TIC	**CERTIFICACIÓN DE CONTRATO**	mig

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Que, con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos de contratos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **EVA CRISTINA GUTIÉRREZ VALENCIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.015.421.594, suscribió con el **MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES** con NIT 899.999.053-1, el siguiente contrato:

CONTRATO Nº 050 DE 2025

OBJETO: 1500438 - Prestar servicios profesionales para acompañar y soportar técnicamente la estructuración, presentación y promoción de los proyectos susceptibles de ser financiados o cofinanciados por el Sistema General de Regalías para su viabilización y aprobación, con el fin de fortalecer las capacidades regionales en desarrollo de la política pública TIC orientada hacia el cierre de brecha digital.

Fecha de Suscripción:	24 de noviembre de 2025
Fecha de Inicio:	28 de noviembre de 2025
Fecha de Terminación:	30 de junio de 2026
Valor del Contrato:	$ 89.019.700
Estado del Contrato:	En Ejecución

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de junio de 2026, a solicitud de la interesada.

(Firmado digitalmente)
XIMENA SIMBAQUEVA RAMOS
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Cristian David Valbuena Garcia
Revisó: Johanna Paola Rodríguez Barrera

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

EVA CRISTINA GUTIERREZ VALENCIA 050-2025

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260624-111744-036cb8-60645305
Estado: Finalizado

Creación: 2026-06-24 11:17:44
Finalización: 2026-06-24 14:17:20

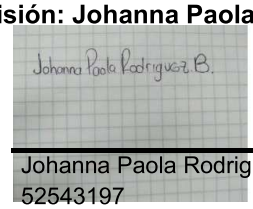
Escanee el código para verificación

Firma: Subdirectora de Gestión Contractual



Jeimmy Ximena Simbaqueva Ramos
1022376954
jsimbaqueva@mintic.gov.co
Subdirectora de Gestión Contractual
Subdirección de Gestión Contractual

Revisión: Johanna Paola Rodriguez Barrera



Johanna Paola Rodriguez Barrera
52543197
jrodriguezb@mintic.gov.co
Contratista
FUNTIC/MINTIC

Elaboración: Cristian David Valbuena Garcia



Cristian David Valbuena Garcia
1022389025
cvalbuena@mintic.gov.co
Auxiliar Administrativo
MinTic

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

EVA CRISTINA GUTIERREZ VALENCIA 050-2025

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260624-111744-036cb8-60645305
Creación: 2026-06-24 11:17:44
Estado: Finalizado
Finalización: 2026-06-24 14:17:20

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Cristian David Valbuena Garcia cvalbuena@mintic.gov.co Auxiliar Administrativo MinTic	Aprobado	Env.: 2026-06-24 11:17:45 Lec.: 2026-06-24 11:19:07 Res.: 2026-06-24 11:19:20 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: Email
Revisión	Johanna Paola Rodriguez Barrera jrodriguezb@mintic.gov.co Contratista FUNTIC/MINTIC	Aprobado	Env.: 2026-06-24 11:19:20 Lec.: 2026-06-24 14:06:17 Res.: 2026-06-24 14:06:38 IP Res.: 191.156.227.9 Canal: Email
Firma	Jeimmy Ximena Simbaqueva Ramos jsimbaqueva@mintic.gov.co Subdirectora de Gestión Contractual Subdirección de Gestión Contractual	Aprobado	Env.: 2026-06-24 14:06:38 Lec.: 2026-06-24 14:17:09 Res.: 2026-06-24 14:17:20 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: AZSign

Fondo Colombia en Paz

EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019 CON NIT 830.053.105-3, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes que obran en el Expediente Contractual, se encontró la siguiente información:

Contrato de Prestación de Servicios No. 1259 de 2024, suscrito con **EVA CRISTINA GUTIERREZ VALENCIA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1015421594 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "*EL CONTRATISTA, SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO - DSCI, APOYANDO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DESDE SU COMPONENTE TÉCNICO Y PROFESIONAL, ASI COMO LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS REQUERIDAS POR EL DIRECTOR..*

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

EL CONTRATISTA deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Apoyar en el manejo y consolidación de la información perteneciente a la DSCI, los beneficiarios de los programas, los diferentes operadores, contratistas, funcionarios y demás personas naturales o jurídicas vinculadas a la Dirección.

2. Brindar apoyo al seguimiento de las actividades adelantadas por la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito.

3. Mantener actualizada y disponible la información para consulta por parte de las personas autorizadas por la DSCI.

4. Suministrar la información que le sea solicitada, atendiendo a los lineamientos de manejo y seguridad de la información impartidos por la DSCI.

5. Apoyar en el trámite de respuesta a las PQRS en los tiempos que establece la ley y demás requerimientos que se les haga, derivadas de la actuación y ejecución de la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito.

6. Generar indicadores que permitan identificar el avance de las actividades adelantadas por la DSCI, así como eventuales acciones de mejora que sean necesarias para optimizar el cumplimiento de los objetivos de la dirección.

7. Supervisar y/o apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios a cargo de la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito.

8. Presentar informes periódicos en los términos solicitados por el supervisor del contrato.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Calle 72 N° 12-65 – Oficina 503, Bogotá, Colombia
Teléfono fijo: (601) 7946566
radicacion@consorciofcp.com.co
http://www.fiduprevisora.com.co/fondo-colombia-en-paz

{fiduprevisora} FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. Fiduciaria Central Fiduagraria Filial del Banco Agrario

Fondo Colombia en Paz

Fecha de Inicio: 27/06/2024
Fecha Finalización Contrato: 27/12/2024
Fecha Finalización Otrosí 1: 27/06/2025

Valor del Contrato: $ 50.760.030
Valor del Otrosí 1: $ 50.760.030
Valor Total: $ 101.520.060

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes de mayo del 2025.

Para la verificación de la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a radicacion@consorciofcp.com.co

STEPHANY PULECIO OSPINA
Profesional Senior CPS

Elaboró: Enid Barrera – Auxiliar Jurídico del Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019 – TELEFONO: 8418406 EXT 4165

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

"**Defensoría del Consumidor Financiero**: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".
Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalía u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019 CON NIT 830.053.105-3, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes que obran en el Expediente Contractual, se encontró la siguiente información:

Contrato de Prestación de Servicios No. 1374 de 2023, suscrito con **EVA CRISTINA GUTIERREZ VALENCIA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1015421594 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "*EL CONTRATISTA, SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO, EN LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO A LOS OPERADORES Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL DIRECTOR.*"

Fecha de Inicio: 19/12/2023
Fecha Finalización Contrato: 19/06/2024

Valor del Contrato: $ 50.760.030

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de junio del 2024.

Para la verificación de la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a t_ariveros@fiduprevisora.com.co ó alvaro.riveros@consorciofcp.com.co

STEPHANY PULECIO OSPINA
Profesional Senior CPS

Elaboró: Enid Barrera – Auxiliar V del Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019 – TELEFONO: 8418406 EXT 4165

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019 CON NIT 830.053.105-3, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes que obran en el Expediente Contractual, se encontró la siguiente información:

Contrato de Prestación de Servicios No. 687 de 2023, suscrito con **EVA CRISTINA GUTIERREZ VALENCIA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1015421594 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "*EL CONTRATISTA, SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO, EN LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO A LOS OPERADORES Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL DIRECTOR*"

Fecha de Inicio: 05/06/2023
Fecha Finalización Contrato: 05/12/2023

Valor del Contrato: $ 46.218.324

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de junio del 2024.

Para la verificación de la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a t_ariveros@fiduprevisora.com.co ó alvaro.riveros@consorciofcp.com.co

STEPHANY PULECIO OSPINA
Profesional Senior CPS

Elaboró: Enid Barrera – Auxiliar V del Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019 – TELEFONO: 8418406 EXT 4165

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) **EVA CRISTINA GUTIERREZ VALENCIA** identificado con C.C.: **1015421594** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2020-9341
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	13/08/2020
VALOR	26.736.000
PLAZO	6 MESES
FECHA DE INICIO	20/08/2020
FECHA DE TERMINACION	19/03/2021
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE CONVENIOS Y CONTRATOS DEL PROYECTO DE INVERSIÃ“N 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÃ CUIDADORA E INCLUYENTE" EN EL MARCO DE LA POLÃTICA PÃšBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ.
MODIFICACIONES	TIPO=PRORROGA Y ADICION NUMERO 1-A PARTIR DEL 20 DE FEBRERO DE 2021-30 DIAS CALENDARIO–VALOR=4.456.000
OBLIGACIONES	1. Conocer, organizar y mantener actualizados los documentos constitutivos de los contratos y convenios asignados por el coordinador del equipo de apoyo a la supervisión, anexo técnico, evaluación técnica, propuesta presentada por el contratista, modificaciones contractuales, informes presentados por el asociado o contratista, informes de supervisión, soportes de pagos, documentos y evidencias relacionadas con el seguimiento, entre otros, y darle manejo responsable al archivo de cada convenio o contrato, de acuerdo con las directrices de gestión documental de la Entidad. 2. Elaborar, firmar y hacer seguimiento a la evidencia del proceso de supervisión (informes de supervisión mensuales y finales, actas de visitas, instrumentos de verificación, listas de chequeo, informes de hallazgos, planes de mejora, requerimientos, actas de liquidación, entre otros) que se requiera para la adecuada ejecución de los convenios y contratos asignados y entregarlos de manera oportuna para su organización y disposición en archivo, al profesional de apoyo administrativo asignado. 3. Verificar los soportes financieros y administrativos allegados por parte del contratista o el asociado, que den cuenta del servicio prestado bajo las condiciones establecidas en los convenios o contratos para la aprobación por parte del supervisor. 4. Elaborar mensualmente el estado administrativo y financiero de cada uno

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

	de los convenios o contratos que tenga asignado, para seguimiento y control por parte del Supervisor. 5. Asistir y participar puntualmente a las reuniones de cualquier índole programadas por la coordinación del equipo de apoyo a la supervisión o el supervisor. 6. Presentar la programación de las visitas y demás actividades del mes siguiente entre los cinco últimos días del mes inmediatamente anterior, para seguimiento por parte del coordinador del equipo de apoyo a la supervisión. 7. Aportar insumos para la proyeccion de respuesta a las solicitudes que efectúen desde la Supervision, los órganos de control administrativo, político, fiscal, otras entidades y los ciudadanos. 8. Elaborar informes mensuales y final de la ejecución de su contrato, el cual debe contener los productos generados y copia de todos los archivos de trabajo producto de la ejecución, de acuerdo al lineamiento entregado por el supervisor. 9. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional. 10. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente aprobado por el Supervisor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo.
NUMERO DE CONTRATO	2020-345
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	05/02/2020
VALOR	28,650,000
PLAZO	5.00 MESES
FECHA DE INICIO	11/02/2020
FECHA DE TERMINACION	10/07/2020
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ORIENTAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST-CONTRACTUALES DE RECURSO HUMANO EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO 1099 "ENVEJECIMIENTO DIGNO ACTIVO Y FELIZ"
OBLIGACIONES	1 - Realizar el costeo de los requerimientos solicitados, como insumo para la elaboración de estructuras de costos de los servicios sociales a cargo de la Dirección Territorial y las Subdirecciones Técnicas, de acuerdo al lineamiento técnico establecido por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico. 2 - Realizar estudios económicos del sector de los requerimientos solicitados, como insumo para la elaboración de estructuras de costos de los servicios sociales a cargo de la Dirección Territorial y las Subdirecciones Técnicas, de acuerdo al lineamiento técnico establecido por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.99

	3 - Realizar apoyo técnico al área precontractual de la Dirección Territorial de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Contratación. 4 - Brindar asistencia técnica en el uso de los instrumentos de proyección, seguimiento, evaluación, indicadores y procedimientos para la ejecución de los proyectos de la Dirección Territorial. 5 - Coordinar con los equipos técnicos de las Subdirecciones técnicas de la Dirección Territorial la metodología de elaboración y costeo de minutas de contratación. 6 - Participar en reuniones y mesas de trabajo a las que sea delegado por la Dirección Territorial en el marco de la ejecución de los proyectos a cargo. 7 - En caso de ser requerido por la Dirección Territorial el/la contratista deberá prestar sus servicios profesionales en la localidad que le sea asignada por el/la supervisor(a) del contrato en razón a la necesidad del servicio. 8 - Presentar los informes cuantitativos y cualitativos de los temas que se le hayan asignado, en los tiempos establecidos por la Subdirección para la Gestión Integral Loca y la Dirección Territorial. 9 - Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato. 2.Implementar los lineamientos y requerimientos dados por la Entidad, en materia precontractual, contractual y post contractual de recurso humano para dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo en el marco del Proyecto 1099 " Envejecimiento Digno, Activo y Feliz". 3.Participar en los consejos, comités, comisiones, mesas, reuniones y demás instancias que le sean designadas, aportando a la producción de los productos y al avance temático de los propósitos que allí se definan. 4.Hacer la revisión y seguimiento de las respuestas a requerimientos, solicitudes de información y correspondencia en materia precontractual, contractual y post contractual de Recurso Humano, con oportunidad, pertinencia y calidad. 5.Hacer la revisión y seguimiento de los procesos precontractuales, contractuales y pos-contractuales de Recurso Humano de acuerdo con los lineamientos y requerimientos dados por la Entidad. 6.Sistematizar la información relacionada con la ejecución de los procesos desarrollados en el marco de la contratación del Recurso Humano, en sus etapas precontractual, contractual y pos-contractual. 7.Atender de manera personal, telefónica o electrónica las solicitudes de información, suministrando información clara, oportuna y veraz de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos, en atención al proyecto 1099 " Envejecimiento Digno, Activo y Feliz". 8.Cumplir con las demás obligaciones que el supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto 1099 " Envejecimiento Digno, Activo y Feliz" y del objeto del contrato.

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

NUMERO DE CONTRATO	2019-1139
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	25/01/2019
VALOR	31,830,000
PLAZO	10.00 MESES
FECHA DE INICIO	05/02/2019
FECHA DE TERMINACION	31/12/2019
OBJETO	REALIZAR LAS PROYECCIONES DE COSTOS, ELABORACION DE ESTUDIOS DEL SECTOR, EL SEGUIMIENTO A METAS E INDICADORES DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCION TERRITORIAL.
MODIFICACIONES	TIPO=OTRO SI NUMERO=2019-1 OBSERVACION=OTRO SI MODIFICATORIO, ACLARACION VALORR DEL CONTRATO SECOP II TIPO=SUSPENSION NUMERO 2-SUSPENSION 7 DIAS CALENDARIOS CONTADOS A PARTIR DEL 02/09/2019 AL 08/09/2019 TIPO=PRORROGA Y ADICION NUMERO 1-A PARTIR DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2019-20 DIAS CALENDARIO– VALOR= 2,015,900
OBLIGACIONES	1 - Realizar el costeo de los requerimientos solicitados, como insumo para la elaboración de estructuras de costos de los servicios sociales a cargo de la Dirección Territorial y las Subdirecciones Técnicas, de acuerdo al lineamiento técnico establecido por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico. 2 - Realizar estudios económicos del sector de los requerimientos solicitados, como insumo para la elaboración de estructuras de costos de los servicios sociales a cargo de la Dirección Territorial y las Subdirecciones Técnicas, de acuerdo al lineamiento técnico establecido por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico. 3 - Realizar apoyo técnico al área precontractual de la Dirección Territorial de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Contratación. 4 - Brindar asistencia técnica en el uso de los instrumentos de proyección, seguimiento, evaluación, indicadores y procedimientos para la ejecución de los proyectos de la Dirección Territorial.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999.061-9

	5 - Coordinar con los equipos técnicos de las Subdirecciones técnicas de la Dirección Territorial la metodología de elaboración y costeo de minutas de contratación. 6 - Participar en reuniones y mesas de trabajo a las que sea delegado por la Dirección Territorial en el marco de la ejecución de los proyectos a cargo. 7 - En caso de ser requerido por la Dirección Territorial el/la contratista deberá prestar sus servicios profesionales en la localidad que le sea asignada por el/la supervisor(a) del contrato en razón a la necesidad del servicio. 8 - Presentar los informes cuantitativos y cualitativos de los temas que se le hayan asignado, en los tiempos establecidos por la Subdirección para la Gestión Integral Loca y la Dirección Territorial. 9 - Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato.

NUMERO DE CONTRATO	2018-284
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	05/01/2018
VALOR	33,990,000
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	22/01/2018
FECHA DE TERMINACION	21/01/2019
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE PROYECCIONES DE COSTOS, ELABORACION DE ESTUDIOS DEL SECTOR, EL SEGUIMIENTO A METAS E INDICADORES DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCION TERRITORIAL
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2018-1 PLAZO=1 MESES VALOR=3090000
OBLOIGACIONES	1. Realizar el costeo de los requerimientos solicitado como insumo para la elaboración de la estructura de costos de los servicios sociales y estudios del sector a cargo de la Dirección Territorial y las Subdirecciones Técnicas, de acuerdo al lineamiento técnico establecido por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.999.061-9

	2. Elaborar estudios económicos y de mercado para la elaboración de los estudios previos de las contrataciones que se requieran. 3. Brindar asistencia técnica en el uso de los instrumentos de proyección, seguimiento, evaluación, indicadores y procedimientos para la ejecución de los proyectos de la Dirección Territorial. 4. Coordinar con los equipos técnicos de las Subdirecciones técnicas de la Dirección Territorial la metodología de elaboración y costeo de minutas. 5. Realizar análisis de información a partir de los reportes generados requeridos por la Dirección Dirección Territorial. 6. Proyectar las respuestas a las peticiones de los ciudadanos-as o de otros entes internos o externos que le sean asignados 7. Participar en reuniones y mesas de trabajo a las que sea delegado por la Dirección Territorial en el marco de la ejecución de los proyectos a cargo. 8. En caso de ser requerido por la Dirección Territorial el/la contratista deberá prestar sus servicios profesionales en la localidad que le sea asignada por el/la supervisor(a) del contrato en razón a la necesidad del servicio. 9. Presentar los informes cuantitativos y cualitativos de los temas que se le hayan asignado. 10. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato

NUMERO DE CONTRATO	2017-4026
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	27/02/2017
VALOR	30,000,000
PLAZO	10.00 MESES
FECHA DE INICIO	01/03/2017
FECHA DE TERMINACION	20/01/2018
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE PROYECCIONES DE COSTOS,

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999.061 -9

	ELABORACION DE ESTUDIOS DEL SECTOR, EL SEGUIMIENTO A METAS E INDICADORES DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCION TERRITORIAL.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2017-1 PLAZO=20 DIAS CALENDARIOS VALOR=2000000
OBLIGACIONES	1. Realizar el costeo de los requerimientos solicitado como insumo para la elaboración de la estructura de costos de los servicios sociales y estudios del sector a cargo de la Dirección Territorial y las Subdirecciones Técnicas, de acuerdo al lineamiento técnico establecido por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico. 2. Elaborar estudios económicos y de mercado para la elaboración de los estudios previos de las contrataciones que se requieran. 3. Brindar asistencia técnica en el uso de los instrumentos de proyección, seguimiento, evaluación, indicadores y procedimientos para la ejecución de los proyectos de la Dirección Territorial. 4. Coordinar con los equipos técnicos de las Subdirecciones técnicas de la Dirección Territorial la metodología de elaboración y costeo de minutas. 5. Realizar análisis de información a partir de los reportes generados requeridos por la Dirección Dirección Territorial. 6. Proyectar las respuestas a las peticiones de los ciudadanos-as o de otros entes internos o externos que le sean asignados 7. Participar en reuniones y mesas de trabajo a las que sea delegado por la Dirección Territorial en el marco de la ejecución de los proyectos a cargo. 8. Participar activamente en los procesos de atención social en emergencias de origen natural o antrópico para las que sea convocado, aplicando los protocolos y procedimientos adoptados por la SDIS dentro el Sistema Distrital e Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 9. Implementar los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social, así como participar en la construcción e implementación de los planes de mejoramiento resultado de las diferentes auditorías internas o externas que estén bajo la responsabilidad de la Dirección Territorial y sus Subdirecciones Técnicas.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999.061 -9

	10. En caso de ser requerido por la Dirección Territorial el/la contratista deberá prestar sus servicios profesionales en la localidad que le sea asignada por el/la supervisor(a) del contrato en razón a la necesidad del servicio. 11. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas 12. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 24-mar-2021

Proyecta: Natalia Rodríguez

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999.061 -9

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CERTIFICA_1015421594 EVA CRISTINA GUTIERREZ VALENCIA

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210325-033438-5020b0-85597995 Creación: 2021-03-25 03:34:38

Estado: Finalizado Finalización: 2021-03-25 09:13:07

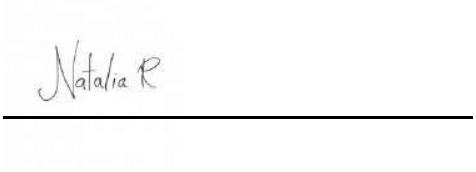
Escanee el código para verificación

Firma: Subdirección de Contratación



bwiedeman@sdis.gov.co

Elaboración: Subdirección de Contratación



irodriguezt@sdis.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CERTIFICA_1015421594 EVA CRISTINA GUTIERREZ VALENCIA

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210325-033438-5020b0-85597995 Creación: 2021-03-25 03:34:38

Estado: Finalizado Finalización: 2021-03-25 09:13:07

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	NATALIA RODRIGUEZ TORRES irodriguezt@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-03-25 03:34:38 Lec.: 2021-03-25 03:40:48 Res.: 2021-03-25 03:40:51 IP Res.: 190.27.214.3
Firma	BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO bwiedeman@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-03-25 03:40:51 Lec.: 2021-03-25 09:13:03 Res.: 2021-03-25 09:13:07 IP Res.: 190.27.214.3