Efectuar los requerimientos escritos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato. 15 Velar por la remisión de los productos, documentos de interventoría, al archivo del Fondo de Desarrollo Local de Bosa donde reposa la carpeta del contrato, una vez liquidado, a fin de que reposen en un solo sitio y una sola carpeta, todos los soportes de la etapa precontractual, contractual y ejecución contractual. 16 Controlar el estado financiero del contrato y llevar un registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo. 17 Dar trámite a las solicitudes de adición, prorroga, suspensión o modificación del contrato, soportadas en razones que ameriten la petición, teniendo en cuenta que en ningún caso deben sustentarse en la mera liberalidad de las partes. 18 Presentar informe sobre situaciones que alteren en contra de la Entidad el equilibrio económico o financiero del contrato. 19 Adelantar revisiones permanentes de los servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas. 20 Informar a la Alcaldía Local de Bosa a través del supervisor designado cuando quiera que en desarrollo o con ocasión del contrato se presenten daños que puedan causar perjuicios a la Entidad a efectos que se realicen los trámites inherentes al adelantamiento de las acciones conducentes a obtener su indemnización. 21 Actuar de tal modo que, por su causa, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, presentará informes sobre la necesidad de corrección de los desajustes que pudieren presentarse o desacuerdos sobre los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse. 22 Elaborar el proyecto del acta de liquidación del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, teniendo en cuenta el formato suministrado por el FDLB, es decir, se da por cumplida esta obligación con la entrega del acta de liquidación debidamente diligenciada, para que el FONDO firme dicha acta junto con el contratista y el interventor. 23 Ejercer las demás labores requeridas para el buen desarrollo del contrato a vigilar que sean estipuladas a instancia de la Entidad, para efectuar el control de la ejecución del mismo. 24 Apoyar la implementación de la política ambiental distrital (Plan Institucional de Gestión Ambiental Distrital- PIGA) y participar activamente en el cumplimiento de sus actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1 Realizar cabalmente la interventoría, técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica, a la ejecución del contrato derivado de la Licitación Pública No. FDLB-LP-005-2019. 2 Revisar y analizar en forma completa y detallada el contrato a vigilar, los pliegos de condiciones y/o los estudios previos y la propuesta del contratista, las normas y reglamentaciones aplicables a la ejecución del contrato, es decir toda la documentación que tenga relación con el contrato y su ejecución. En el evento de tener alguna duda sobre el alcance de lo señalado en los documentos, solicitar las aclaraciones correspondientes y adelantar la labor de vigilancia del contrato auditado, verificando en todo momento la ejecución del proyecto "1337 Bosa Sin Límites", Vigencia 2019, incluidos en el objeto del contrato de Licitación Pública número FDLB-LP-005-2019. 3 Realizar estricto seguimiento al cronograma de ejecución de las actividades y entrega de productos del

contrato a vigilar, recomendando los ajustes necesarios cuando haya lugar a ello. 4 Verificar que el contrato se ejecute dentro de los términos previstos, así como determinar la necesidad de solicitar prorrogas, modificaciones o suspensión de mismo. 5 Verificar constantemente que el equipo de trabajo del contratista cumpla con las obligaciones que le corresponden de acuerdo a los tiempos establecidos en el contrato objeto de interventoría. Además, deberá requerir al ejecutor el cambio de personal cuando este no cumpla con el perfil, las funciones o dedicación establecidos en el contrato, en la propuesta y en los estudios previos. 6 Verificar cantidades y especificaciones técnicas de los bienes de acuerdo a lo establecido en los estudios previos y lo acordado en el comité de seguimiento del contrato vigilado. 7 Realizar con la periodicidad que establezca el Fondo de Desarrollo Local de Bosa: visitas de campo, revisión de elementos y/o documentos, reuniones de seguimiento, consultas entre los beneficiarios(rías) y/o demás actores involucrados en la ejecución del contrato, entre otros mecanismos que considere pertinentes. 9 Realizar requerimientos al contratista o ejecutor cuando los bienes y servicios no se entreguen de acuerdo al cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se cumplan especificaciones técnicas requeridas, y en general, cuando no se de cumplimento a lo establecido en el contrato, los estudios previos, el proyecto, la propuesta, el comité de seguimiento y aprobación y los lineamientos Técnicos de la Secretaria Distrital de Salud. 10 Verificar Previo al inicio de actividades de acuerdo al plan operativo, cronograma de actividades, las hojas de vida del personal requerido para el proyecto "1337 Bosa sin Límites" vigencia 2019, según lineamientos definidos en los estudios previos que dieron origen al contrato principal, con sus debidos soportes. 11 Definir mecanismos de coordinación que considere pertinentes. 12 Revisar, solicitar ajustes o aprobar, la planeación de labores y cronogramas de actividades, presentados por el contratista cuando ello haya lugar, o requerir su presentación para aprobación si fuere el caso. 13 Verificar el cumplimiento de los lineamientos de la Secretaria de Salud y en el marco del desarrollo del contrato. 14 Verificar previo a la suscripción del acta de inicio del contrato, que las garantías constituidas cumplan con las condiciones exigidas y solicitar al contratista su respectiva modificación, cuando haya lugar a ello. 15 Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las normas de calidad y especificaciones técnicas del objeto contratado y demás documentos contractuales, en el componente y/o actividades del proyecto "1337 Bosa sin Límites", establecidos por la entidad. 16 Exigir al contratista la corrección de los servicios que no cumplan con lo requerido. 17 Estudiar, conceptuar sobre la viabilidad y solicitar las modificaciones del contrato que sean pertinentes. 18 Controlar e informar periódicamente a la entidad sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, y así mismo, proponer acciones y ajustes periódicos que sean necesarios para dar cumplimiento al contrato. 19 Suministrar al contratista todos los detalles, especificaciones técnicas, etc., necesarios para la ejecución del contrato llevando el respectivo registro de documentos vigentes. 20 Controlar e inspeccionar constantemente la calidad de la prestación del servicio objeto contratado, los equipos, materiales, bienes o insumos, Dispositivos de Asistencia Personal Ayudas Técnicas, personal, perfiles, etc., y requerir al contratista para que efectué los ajustes pertinentes conforme a las condiciones pactadas en el estudio previo y en el comité de seguimiento y aprobación. 21 Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones técnicas y sobre los errores u omisiones que estas puedan contener. 22 Solicitar al contratista la modificación de las garantías cuando así se requiera velando por que estas se mantengan conforme a las condiciones exigidas en el contrato. 23 Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no está ejecutando de conformidad con lo previsto en el contrato. 24 Comprobar y aprobar que los elementos ofrecidos y entregados por el contratista, cumplan con las condiciones exigidas por la entidad. 25 Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demanden la correcta ejecución y desarrollo del contrato, tales como: acta de inicio del contrato, actas de reuniones entre la interventoría y el ejecutor del proyecto, acta de terminación del contrato (suscrita igualmente por el ordenador del gasto), acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en mismo (Suscrita igualmente por el ordenador del gasto), acta de liquidación del contrato objeto de interventoría y de la interventoría, así como las demás actas que se establezcan y requieran para el desarrollo del contrato.26 Informar por escrito al Fondo de Desarrollo Local, sobre las dificultades que se presenten durante la ejecución del contrato y asistir técnicamente a la entidad contratante en asuntos relacionados con el mismo. 27 Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato. 28 Programar y coordinar reuniones para analizar el avance del contrato. 29 Resolver toda consulta que haga el contratista, o darle trámite ante el funcionario o dependencia competente haciendo seguimiento a la atención de la misma. 30 Controlar el avance del contrato con base en el cronograma de ejecución aprobado y recomendar los ajustes necesarios cada vez que sea requerido. 31 Verificar cantidades y especificaciones técnicas de los bienes - Dispositivos de Asistencia Personal, de acuerdo a lo establecido en los estudios previos, los Lineamientos de la Secretaria de Salud y el comité de seguimiento y aprobación. 32 Exigir al contratista la corrección de los servicios o actividades que no cumplan con lo requerido. 33 Exigir al contratista las medidas para solucionar y/o mitigar los problemas administrativos específicos del contrato (retrasos, incumplimiento, etc.). 34 En caso de presentarse un aviso de siniestro a una compañía aseguradora respecto del contrato auditado, la interventoría elaborara, suscribirá y remitirá a la Alcaldía Local de Bosa un informe desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento del contratista

que incluya la tasación de los perjuicios ocasionados. 35 La interventoría solicitará al Fondo de Desarrollo Local de Bosa la imposición de las sanciones previstas en el contrato auditado, en todas aquellas situaciones en que sean pertinentes, indicando y sustentando los motivos que den lugar a ello, para lo cual, la solicitud estará acompañada de un informe detallado señalando los atrasos y los tipos de incumplimiento, los requerimientos efectuados la respuesta del contratista los mismos, para facilitar la valoración de las sanciones a imponer. 36 Verificar para efectos de certificación de pago, que el contratista está cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, Administradora de Riesgos Laborales ARL y aportes Parafiscales, según el caso e informar al Fondo de Desarrollo Local de Bosa cuando el contratista persista en el incumplimiento de esta obligación. 37 Solicitar al Fondo de Desarrollo Local, con copia dirigida al ordenador del gasto, el estudio sobre la aplicación de sanciones, para lo cual deberá preparar un informe detallado de los incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas, de tal manera se garantice el debido proceso y el derecho de defensa del contratista. 38 Comunicar en forma escrita al contratista, de manera clara y precisa, las instrucciones, recomendaciones y observaciones para prevenir y corregir desviaciones, demoras e incumplimientos parciales o totales en la ejecución del contrato. 39 Proyectar para firma del ordenador del gasto, dentro de los términos y plazos legalmente establecidos, la respuesta a sugerencias, consultas, requerimientos o peticiones del contratista, de los ciudadanos, de las Veedurías Ciudadanas, de los Organismos de Control, Fiscalización y control Disciplinario con los soportes correspondientes. 40 Solicitar la asesoría que requiera de las respectivas dependencias de la Alcaldía Local de Bosa para el efectivo cumplimiento de los términos y plazos señalados en el contrato. 41 Revisar y aprobar las facturas presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen, de manera clara y precisa, el concepto y el valor del servicio prestado y de los bienes o productos entregados y que correspondan con a la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir al Fondo de Desarrollo Local la documentación determinada en el contrato para el respectivo tramite de pago. 42 Estudiar, conceptuar sobre la viabilidad y solicitar las modificaciones al contrato que sean pertinentes. 43 Controlar e informar periódicamente a la entidad sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, así como proponer las acciones y los ajustes periódicos que sean necesarios para asegurar su cumplimiento. 44 Suministrar al contratista todos los detalles, especificaciones técnicas, etc., necesarios, que deba utilizar en la ejecución del contrato, llevando el respectivo registro de documentos vigentes. 45 Controlar e inspeccionar constantemente la calidad del objeto contratado, los equipos, materiales, bienes o insumos, Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas y requerir al contratista para que efectúe los ajustes pertinentes conforme a las condiciones pactadas. 46 Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores u omisiones que éstos puedan contener. 47 Solicitar al contratista las condiciones establecidas para el contrato a vigilar, velando por que éstas se mantengan conforme a las condiciones exigidas en el contrato. 48 Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no esté ejecutando de conformidad con lo previsto en el contrato de Licitación Pública No. FDLB-LP 005-2019. 49 Comprobar y aprobar que los elementos insumos, elementos, equipos y demás ofrecidos y entregados por el contratista, cumplan con las condiciones exigidas por la entidad. 50 Solicitar la asesoría que requiera de las respectivas dependencias de la Alcaldía Local de Bosa, para el efectivo cumplimiento de los términos y plazos señalados en el contrato. 51 Revisar y aprobar las facturas presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen, de manera clara y precisa: el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes o productos entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, impuestos directos e indirectos, obligaciones y actividades pactadas, plazos convenidos y remitir a la Alcaldía Local de Bosa, la documentación determinada en el contrato para el respectivo trámite de pago. 52 Las demás inherentes a la naturaleza del contrato que sean pactadas por las partes.

FUNCIONES TECNICAS DEL INTERVENTOR DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO

1 Velar porque la ejecución del contrato se cumpla de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, establecidas en el pliego de condiciones, la propuesta y el respectivo contrato. 2 Conocer todos los documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato. 3 Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato y/o convenio, el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de las actividades, entrega de productos y uso de recursos. 4 Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos y/o fechas previstas en el cronograma de ejecución. 5 Recomendar los ajustes al plan de trabajo cuando a ello haya lugar. 6 Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato. 7 Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las funciones que le corresponden y con el tiempo de dedicación requerido para el cumplimiento del contrato, de conformidad con lo pactado. 8 Requerir el cambio de personal cuando éste no esté cumpliendo con el perfil, las funciones o la dedicación establecida en el Contrato. 9 Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales y/o internacioales según el caso. 10 Requerir el ingreso al almacén de los elementos adquiridos con cargo a los recursos del proyecto en ejecución inmediatamente sean adquiridos, de acuerdo con los instructivos establecidos en el procedimiento de Secretaria de Gobierno con los formatos GCO -GCI-

P001 Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios. Procedimiento de ingreso y egreso de bienes del almacén GCO-GCI-P002. 11 Requerir por escrito al contratista cuando los bienes y servicios no se ejecuten de acuerdo con el cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, el proyecto, la propuesta y los lineamientos técnicos de la Alcaldía Local o entidad distrital que maneja la política, según el objeto contratado, con copia a la Compañía de Seguros. 12 Solicitar al Ordenador del Gasto la imposición de las sanciones previstas en el contrato, en todas aquellas situaciones en que sean pertinentes, indicando y sustentando los motivos que den lugar a ello. 13 Absolver las dudas e inquietudes que el contratista tenga sobre la ejecución del contrato. 14 Estudiar y conceptuar las solicitudes del contratista sobre adiciones prorrogas, modificaciones, suspensiones, etc., presentarlas al Ordenador del Gasto por escrito con una antelación suficiente al vencimiento del contrato. 15 Informar por escrito al Ordenador del Gasto, con una antelación suficiente a la fecha requerida para su implementación, las solicitudes del contratista junto con su concepto como supervisor para su aprobación y para que se proyecten y suscriban los actos a que haya lugar. 16 Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario. 17 Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos laborales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente. 18 Certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el período correspondiente, de acuerdo con los Términos del contrato. 19 Elaborar el acta de liquidación del contrato objeto de la interventoría. 20 El supervisor deberá remitir el acta de liquidación al Ordenador del Gasto para la suscripción formato GCO-GCI-IN014 de Secretaria de Gobierno

FUNCIONES JURIDICAS DEL INTERVENTOR DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO

1 Realizar la revisión del contrato y que cumpla con las exigencias jurídicas conforme a la normatividad vigente. a) Verificar las actas de aprobación y que estén conformes. 2 Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato objeto de interventoría. a) Una vez legalizado el contrato, el supervisor elaborará el Acta de Inicio de la ejecución del contrato y gestionará que la misma sea suscrita por las partes. 3 Suscribir con el contratista las actas necesarias durante la vigencia del contrato. a) laborar y suscribir actas de suspensión, reinicio, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato. 4 Velar porque las garantías exigidas permanezcan vigentes o conserven su extensión de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato. a) Verificar que las garantías exigidas se encuentren vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato. b) Solicitar al contratista el ajuste de la garantía única de cumplimiento, cuando hubiere lugar a ello, para que ésta conserve su vigencia y cobertura de conformidad con lo estipulado en el contrato. 5 Conocer plenamente los documentos base para el ejercicio de sus obligaciones. a) Revisar y estudiar el contenido de su contrato, así como del contrato principal, proyecto, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, el manual de Supervisión e Interventoría formato GCO – GCI - M004 de la Secretaria de Gobierno y la política distrital del sector gobierno. 6 Mantener informado al Ordenador del Gasto, sobre la ejecución del contrato. a) Presentar los informes que sean solicitados por la administración, aquellos que considere necesario rendir de acuerdo con la ejecución del contrato y entregar un informe final como soporte del último pago. 7 Medición del impacto logrado en la satisfacción de la necesidad con la ejecución del objeto contractual. a) Verificar que el contratista en el informe final establezca el impacto logrado con la ejecución del contrato b) Presentar las observaciones que se consideren pertinentes. 8 Dar respuesta a las quejas, reclamos, solicitudes, peticiones, de entes de control, particulares o solicitudes internas asignados en relación con el contrato al cual se hace seguimiento. a) Toda comunicación generada como respuesta deberá ser allegada a través del sistema de radicación y correspondencia utilizado en la Entidad, dentro de los términos de ley. En todo caso, toda respuesta que compromete la responsabilidad de la entidad deberá consultarse con el ordenador del gasto respectivo y obtener su aprobación previa. 9 Elaborar el proceso de empalme con un nuevo supervisor, en el evento que se presente dicha situación. 10 Realizar el proceso de empalme con el supervisor o supervisora del respectivo contrato, informando por escrito sobre las actividades desarrolladas y las pendientes, de acuerdo con el momento en que se suscite el respectivo cambio

FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL INTERVENTOR DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO A VIGILAR

1 Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo. 2 Verificar que el expediente del contrato contenga los certificados de disponibilidad, registro presupuestal, vigencias futuras, cuando haya lugar a las mismas, y garantías debidamente aprobadas, si estas últimas fueron exigidas y requerirlos

cuando sea del caso para integrarlos al expediente. 3 Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el Contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato balance presupuestal del contrato. 4 Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado. 5 Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo. 6 Autorizar los pagos al contratista, previa revisión del cumplimiento de requisitos. 7 El supervisor debe verificar los documentos soportes para que realice la reprogramación del PAC y tramite el pago correspondiente

OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR A LA FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Durante esta etapa corresponde al interventor del contrato: 1 Preparar el informe final sobre la ejecución del contrato, para lo cual deberá: a) Solicitar certificación a la oficina de presupuesto de los pagos efectuados al contratista. b) Revisar y aprobar los documentos financieros y contables que sean necesarios para la liquidación final del contrato. c) Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato. d) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales, cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. 2 Dejar constancia del valor que la entidad retendrá por concepto de las sumas adeudadas al SGSS en el momento de la liquidación, en el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes al sistema de pensiones y salud. 3 Elaborar el acta de liquidación del contrato, para efectos de que la entidad pueda cumplir con esta actividad dentro de los plazos legales y adjuntar los soportes correspondientes. 4 Requerir al contratista para efectuar la liquidación bilateral y dejar constancia de ello. 5 Suscribir, conjuntamente con el contratista, el acta de liquidación respectiva, dentro del término fijado en el mismo o, en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización. 6 Informar al Fondo de Desarrollo Local de Bosa, a más tardar dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo, en caso que el contratista no se presente dentro del término fijado para la liquidación bilateral, o no se llega a un acuerdo sobre su contenido, para que se expida el acto administrativo de liquidación unilateral, anexando para el efecto el Informe de balance final del contrato y los demás soportes requeridos para la liquidación correspondiente. 7 Si se vence el plazo para hacer la liquidación en forma unilateral, y el interventor no presentó el informe antes referido, deberá solicitar inmediatamente a la Alcaldía Local de Bosa, que adelante los trámites para elevar la solicitud de liquidación por vía judicial. Con tal fin, debe anexar todos los soportes requeridos para la liquidación. 8 Remitir al Fondo de Desarrollo Local de Bosa, una vez finalizado el contrato de Interventoría, toda la documentación relacionada con el ejercicio de la misma en medio magnético y formato PDF.

OTRAS OBLIGACIONES

1. Las demás que se requieran para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual. 2. Presentar informe final y liquidación del contrato objeto de interventoría e informe final de interventoría 3. Para efectos de pago debe presentar cuenta de cobro, seguridad social y RUT.

SEXTA. - LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El servicio contratado por el contratante se prestará en la ciudad de Bogotá D.C.

SÉPTIMA. - DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos las partes acuerdan como domicilio principal contractual la calle 161 No. 20 - 67 Oficina 301 en Bogotá.

OCTAVA. - TERMINACION UNILATERAL POR PARTE DEL CONTRATANTE. El presente contrato podrá darse por terminado por parte de El Contratante de forma unilateral dado el incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del contrato.

NOVENA. - TERMINACION UNILATERAL POR PARTE DEL CONTRATISTA: Si el contratista decide dar por terminado el contrato de forma unilateral dada la situación que sea (viaje, otra oferta laboral, personal, económica etc.), esté se compromete a buscar y dejar un reemplazo con la misma o superior hoja de vida y experiencia, previa aprobación de la Alcaldía Local De Bosa para desempeñar el cargo.

DECIMA PRIMERA - INDEPENDENCIA: El CONTRATISTA actuará por su cuenta, con autonomía y sin que exista relación laboral, ni subordinación con El CONTRATANTE. Sus derechos se limitarán por la naturaleza del contrato y sin llegar a afectar el cumplimiento de los productos a entregar, detallados en la cláusula Quinta.

DECIMA PRIMERA. - AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA INDEPENDIENTE: En desarrollo del presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Interventoría Externa, el Contratista Independiente actúa como tal, realizando la labor encomendada con libertad y autonomía técnica y sujetándose a la dirección y coordinación del equipo interventor.

DECIMO SEGUNDA. - GASTOS: Los gastos en que se incurra como consecuencia de la celebración del presente contrato, serán sufragados por el Contratante.

DECIMO TERCERA. - CLAUSULA LEGAL: Las partes acuerdan que por tratarse de un contrato de prestación de servicios de carácter civil sin vínculo laboral cuando surjan diferencias o reclamaciones se deben surtir por las vías y/o reglas del código civil y del código del procedimiento civil.

DECIMO CUARTA. - CLAUSULA COMPROMISORIA: Las diferencias que surjan entre las partes con ocasión del desarrollo o terminación de este contrato serán dirimidas por tres (3) árbitros, quienes seguirán el procedimiento fijado por la Ley 1563 de 2012 y cuyo fallo será en derecho. En este evento, las notificaciones se recibirán en las siguientes direcciones: El Contratante, en el domicilio ubicado en la CALLE 161 # 20 - 67 oficina 301 de la ciudad de Bogotá y el Contratista Independiente, en el domicilio ubicado en la _____ _____, del municipio de _____ en el departamento de _____ ____.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los Once (11) días del mes de Enero del año dos mil veintiuno, en dos (2) ejemplares del mismo valor y contenido.

EL CONTRATANTE

CARLOS ALBERTO YEPEZ GOMEZ
NIT 901.351.639-1

EL CONTRATISTA INDEPENDIENTE

NIDIA ALEXANDRA HERNANDEZ LOPEZ
C.C. 52.508.410