Concejo de Bogotá

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación, figura que la señora ASTRID LORENA CASTAÑEDA PEÑA, identificada con cédula de ciudadanía 1.010.186.337, fue funcionaria del Concejo de Bogotá, D.C.

Durante su vinculación a esta Corporación, desempeñó los siguientes cargos:

Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado Salarial 02, entre el 16 de noviembre de 2012 y el 3 de mayo de 2015.

Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado Salarial 10, entre el 4 de mayo de 2015 y el 30 de noviembre de 2015.

Profesional Universitario, Código 219, Grado Salarial 01, entre el 1° de junio de 2016 y el 31 de agosto de 2016, para el cual la Resolución 0514 de 2015 establece las siguientes funciones:

1. Participar en las actividades necesarias para el ejercicio de las funciones de control político sobre la gestión de la Administración Distrital del nivel central y descentralizado, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
2. Preparar informes sobre las situaciones de carácter coyuntural que requiera el adecuado ejercicio de las funciones del Concejal, haciendo referencia a las disposiciones aplicables al caso.
3. Participar en la elaboración y presentación de proyectos de Acuerdo y proposiciones, conforme a las disposiciones que reglamentan el ejercicio de esta función.
4. Participar en la recolección de la información necesaria y en el estudio de los proyectos de Acuerdo y proposiciones presentados tanto en la Comisión a la que pertenezca el Concejal, como en la Plenaria de la Corporación, haciendo referencia a las disposiciones aplicables en cada caso.
5. Participar en el diseño, organización, coordinación y control del sistema de documentación e información de la Unidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia.

Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210 Ext. 805
www.concejodebogota.gov.co

Modelo Integrado de Planeación y Gestión
mipg

Escaneado con CamScanner

6. Proyectar las respuestas a las peticiones que lleguen a la Unidad con destino al Concejal, formuladas por los ciudadanos, las localidades y las comunidades, en los términos establecidos por la Ley.
7. Aplicar, evaluar y hacer seguimiento a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el perfil profesional, el nivel y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, mediante oficio radicado el 14 de enero de 2020.

Dada en Bogotá el 14 de enero de 2020.

NANCY ADRIANA SANDOVAL AVILA

Elaboró: María González Mariño
Historias Laborales

Escaneado con CamScanner

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

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
NÚMERO DEL CONTRATO	**11 de 2020**		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ASTRID LORENA CASTAÑEDA PEÑA		
C.C. DEL CONTRATISTA	1.010.186.337		
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS INHERENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO		
VALOR DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($15.600.000)		
PLAZO DEL CONTRATO	3 meses		
FECHA DE INICIO	DÍA 29	MES 1	AÑO 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA 28	MES 4	AÑO 2020
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Realizar la asistencia operativa, técnica, administrativa y jurídica en los procesos que le sean asignados por el Supervisor del contrato. 2. Revisar y proyectar documentos, actas y demás escritos que se deriven de las actividades propias de la Dirección General del Instituto. 3. Realizar el seguimiento y control de la correspondencia interna y externa que le sea asignada. 4. Elaborar las solicitudes y gestiones necesarias que faciliten el adecuado desarrollo de los asuntos administrativos de la Dirección General del Instituto. 5. Fortalecer el control de los procesos administrativos desarrollados desde la Dirección General. 6. Las demás que asigne el Supervisor de acuerdo con el objeto contractual, a las funciones misionales de la entidad y a las necesidades del servicio.			
ES PERTINENTE ACLARAR QUE EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA TERMINADO.			

FECHA DE EXPEDICIÓN	29 de abril de 2020
PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ **Secretario General**	
NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL Y EN RESPUESTA A SOLICITUD INTERPUESTA POR EL PETICIONARIO MEDIANTE CORREO INSTITUCIONAL.	

Proyectó: Marysol Bustos Barreto, Secretaría General - Contratos.
Revisó: Valentina Vásquez Sánchez, Secretaría General - Contratos.
JOMP

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:	ARIAS GIRALDO MANUELITA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	30237285
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	3 de 2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	06 de enero de 2017
FECHA DE INICIO:	06 de enero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 de octubre de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($54.295.962)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($54.295.962)
VALOR HONORARIOS:	CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTIUNO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($4.721.388)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	11 mes(es), 15 día(s)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	11 mes(es), 15 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	4 4-Terminado
SUPERVISOR:	DIRECCION JURIDICA

MODIFICACIONES:	**FECHA MOD.**	**TIPO MODIFICACIÓN**
	25/10/2017	MODIFICACIÓN - CESIÓN

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL TRÁMITE Y PROYECCIÓN DE LAS CONTESTACIONES A LAS ACCIONES DE TUTELA Y DERECHOS DE PETICIÓN, ASÍ COMO LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL MARCO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

OBLIGACIONES

1.PROYECTAR RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS Y DEMÁS ASUNTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

2.PROYECTAR CONCEPTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS SEGÚN LAS SOLICITUDES ALLEGADAS A LA ENTIDAD Y QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

3.ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SE LE SOLICITEN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y ACATAR LAS INSTRUCCIONES QUE DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO SE LE IMPARTAN.

4.APOYAR LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.

5.REGISTRAR Y ACTUALIZAR MENSUALMENTE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES SIPROJ CON LAS ACTUACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS. PARA EFECTOS DEL PAGO MENSUAL, SE REVISARÁN EL REGISTRO E INGRESO EN DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS ALLEGADOS DENTRO DEL PERIODO EN EL SIPROJ EN LAS CUATRO (4) SEMANAS ANTERIORES A LA PRESENTACIÓN DEL INFORME. ESTOS DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE.

6.PRESENTAR INFORME MENSUAL EN DONDE SE EVIDENCIEN LAS RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y A LAS TUTELAS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 3 de 2017

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

8.PRESENTAR INFORME MENSUAL SOBRE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS Y REVISADOS.

9.PRESENTAR INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.

10.REALIZAR EL REPARTO DE LAS ACCIONES DE TUTELA Y LLEVAR EL CONTROL EN LA BASE DE DATOS RESPECTIVA.

11.REALIZAR EL REPARTO Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS DIFERENTES TRÁMITES QUE SE GENEREN CON OCASIÓN DE LAS ACCIONES DE TUTELAS FORMULADAS.

12.ENTREGAR MENSUALMENTE AL ARCHIVO LOS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN CON LAS ACCIONES DE TUTELA. PARA EFECTOS DEL PAGO MENSUAL SE DEBERÁN ENTREGAR LOS DOCUMENTOS DE LAS CUATRO (4) SEMANAS ANTERIORES A LA PRESENTACIÓN DEL INFORME. ESTOS DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE.

13.LAS DEMÁS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE LE SEAN ASIGNADAS CON RELACIÓN AL OBJETO CONTRACTUAL

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 : 14 de enero de 2020

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 3 de 2017

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CASTAÑEDA PEÑA ASTRID LORENA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1010186337
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	3 de 2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	06 de enero de 2017
FECHA DE INICIO:	25 de octubre de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de diciembre de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($54.295.962)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($54.295.962)
VALOR HONORARIOS:	CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTIUNO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($4.721.388)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	11 mes(es), 15 día(s)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	11 mes(es), 15 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	4 4-Terminado
SUPERVISOR:	DIRECCION JURIDICA

MODIFICACIONES:	**FECHA MOD.**	**TIPO MODIFICACIÓN**
	25/10/2017	MODIFICACIÓN - CESIÓN

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL TRÁMITE Y PROYECCIÓN DE LAS CONTESTACIONES A LAS ACCIONES DE TUTELA Y DERECHOS DE PETICIÓN, ASÍ COMO LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL MARCO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

OBLIGACIONES

1.PROYECTAR RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS Y DEMÁS ASUNTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

2.PROYECTAR CONCEPTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS SEGÚN LAS SOLICITUDES ALLEGADAS A LA ENTIDAD Y QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

3.ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SE LE SOLICITEN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y ACATAR LAS INSTRUCCIONES QUE DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO SE LE IMPARTAN.

4.APOYAR LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.

5.REGISTRAR Y ACTUALIZAR MENSUALMENTE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES SIPROJ CON LAS ACTUACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS. PARA EFECTOS DEL PAGO MENSUAL, SE REVISARÁN EL REGISTRO E INGRESO EN DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS ALLEGADOS DENTRO DEL PERIODO EN EL SIPROJ EN LAS CUATRO (4) SEMANAS ANTERIORES A LA PRESENTACIÓN DEL INFORME. ESTOS DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE.

6.PRESENTAR INFORME MENSUAL EN DONDE SE EVIDENCIEN LAS RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y A LAS TUTELAS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

8.PRESENTAR INFORME MENSUAL SOBRE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS Y REVISADOS.

9.PRESENTAR INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.

10.REALIZAR EL REPARTO DE LAS ACCIONES DE TUTELA Y LLEVAR EL CONTROL EN LA BASE DE DATOS RESPECTIVA.

11.REALIZAR EL REPARTO Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS DIFERENTES TRÁMITES QUE SE GENEREN CON OCASIÓN DE LAS ACCIONES DE TUTELAS FORMULADAS.

12.ENTREGAR MENSUALMENTE AL ARCHIVO LOS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN CON LAS ACCIONES DE TUTELA. PARA EFECTOS DEL PAGO MENSUAL SE DEBERÁN ENTREGAR LOS DOCUMENTOS DE LAS CUATRO (4) SEMANAS ANTERIORES A LA PRESENTACIÓN DEL INFORME. ESTOS DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE.

13.LAS DEMÁS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE LE SEAN ASIGNADAS CON RELACIÓN AL OBJETO CONTRACTUAL

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 : 14 de enero de 2020

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:	CASTAÑEDA PEÑA ASTRID LORENA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1010186337
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	69 de 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04 de enero de 2018
FECHA DE INICIO:	09 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	26 de diciembre de 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE. ($36.000.000)
ADICIONES:	CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($14.250.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($50.250.000)
VALOR HONORARIOS:	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($4.500.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	8 mes(es)
PRORROGAS:	3 mes(es), 5 dÃ-a(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	11 mes(es), 5 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:	DIRECCION JURIDICA

MODIFICACIONES:

FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
12/03/2018	MODIFICACIÓN - SUSPENSIÓN
04/09/2018	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA
11/10/2018	MODIFICACIÓN - SUSPENSIÓN

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales como abogado en la Dirección Jurídica dando trámite a las acciones de tutela y demás requerimientos relacionados con la materia, así como la proyección de actos administrativos que se encuentren dentro del marco de competencia de la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Gobierno

OBLIGACIONES

Proyectar respuestas a derechos de petición, tutelas y demás asuntos que le sean asignados por la supervisión del contrato.
Hacer seguimiento a los fallos de primera y segunda instancia de las acciones de tutela que le hayan sido asignadas, interponiendo los recursos dentro de los términos previstos legalmente.
Dar puntualmente trámite a lo ordenado en los fallos de tutela dentro de los términos previstos.
Efectuar el reparto de las acciones de tutela, cumplimientos, impugnaciones, fallos y demás asuntos relacionados con la materia, a los profesionales del grupo de tutelas una vez se reciban las solicitudes a través de los distintos medios por los que ingresan las solicitudes a la Entidad, debiendo radicar aquellos que sean remitidos por correo, de lo cual se dejara constancia en el cuadro dispuesto para tal fin, el cual deberá mantenerse actualizado en todo momento.
Informar oportunamente a las distintas dependencias de la Entidad frente a las solicitudes que ingresen a fin de que se garantice la publicidad de las mimas para que se remitan los insumos que correspondan.

Proyectar conceptos, actos administrativos y respuesta a los derechos de petición que le sean asignados por el supervisor del contrato.
Asistir a las reuniones que se le soliciten para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan.
Apoyar la gestión de la Dirección Jurídica de la Secretaria Distrital de Gobierno en los asuntos que le sean asignados.
Registrar y actualizar mensualmente el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ con las actuaciones que le sean asignadas. Para efectos del pago mensual, se revisarán el registro e ingreso en digital de los documentos allegados dentro del periodo en el SIPROJ en las cuatro (4) semanas anteriores a la presentación del informe. Estos documentos deberán estar debidamente firmados por el funcionario competente.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 69 de 2018

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

Entregar mensualmente al archivo los documentos que se generen con las acciones de tutela. Para efectos del pago mensual se deberán entregar los documentos de las cuatro (4) semanas anteriores a la presentación del informe. Estos documentos deberán estar debidamente firmados por el funcionario competente.
Entregar a la terminación del contrato un informe final que dé cuenta del estado en que quedan los procesos generados en el Siproj.

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 : LEONARDO JIMENEZ NIXON
Revisó : CARMEN YOLANDA VILLABONA
FECHA DE EXPEDICIÓN : 13 de enero de 2020

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:	CASTAÑEDA PEÑA ASTRID LORENA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1010186337
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	29 de 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04 de enero de 2019
FECHA DE INICIO:	09 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	07 de enero de 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($55.650.000)
ADICIONES:	UN MILLON QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE. ($1.590.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($57.240.000)
VALOR HONORARIOS:	CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE. ($4.770.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	11 mes(es), 20 día(s)
PRORROGAS:	0 mes(es), 10 dÃ-a(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	12 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:	DIRECCION JURIDICA

MODIFICACIONES:	**FECHA MOD.**	**TIPO MODIFICACIÓN**
	19/12/2019	MODIFICACIÓN - ADICIÓN, PRÓRROGA Y OTRO SI

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus servicios profesionales como abogado en la Dirección Jurídica en todos aquellos asuntos relacionados con la representación judicial, especialmente en el trámite de las acciones constitucionales que impetran los ciudadanos y en las que se encuentra vinculada la entidad, así como la proyección de actos administrativos que surjan dentro del marco de competencia de la dependencia donde se encuentra asignada.

OBLIGACIONES

Preparar para firma del jefe de la dependencia donde preste sus servicios las respuestas a derechos de petición, tutelas y demás asuntos que le sean asignados por la supervisión del contrato.
Revisar los fallos de primera y segunda instancia de las acciones de tutela que se encuentran a su cargo a fin de interponer los recursos de ley dentro de los términos previstos legalmente.
Dar trámite puntualmente a lo ordenado en los fallos de tutela dentro de los términos previstos.
Proyectar los informes de los asuntos a su cargo que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
Presentar oportunamente la información que se requiera para mantener actualizado el cuadro de reparto de tutelas.

Tramitar dentro de los términos de Ley los conceptos, actos administrativos y demás asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato.
Asistir a las reuniones que se le soliciten para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan.
Apoyar la gestión de la Dirección Jurídica de la Secretaria Distrital de Gobierno en temas de representación judicial cuando la necesidad del área lo requiera.
Realizar de manera oportuna el reparto de la correspondencia entre los abogados que conforman el grupo de tutela cuando se requiera, trazabilidad que deberá quedar registrada en el cuadro de reparto que maneja el área y se obliga a revisar diariamente el Orfeo y correos institucionales destinados para el recibo y envío de tutelas.
Registrar y actualizar mensualmente el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ con las actuaciones que le sean asignadas. Para efectos del pago mensual, se revisarán el registro e ingreso en digital de los documentos allegados dentro del periodo en el SIPROJ en las cuatro (4) semanas anteriores a la presentación del informe. Estos documentos deberán estar debidamente firmados por el funcionario competente.
Entregar mensualmente al archivo los documentos que se generen con las acciones de tutela. Para efectos del pago mensual se deberán entregar los documentos de las cuatro (4) semanas anteriores a la presentación del informe. Estos documentos deberán estar debidamente firmados por el funcionario

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 29 de 2019

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

Entregar a la terminación del contrato un informe final que dé cuenta del estado en que quedan los procesos generados en el Siproj.

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 : LEONARDO JIMENEZ NIXON
Revisó : CARMEN YOLANDA VILLABONA
FECHA DE EXPEDICIÓN : 13 de enero de 2020

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCION COMUNAL – IDPAC.

CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES				
NÚMERO DEL CONTRATO	**398 de 2020**				
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ASTRID LORENA CASTAÑEDA PEÑA				
C.C. DEL CONTRATISTA	1.010.186.337				
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS INHERENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO.				
VALOR DEL CONTRATO	$ 43.120.000				
PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES				
FECHA DE INICIO	DÍA 6	MES 05	AÑO 2020		
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA 5	MES 01	AÑO 2021		

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la Dirección General con el relacionamiento político con secretarias, institutos y entidades distritales y con la Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Elaborar las solicitudes y gestiones necesarias que faciliten el adecuado desarrollo de los asuntos administrativos y jurídicos de la Dirección General de la entidad.
3. Revisar y proyectar documentos, actas y demás escritos que sean requeridos por la Dirección General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
4. Fortalecer los procesos administrativos desarrollados desde la Gerencia de Juventud en relación con la Dirección General.
5. Apoyar a la Dirección General en el fortalecimiento de las actividades y procesos administrativos relacionados con temas de la problemática animalista.
6. Apoyar los procesos de la Dirección General desde las comunicaciones radiales de la entidad.
7. Las demás que asigne el Supervisor de acuerdo con el objeto contractual, a las funciones misionales de la entidad y las necesidades del servicio.

ES PERTINENTE ACLARAR QUE EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA FINALIZADO

FECHA DE EXPEDICIÓN	6 de Enero de 2021

PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
Secretario General

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL Y EN RESPUESTA A SOLICITUD INTERPUESTA POR EL PETICIONARIO MEDIANTE CORREO INSTITUCIONAL.

Proyectó: Melissa Ocampo Cardona, Secretaría General - Contratos.
Revisó: Valentina Vásquez Sánchez, Secretaría General - Contratos.
JOMP