EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA

CERTIFICA

Que, revisados los expedientes administrativos asociados a los procesos contractuales adelantados por esta entidad, se evidencia que, entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA,** identificado con NIT. No. 899.999.061-9 y **OMAR ARTURO CALDERON ZAQUE,** identificado con cédula de ciudadanía n° **79.694.258,** se suscribió el contrato que se describe a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 281-2023CPS-P(83918)

OBJETO CONTRACTUAL: "Prestar servicios profesionales especializados para acompañar la ejecución de los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Local y temas afines de prioridad de la Alcaldía Local de Suba"

PLAZO TOTAL:	1 AÑOS, 4 MESES, Y 7 DÍAS
FECHA DE INICIO:	08 DE FEBRERO DE 2023
VALOR CONTRACTUAL TOTAL:	$45.450.000 (Ciento cuarenta y seis millones cuatrocientos mil) M/CTE.
VALOR MENSUAL:	$9.000.000 (NUEVE MILLONES DE PESOS) M/CTE
ADICION 1	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000)
PRORROGA 1	TRES (3) MESES
ADICION 2	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($22.500.000)
PRORROGA 2	DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	15 DE JUNIO DE 2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la supervisión de contratos y convenios que le sean designados por el alcalde(sa) Local, conforme con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2. Apoyar la construcción, seguimiento y ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento local, plan operativo anual de inversión y demás herramientas de planeación financiera de la inversión y plan estratégico local.

3. Apoyar la ejecución de los procesos administrativos, técnicos y financieros que se adelanten en la Alcaldía Local, así como en el control y evaluación de los programas y proyectos.

4. Preparar la información y/o presentar informes técnicos y ejecutivos de los procesos sociales de la Alcaldía Local de Suba, para rendición de cuentas de las diferentes instancias y ciudadanía, así como los solicitados por los organismos de control.

5. Responder oportunamente los derechos de petición y demás solicitudes presentadas por los entes de control, corporaciones públicas y ciudadanía en general, que estén relacionados con el objeto contractual.

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

7. Apoyar la articulación, orientación y concertación de las acciones de la Alcaldía Local en materia de promoción interinstitucional.

8. Garantizar la articulación entre las diferentes entidades distritales y el Fondo para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Local.

9. Brindar lineamientos entre las entidades y el Fondo para el suministro de información necesaria que permita la formulación de los procesos que dan cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Local.

10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

ESTADO: TERMINADO.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud del interesado mediante correo electrónico.

CÉSAR SALAMANCA ROJAS
ALCALDE LOCAL DE SUBA

Proyectó: Danilo Chacon Romero – Técnico operativo 314-12

C-ADC-2024-106

CERTIFICACIÓN

La Coordinación de Gestión Legal de Artesanías de Colombia S.A. BIC, sociedad de economía mixta con régimen de empresa industrial y comercial del Estado, constituida mediante escritura pública Nro. 1.998 de 1964, otorgada en la Notaría Novena del Círculo de Bogotá, vinculada al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo mediante Decreto 210 de 2003, con NIT Nro. 860.007.887-8, certifica que **OMAR ARTURO CALDERON ZAQUE**, identificado con la Cédula de Ciudadanía número 79.694.258, fue contratado por la entidad mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, cuyo objeto, término de duración y valor corresponde a las siguiente:

ADC-2023-018: Cuyo objeto consistió en: "Prestar servicios profesionales especializados como abogado para los procesos contractuales, técnicos, administrativos y financieros, que se adelanten en la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal", con una duración desde el 06 de febrero de 2023 hasta el 31 de enero de 2024 y por valor de CIENTO ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($111.000.000).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado. Dado en Bogotá D.C., a los dos (02) días del mes de febrero de 2024.

ANDRES FELIPE CEBALLOS BACCA
Coordinador Gestión Legal.

C-ADC-2023-179

CERTIFICACIÓN

La Coordinación de Gestión Legal de Artesanías de Colombia S.A. - BIC, sociedad de economía mixta con régimen de empresa industrial y comercial del Estado, constituida mediante escritura pública Nro. 1.998 de 1964, otorgada en la Notaría Novena del Círculo de Bogotá, vinculada al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo mediante Decreto 210 de 2003, con NIT Nro. 860.007.887-8, certifica que **OMAR ARTURO CALDERÓN ZAQUE,** identificado con la Cédula de Ciudadanía número 79.694.258, fue contratado por la entidad mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, cuyo objeto, término de duración y valor corresponde al siguiente:

ADC-2023-018: Cuyo objeto consiste en: "*Prestar servicios profesionales especializados como abogado para los procesos contractuales, técnicos, administrativos y financieros, que se adelanten en la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.*", con una duración desde el 03 de febrero de 2023 hasta el 03 de diciembre de 2023, por un valor total de NOVENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($97.500.000).

ADC-2022-375: Cuyo objeto consistió en: "*Prestar servicios profesionales especializados en la ejecución de los procesos administrativos, técnicos y financieros de cara a los elementos jurídicos, que se adelanten en la subgerencia de desarrollo y fortalecimiento del sector artesanal*", con una duración desde el 22 de noviembre de 2022 hasta el 31 de enero de 2023, por un valor total de VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado. Dado en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de marzo de 2023.

ANDRES FELIPE CEBALLOS BACCA

Firmado digitalmente por ANDRES FELIPE CEBALLOS BACCA
Fecha: 2023.03.23 14:30:58 -05'00'

ANDRES FELIPE CEBALLOS BACCA
Coordinador

Elaboró: Santa López-Profesional Gestión Legal

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA

CERTIFICA

Que, revisados los expedientes administrativos asociados a los procesos contractuales adelantados por esta entidad, se evidencia que, entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA,** identificado con NIT. No. 899.999.061-9 Y **OMAR ARTURO CALDERÓN ZAQUE**, identificado con **C.C. No 79694258** se suscribió el contrato que se describe a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 161-2022

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL DESPACHO PARA BRINDAR LINEAMIENTOS CON EL FIN DE EVALUAR Y ORIENTAR TEMAS PRIORITARIOS EN LA ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

PLAZO: ONCE (11) MESES Y ONCE (11) DÍAS

FECHA DE INICIO: 19 DE FEBRERO DE 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE ENERO DE 2023

VALOR TOTAL: CIENTO DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($ 102.300.000)

VALOR MENSUAL: OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($8.250.000)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la ejecución de los procesos administrativos, técnicos y financieros que se adelanten en el Área de gestión del Desarrollo Local, así como en el control y evaluación de los programas, relacionados con asuntos financieros y la gestión del talento humano

2. Apoyar al Alcalde Local en relación a los proyectos de inversión, la debida formulación y el seguimiento correspondiente, realizar el acompañamiento en el desarrollo del seguimiento a la ejecución de los recursos asignados

3. Prestar apoyo en la formulación de lineamientos técnicos para las diferentes etapas de planes, programas y proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal y contable,

así como lo que tenga relación con los temas financieros y administrativos del área de gestión de Desarrollo Local de Suba

4. Apoyar la elaboración de lineamientos administrativos y financieros en el área de desarrollo local en los aspectos relacionados con procedimientos, normatividad y directrices, proponiendo las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones legales y contractuales del área de desarrollo local

5. Apoyar en los casos especiales y asuntos relevantes desde el punto de vista financiero, relacionados con la aplicación de la normatividad vigente, en materia contractual y administrativa

6. Asistir a reuniones de casos especiales y asuntos relevantes solicitadas por la dependencia, reportar en acta lo ejecutado y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos

7. Proyectar respuestas a Derechos de petición, quejas tutelas, acciones populares, audiencias, trámites y entes de control que le sean designados por el supervisor y proyectar y revisar los documentos que se requieren para tal finalidad, realizando el seguimiento y reportando el avance al supervisor.

8. Realizar seguimiento a los derechos de petición, proposiciones y demás requerimientos que sean asignado a la Alcaldía Local de Suba para cumplir con los tiempos de respuesta asignados por la ley

9. Las demás actividades complementarias que se requieran en desarrollo del objeto contractual

ESTADO: TERMINADO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 281-2023

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ACOMPAÑAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL Y TEMAS AFINES DE PRIORIDAD DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

PLAZO: CATORCE (14) MESES

FECHA DE INICIO: 8 DE FEBRERO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE MARZO DE 2024

VALOR TOTAL: CIENTO VEINTISEIS MILLONES M/CTE (126.000.000)

VALOR MENSUAL: NUEVE MILLONES M/CTE ($9.000.000)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la supervisión de contratos y convenios que le sean designados por el alcalde(sa) Local, conforme con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2. Apoyar la construcción, seguimiento y ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento local, plan operativo anual de inversión y demás herramientas de planeación financiera de la inversión y plan estratégico local.

3. Apoyar la ejecución de los procesos administrativos, técnicos y financieros que se adelanten en la Alcaldía Local, así como en el control y evaluación de los programas y proyectos.

4. Preparar la información y/o presentar informes técnicos y ejecutivos de los procesos sociales de la Alcaldía Local de Suba, para rendición de cuentas de las diferentes instancias y ciudadanía, así como los solicitados por los organismos de control

5. Responder oportunamente los derechos de petición y demás solicitudes presentadas por los entes de control, corporaciones públicas y ciudadanía en general, que estén relacionados con el objeto contractual.

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

7. Apoyar la articulación, orientación y concertación de las acciones de la Alcaldía Local en materia de promoción interinstitucional.

8. Garantizar la articulación entre las diferentes entidades distritales y el Fondo para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Local.

9. Brindar lineamientos entre las entidades y el Fondo para el suministro de información necesaria que permita la formulación de los procesos que dan cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Local.

10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

ESTADO: EN EJECUCION

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de Enero de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud del interesado

JULIAN ANDRES MORENO BARON
ALCALDE LOCAL DE SUBA

Proyectó: Karen Yiseth Nieves Forero – Técnico contratación
Reviso: Iván Darío Gómez Henao – Coordinador Oficina de Contratación

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA

CERTIFICA

Que, entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA,** identificado con NIT. 899.999.061-9 y **OMAR ARTURO CALDERÓN ZAQUE,** identificado con C.C. No. 79.694.258, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: No. 007 de 2021

OBJETO: "*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL DESPACHO PARA LINEAMIENTOS JURÍDICOS, FINANCIEROS, Y ADMINISTRATIVOS CON EL FIN DE EVALUAR Y ORIENTAR TEMAS PRIORITARIOS EN LA ALCALDÍA LOCAL DE SUBA*"

PLAZO: ONCE (11) MESES Y VEINTITRES (23) DÍAS.

FECHA DE INICIO: 22 DE ENERO DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 14 DE ENERO DE 2022

VALOR TOTAL: NOVENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($94.133.333) M/CTE.

VALOR MENSUAL: OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la ejecución de los procesos administrativos, técnicos y financieros que se adelanten en el Área de gestión del Desarrollo Local, así como en el control y evaluación de los programas, relacionados con asuntos financieros y la gestión del talento humano
2. Apoyar al Alcalde Local en relación a los proyectos de inversión, la debida formulación y el seguimiento correspondiente, realizar el acompañamiento en el desarrollo del seguimiento a la ejecución de los recursos asignados
3. Prestar apoyo en la formulación de lineamientos técnicos para las diferentes etapas de planes, programas y proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión presupuesta! y contable, así como lo que tenga relación con los temas financieros y administrativos del área de gestión de Desarrollo Local de Suba
4. Prestar apoyo en la formulación de lineamientos técnicos para las diferentes etapas de planes, programas y proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión presupuesta! y contable, así como lo que tenga relación con los temas financieros y administrativos del área de gestión de Desarrollo Local de Suba

5. Brindar lineamientos administrativos y financieros en el área de desarrollo local en los aspectos relacionados con procedimientos, normatividad y directrices, proponiendo las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones legales y contractuales del área de desarrollo local
6. Apoyar en los casos especiales y asuntos relevantes desde el punto de vista financiero, relacionados con la aplicación de la normatividad vigente , en materia contractual y administrativa
7. Asistir a reuniones de casos especiales y asuntos relevantes solicitadas por la dependencia, reportar en acta lo ejecutado y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos
8. Proyectar respuestas a Derechos de petición. quejas tutelas, acciones populares. audiencias. trámites y entes de control que le sean designados por el supervisor y proyectar y revisar los documentos que se requieren para tal finalidad, realizando el seguimiento y reportando el avance al supervisor.
9. Realizar seguimiento a los derechos de petición, proposiciones y demás requerimientos que sean asignado a la Alcaldía Local de Suba para cumplir con los tiempos de respuesta asignados por la ley
10. Las demás actividades complementarias que se requieran en desarrollo del objeto contractual

ESTADO: TERMINADO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: No. 161 de 2022

OBJETO: "*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL DESPACHO PARA BRINDAR LINEAMIENTOS CON EL FIN DE EVALUAR Y ORIENTAR TEMAS PRIORITARIOS EN LA ALCALDÍA LOCAL DE SUBA*"

PLAZO: ONCE (11) MESES.

FECHA DE INICIO: 19 DE ENERO DE 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 18 DE DICIEMBRE DE 2022

VALOR TOTAL: NOVENTA MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($90.750.000) M/CTE.

VALOR MENSUAL: OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($8.250.000) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Calle 146 C BIS No. 91 – 57
Código Postal: 111156
Tel. 6620222 - 6824547
Información Línea 195
www.suba.gov.co

1. Apoyar la ejecución de los procesos administrativos, técnicos y financieros que se adelanten en el Área de gestión del Desarrollo Local, así como en el control y evaluación de los programas, relacionados con asuntos financieros y la gestión del talento humano
2. Apoyar al Alcalde Local en relación a los proyectos de inversión, la debida formulación y el seguimiento correspondiente, realizar el acompañamiento en el desarrollo del seguimiento a la ejecución de los recursos asignados
3. Prestar apoyo en la formulación de lineamientos técnicos para las diferentes etapas de planes, programas y proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal y contable, así como lo que tenga relación con los temas financieros y administrativos del área de gestión de Desarrollo Local de Suba
4. Apoyar la elaboración de lineamientos administrativos y financieros en el área de desarrollo local en los aspectos relacionados con procedimientos, normatividad y directrices, proponiendo las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones legales y contractuales del área de desarrollo local
5. Apoyar en los casos especiales y asuntos relevantes desde el punto de vista financiero, relacionados con la aplicación de la normatividad vigente, en materia contractual y administrativa
6. Asistir a reuniones de casos especiales y asuntos relevantes solicitadas por la dependencia, reportar en acta lo ejecutado y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos
7. Proyectar respuestas a Derechos de petición, quejas tutelas, acciones populares, audiencias, trámites y entes de control que le sean designados por el supervisor y proyectar y revisar los documentos que se requieren para tal finalidad, realizando el seguimiento y reportando el avance al supervisor.
8. Realizar seguimiento a los derechos de petición, proposiciones y demás requerimientos que sean asignado a la Alcaldía Local de Suba para cumplir con los tiempos de respuesta asignados por la ley
9. Las demás actividades complementarias que se requieran en desarrollo del objeto contractual

ESTADO: EN EJECUCIÓN

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022), a solicitud del interesado.

JULIÁN ANDRÉS MORENO BARÓN
ALCALDE LOCAL DE SUBA

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

Calle 146 C BIS No. 91 – 57
Código Postal: 111156
Tel. 6620222 - 6824547
Información Línea 195
www.suba.gov.co

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

Verificada Plataforma Transaccional Secop II y las Bases de Datos de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9, suscribió con OMAR ARTURO CALDERÓN ZAQUE, cédula No. 79694258, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No.	1769	**AÑO DE EJECUCIÓN**	2023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS A APOYAR EN LA ELABORACIÓN, PROYECCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DEL PROYECTO 7732 FORTALECIMIENTO DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA PERSONERÍA DE BOGOTA.		
VALOR PACTADO, INCLUIDA ADICIÓN	$21.980.000		
FECHA DE INICIO	22/03/2023		
FECHA TERMINACIÓN, INCLUIDA PRORROGA	28/08/2023		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en la atención de usuarios y gestionar las peticiones de los ciudadanos y/o partes interesadas que le sean asignados por el supervisor del contrato y que sean de competencia de la Entidad, realizando los registros de cada requerimiento en el aplicativo SINPROC conforme a los procedimientos internos y la normatividad vigente y dándoles el trámite pertinente.
2. Apoyar en la realización de informes de prevención y control que le sean asignados, conforme con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.
3. Apoyar en la revisión contractual de los contratos celebrados por el Fondo de Desarrollo Local y que le sean asignados por el supervisor del contrato.
4. Asistir a los espacios de participación que le sean asignados por el supervisor, realizando las intervenciones pertinentes de acuerdo con las competencias institucionales y realizar el seguimiento a los compromisos pactados en los mismos,

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

presentar un informe dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, en el formato establecido y cargarlo en el aplicativo SINPROC.

La presente certificación se expide a los 29 días de septiembre de 2023 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a contratos@personeriabogota.gov.co

ILBA MILADY VARGAS GUIZA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

Verificado el sistema de información y el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9 suscribió con OMAR ARTURO CALDERÓN ZAQUE, con cédula No. 79694258, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No.	1004 **AÑO DE EJECUCIÓN** 2022
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS A LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA, CONTRACTUALES, DE SEGUIMIENTO Y ASISTIR A LAS PERSONAS EN LAS ACTIVIDADES QUE TENGAN RELACIÓN CON LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES EN DEFENSA DE SUS DERECHOS NECESARIOS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7732 "FORTALECIMIENTO DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ.
VALOR PACTADO, INCLUIDA ADICIÓN	$54.988.000
FECHA DE INICIO	31/01/2022
FECHA TERMINACIÓN, INCLUIDA PRORROGA	23/01/2023

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar la atención y gestión del 100% de las peticiones de los ciudadanos y partes interesadas que le sean asignados y que sean de competencia de la entidad, aplicando los procedimientos internos y la normatividad vigente, y demás actividades que disponga el Personero Local y /o supervisor del contrato.
2. Asistir a las personas en la elaboración de acciones de tutela, desacato e impugnación que soliciten los usuarios de las Personerías Locales.

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

3. Realizar seguimiento al resultado de las acciones constitucionales elaboradas y de ser necesario apoyar la elaboración de las acciones que se requieran cuando estas no sean favorables a los intereses de los usuarios.
4. Ejecutar las actividades asignadas a las Personerías Locales, en el proceso de prevención y control a la función pública, generando el 100% de los informes asignados por el supervisor del contrato, con los parámetros solicitados y /(o los establecidos en los procedimientos, instructivos y Formatos adoptados por el sistema de gestión de calidad, en los tiempos y términos establecidos.
5. Realizar sensibilizaciones a los ciudadanos en los temas de Prevención y control a la Función Pública y acciones constitucionales que puedan empelar en la defensa de sus derechos, en las Personerías Locales de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato.
6. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la Personería de Bogotá de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

La presente certificación se expide a los 10 días de febrero de 2023 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a contratos@personeriabogota.gov.co

JENNY SALEK CORREAL
Subdirectora de Gestión Contractual (E)

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE

Verificado el sistema de información y el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que, la Personería de Bogotá, D.C., NIT. 899.999.061-9 suscribió con **OMAR ARTURO CALDERON ZAQUE,** identificado con cédula de ciudadanía N° 79.694.258, el contrato de prestación de servicios de Apoyo a la Gestión, de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO N°	302-2021	**FECHA:** 05-05-2021
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR, EN EL MARCO DEL PROYECTO 7732 "FORTALECIMIENTO DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ" EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN PÚBLICA, CONTRACTUALES Y DE SEGUIMIENTO.	
VALOR PACTADO.	$ 49.600.000.oo	
TÉRMINO DE EJECUCIÓN.	OCHO (08) MESES O HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	
FECHA DE INICIO	06/05/2021	
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2021	
ESTADO	TERMINADO / NO REQUIERE LIQUIDACION	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar las actividades que desarrollen las Personerías locales y/o la Personería Delegada para la Gestión de las Personerías Locales, en la función de prevención y control a la función pública.
2. Apoyar y/o asistir a las verificaciones en campo que se requieran como desarrollo de las actividades de prevención y control a la función pública.
3. Apoyar los seguimientos que se realicen a las acciones de prevención y control a la función pública que se requieran.
4. Apoyar la elaboración de los informes de prevención y control a la función pública que le sean asignados con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de calidad y/o asignados por el supervisor del contrato.

- Atender las peticiones de los ciudadanos que le sean asignadas, por el medio en que se reciban en la entidad y en los temas propios de las competencias de las Personerías Locales y/o la Personería Delegada para la Gestión de las Personerías Locales.

La presente certificación se expide a los 24 días del mes de febrero de 2022, en la ciudad de Bogotá D.C. y se envía al correo suministrado por el contratista om.calde@gmail.com

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratos@personeriabogota.gov.co

DIANA ROCIO OVIEDO CALDERÓN

Proyectó: Johan Nicolas Garay Nieto

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20226320026431
Fecha: 07-01-2022
20226320026431

Bogotá, D.C. 07 de enero de 2022

Código 632

LA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO (E)

HACE CONSTAR:

Que, revisado el archivo de Gestión Documental de la Alcaldía Local de Teusaquillo, el señor **OMAR ARTURO CALDERON ZAQUE** identificado con la cédula de ciudadanía número **79.694.258 de Bogotá.** Presto sus servicios con el Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, mediante el siguiente contrato.

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CPS No. 071- 2021

OBJETO: "Prestar los servicios profesionales en el trámite de los asuntos jurídicos y legales que requieran los procesos misionales y administrativos que se adelantan en la Alcaldía Local de Teusaquillo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Consolidar y organizar la información entregada por las diferentes áreas de la Alcaldía y proyectar las respuestas a los requerimientos, derechos de petición y las solicitudes de información remitidos a la Alcaldía Local de Teusaquillo. 2. Realizar seguimiento a las solicitudes de los Entes de Control que deban ser absueltas por la alcaldía Local de Teusaquillo y verificar que cumplan con los criterios de calidad y oportunidad. 3. Implementar estrategias de interlocución asertiva entre la alcaldía y los Entes de Control, y la Junta Administradora Local de Teusaquillo. 4. Realizar la revisión de los actos administrativos de competencia del Alcalde(sa) local, generados en desarrollo de cualquier tipo de actuación administrativa y que sean proferidos en ejercicio de sus competencias legales y funcionales. 5. Realizar las gestiones necesarias para el seguimiento y cumplimiento de las sentencias judiciales que deban ser cumplidas por la Alcaldía Local. 6. Resolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos jurídicos del despacho del alcalde(sa) local en los temas que en derecho se requieran. 7. Proyectar conceptos respecto de los temas que le sean asignados por el alcalde(sa) local. 8. Prestar acompañamiento y asesoría jurídica a la alcaldesa local, en cualquier tipo de audiencia, debate o citaciones a corporaciones públicas. 9. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos asignados por el alcalde local. 10. Gestionar y revisar continuamente con la Dirección Jurídica del Distrito, las acciones populares, de cumplimiento, de grupo, y de tutela que se encuentran en trámite y pendientes de dar cumplimiento por parte de la Alcaldía Local. 11. Las demás que determine el Local, las relacionadas con la gestión a su cargo y con el objeto o naturaleza del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 25 DE FEBRERO DE 2021
FECHA DE INICIO: 25 DE FEBRERO DE 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN: SEIS (6) MESES
VALOR DEL CONTRATO: $ 36.000.000
VALOR MÉNSULA: 6.000.000
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL: 24 DE AGOSTO DE 2021

ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO

La anterior Constancia se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los siete (7) días de enero de 2022

ROSA ISABEL MONTERO TORRES
Alcaldesa Local de Teusaquillo (E)

Elaboro: Sandra Ruano – Contratista FDLT
Revisó: Hernan Quiñonez – Abogado FDLT

LA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO

H A C E C O N S T A R:

Que, revisado el archivo de Gestión Documental de la Alcaldía Local de Teusaquillo, el señor **OMAR ARTURO CALDERÓN ZAQUE** identificado con la cédula de ciudadanía número **79.694.258 de Bogotá** presto sus servicios profesionales al Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, mediante el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS No. 116 - 2020

OBJETO: "Prestar los servicios profesionales al Alcalde Local en la formulación, seguimiento, revisión e implementación de planes, proyectos y/o actividades técnicas y administrativas, especialmente en la estrategia local de impulso y terminación jurídica de las actuaciones administrativas que cursan en la Alcaldía Local de Teusaquillo".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Formular y realizar seguimiento a las estrategias y herramientas institucionales para adelantar y optimizar la depuración e impulso de las actuaciones administrativas a cargo del Alcalde Local como autoridad de policía. 2. Brindar apoyo en la proyección de los proyectos de los actos administrativos o de impulso procesal a las actuaciones administrativas y policivas que deba adelantar el Área de Gestión Policiva de la Alcaldía Local de Teusaquillo, por infracciones al régimen de obras y urbanismo, infracciones a la Ley 232 de 1995 e indebida ocupación del espacio público. 3. Analizar los proyectos de fallos definitivos que emita el Área de Gestión Policiva por concepto de infracción a la Ley 232 de 1995 e indebida ocupación del espacio público y por infracción al régimen de obras y urbanismo. 4. Examinar las respuestas a derechos de petición y demás documentos elaborados por el Área de Gestión Policiva, verificando que se ciñen al marco normativo y se encuentren dentro del término legal de respuesta. 5. Apoyar en el seguimiento a las solicitudes o requerimientos de los entes de control y comunidad para que sean atendidas de fondo y con la mayor celeridad posible. 6. Asistir a las reuniones que le sean designadas por el supervisor del contrato. 7.Brindar apoyo en la revisión jurídica de los informes técnicos y el recaudo probatorio practicado por los abogados con el fin de impulsar y tomar decisión de fondo dentro de las actuaciones administrativas relacionadas con actividad económica, urbanismo y espacio público. 8. Apoyar al Alcalde Local en la revisión de los conceptos emitidos por los abogados de apoyo, garantizando que se incorporen las observaciones y/o modificaciones sugeridas por él, de acuerdo con el soporte jurídico y técnico que da el Profesional Especializado 222 - 24 del Área Gestión Policiva de la Alcaldía Local. 9. Verificar que la información de las actuaciones administrativas depuradas e impulsadas en la localidad de forma mensual, haya sido registrada en el Aplicativo SI ACTUA, con el fin de dar el cierre respectivo y para que la Dirección para la Gestión Policiva realice el seguimiento de las mismas. 10. Implementar las directrices emitidas por la Dirección para la Gestión Policiva en la aplicación técnica y normativa de la gestión de las actuaciones administrativas, conforme a la normatividad legal vigente. 11. Orientar

jurídicamente al equipo de la Alcaldía Local encargados de depurar expedientes administrativos con el fin de analizar y determinar las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria de los actos administrativos. 12. Verificar los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos del Decreto 01 de 1984 o la Ley1437 de 2011, según corresponda. 13. Apoyar y hacer recomendaciones a los documentos e informes que se produzcan y tramiten para la firma del Alcalde Local, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales y técnicos desde su campo de conocimiento. 14. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos asignados por el alcalde local, siguiendo los lineamientos establecidos en el sistema de gestión para el proceso de gestión corporativa Institucional. 15. Las demás que le sean asignadas y que este relacionadas con el objeto del Contrato.

PLAZO INICIAL: CINCO (05) MESES
VALOR DEL CONTRATO: $ 32.500.000 M/CTE
VALOR MENSUAL: $ 6.500.000 M/CTE
FECHA DE INICIO: 27 DE JULIO DEL 2020
FECHA DE TERMINACION PREVISTA: 26 DE DICIEMBRE DEL 2020
ADICION No. 1: $ 5.416.667 M/CTE
PRORROGA No. 1: VEINTICINCO (25) DIAS – DESDE EL 27 DE DICIEMBRE DEL 2020 HASTA EL 21 DE ENERO DEL 2021
FECHA DE TERMINACION FINAL: 21 DE ENERO DEL 2021
ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO

La anterior Constancia se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los veinticinco (25) días del mes de enero del dos mil veintiuno (2021).

ESMERALDA HERNANDEZ SILVA
Alcaldesa Local de Teusaquillo

Elaboró y proyectó: Edgar Villamizar

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20206320283091
Fecha: 29-07-2020
20206320283091

LA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO

H A C E C O N S T A R:

Que, revisado el archivo de Gestión Documental de la Alcaldía Local de Teusaquillo, el señor **OMAR ARTURO CALDERON ZAQUE** identificado con la cédula de ciudadanía número **79.694.258** de Bogotá, presto sus servicios profesionales al Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, mediante el siguiente contrato.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS No. 009 - 2020

OBJETO: "Prestar los servicios profesionales en la organización, coordinación, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas, proyectos y/o actividades técnicas y administrativas de la alcaldía local".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de la Alcaldía Local de acuerdo con los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato. **2.** Efectuar seguimiento y control al cumplimiento de los planes de gestión y proyectos de inversión que se ejecutan en la Alcaldía Local con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas. **3.** Acompañar al Alcalde Local en la coordinación de los equipos de trabajo para la entrega y presentación de resultados de gestión. **4.** Revisar y hacer recomendaciones a los documentos e informes que se produzcan y tramiten para la firma del Alcalde Local, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales y técnicos desde su campo de conocimiento. **5.** Apoyar en la gestión, proyección y consolidación de respuestas a las solicitudes de información presentadas por los entes de control a la entidad, según la asignación realizada por el supervisor. **6.** Participar en las reuniones, comités y mesas técnicas de trabajo, según la designación del supervisor del contrato. **7.** Realizar la asignación y seguimiento para su trámite de radicados, derechos de petición y requerimientos de toda índole al Alcalde Local, garantizando su respuesta y/o solución de forma oportuna y pertinente. **8.** Revisar y hacer las recomendaciones a los informes que se produzcan en desarrollo del cumplimiento de obligaciones contractuales y tramiten para la firma del Alcalde Local. **9.** Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos asignados por el alcalde local, siguiendo los lineamientos establecidos en el sistema de gestión para el proceso de gestión corporativa Institucional. **10.** Las demás obligaciones que le sean asignadas por la supervisión del contrato, en el marco del objeto y de las obligaciones contractuales.

PLAZO INICIAL: CUATRO (04) MESES
VALOR DEL CONTRATO: $ 24.000.000 M/CTE
VALOR MENSUAL: $ 6.000.000 M/CTE
FECHA DE INICIO: 11 de FEBRERO de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN PREVISTA: 10 DE JUNIO DE 2020
ADICION No. 1: $ 6.000.000 M/CTE
PRORROGA No. 1: UN (01) MES – DESDE EL 11 DE JUNIO DE 2020 HASTA EL 10 DE JULIO DE 2020
ADICION No. 2: $ 2.000.000 M/CTE
PRORROGA No. 2: DIEZ (10) DIAS – DESDE EL 11 DE JULIO DE 2020 HASTA EL 20 DE JULIO DE 2020
FECHA DE TERMINACION FINAL: 20 DE JULIO DE 2020
ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO

La anterior Constancia se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los veintinueve (29) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

YULY ESMERALDA HERNANDEZ SILVA
Alcaldesa Local de Teusaquillo.

Elaboró y proyectó: Edgar Villamizar

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CALDERON ZAQUE OMAR ARTURO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	79694258
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	133 de 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12 de enero de 2021
FECHA DE INICIO:	13 de enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	12 de abril de 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES PESOS M/CTE. ($15.000.000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES PESOS M/CTE. ($15.000.000)
VALOR HONORARIOS:	CINCO MILLONES PESOS M/CTE. ($5.000.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	3 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	3 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS QUE REQUIERAN LOS PROCESOS MISIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIRECCIÓN.

OBLIGACIONES

Apoyar en la revisión jurídica de los documentos expedidos por la Dirección Administrativa.
Emitir respuestas desde el punto de vista jurídico que la Dirección debe generar con relación a los diferentes temas de las áreas que conforman la Dirección.
Elaborar estudios previos y modificaciones a los procesos contractuales que adelante la Dirección Administrativa.
Apoyar en la emisión de los concepto respecto de los temas que le sean asignados por la Dirección Administrativo.
Asistir y Participar en las reuniones internas y externas que le sean asignados por la Dirección Administrativa.
Apoyar en otras actividades de naturaleza jurídica de competencia de la Dirección Administrativa de la Secretaria Distrital de Gobierno

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 133 de 2021

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

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

DANIEL RENE CAMACHO SANCHEZ
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : DANIEL RENE CAMACHO SANCHEZ
FECHA DE EXPEDICIÓN : 15 de abril de 2021

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CALDERON ZAQUE OMAR ARTURO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	79694258
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	21 de 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21 de enero de 2020
FECHA DE INICIO:	22 de enero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y OCHO MILLONES PESOS M/CTE. ($48.000.000)
ADICIONES:	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($19.800.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SESENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($67.800.000)
VALOR HONORARIOS:	SEIS MILLONES PESOS M/CTE. ($6.000.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	8 mes(es)
PRORROGAS:	3 mes(es), 9 dÃ-a(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	11 mes(es), 9 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:	DIRECCION ADMINISTRATIVA

MODIFICACIONES:

FECHA MOD.	**TIPO MODIFICACIÓN**
18/09/2020	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGALES QUE REQUIERAN LOS PROCESOS MISIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIRECCIÓN

OBLIGACIONES

Realizar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos expedidos por la Dirección Administrativa.
Brindar desde el punto de vista jurídico todas las respuestas que la Dirección debe emitir con relación a las diferentes áreas.
Apoyar desde el punto de vista jurídico la elaboración de los estudios previos y procesos contractuales que adelante la Dirección Administrativa.
Proyectar conceptos respecto de los temas que le sean asignados por el Director Administrativo.
Asistir y Participar en las reuniones internas y externas que le sean asignados por el Director Administrativo.
Apoyar en otras actividades de naturaleza jurídica de competencia de la Dirección Administrativa de la Secretaria Distrital de Gobierno.
Apoyar la supervision en los procesos contractuales definidos por la Dirección administrativa.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 21 de 2020

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

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

DANIEL RENE CAMACHO SANCHEZ
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : FRANK PANTOJA BARRERA
Revisó : DANIEL RENE CAMACHO SANCHEZ
FECHA DE EXPEDICIÓN : 07 de enero de 2021

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CALDERON ZAQUE OMAR ARTURO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	79694258
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	237 de 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18 de enero de 2019
FECHA DE INICIO:	18 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 de enero de 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($46.640.000)
ADICIONES:	VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($22.931.333)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SESENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($69.571.333)
VALOR HONORARIOS:	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE. ($5.830.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	8 mes(es)
PRORROGAS:	4 mes(es), 29 dÃ-a(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	11 mes(es), 29 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:	DIRECCION ADMINISTRATIVA

MODIFICACIONES:

FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
05/09/2019	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA
04/12/2019	MODIFICACIÓN - ADICIÓN, PRÓRROGA Y OTRO SI

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGALES QUE REQUIERAN LOS PROCESOS MISIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIRECCIÓN

OBLIGACIONES

Realizar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos expedidos por la Dirección Administrativa.
Brindar desde el punto de vista jurídico todas las respuestas que la Dirección debe emitir con relación a las diferentes áreas.
Apoyar desde el punto de vista jurídico la elaboración de los estudios previos y procesos contractuales que adelante la Dirección Administrativa.
Conceptuar respecto de los temas que le sean asignados por el Director Administrativo.
Asistir y Participar en las reuniones internas y externas que le sean asignados por el Director Administrativo.
Apoyar en otras actividades de naturaleza jurídica de competencia de la Dirección Administrativa de la Secretaria Distrital de Gobierno.
Realizar el acompañamiento y asesoría en torno a la administración y toda acción necesaria para adelantar las gestiones interinstitucionales y al interior de la entidad para el manejo operativo del proyecto de conservación y restauración, de la fachada del "EDIFICIO LIEVANO y PALACIO MUNICIPAL"..
Apoyar la supervision en los procesos contractuales definidos por la Dirección administrativa.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 237 de 2019

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

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

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : Frank Pantoja Barrera
Revisó : Carmen Yolanda Villabona
FECHA DE EXPEDICIÓN : 15 de enero de 2020

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Secretaría GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CALDERON ZAQUE OMAR ARTURO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	79694258
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	163 de 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12 de enero de 2018
FECHA DE INICIO:	15 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SESENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($60.500.000)
ADICIONES:	DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($2.933.333)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SESENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($63.433.333)
VALOR HONORARIOS:	CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($5.500.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	11 mes(es)
PRORROGAS:	0 mes(es), 16 dÃ-a(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	11 mes(es), 16 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:	DIRECCION ADMINISTRATIVA

MODIFICACIONES:

FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
14/12/2018	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGALES QUE REQUIERAN LOS PROCESOS MISIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIRECCIÓN

OBLIGACIONES

Realizar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos expedidos por la Dirección Administrativa.
Brindar desde el punto de vista jurídico todas las respuestas que la Dirección debe emitir con relación a las diferentes áreas.
Apoyar desde el punto de vista jurídico la elaboración de los estudios previos y procesos contractuales que adelante la Dirección Administrativa.
Conceptuar respecto de los temas que le sean asignados por el Director Administrativo.
Asistir y Participar en las reuniones internas y externas que le sean asignados por el Director Administrativo.
Apoyar en otras actividades de naturaleza jurídica de competencia de la Dirección Administrativa de la Secretaria Distrital de Gobierno.
Realizar el acompañamiento y asesoría en torno a la administración y toda acción necesaria para adelantar las gestiones interinstitucionales y al interior de la entidad para el manejo operativo del proyecto de conservación y restauración, de la fachada del "EDIFICIO LIEVANO y PALACIO MUNICIPAL"..
Apoyar la supervision en los procesos contractuales definidos por la Dirección administrativa.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 163 de 2018

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

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

JUAN SEBASTIAN RIVERA GALVIS
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : Frank Pantoja Barrera
Revisó : JUAN SEBASTIAN RIVERA GALVIS
FECHA DE EXPEDICIÓN : 24 de enero de 2019

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CALDERON ZAQUE OMAR ARTURO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	79694258
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	326 de 2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	23 de marzo de 2017
FECHA DE INICIO:	23 de marzo de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 de diciembre de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES PESOS M/CTE. ($27.000.000)
ADICIONES:	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($13.500.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($40.500.000)
VALOR HONORARIOS:	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($4.500.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	6 mes(es)
PRORROGAS:	3 mes(es), 0 dÃ-a(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	9 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:	DIRECCION ADMINISTRATIVA

MODIFICACIONES:

FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
18/09/2017	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA
20/10/2017	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGALES QUE REQUIERAN LOS PROCESOS MISIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIRECCIÓN¿

OBLIGACIONES

1.REALIZAR EL CONTROL DE LEGALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

2.BRINDAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO TODAS LAS RESPUESTAS QUE LA DIRECCIÓN DEBE EMITIR CON RELACIÓN A LAS DIFERENTES ÁREAS.

3.APOYAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICA AL EQUIPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL REALIZANDO LA REVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA CADA UNA DE LAS VALORACIÓN EN RETENCIÓN DE TIEMPO PARA LA DOCUMENTACIÓN COMO APOYO A LAS TRD

4.APOYAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO AL EQUIPO DE SEDES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y PROCESOS CONTRACTUALES PARA EL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LOS CENTROS ADMINISTRATIVOS LOCALES

5.CONCEPTUAR RESPECTO DE LOS TEMAS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

6.ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

7.APOYAR EN OTRAS ACTIVIDADES DE NATURALEZA JURÍDICA DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

8.LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL/LA DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A), DE ACUERDO AL OBJETO DEL CONTRATO.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 326 de 2017

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

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

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : Frank Pantoja Barrera
Revisó : Carmen Yolanda Villabona
FECHA DE EXPEDICIÓN : 27 de noviembre de 2018

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL (E) DE RAFAEL URIBE URIBE

C E R T I F I C A:

Que el señor **OMAR ARTURO CALDERON ZAQUE** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.694.258. de Bogotá suscribió con el Fondo de Desarrollo Local del Rafael Uribe Uribe, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. CPS – 028 de 2019**, contrato del cual se comunica la información a continuación:

Objeto: "APOYAR JURIDICAMENTE LA EJECUCION DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA DEPURACION DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDIA LOCAL".

Fecha de suscripción:	08 de febrero de 2019
Fecha acta de inicio:	12 de febrero de 2019
Fecha de terminación:	11 de octubre de 2019
Plazo de ejecución:	Ocho (08) meses.
Valor del contrato:	$ 38.400.000
Prorroga No.1:	Dos (2) meses y diecinueve (19) días.
Fecha prorroga No. 1	12 de octubre de 2019.
Fecha terminación No.1	30 de diciembre de 2019
Valor Adición No.1	$ 12.640.000.
Prorroga No.2:	Treinta (30) días.
Fecha prorroga No. 2	31 de diciembre de 2019.
Fecha terminación No. 2	29 de enero de 2020
Valor Adición No.2	$ 4.800.000.
Estado Actual:	Terminado.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
2. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno.

3.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.
4. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría, 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.
6. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique).
7. Registrarse en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.
8. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social, el contratista se obliga a practicarse a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre – ocupacional y allegar el respectivo certificado a la FDLRUU, en los términos y plazos establecidos en la precitada norma.
9. Realizar el pago de los aportes al régimen SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO ALCALDÍA LOCAL RAFAEL URIBE URIBE CLAUSULADO ADICIONAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 028 DE 2019 de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
10. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente y haciendo entrega de los mismos a Gestión Documental para su archivo de acuerdo a lo establecido en el instructivo para la conformación del expediente único de contratos.
11. Entregar los bienes que le sean asignados para el cumplimiento de las obligaciones al Almacén, cuyo responsable expedirá el certificado de recibo a satisfacción al contratista quien deberá anexarlo al informe de finalización del contrato, en cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 001 de 2001 Numeral 4.4 y concepto 5 de 2009 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
12. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

13. Elaborar y radicar de manera oportuna las respuestas a la correspondencia remitida por parte del supervisor del FDLRUU en cumplimiento de los plazos estipulados en la ley 1755 de 2015 y demás concordantes la cual regula los elementos del derecho de petición.
14. Cumplir con los lineamientos éticos y normativos consagrados en la ley 734 2002 por la cual se expide el código único disciplinario en especial en lo referente a los artículos 13,23 y 35 de la norma citada

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: Espacio público, funcionamiento de establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y obras urbanísticas, según la norma que regule cada tipología.
2. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan decidir, depurar y dar cierre a los trámites procesales represados y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía Local, para su revisión.
3. Revisar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con el análisis realizado y para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso sancionatorio.
4. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan decidir, depurar y dar cierre a los trámites procesales represados y presentarlos al Profesional Especializado 222 – 24 del Área Gestión Policiva de la Alcaldía Local, para su revisión, garantizando como mínimo 25 actos administrativos de fondo y 25 de trámite.
5. Remitir a la instancia competente el expediente físico para su respectivo trámite.
6. Analizar y determinar los expedientes asignados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo.
7. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el Profesional Especializado 222 – 24 del Área Gestión Policiva de la Alcaldía Local, o quien este designe.
8. Elaborar en el formato definido un resumen ejecutivo de lo actuado en los expedientes que por razones legales no se archivaron.
9. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011.
10. Registrar en el Aplicativo "SI ACTUA" el trámite realizado de los expedientes asignados, con el fin de dar el cierre respectivo.
11. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.

12. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
13. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
14. Atender a los usuarios en los asuntos de competencia de oficina jurídica
15. Apoyar el proceso de inscripción de personas jurídicas sometidas al régimen de propiedad horizontal.
16. Cumplir con los indicadores establecidos por la alcaldía para la medición de la correcta ejecución de las labores del contratista
17. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

Las presentes certificaciones se expiden de acuerdo a la información que reposa en las carpetas de los contratos y plataforma virtual Secop II.

En constancia se firma a los Diez (10) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).

ALEJANDRO RIVERA CAMERO
Alcalde Local (E) de Rafael Uribe Uribe

Proyecto: Hernando Fernández / Abogado- contratación- FDLRUU

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

C E R T I F I C A

Que una vez revisados los archivos existentes en el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, se encontró que el Señor **OMAR ARTURO CALDERON ZAQUE,** identificado con la C.C. Nº **79.694.258**, suscribió el siguiente contrato:

CPS-020-2018

OBJETO: "APOYAR JURÍDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA DEPURACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL".

Fecha de inicio:	09 de enero de 2018
Fecha de Terminación:	Treinta y uno (31) de diciembre de 2018.
Plazo de Ejecución:	Once (11) meses y veintidós (22) días
Valor total del contrato:	**CINCUENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE. ($ 56'320.000)**
Supervisor:	MELQUISEDEC BERNAL
Estado Actual:	TERMINADO

OBLIGACIONES GENERALES

1. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.**2.** Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno. **3.** 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. **4.** Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.

5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría, 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. **6.** Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique). **7.** Registrarse en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato. **8.** De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social, el contratista se obliga a practicarse a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre – ocupacional y allegar el respectivo certificado a la FDLRUU, en los términos y plazos establecidos en la precitada norma. **9.** Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.**10.** Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente y haciendo entrega de los mismos a Gestión Documental para su archivo de acuerdo a lo establecido en el instructivo para la conformación del expediente único de contratos.**11**. Velar por la custodia de los expedientes asignados, dentro y fuera de la entidad. **12.** Garantizar y responder por la integridad de los expedientes que hayan sido retirados de la entidad con el fin de realizar las labores propias del presente contrato. **13.** Verificar el estado del expediente al momento de retirarlo de la entidad con el fin de realizar las labores propias del presente contrato; lo anterior incluirá que se verifique que los documentos del expediente se encuentren escaneados, foliados y legibles en su totalidad. **14.** Asumir las responsabilidades de índole penal, disciplinaria y /o fiscal que se deriven de la pérdida, daño y /o extravió de los expedientes que se encuentren a su cargo y que se encuentren en la entidad o fuera de ella. **15.** Entregar los bienes que le sean asignados para el cumplimiento de las obligaciones al Almacén, cuyo responsable expedirá el certificado de recibo a satisfacción al contratista quien deberá anexarlo al informe de finalización del contrato, en cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 001 de 2001 Numeral 4.4 y concepto 5 de 2009 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

16. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. **17.** Elaborar y radicar de manera oportuna las respuestas a la correspondencia remitida por parte del supervisor del FDLRUU en cumplimiento de los plazos estipulados en la ley 1755 de 2015 y demás concordantes la cual regula los elementos del derecho de petición. **18.** Velar por la custodia de los expedientes asignados, dentro y fuera de la entidad.**19.** Garantizar y responder por la integridad de los expedientes que hayan sido retirados de la entidad con el fin de realizar las labores propias del presente contrato. **20.** Verificar el estado del expediente al momento de retirarlo de la entidad con el fin de realizar las labores propias del presente contrato; lo anterior incluirá que se verifique que los documentos del expediente se encuentren escaneados, foliados y legibles en su totalidad. **21.** Asumir las responsabilidades de índole penal, disciplinaria y /o fiscal que se deriven de la pérdida, daño y /o extravió de los expedientes a su cargo y que hayan sido retirados de la entidad. **22.** Cumplir con los lineamientos éticos y normativos consagrados en la ley 734 2002 por la cual se expide el código único disciplinario en especial en lo referente a los artículos 13,23 y 35 de la norma citada.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: Espacio público, funcionamiento de establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y obras urbanísticas, según la norma que regule cada tipología. 2. Revisar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con el análisis realizado y para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso sancionatorio. 3. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan decidir, depurar y dar cierre a los trámites procesales represados y presentarlos al Profesional Especializado 222 – 24 del Área Gestión Policiva de la Alcaldía Local, para su revisión, garantizando como mínimo mensualmente 35 actos administrativos. 4. Remitir a la instancia competente el expediente físico para su respectivo trámite. 5. Analizar y determinar los expedientes asignados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo. 6. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el Profesional Especializado 222 – 24 del Área Gestión Policiva de la Alcaldía Local, o quien este designe.

7. Elaborar en el formato definido un resumen ejecutivo de lo actuado en los expedientes que por razones legales no se archivaron. 8. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011. 9. Registrar en el Aplicativo "SI ACTUA" el trámite realizado de los expedientes asignados, con el fin de dar el cierre respectivo. 10. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 11. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. 12. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 13. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

La presente certificación se expide conforme a la información que reposa en las carpetas del contrato.

En constancia se firma a los quince (15) días del mes de febrero de Dos Mil Diecinueve (2019), según solicitud presentada por el señor **OMAR ARTURO CALDERON ZAQUE,** mediante el Radicado N°20196850012832 del 05 de febrero de 2019.

LUIS ALEJANDRO VARGAS PINZÓN
Alcalde Local de Rafael Uribe Uribe

Proyectó: Gustavo López Mendieta, Abogado FDLRUU

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL (E) DE RAFAEL URIBE URIBE

C E R T I F I C A

Que una vez revisados los archivos existentes en el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, se encontró que el Señor **OMAR ARTURO CALDERON ZAQUE,** identificado con la C.C. Nº **79.694.258**, suscribió los siguientes contratos:

CPS-020-2017

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SUSTANCIACIÓN E IMPULSO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SOBRE ESPACIO PÚBLICO, VENDEDORES INFORMALES Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, COMO EL APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SOBRE PROPIEDAD HORIZONTAL, DEL ÁREA GESTIÓN POLICIVA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE.".

Fecha de suscripción:	07 de marzo de 2017.
Fecha de inicio:	07 de marzo de 2017
Fecha de Terminación:	Treinta (30) de diciembre de 2017.
Plazo de Ejecución:	Nueve (9) meses y veinticuatro (24) días
Valor total del contrato:	CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS MCTE ($50.607.386.00)
Supervisor:	JAIME MARTINEZ SUESCUN
Estado Actual:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el trámite a las respuestas para firmas de la instancia competente de todas las acciones procesales o extraprocesales que surjan contra la Alcaldía Local.
2. Consolidar, revisar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos, en temas relacionados con la restitución de espacio público, vendedores informales, establecimientos de comercio y Propiedad Horizontal.
3. Apoyar los operativos de supervisión, vigilancia y control a establecimientos de comercio, restitución de espacio público y vendedores informales.
4. Sustanciar de manera preferente la decisión que en derecho corresponda dentro de las actuaciones administrativas que cursen en la Área de Gestión Policiva, respecto

de los cuales se encuentre próximo a operar el fenómeno de la pérdida de fuerza ejecutoria.

5. Impulsar las actuaciones administrativas que lleven más tiempo en curso en el Área de Gestión Policiva, mediante la decisión de fondo que en derecho corresponda.
6. Garantizar la actualización de la información reportada en la base de datos del programa denominado "Actuaciones Administrativas" mediante la inclusión de la información requerida, por parte de los profesionales del grupo de gestión normativo.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor del contrato.
8. Apoyar la Oficina Asesora Jurídica en la recepción y práctica de pruebas de las actuaciones administrativas que se adelanten.
9. Acompañar los procesos de materialización de las actuaciones administrativas relacionadas con restitución de bienes de uso público.
10. Sustanciar las solicitudes de revocatoria directa de las actuaciones administrativas relacionadas con la restitución de bienes de uso público, vendedores informales, establecimientos de comercio y Propiedad Horizontal.
11. Sustanciar los actos administrativos relacionados con temas de restitución de bienes de uso público, vendedores informales, establecimientos de comercio y Propiedad Horizontal.
12. Proyectar, sustanciar las respuestas de los derechos de petición y proposiciones que soliciten los entes de control relacionados con temas objeto de este contrato.
13. Apoyar el proceso de Inscripción de Personas Jurídicas sometidas al Régimen de propiedad Horizontal.
14. Apoyar en la actualización de los aplicativos ORFEO y SI ACTUA. 15. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del contrato

La presente certificación se expide conforme a la información que reposa en las carpetas del contrato.

En constancia se firma a los veintisiete (27) días del mes de Noviembre de Dos Mil Dieciocho (2018), según solicitud presentada por el señor **OMAR ARTURO CALDERON ZAQUE,** mediante el Radicado N°20186810138002 del 26 de noviembre de 2018.

JUAN SEBASTIAN RIVERA GALVIS
Alcalde Local (E) de Rafael Uribe Uribe

Proyectó: Gustavo López Mendieta, Abogado FDLRUU

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL (E) DE RAFAEL URIBE URIBE

C E R T I F I C A

Que una vez revisados los archivos existentes en el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, se encontró que el Señor **OMAR ARTURO CALDERON ZAQUE,** identificado con la C.C. Nº **79.694.258**, suscribió los siguientes contratos:

CPS N° 115-2016

OBJETO: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ATENDER LAS LIQUIDACIONES DE LOS CONTRATOS E INCUMPLIMIENTOS Y DEMAS ASUNTOS DE TEMAS CONTRACTUALES QUE REQUIERA EL FONDO.".**

Fecha de suscripción:	30 de noviembre de 2016.
Fecha de inicio:	02 de diciembre de 2016.
Fecha de terminación:	16 de enero de 2017
Plazo Inicial de Ejecución:	Un (1) mes
Prorroga:	Quince (15) días a partir del
Plazo Total de Ejecución:	Un (1) mes y Quince (15) días.
Valor inicial del contrato:	**CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE. ($4.500.000).**
Adición:	**DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($2.250.000)**
Valor total del contrato:	**SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MILPESOS M/CTE. ($6.750.000).**
Supervisor:	DARIO GUERRA HERNANDEZ.
Estado Actual:	LIQUIDADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Proyectar para firma del Alcalde Local, las actas de Liquidación de los contratos indicados por el FDLRUU, de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo correspondiente, con observancia de la normatividad legal vigente en materia contractual.
2. Revisar y emitir el concepto jurídico de los contratos que por su naturaleza requieran pronunciamiento, necesario para la liquidación de contratos a su cargo.
3. Revisar para firma del Alcalde Local, las Actas de Liquidación presentadas por los interventores y/o supervisores del FONDO.

4. Iniciar el procedimiento de ley para la liquidación unilateral de los contratos, cuando a ello hubiere lugar.
5. Proyectar respuesta en forma oportuna la correspondencia que le sea asignada a través del aplicativo ORFEO y consultas de los entes de control relacionadas con el objeto del contrato, y una vez finalizado, presentar el PAZ Y SALVO CORRESPONDIENTE.
6. Reportar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes al área jurídica los contratos liquidados y remitir los documentos en los términos de ley.
7. Iniciar e imprimir impulso procesal que se requiera en procesos que demanden la aplicación del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y/o normas que regulen to relacionado con incumplimiento de obligaciones contractuales, proyectando las decisiones que considere pertinentes.
8. Emitir concepto jurídico que será direccionado a la Oficina Jurídica de la Secretarla de Gobierno, relacionado con acciones constitucionales en temas de la contratación del FONDO, previa solicitud del Alcalde Local.
9. Contribuir at seguimiento y supervisión de los contratos que por razones del servicio le sean asignados, suscritos con recursos del Fondo de Desarrollo Local (cuando aplique).
10. Apoyar en los temas contractuales que requiera el fondo, relacionados con los contratos de ley 80 del 93, convenios y comodatos.
11. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que surjan de la naturaleza del mismo.

La presente certificación se expide conforme a la información que reposa en las carpetas del contrato.

En constancia se firma a los veintisiete (27) días del mes de Noviembre de Dos Mil Dieciocho (2018), según solicitud presentada por el señor **OMAR ARTURO CALDERON ZAQUE,** mediante el Radicado N°20186810138002 del 26 de noviembre de 2018.

JUAN SEBASTIAN RIVERA GALVIS
Alcalde Local (E) de Rafael Uribe Uribe

Proyectó: Gustavo López Mendieta, Abogado FDLRUU

LA SUSCRITA VICERRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FUNDACIÒN UNIVERSITARIA HORIZONTE.
NIT: 860.516.580-6

CERTIFICA.

Que el Doctor: **OMAR ARTURO CALDERÒN ZAQUE**, identificado con cédula de ciudadanía No.: 79.694.258 de Bogotá, laboró en la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA HORIZONTE desde el 15 de noviembre de año 2013 hasta el 30 de octubre de 2016, desempeñándose en el cargo de **SECRETARIO GENERAL** de la Institución de acuerdo a lo previsto en los Estatutos Generales de la Fundación:

ARTÍCULO 48: DEFINICION Y NOMBRAMIENTO

El Secretario General es quien da fe de los actos y decisiones institucionales y será nombrado por el Consejo Superior de la Fundación

ARTICULO 49: REQUISITOS DEL SECRETARIO GENERAL.

Para ser Secretario General de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA HORIZONTE se requiere:

a) Poseer Título Profesional universitario en pregrado o posgrado, preferiblemente en el campo del derecho.
b) Tener experiencia profesional de dos (2) años en las áreas jurídica o académica y administrativa académica.
c) Haber observado intachable conducta moral, responsabilidad y ética profesional.

ARTICULO 50: FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL

El Secretario General cumplirá las siguientes funciones:

a) Actuar como Secretario General de la Fundación, del Consejo Superior, del Consejo Directivo y del Consejo Académico y demás cuerpos colegiados que le sean asignados, así como de los actos públicos y solemnes de la FUNDACION.
b) Dar fe de las actas de los organismos en que asuma la secretaria, refrendándolos con su firma y de la autenticidad de los documentos institucionales.

c) Velar por el cumplimiento de la Ley y de los estatutos en todas las actividades adelantadas en la institución.

d) Refrendar con su firma los diplomas, actas de grado, certificados y demás documentos necesarios para la buena marcha institucional.

e) Llevar las actas de los diferentes organismos y velar por su adecuada guarda y custodia.

f) Llevar el registro y control de toda información de carácter académico, así como reportarla oportunamente a los organismos de control, al igual que de los libros de actas de gobierno y dirección, así como de los acuerdos, resoluciones y directivas: refrendarlas con su firma y expedir las copias que se le soliciten.

g) Comunicar y notificar las decisiones que emanen de los órganos de gobierno y dirección, a las cuales asiste, así como las de rectoría.

h) Coordinar las actividades relacionadas con la información y memoria institucional, con sus aspectos notariales, jurídicos y protocolarios y con la guarda de sus símbolos y sellos.

i) Coordinar, controlar y reglamentar el manejo de la información institucional de orden académico, administrativo y financiero que se requiera para registrar en los organismos de control, el Ministerio de Educación Nacional y demás entidades del Estado, en los términos y forma que éstas lo requieran.

j) En ausencias transitorias del secretario general titular, el Consejo Superior podrá nombrar un Secretario Ad Hoc para asumir estas funciones en forma temporal

k) Las demás funciones que le asigne La ley, el Consejo Superior y los organismos de control.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, a los siete (07) días del mes de Marzo del año dos mil diecisiete (2017).

NILSA LINARES VILLALBA
VICERRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboro: Nancy C. Yomayusa M.