DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2026-7977
LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE CONTRATACION

C E R T I F I C A

Que la Doctora YULY GORDILLO LOMBANA Identificada con la Cedula De ciudadanía número 1,032,392,924 expedida en BOGOTA D. C., ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2026-779	2026-01-15	2026-06-29	CONTRATISTA	10,300,000
2025-493	2025-04-25	2025-12-24	CONTRATISTA	10,000,000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Martes 27 de Octubre del 2026

Atentamente



CLAUDIA MILENA COLLAZOS SAENZ

Fuente : SIAF

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL – DIRECCIÓN DE PERSONAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE PERSONAL DEL EJÉRCITO

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la Oficina de Carrera Administrativa, se evidencia que el señor **YULI ANDREA GORDILLO LOMBANA**, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. 1.032.392.924 expedida en **BOGOTÁ D.C.** presta los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **DIRECCION DE PERSONAL**, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	1227 DIPER-2013
Fecha de suscripción	24- SEPTIEMBRE- 2013
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISITRADORA PÚBLICA A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO.
Plazo ejecución	31-DICIEMBRE-2013
V/total contrato	$9.000.000,00
Acta de liquidación No.	SI ☐ No. de Fecha NO [X]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO [X]
Obligaciones contractuales	1. Apoyar a la Dirección de Personal- Sección Ascensos (Carrera Administrativa) en la elaboración de documentos técnicos y en los ajustes del estudio técnico de modernización de la planta de personal civil del Ejercito Nacional requerido para el trámite ante el DAFP y los Ministerios de Defensa Nacional, de Hacienda y Crédito Público) 2. Levantar información y responder por los ajustes a que haya lugar en las cargas laborales de las dependencias de acuerdo a la distribución realizada y en el formato establecido. 3. Elaborar documentos de diagnóstico, cuadros, resúmenes y estadísticas solicitadas por la coordinación del proyecto.

	4. Apoyar la ejecución de las actividades requeridas en el proceso de implementación de la reforma de la planta de personal civil de Ejercito Nacional y del Manual de Funciones. 5. Reportar con la periodicidad definida por la coordinación del proyecto los informes de avances en los formatos establecidos. 6. Las demás relaciones con el objeto contractual que le sean asignadas.

No. contrato	274 DIPER-2014
Fecha de suscripción	22- ENERO- 2014
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISITRADORA PÚBLICA A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO.
Plazo ejecución	31-JULIO-2014
V/total contrato	$ 18.000.000,00
Acta de liquidación No.	SI [X] Nó. 268 de Fecha 28 JULIO 2014 NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [X]
Obligaciones contractuales	1. Apoyar a la Dirección de Personal- Sección Ascensos (Carrera Administrativa) en la elaboración de documentos técnicos y en los ajustes del estudio técnico de modernización de la planta de personal civil del Ejercito Nacional requerido para el trámite ante el DAFP y los Ministerios de Defensa Nacional, de Hacienda y Crédito Público) 2. Levantar información y responder por los ajustes a que haya lugar en las cargas laborales de las dependencias de acuerdo a la distribución realizada y en el formato establecido. 3. Elaborar documentos de diagnóstico, cuadros, resúmenes y estadísticas solicitadas por la coordinación del proyecto.

	4. Apoyar la ejecución de las actividades requeridas en el proceso de implementación de la reforma de la planta de personal civil de Ejercito Nacional y del Manual de Funciones. 5. Reportar con la periodicidad definida por la coordinación del proyecto los informes de avances en los formatos establecidos. 6. Las demás relaciones con el objeto contractual que le sean asignadas.

No. contrato	758 DIPER-2014
Fecha de suscripción	01 AGOSTO- 2014
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISITRADORA PÚBLICA A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO.
Plazo ejecución	31-DICIEMBRE-2014
V/total contrato	$ 15.000.000,00
Acta de liquidación No.	SI [X] No. 08296 de Fecha 08 ABRIL 2016 NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [X]
Obligaciones contractuales	1. Apoyar a la Dirección de Personal- Sección Ascensos (Carrera Administrativa) en la elaboración de documentos técnicos y en los ajustes del estudio técnico de modernización de la planta de personal civil del Ejercito Nacional requerido para el trámite ante el DAFP y los Ministerios de Defensa Nacional, de Hacienda y Crédito Público) 2. Levantar información y responder por los ajustes a que haya lugar en las cargas laborales de las dependencias de acuerdo a la distribución realizada y en el formato establecido. 3. Elaborar documentos de diagnóstico, cuadros, resúmenes y estadísticas solicitadas por la coordinación del proyecto.

	4. Apoyar la ejecución de las actividades requeridas en el proceso de implementación de la reforma de la planta de personal civil de Ejercito Nacional y del Manual de Funciones. 5. Reportar con la periodicidad definida por la coordinación del proyecto los informes de avances en los formatos establecidos. 6. Las demás relaciones con el objeto contractual que le sean asignadas.

No. contrato	89 DIPER-2015
Fecha de suscripción	30 ENERO - 2015
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISITRADORA PÚBLICA A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO.
Plazo ejecución	31-JULIO-2015
V/total contrato	$ 18.000.000,00
Acta de liquidación No.	SI [X] (ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL) No.11172 de Fecha 31 DICIEMBRE 2015 NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [X]
Obligaciones contractuales	1. Apoyar la formulación e implementación del proceso de medición de competencias técnicas del personal civil de planta, en el levantamiento, validación y aplicación de instrumentos aplicables de acuerdo al perfil y nivel de los empleos. 2. Desarrollar los estudios y actividades que se requieran para ejecutar la actualización del registro público de carrera de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa ante la Comisión Nacional de Servicio Civil 3. Efectuar los ajustes que se le soliciten en desarrollo de los proyectos de modificación de la planta de personal civil que se efectué.

	4. Elaborar documentos de diagnóstico, cuadros, resumes y estadísticas solicitadas por la coordinación de los procesos. 5. Apoyar a la sección de Carrera Administrativa para garantizar el cumplimiento de los criterios del sistema de gestión de calidad en los diferentes procesos. 6. Reportar con la periodicidad definida por la coordinación del preoyect6o de los informes de avance en los formatos establecidos. 7. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. 8. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL, a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y hace parte del presente contrato. 10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 11. Las demás obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 12. Los documentos generados por el contratista deben ser entregados al supervisor dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia de archivo y correspondencia, así como la directriz interna. 13. Ejecutar el objeto del contrato con calidad oportunidad y eficiencia.

No. contrato	421 DIPER-2015
Fecha de suscripción	3 AGOSTO - 2015
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISITRADORA PÚBLICA A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO.
Plazo ejecución	31-DICIEMBRE-2015
V/total contrato	$ 15.000.000,00
Acta de liquidación No.	SI [X] (ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL) No 07683 de Fecha 04 ABRIL 2016 NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [X]
Obligaciones contractuales	1. Apoyar la formulación e implementación del proceso de medición de competencias técnicas del personal civil de planta, en el levantamiento, validación y aplicación de instrumentos aplicables de acuerdo al perfil y nivel de los empleos. 2. Desarrollar los estudios y actividades que se requieran para ejecutar la actualización del registro público de carrera de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa ante la Comisión Nacional de Servicio Civil 3. Efectuar los ajustes que se le soliciten en desarrollo de los proyectos de modificación de la planta de personal civil que se efectué. 4. Elaborar documentos de diagnóstico, cuadros, resumes y estadísticas solicitadas por la coordinación de los procesos. 5. Apoyar a la sección de Carrera Administrativa para garantizar el cumplimiento de los criterios del sistema de gestión de calidad en los diferentes procesos. 6. Reportar con la periodicidad definida por la coordinación del preoyect6o de los informes de avance en los formatos establecidos.

	7. De conformidad con el decreto 2609 de 2012 artículo 3, el contratista ser5a responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 8. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 9. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, datación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 10. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL, a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de-poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 11. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y hace parte del presente contrato. 12. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 13. Las demás obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 23 días del mes de abril de 2018.

Coronel **JOHNY HERNANDO BAUTISTA BELTRAN**
Director de Personal del Ejército.

Teniente Coronel **CARDONA ESPINOSA JULIAN ALBERTO**
Oficial de Evaluación con Funciones Área Administrativa de Personal.

Elaboró: AA12 DORA RAMIREZ SOTO
Analista Contratación PS

Vo. Bo. TC. ELIOMAR ERAZO ARTEAGA.
Oficial Carrera Administrativo DIPER

DIPER

Bogotá D.C.
582

Datos Notificación

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación: _____

Fecha y Hora: _____

Nota: Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

SeñorA:
YULY ANDREA GORDILLO LOMBANA
yuandreagordillo@gmail.com
Ciudad.

Asunto: Respuesta solicitud certificación contractual N.º Radicado 20245810159632.

En atención a la solicitud del asunto, una vez consultada la base de datos de la información contractual que reposa en el fondo de desarrollo local, remitimos la certificación del (los) contrato(s) de prestación de servicios.

Esperamos que la información le sea útil para los fines pertinentes.

Cordialmente,

KARLA TATHYANNA MARIN OSPINA
Alcaldesa Local de Kennedy
cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Sonia Mireya Domínguez Roldán – Contratista del FDLK
Revisó: Fredy Miguel Álvarez- Abogado contratación del FLDK
Aprobó: Elkin López- Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del FDLK

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY

CERTIFICA:

Que, la señora **YULY ANDREA GORDILLO LOMBANA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.392.924 de Bogotá D.C., suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy los contratos que a continuación se relacionan:

Número:	**CPS-186-2020**
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN, ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN DENTRO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL, ASOCIADOS CON EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE APOYO Y ESTRATÉGICOS ESTANDARIZADOS DENTRO DEL MAPA DE PROCESOS
Obligaciones:	**ESPECIFICAS:** 1. Acompañar a la Alcaldía Local de Kennedy en la actualización, revisión y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, respecto de los procesos, procedimientos, planes operativos y de mejora a cargo de la Dirección. 2. Asesorar a la Alcaldía Local de Kennedy en la formulación de planes, programas y/o estrategias que se requieran para los procesos de gestión a cargo. 3. Gestionar la revisión y seguimiento de los asuntos relacionados con la implementación de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Alcaldía. 4. Elaborar y revisar los documentos que se requieran por parte del supervisor del Contrato. 5. Proponer actividades de control para la mejora continua de los procesos a cargo de la Alcaldía y apoyar su definición e implementación. 6. Atender las diferentes solicitudes que se reciban en la Alcaldía Local de Kennedy y que sean asignados por el supervisor el contrato. 7. Organizar y asistir a las reuniones que se consideren pertinentes con el fin de cumplir a cabalidad con el objeto y alcance contractual. 8. Las demás que sean inherentes al objeto contractual y sean solicitadas por el supervisor del contrato. 9. Cumplir sus actividades y obligaciones de forma presencial y/o especifica con trabajo desde casa, durante todo el tiempo que dure la Emergencia Sanitaria y/o el estado de Calamidad Pública en el Distrito Capital, conforme con los lineamientos dados por el supervisor y tomando las medidas de protección a que hubiere lugar.
Valor total del contrato (incluyendo adiciones)	SESENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($63.750.000) M/CTE.
Mensualidades:	OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($8.500.000) M/CTE
Fecha de Inicio:	VEINTICUATRO (24) DE JULIO DE 2020
Fecha de terminación incluyendo prorrogas:	VEINTIOCHO (28) DE FEBRERO DE 2021
Plazo total de ejecución:	DOSCIENTOS VEINTICINCO (225) DIAS

Cesión	NA
Suspensiones	N/A
Estado:	**TERMINADO**

Número:	**CPS-197-2021**
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ORIENTACIÓN, COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN, REVISIÓN Y ARTICULACIÓN DE ELEMENTOS Y ACCIONES DE PLANEACIÓN INTERNA, ORGANIZACIÓN Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN FORTALECER DE MANERA TRANSVERSAL LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, APOYO YE EVALUACIÓN QUE DESARROLLAN LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE LA ALCALDÍA LOCAL
Obligaciones:	**ESPECIFICAS:** 1. Planear, organizar, orientar y articular acciones de planeación administrativa el interna con las áreas de la Alcaldía Local, orientado al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por cada uno y los establecidos en el Plan de Gestión, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno. 2. Proponer y asesorar acciones y actividades de control, mejora y evaluación administrativa y de gestión que permitan fortalecer el desarrollo de las áreas internas y procesos a cargo de la Alcaldía Local de Kennedy. 3. Acompañar y asesorar a la Alcaldía Local de Kennedy en la formulación de planes, programas y/o estrategias que se requieran para el fortalecimiento de organización interna y administrativa. 4. Orientar y proponer acciones de organización administrativa interna, en pro de la mejora de los procesos de la Alcaldía Local. 5. Proponer, diseñar y asesorar la implementación de herramientas instrumentos que permitan fortalecer el desarrollo de los procesos de las áreas internas de la Alcaldía Local, de acuerdo con las necesidades que identifiquen. 6. Gestionar la revisión y seguimiento de los asuntos relacionados con la implementación de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Alcaldía Local, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Gobierno. 7. Apoyar la orientación de acciones de fortalecimiento del talento humano de la Alcaldía Local, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaria Distrital de Gobierno. 8. Elaborar y revisar los documentos que se requieran por parte del supervisor del Contrato. 9. Atender las diferentes solicitudes que se reciban en la Alcaldía Local de Kennedy y que sean asignados por el supervisor del contrato. 10. Organizar y asistir a las reuniones que se consideren pertinentes con el fin de cumplir a cabalidad con el objeto y alcance contractual. 11. Revisar, consolidar y brindar respuestas a los requerimientos, solicitudes, derechos de petición que le sean asignadas en pro de brindar respuesta a los entes de control, rama judicial, entidades públicas y/o privadas, comunidad en general, dicha información que debe ser veraz y concordar con la realidad jurídica y técnica que reposa en las dependencias de la Alcaldía Local de Kennedy, de conformidad con la normatividad existente para la materia y dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma, así como el efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para esto, según el objeto contractual, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 12. Presentar los informes, estadísticas y reportes que sean requeridos y que den cuenta de la gestión

	y actividades realizadas durante el periodo, así como apoyar la identificación de alertas temprana y puntos de control en el marco del desarrollo de las obligaciones contractuales. 13. Desarrollar acciones de apoyo a la supervisión de contratos en caso que sea asignado, realizando el seguimiento, verificación y constatación de las obligaciones contractuales y/o términos de referencia que debe desarrollar el contratista, plazos y condiciones establecidas, realizando la programación y seguimiento al PAC, informes de seguimiento, acciones de liquidación entre las otras que sean requeridas, acorde con el manual de supervisión e interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno, los lineamientos y orientaciones brindadas por la Alcaldía Local y la normatividad vigente.14. Garantizar la guarda, custodia y buen uso de los elementos de la entidad que le sean entregados, para la efectiva realización de su objeto contractual, en caso de que se genere pérdida o deterioro injustificado el supervisor deberá realizar el procedimiento que corresponda para que se garantice el reintegro de los mismos. 15. Presentar informe mensual y los documentos y archivos suscritos de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas con el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 16. Cumplir sus actividades y obligaciones de forma presencial y/o especifica con trabajo desde casa, durante todo el tiempo que dure la Emergencia Sanitaria y/o el estado de Calamidad Pública en el Distrito Capital, conforme con los lineamientos dados por el supervisor y tomando las medidas de protección a que hubiere lugar. 17. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del contrato.	NOVENTA MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($90.900.000) M/CTE.
Mensualidades:	NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000) M/CTE
Fecha de Inicio:	DIECINUEVE (19) DE MARZO DE 2021
Fecha de terminación:	VEINTE (20) DE ENERO DE 2022
Plazo total de ejecución:	TRECIENTOS SIETE (307) DÍAS
Cesión	N/A
Suspensiones	N/A
Estado:	**TERMINADO**

Número:	**CPS-147-2022**
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA COORDINACIÓN, ORIENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO ESTRATÉGICO, PLANEACIÓN INTERNA Y MEJORA CONTINUA TRANSVERSAL EN LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. PROYECTO: KENNEDY TRANSPARENTE - META: REALIZAR 1 ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Obligaciones:	**ESPECIFICAS:** 1. Realizar la orientación, coordinación, implementación y seguimiento de estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos que permitan el fortalecimiento de las acciones de desarrollo estratégico, planeación interna y mejora continua, dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos institucionales que deba implementar la Alcaldía Local de Kennedy, de acuerdo con las orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación de la secretaria Distrital de Gobierno. 2. Coordinar la implementación y seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión que debe cumplir la Alcaldía Local de Kennedy, así como la generación de documentación interna de apoyo requerida de los diferentes equipos de trabajo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Gobierno. 3.Proponer, diseñar, desarrollar y asesorar metodologías y estrategias que permitan el incremento de estándares de calidad y productividad, posicionamiento en los raking por medio de los cuales miden a la alcaldía local, participación en premios y concursos que permitan posicionar a la Alcaldía Local en el Distrito, entre otras acciones que se identifiquen, y fomentar acciones de calidad y productividad en los equipos de trabajo de la Alcaldía Local de Kennedy. 4. Desarrollar estrategias y acciones para mejorar la atención y seguimiento de los procesos de auditorías de Entes de Control y de la Oficina de Control Interno, así como de la conformación, seguimiento y cumplimiento de los planes de mejoramiento resultado de los procesos de auditoría, generar las alertas tempranas y presentar en los comités primarios con el fin de fortalecer la toma de decisiones al respecto. 5. Proponer, asesorar, orientar y desarrollar acciones que se orienten al fortalecimiento del Talento Humano de la Alcaldía Local de Kennedy, realizando la articulación con los equipos que correspondan, cumplimiento los lineamientos establecidos por la secretaria Distrital de Gobierno y el Despacho de la Alcaldía Local de Kennedy. 6. Acompañar y asesorar a la Alcaldía Local de Kennedy en propuestas de acciones de organización administrativa interna, en pro de la mejora de los procesos de la Alcaldía Local. 7. Organizar y asistir a las reuniones, capacitaciones, y eventos que se desarrollen en relación con el objeto del contrato y en las que sea delegado, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos, dejando registro de la asistencia y participación en esta física y/o virtual. 8.Brindar respuestas a comunicaciones, requerimientos, solicitudes, derechos de petición que le sean asignadas, provenientes de entes de control, rama judicial, entidades públicas y/o privadas, comunidad en general dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma, así como efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para ello, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente 9. Desarrollar acciones de apoyo a la supervisión de contratos realizando el seguimiento, verificación y constatación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y/o términos de referencia que debe desarrollar el contratista, plazos y condiciones establecidos, programación del PAC, entre otras, acorde con el Manuel de Supervisión de Contratos y la normatividad vigente. 10. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del contrato.	CIENTO TREINTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($130.500.000) M/CTE.
Mensualidades:	NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000) M/CTE

Fecha de Inicio:	PRIMERO (01) DE FEBRERO DE 2022
Fecha de terminación:	TREINTA Y UNO (31) DE MARZO DE 2023
Plazo total de ejecución:	CATORCE (14) MESES
Cesión	N/A
Suspensiones	N/A
Estado:	**TERMINADO**

Número:	**CPS-466-2023**
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LIDERAR ACCIONES ESTRATÉGICAS Y DE MEJORA CONTINUA TRANSVERSALES A TODOS LOS PROCESOS DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY, ASÍ COMO EFECTUAR LA ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES, PLANES INTERNOS, ATENCIÓN A PETICIONES Y ENTES DE CONTROL E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN QUE APLICA PARA LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE
Obligaciones:	**ESPECIFICAS:** 1. Liderar el diseño, desarrollo y seguimiento de las estrategias, metodologías y herramientas que permita la implementación de planes de acción en los equipos de trabajo y el cumplimiento de los planes institucionales (plan de gestión, plan anticorrupción, matriz de riesgos, transparencia, entre otros), y en general las acciones de planeación interna que deba implementar la Alcaldía Local de Kennedy, de acuerdo con las orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaria Distrital de Gobierno. 2. Liderar la implementación de acciones de innovación publica en articulación con el Laboratorio de Innovación Pública de la Secretaría de Gobierno, y efectuar la articulación con el Gabinete Local de acuerdo con los lineamientos del nivel central. 3. Proponer, diseñar, desarrollar y asesorar metodologías y estrategias que permitan el incremento de estándares de calidad y productividad, posicionamiento en los raking por medio de los cuales miden a la alcaldía local, participación en premios y concursos que permitan posicionar a la Alcaldía Local en el Distrito, entre otras acciones que se identifiquen, y fomentar acciones de calidad y productividad en las áreas de trabajo de la Alcaldía Local de Kennedy. 4. Liderar la estrategia para la disminución de índices en tiempos de respuesta de peticiones SDQS y entes de control de manera transversal con las áreas de de trabajo de la Alcaldía Local de Kennedy. 5. Realizar la articulación con entes de control, especialmente los relacionados con la Contraloría Local y distrital y la Personería Local y Distrital, entre otros, con el fin de atender los requerimientos, procesos de auditoría, seguimiento a planes de mejoramiento, entre otros, de acuerdo con la normatividad vigente 6. Proponer, asesorar, orientar y desarrollar acciones para al fortalecimiento del Talento Humano de la Alcaldía Local de Kennedy, así como el apoyo en los procesos logísticos y operativos de evaluación de desempeño del personal de planta asignado a la Alcaldía Local de Kennedy, realizando la articulación con los equipos que correspondan, cumplimiento los lineamientos establecidos por la Secretaria Distrital de Gobierno y el Despacho de la Alcaldía Local de Kennedy. 7. Acompañar y asesorar a la Alcaldía Local de Kennedy

	en propuestas de acciones de organización administrativa interna, en pro de la mejora de los procesos de la Alcaldía Local 8. Organizar y asistir a las reuniones, capacitaciones, y eventos que se desarrollen en relación con el objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos, dejando registro de la asistencia y participación en estas física y/ o virtual. 9. Brindar respuestas a comunicaciones, requerimientos, solicitudes, derechos de petición que le sean asignadas, provenientes de entes de control, rama judicial, entidades públicas y/ o privadas, comunidad en general dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma, así como efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para ello, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente 10. Desarrollar acciones de apoyo a la supervisión de contratos realizando el seguimiento, verificación y constatación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y/ o términos de referencia que debe desarrollar el contratista, plazos y condiciones establecidos, programación del PAC, entre otras, acorde con el Manual de Supervisión de Contratos y la normatividad vigente. 11. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del contrato.	CIENTO TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($132.660.000) M/CTE.
Mensualidades:	NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($9.900.000) M/CTE
Fecha de Inicio:	CINCO (05) DE ABRIL DE 2023
Fecha de terminación:	DIECISEIS (16) DE MAYO DE 2024
Plazo total de ejecución:	TRESCIENTOS UN (301) DIAS
Cesión	N/A
Suspensiones	N/A
Estado:	**TERMINADO**

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

KARLA TATHYANNA MARIN OSPINA
Alcaldesa Local de Kennedy
cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Sonia Mireya Domínguez Roldán – Contratista del FDLK
Revisó: Fredy Miguel Álvarez- Abogado contratación del FLDK
Aprobó: Elkin López- Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del FDLK

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01014042024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	YULY ANDREA GORDILLO LOMBANA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1032392924

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE GESTION HUMANA PARA APOYAR LOS PROCESOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE REQUIERAN EN EL ICBF
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 22 Mes: 3 Año: 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$36.145.992,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 5 Mes(es) 27 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$36.145.992,00, TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 5 Mes(es) 27 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 26 Mes: 3 Año: 2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 22 Mes: 9 Año: 2024
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 2 Mes: 11 Año: 2024



KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación: **DefaultCertificaciones.aspx/864c00df-a87a-41a8-a2f9-9a4625c1e60d**

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

6. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN Y QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

5. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES VIRTUAL O PRESENCIAL EN LAS QUE SEA CONVOCADA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, Y QUE CORRESPONDAN A LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA ENTIDAD.

4. PROYECTAR LA ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN QUE DEBA REALIZARSE AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA Y LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA ENTIDAD Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

3. REALIZAR PROPUESTA DE ACTUALIZACIONES Y/O MODIFICACIONES AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE CADA FICHA, DE ACUERDO CON EL MARCO JURÍDICO Y LA GUÍA METODOLÓGICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

2. CLASIFICAR Y ORDENAR EL MANUAL DE FUNCIONES ACTUAL DE LA ENTIDAD EN UNA BASE DE DATOS, QUE PERMITA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUISITOS ESTRUCTURALES DE CADA FICHA, COMO ES DEPENDENCIA, NIVEL, GRADO, ROLES, FUNCIONES, CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES, ENTRE OTROS.

1. ADELANTAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DESDE EL MARCO JURÍDICO Y TÉCNICO APLICABLE, PARA LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, ASÍ COMO EN LOS TEMAS INHERENTES AL FORTALECIMIENTO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD.