EL ALCALDE LOCAL DE BOSA

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Alcaldía Local de Bosa, así como la información contractual publicada por la Entidad a través de la plataforma del **SECOP II**, se encontró que el(a) señor(a) **LIU ANDRIU CAMELO BOHORQUEZ** identificado(a) con numero de cedula **1.022.935.788.**suscribió con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA** identificado(a) con numero de Nit**: 899.999.061-9**, la primera cesión del siguiente Contrato de Prestación de Servicios.

GENERALIDADES	
CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
NÚMERO:	**FDLBOSA CD 211-2026 CPS- AG (149120)**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL SOPORTE TÉCNICO AL ADMINISTRADOR Y USUARIO FINAL DE LA RED DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN DE LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA
PLAZO INICIAL	OCHO (08) MESES
VALOR INICIAL CONTRATO:	VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($25.800.000,00),
FORMA DE PAGO	TRES MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE., ($3.225.000,00)
FIRMA CONTRATO	27 DE ENERO DE 2026
FECHA INICIAL	29 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION	28 DE SEPTIEMBRE DE 2026
MODIFICACIONES CONTRACTUALES	
CESION DEL CONTRATO:2	N/A
SUSPENSION	N/A
PRORROGA	N/A
ADICION 1	N/A
ESTADO FINAL DEL CONTRATO	
VALOR EJECUTADO CEDENTE	N/A
PLAZO EJECUTADO CEDENTE	N/A
VALOR EJECUTADO CECIONARIO	N/A
PLAZO EJECUTADO CECIONARIO	N/A
TOTAL, EJECUTADO	VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($25.800.000,00),
PLAZO TOTAL	OCHO (08) MESES
FECHA FINAL CONTRATO:	28 DE SEPTIEMBRE DE 2026
ESTADO:	**EN EJECUCION**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1.Apoyar el levantamiento del inventario y la elaboración del diagnóstico de los recursos tecnológicos y licenciamientos de la Alcaldía Local. 2. Apoyar el seguimiento y acompañamiento de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo relacionados con los recursos tecnológicos y licenciamientos de la Alcaldía Local. 3. Brindar soporte de sistemas y tecnología a la Junta Administradora Local. 4. Apoyar al administrador de red brindando soporte de primer nivel al usuario final. 5. Realizar informes mensuales de los servicios atendidos, indicando el tipo de servicio prestado, fecha y hora de inicio y fecha y hora de atención, nombre del funcionario o equipo atendido, descripción de la falla reportada, solución y conclusión de este. 6. Establecer contacto permanente y asistir a reuniones de capacitación y actualización convocadas por la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría Distrital de Gobierno relacionadas con la instalación, configuración y manejo de los aplicativos misionales y de apoyo de la Secretaria Distrital de Gobierno. 7. Apoyar al administrador de red en la capacitar a los usuarios finales de la localidad en manejo de los aplicativos misionales y de apoyo de la Alcaldía Local. 8. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 9. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., A los veintiún (21) días del mes de agosto de 2026 de dos mil veintiséis (2026)

Cordialmente,

FABIÁN ERNESTO RAMÍREZ CRUZ
Alcalde Local de Bosa

Reviso y aprobó Josué Darío Rodríguez Acosta – Profesional 219-12

1

EL ALCALDE LOCAL DE BOSA

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Alcaldía Local de Bosa, así como la información contractual publicada por la Entidad a través de la plataforma del **SECOP II**, se encontró que el(a) contratista, identificado(a) **LIU ANDRIU CAMELO BOHORQUEZ** con numero de cedula **1.022.935.788.** Suscribió con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA** identificado(a) con numero de Nit**: 899.999.061-9**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

GENERALIDADES	
CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
NÚMERO:	FDLBOSA CD 038-2025 CPS-AG (128876)
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL SOPORTE TÉCNICO AL ADMINISTRADOR Y USUARIO FINAL DE LA RED DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN DE LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA
PLAZO INICIAL	OCHO (08) MESES
VALOR INICIAL CONTRATO:	VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE., ($25.600.000).
FORMA DE PAGO	TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE., ($3.200.000,00)
FECHA INICIAL	5 DE MARZO DE 2025
FECHA DE TERMINACION	4 DE NOVIEMBRE DE 2025
MODIFICACIONES CONTRACTUALES	
CESION DEL CONTRATO:	N/A
SUSPENSION	N/A
PRORROGA	UN (01) MES Y VEINTISÉIS (26) DÍAS
ADICION 1	CINCO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE., ($5.973.333,00),
ESTADO FINAL DEL CONTRATO	
VALOR TOTAL EJECUTADO:	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE., ($31.573.333,00).
PLAZO TOTAL EJECUTADO	NUEVE (09) MESES Y VEINTISÉIS (26) DÍAS
FECHA FINAL CONTRATO:	31 DE DICIEMBRE DE 2025.
ESTADO:	**EN EJECUCION**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar el levantamiento del inventario y la elaboración del diagnóstico de los recursos tecnológicos y licenciamientos de la Alcaldía Local. 2. Apoyar el seguimiento y acompañamiento de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo relacionados con los recursos tecnológicos y licenciamientos de la Alcaldía Local. 3. Brindar soporte de sistemas y tecnología a la Junta Administradora Local. 4. Apoyar al administrador de red brindando soporte de primer nivel al usuario final. 5. Realizar informes mensuales de los servicios atendidos, indicando el tipo de servicio prestado, fecha y hora de inicio y fecha y hora de atención, nombre del funcionario o equipo atendido, descripción de la falla reportada, solución y conclusión de este. 6. Establecer contacto permanente

	y asistir a reuniones de capacitación y actualización convocadas por la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría Distrital de Gobierno relacionadas con la instalación, configuración y manejo de los aplicativos misionales y de apoyo de la Secretaria Distrital de Gobierno. 7. Apoyar al administrador de red en la capacitar a los usuarios finales de la localidad en manejo de los aplicativos misionales y de apoyo de la Secretaria Distrital de Gobierno. 8. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 9. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentre en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisión o apoyo a la supervisión del contrato.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., A los cinco (5) días del mes de diciembre de 2025 de dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente,

FABIÁN ERNESTO RAMÍREZ CRUZ
Alcalde Local de Bosa

Reviso y aprobó Josué Darío Rodríguez Acosta – Profesional 219-12

EL ALCALDE LOCAL DE BOSA

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Alcaldía Local de Bosa, así como la información contractual publicada por la Entidad a través de la plataforma del **SECOP II**, se encontró que el señor **LIU ANDRIU CAMELO BOHORQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.935.788 de Bogotá, suscribió con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TECNICOS
NÚMERO:	123-2024 CPS-AG (108987)
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO APOYOS ECONÓMICOS TIPO C, REQUERIDOS PARA EL OPORTUNO Y ADECUADO REGISTRO, CRUCE Y REPORTE DE LOS DATOS EN EL SISTEMA MISIONAL SIRBE, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1.Registrar en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad las novedades y actuaciones relacionadas (Cambios de estados, ingresos, egresos, traslados, solicitud de bloqueos) de acuerdo con la implementación de los procedimientos establecidos para la operación y prestación del servicio de apoyos económicos para personas mayores. Apoyo Económico Tipo C, así como los actos administrativos. 2. Registrar con oportunidad y calidad en el aplicativo de focalización los datos de las personas mayores que solicitan el servicio, y/o que se encuentran atendidas y/o vinculadas al servicio de apoyo económico para personas mayores, teniendo en cuenta los instructivos que para tal efecto expida la Entidad para tal fin. 3. Registrar en el SIRBE, con calidad y oportunidad la actualización de la información de las personas mayores en estado "En Atención", de acuerdo con los instructivos, protocolos, procedimientos en los tiempos establecidos por la SDIS y la Subdirección para la Vejez. 4. Realizar las consultas y cruces de bases de datos en SIRBE, VUR, Fosyga, Ruaf Registraduría, Inhumados, rama judicial, comprobador de derechos, DNP (Lugar puntaje de SISBEN) y las demás consultas que permitan identificar alguna novedad de los participantes del servicio. 5. Apoyar en la implementación de los procedimientos generales, procedimientos específicos, protocolos e instructivos establecidos por la Entidad para la operación y prestación del servicio Apoyos Económicos

	para Personas Mayores y el procedimiento de gestión de cartera. Así como apoyar el desarrollo de las actividades de los servicios de la Subdirección para la Vejez. 6. Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el servicio de Apoyos Económicos para Personas Mayores, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, procurando el adecuado manejo y conservación de la documentación generada con ocasión de la prestación del servicio. 7. Brindar la información requerida para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos o para la elaboración de informes o presentaciones requeridas, con calidad y oportunidad. 8. Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven. 9. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato. 10.Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional. 11.Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
PLAZO INICIAL	CUATRO (04) MESES.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS, ($15.200.000) M/cte.
VALOR MENSUAL CONTRATO:	TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($3.800.000) M/cte.
INICIO DEL CONTRATO:	13 DE JUNIO DE 2024
TERMINACIÒN CONTRATO:	12 DE OCTUBRE DE 2024
PRORROGA No.1	DOS (2) MESES
ADICION No.1	SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS, ($7.600.000) M/CTE
VALOR FINAL DEL CONTRATO	VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS., ($22.800.000)
FECHA FINAL CONTRATO:	12 DE DICIEMBRE DE 2024
ESTADO:	TERMINACIÓN

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los dos (02) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente,

FABIÁN ERNESTO RAMÍREZ CRUZ
Alcalde Local de Bosa

Proyectó, Elaboró: Paola Andrea Hernández Olaya – Contratista FDLBOSA
Reviso y aprobó: Andrea Trujillo Vásquez- Profesional Especializada Contratista FDLBOSA

LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Alcaldía Local de Bosa, así como la información contractual publicada por la Entidad a través de la plataforma del **SECOP II**, se encontró que el (la) señor (a) **LIU ANDRIU CAMELO BOHORQUEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.022.935.788 suscribió con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

NÚMERO DE CONTRATO: 202-2023 CPS-AG (81790)

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO APOYOS ECONÓMICOS TIPO C, REQUERIDOS PARA EL OPORTUNO Y ADECUADO REGISTRO, CRUCE Y REPORTE DE LOS DATOS EN EL SISTEMA MISIONAL-SIRBE, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25 de enero de 2023
FECHA DE INICIO:	27 de enero de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	11 meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 41.800.000
VALOR MENSUAL:	$ 3.800.000
PRÓRROGA No 1:	1 mes
ADICIÓN No 1:	$ 3.800.000
PRÓRROGA No 2:	3 meses y 4 días
ADICIÓN No 2:	$ 11.906.667
PRÓRROGA No 3:	1 mes
ADICIÓN No 3:	$ 3.800.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 61.306.667
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de mayo de 2024
ESTADO:	Terminado

Que, durante el término de ejecución, el (la) contratista desarrolla actividades relacionadas con las siguientes obligaciones específicas:

CLÁUSULA PRIMERA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: B. ESPECÍFICAS: 1. Registrar en el SIRBE, con calidad y oportunidad la actualización de la información de las personas mayores solicitantes del servicio y en estado En Atención de acuerdo con los instructivos y tiempos establecidos por la SDIS y la Subdirección para la Vejez. 2. Registrar las novedades e intervenciones

Carrera 80 I N° 61 - 05 Sur
Código Postal: 110731
Teléfono: 7750434
Información Línea: 195
www.bosa.gov.co

asociadas con la prestación del Servicio Apoyos económicos, conforme con los instructivos que para tal efecto expida la Entidad, dentro de las fechas establecidas y conforme a los lineamientos técnicos dados por la Subdirección para la Vejez., así como registrar los cambios de estado (Ingresos y Egresos) de acuerdo con los actos administrativos, en los tiempos establecidos y a los lineamientos dados para tal fin. 3. Registrar las fichas de seguimiento y visitas de validación de condiciones en el Sistema Misional - SIRBE, las novedades que se presenten (bloqueos, fichas de seguimiento, visitas de validación de condiciones, perdidas de tarjetas y desbloqueos). 4. Apoyar a los profesionales del proyecto en las acciones de seguimiento territorial y actualización de la información, en las etapas de ingreso, activación y egreso de las personas mayores vinculadas y/o atendidas en el servicio de apoyo económico. 5. Atender y orientar personal y telefónicamente a los-as ciudadanos-as que lo requieran, aplicando los atributos establecidos para garantizar la oportunidad y calidad en la atención, en correspondencia a las necesidades de la ciudadanía de acuerdo con las competencias de la entidad y los servicios sociales que presta. 6. Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato. 7. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez, y participar con el equipo local del proyecto en los procesos de planeación, programación y ejecución de las actividades propias del proyecto de inversión. 8. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el-La Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales. 9. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.

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

LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa

Proyectó: Laura Marcela Sánchez Redondo – Contratista
Revisó: Oscar Andrés Gutiérrez Hoyos – Abogado Grupo de Contratación

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Alcaldía Local de Bosa, así como la información contractual publicada por la Entidad a través de la plataforma del **SECOP II**, se encontró que el (la) señor (a) **LIU ANDRIU CAMELO BOHORQUEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía 1.022.935.788, suscribió con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 352-2022-CPS-(AG) (73499)

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO APOYOS ECONÓMICOS TIPO C, REQUERIDOS PARA EL OPORTUNO Y ADECUADO REGISTRO, CRUCE Y REPORTE DE LOS DATOS EN EL SISTEMA MISIONAL SIRBE, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA.

1

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 de julio de 2022
FECHA DE INICIO:	2 de agosto de 2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	5 meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$19.000.000
VALOR MENSUAL:	$3.800.000
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2022
ESTADO:	En ejecución

Que, durante el término de ejecución, el (la) contratista desarrolla actividades relacionadas con las siguientes obligaciones específicas:

CLÁUSULA PRIMERA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: B. ESPECÍFICAS: 1. Registrar en el SIRBE, con calidad y oportunidad la actualización de la información de las personas mayores solicitantes del servicio y en estado "En Atención" de acuerdo con los instructivos y tiempos establecidos por la SDIS y la Subdirección para la Vejez. 2. Registrar las novedades e intervenciones asociadas con la prestación del Servicio Apoyos económicos, conforme con los instructivos que para tal efecto expida la Entidad, dentro de las fechas establecidas y conforme a los lineamientos técnicos dados por la Subdirección para la Vejez, así como registrar los cambios de estado (Ingresos y Egresos) de acuerdo con los actos administrativos, en los tiempos establecidos y a los lineamientos dados para tal fin. 3. Registrar las fichas de seguimiento y visitas de validación de condiciones en el Sistema Misional - SIRBE, las novedades que se presenten (bloqueos, fichas de seguimiento, visitas de validación de condiciones,

perdidas de tarjetas y desbloqueos). 4. Apoyar a los profesionales del proyecto en las acciones de seguimiento territorial y actualización de la información, en las etapas de ingreso, activación y egreso de las personas mayores vinculadas y/o atendidas en el servicio de apoyo económico. 5. Atender y orientar personal y telefónicamente a los-as ciudadanos-as que lo requieran, aplicando los atributos establecidos para garantizar la oportunidad y calidad en la atención, en correspondencia a las necesidades de la ciudadanía de acuerdo con las competencias de la entidad y los servicios sociales que presta. 6. Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato. 7. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez, y participar con el equipo local del proyecto en los procesos de planeación, programación y ejecución de las actividades propias del proyecto de inversión. 8. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el/la Subdirector/a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales. 9. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a) en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

2

LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa

Proyectó: Stefanía Durán Pérez - Profesional Universitario 219-12
Revisó: Edward Alberto Moreno Arbeláez – Profesional Universitario 219-18 Edward A. Moreno A.
Revisó: Nayive Carrasco Patiño – Abogada de Contratación FDLBOSA

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO A LA ADICIÓN Y PRÓRROGA No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 352-2022 CPS-(AG) (73499).

El presente documento complementario a la ADICIÓN Y PRORROGA No. 1, se rige por las cláusulas descritas más adelante, previas las siguientes consideraciones: **1.-** Que el día veintiséis (26) de julio de 2022, el Fondo Desarrollo Local de Bosa, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. **352-2022 CPS-(AG) (73499)**, cuyo objeto es: "***PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO APOYOS ECONÓMICOS TIPO C, REQUERIDOS PARA EL OPORTUNO Y ADECUADO REGISTRO, CRUCE Y REPORTE DE LOS DATOS EN EL SISTEMA MISIONAL SIRBE, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA***". **2.-** Que el plazo del Contrato de Prestación de Servicios No. **352-2022 CPS-(AG) (73499)**, se fijó inicialmente por el término de **CINCO (05) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización, sin que exceda el 31 de diciembre de 2022. **3.-** Que con fecha dos (02) de agosto de 2022, se suscribió el Acta de inicio del Contrato de Prestación de Servicios No. **352-2022 CPS-(AG) (73499)**. **4.-** Que el valor del contrato se pactó por la suma de **DIECINUEVE MILLONES DE PESOS ($19.000.000,00 M/CTE.). 5.-** Que se requiere continuar con la prestación de la actividad de manera ininterrumpida, conforme a las razones detalladas en el formato de modificación contractual No. 1 anexo, que hace parte de la presente adición y prórroga. **6.-** Que la presente modificación se va a realizar de la siguiente manera: Adición por la suma de **UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($1.266.666,00 M/CTE**.) y prórroga por el término de **DIEZ (10) DIAS CALENDARIO,** contados a partir del día siguiente al vencimiento del plazo inicialmente pactado, para lo cual se anexa el certificado de disponibilidad presupuestal que hace parte integral del presente documento. **7.-** Que teniendo en cuenta la solicitud de Adición y Prórroga, el contrato supera la vigencia 2022, por lo cual se hace necesario modificar la Cláusula Tercera del documento de condiciones generales, relacionada con el plazo del contrato, eliminando la condición de que el mismo no superará el 31 de diciembre de 2022. **8.-** Que al modificar la cláusula tercera el plazo de ejecución, y teniendo en cuenta la fecha de suscripción del acta de inicio y el plazo de ejecución es de **CINCO (05) MESES** la fecha de terminación sería hasta el día 01 de enero de 2023, así mismo se cuenta con la apropiación presupuestal para ese tiempo, por lo que sería propio la prórroga iniciarla a partir del 02 de enero de 2023. **9.-** Que en la actualidad el contrato se encuentra vigente y que vistas las anteriores consideraciones es procedente suscribir la presente modificación. En mérito de lo expuesto las partes acuerdan: **CLÁUSULA PRIMERA - MODIFICAR** la Cláusula Tercera del del Contrato de Prestación de Servicios No. **352-2022 CPS-(AG) (73499)**, la cual quedará de la siguiente manera:

Carrera. 80 I N° 61 - 05 Sur
Código Postal: 110731
Teléfono: 7750434
Información Línea: 195
www.bosa.gov.co

"***CLÁUSULA TERCERA. - PLAZO***: El plazo de ejecución del presente contrato será por **CINCO (5) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización.

CLÁUSULA SEGUNDA - ADICIONAR el valor del Contrato de Prestación de Servicios No. **352-2022 CPS-(AG) (73499)**, en la suma de **UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($1.266.666,00 M/CTE**.) **CLÁUSULA TERCERA - PRORROGAR** el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. **352-2022 CPS-(AG) (73499)**, por el término de **DIEZ (10) DIAS CALENDARIO**, contados a partir del día siguiente al vencimiento del plazo inicialmente pactado, es decir, desde el día 02 de enero de 2023 hasta el día 11 de enero de 2023, de acuerdo a las razones referidas en la parte considerativa. **CLÁUSULA CUARTA - FORMA DE PAGO:** El valor de la adición se pagará conforme a lo dispuesto en la CLÁUSULA QUINTA del contrato de Prestación de Servicios No. **352-2022 CPS-(AG) (73499)**. **CLÁUSULA QUINTA - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** La presente adición se hará con cargo al Código Presupuestal: O23011601010000001745 por concepto "*Bosa solidaria: Hogares protegidos, ciudadanía tranquila"*, conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1543 del 12 de diciembre de 2022. **CLÁUSULA SEXTA. – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, esta modificación contractual se entiende perfeccionada una vez terminado el procedimiento de flujos de aprobación en el aplicativo SECOP II. **CLÁUSULA SEPTIMA. - GARANTIAS:** El contratista se obliga a modificar el valor asegurado y plazo de vigencia de la póliza de cumplimiento expedida como mecanismo de cobertura del riesgo.

Las demás condiciones y obligaciones del contrato se mantienen sin modificación alguna y continúan vigentes para las partes.

Proyectó/Elaboró: Cristian Leandro Cortes Guarnizo / Abogado de Contratación FDLB

Revisó: Edward Alberto Moreno Arbeláez / Profesional Universitario 219-18 FDLB Edward A. Moreno A.

Carrera. 80 I N° 61 - 05 Sur
Código Postal: 110731
Teléfono: 7750434
Información Línea: 195
www.bosa.gov.co

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Alcaldía Local de Bosa, así como la información contractual que adelanta la Entidad a través de la plataforma del **SECOP II**, se encontró que el (la) señor (a)**, LIU ANDRIU CAMELO BOHORQUEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.022.935.788 suscribió con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 042-2022-CPS-AG (66486)

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO APOYOS ECONÓMICOS TIPO C, REQUERIDOS PARA EL OPORTUNO Y ADECUADO REGISTRO, CRUCE Y REPORTE DE LOS DATOS EN EL SISTEMA MISIONAL SIRBE, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13 de enero de 2022
FECHA DE INICIO:	20 de enero de 2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Seis (06) meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$22.800.000
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO:	$ 3.800.000
FECHA DE TERMINACIÓN:	19 de julio de 2022
ESTADO:	En ejecución

Que, durante el término de ejecución, el (la) contratista desarrolla actividades relacionadas con las siguientes obligaciones específicas:

CLÁUSULA PRIMERA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. B) **ESPECÍFICAS**: 1. Registrar en el SIRBE, con calidad y oportunidad la actualización de la información de las personas mayores solicitantes del servicio y en estado En Atención de acuerdo con los instructivos y tiempos establecidos por la SDIS y la Subdirección para la Vejez. 2. Registrar las novedades e intervenciones asociadas con la prestación del Servicio Apoyos económicos, conforme con los instructivos que para tal efecto expida la Entidad, dentro de las fechas establecidas y conforme a los lineamientos técnicos dados por la Subdirección para la Vejez., así como registrar los cambios de estado (Ingresos y Egresos) de acuerdo con los actos administrativos, en los tiempos establecidos y a los lineamientos dados para tal fin.

Carrera 80 I N° 61 - 05 Sur
Código Postal: 110731
Teléfono: 7750434
Información Línea: 195
www.bosa.gov.co

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

3. Registrar las fichas de seguimiento y visitas de validación de condiciones en el Sistema Misional - SIRBE, las novedades que se presenten (bloqueos, fichas de seguimiento, visitas de validación de condiciones, perdidas de tarjetas y desbloqueos). 4. Apoyar a los profesionales del proyecto en las acciones de seguimiento territorial y actualización de la información, en las etapas de ingreso, activación y egreso de las personas mayores vinculadas y/o atendidas en el servicio de apoyo económico. 5. Atender y orientar personal y telefónicamente a los-as ciudadanos-as que lo requieran, aplicando los atributos establecidos para garantizar la oportunidad y calidad en la atención, en correspondencia a las necesidades de la ciudadanía de acuerdo con las competencias de la entidad y los servicios sociales que presta. 6. Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato. 7. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez, y participar con el equipo local del proyecto en los procesos de planeación, programación y ejecución de las actividades propias del proyecto de inversión. 8. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el/la Supervisor(a) del contrato y el/La Subdirector(a) para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales. 9. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a) en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa

Proyectó: Doris Marcela León León – Contratación FDLBOSA
Revisó: Edward Alberto Moreno Arbeláez – Profesional Universitario 219-18
Revisó: Nayive Carrasco Patiño – Abogada de Contratación FDLBOSA

LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Alcaldía Local de Bosa, así como la información contractual que adelanta la Entidad a través de la plataforma del **Secop II**, se encontró que el señor **LIU ANDRIU CAMELO BOHORQUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.935.788, suscribió con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 141-2021

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO APOYOS ECONÓMICOS TIPO C, REQUERIDOS PARA EL OPORTUNO Y ADECUADO REGISTRO, CRUCE Y REPORTE DE LOS DATOS EN EL SISTEMA MISIONAL-SIRBE, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02 DE MARZO DE 2021
FECHA DE INICIO:	05 DE MARZO DE 2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	OCHO (08) MESES Y DIECIOCHO (18) DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 31.820.000
PRORROGA No: 1:	UN (01) MES Y NUEVE (09) DIAS
ADICIÓN:	$ 4.810.000
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2021
VALOR MENSUAL:	$ 3.700.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 36.630.000
ESTADO:	EN EJECUCIÓN

Que, durante el término de ejecución, el contratista desarrolla actividades relacionadas con las siguientes obligaciones específicas:

CLÁUSULA SEGUNDA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. C) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Registrar en el SIRBE, con calidad y oportunidad la actualización de la

información de las personas mayores solicitantes del servicio y en estado En Atención de acuerdo con los instructivos y tiempos establecidos por la SDIS y la subdirección para la Vejez. 2. Registrar novedades e intervenciones asociadas con la prestación del Servicio Apoyos económicos conforme con los instructivos que para tal efecto expida la Entidad, dentro de las fechas establecidas y conforme a los lineamientos técnicos dados por la Subdirección para la Vejez, así como registrar los cambios de estado (Ingresos y Egresos) de acuerdo con los actos administrativos, en los tiempos establecidos y a los lineamientos dados para tal fin. 3. Registrar las fichas de seguimiento y visitas de validación de condiciones en el Sistema Misional- SIRBE, las novedades que se presenten (bloqueos, fichas de seguimiento, visitas de validación de condiciones, perdidas de tarjetas y desbloqueos). 4. Apoyar a los profesionales del proyecto en las acciones de seguimiento territorial y actualización de la información, en las etapas de ingreso, activación y egreso de las personas mayores vinculadas y/o atendidas en el servicio de apoyo económico. 5. Atender y orientar personal y telefónicamente a los-as ciudadanos-as que lo requieran, aplicando los atributos establecidos para garantizar la oportunidad y calidad en la atención, en correspondencia a las necesidades de la ciudadanía de acuerdo con las competencias de la entidad y los servicios sociales que presta. 6. Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato. 7.Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez, y participar con el equipo local del proyecto en los procesos de planeación, programación y ejecución de las actividades propias del proyecto de inversión. 8. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el (la) Supervisor(a) del contrato y el (la) Subdirector(a) para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales. 9. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.

2

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa

Proyectó: Leidy Johana García Pinilla – profesional de contratación FDLB
Revisó: Nayive Carrasco Patiño – Asesora del Despacho ALB

LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Alcaldía Local de Bosa, así como la información contractual que adelanta la Entidad a través de la plataforma del **Secop II**, se encontró que el señor **LIU ANDRIU CAMELO BOHORQUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.935.788, suscribió con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 351-2020

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS TAREAS OPERATIVAS DE CARÁCTER ARCHIVÍSTICO DESARROLLADAS EN LA ALCALDÍA LOCAL PARA GARANTIZAR LA APLICACIÓN CORRECTA DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04 DE NOVIEMBRE DE 2020
FECHA DE INICIO:	06 DE NOVIEMBRE DE 2020
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	TRES (03) MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 11.100.000
FECHA DE TERMINACIÓN:	05 DE FEBRERO DE 2021
VALOR MENSUAL:	$ 3.700.000
ESTADO:	TERMINADO

Que, durante el término de ejecución, el contratista desarrolló actividades relacionadas con las siguientes obligaciones específicas:

CLÁUSULA SEGUNDA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. C) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar las labores relacionadas con la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, así como apoyar la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos emitidos por la Secretaria Distrital de Gobierno. 2. Acompañar técnicamente a los auxiliares en la aplicación de la tabla de retención documental a la documentación producida entre el 29 de diciembre de 2006 y el 29 de septiembre de 2016 en la Alcaldía Local. 3. Realizar el control de calidad a la documentación intervenida por la Alcaldía velando porque sea conformada según la estructura presentada en la Tabla de Retención

Carrera 80 I N° 61 - 05 Sur
Código Postal: 110731
Teléfono: 7750434
Información Línea: 195
www.bosa.gov.co

Documental de la Entidad de la SGD. 4. Apoyar los procesos archivísticos necesarios para el cabal cumplimiento de la organización documental de la dependencia. 5. Efectuar capacitación a los funcionarios en el diligenciamiento de los formatos establecidos por la Dirección Administrativa para el buen funcionamiento de la gestión documental. 6. Presentar informes mensuales de avance sobre el proceso. 7. Apoyar la preparación física de las transferencias documentales primarias y secundarias aplicando los procedimientos definidos por la SDG en consonancia con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. 8. Las demás obligaciones que sean asignadas por la Líder de Gestión Documental y de acuerdo con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa

Proyectó: Leidy Johana García Pinilla – profesional de contratación FDLB
Revisó: Nayive Carrasco Patiño – Asesora del Despacho ALB

Carrera 80 I N° 61 - 05 Sur
Código Postal: 110731
Teléfono: 7750434
Información Línea: 195
www.bosa.gov.co

LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Alcaldía Local de Bosa, así como la información contractual que adelanta la Entidad a través de la plataforma del Secop II, se encontró que el señor **LIU ANDRIU CAMELO BOHORQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.935.788, suscribió con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 063 DE 2020.

OBJETO DEL CONTRATO: *"EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A TAREAS OPERATIVAS DE CARÁCTER ARCHIVÍSTICO DESARROLLADAS EN LA ALCALDÍA LOCAL PARA GARANTIZAR LA APLICACIÓN CORRECTA DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS".*

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16 DE ABRIL DE 2020
FECHA DE INICIO:	17 DE ABRIL DE 2020
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	CUATRO MESES (04) MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 14.800.000
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO:	$ 3.700.000
PRORROGA:	DOS (2) MESES
ADICION:	$ 7.400.000
FECHA ESTIMADA DE TERMINACION:	13 DE OCTUBRE DE 2020
ESTADO:	EN EJECUCION

Que, durante el término de ejecución, el contratista desarrolló actividades relacionadas con las siguientes obligaciones específicas: CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES C) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1 Apoyar las labores relacionadas con la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, así como apoyar la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos emitidos por la Secretaria Distrital de Gobierno. 2. Acompañar técnicamente a los auxiliares en la aplicación de la tabla de retención documental a la documentación producida entre el 29 de diciembre de 2006 y el 29 de septiembre de 2016 en la Alcaldía. Local. 3. Realizar el control de calidad a la documentación intervenida por la Alcaldía velando porque sea conformada según la estructura presentada en la Tabla de Retención Documental de la Entidad de la SGD. 4. Apoyar los procesos archivísticos necesarios para el cabal cumplimiento de la organización documental de la dependencia. 5. Efectuar capacitación a los funcionarios en el diligenciamiento de los formatos establecidos por la Dirección Administrativa para el buen funcionamiento de la gestión documental. 6. Presentar informes mensuales de avance sobre el proceso. 7. Apoyar la preparación física de las transferencias documentales primarias y secundarias aplicando los procedimientos definidos por la SDG en consonancia con lo establecido en el Decreto

Carrera 80 I N° 61 - 05 Sur
Código Postal: 110731
Teléfono: 7750434
Información Linea: 195
www.bosa.gov.co

1080 de 2015. 8. Realizar el control de ingreso de la documentación y organizar el Fondo Documental (clasificar, ordenar, e inventariar) de acuerdo con las normas establecidas y las Tablas de Retención Documental. 9. Mantener actualizado el inventario de los expedientes a cargo del área de Gestión Documental. 10. Apoyar técnicamente y suministrar la información necesaria en la proyección de respuesta a los diferentes requerimientos o solicitudes interpuestas por los entes de control (Procuraduría, Veeduría, Contraloría, Personería, entre otros), así como corporaciones públicas y/o la comunidad en general, que le sean asignados por el apoyo a la supervisión del contrato y/o el Alcalde Local. 11. Asistir a las reuniones, capacitaciones, eventos institucionales, entre otros y hacer parte de los comités que le delegue el Alcalde Local evidenciando la participación en las mismas. 12. Brindar información técnica y oportuna para apoyar el seguimiento y actualización de las bases de datos, matrices y demás controles requeridos para la gestión del Área para la Gestión del Desarrollo local. 13. Las demás obligaciones que sean asignadas por la Líder de Gestión Documental y de acuerdo con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., los dieciocho (18) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa

Proyectó: Juan Carlos Gonzalez – Profesional de contratación FDLB

Carrera 80 I N° 61 - 05 Sur
Código Postal: 110731
Teléfono: 7750434
Información Línea: 195
www.bosa.gov.co

CORPORATION TECNOEVOX E.U.

NIT. 900 92 52 66 - 7

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE CORPORATION TECNO EVOX E.U.

HACE CONSTAR

Que el señor **Liu Andriu Camelo Bohórquez**, identificado con Cedula de ciudadanía número **1.022.935.788** de la ciudad de Bogotá. Estuvo vinculado a **CORPORATION TECNOEVOX E.U.** con un contrato a término fijo, desde el 10 de diciembre de 2016 hasta el 28 de diciembre de 2019. Desempeñando el cargo de **TECNICO EN SISTEMA,** realizando las siguientes actividades: Construcción y manejo de base de datos, digitalización en base de datos, recepción y novedades de equipos de cómputo, planillaje en listas de chequeo. en donde demostró responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C. a los trece (13) días del mes de marzo del dos mil veinte (2020)

CORDIALMENTE

Miguel Angel Caro V

Miguel Ángel Caro Vela
C.C. 1.030.645.281
Representante legal CORPORATION TECNOEVOX E.U.
Nit. 900 92 52 66 - 7

Diagonal 38 sur N° 82 – 07, Bogotá
Teléfono. 318 513 90 00 E-mail tecnoevox@hotmail.com

TU INMUEBLE SEGURO

VENTAS – ARRIENDOS- ASESORÍAS PARA CRÉDITOS DE VIVIENDA

Inmobiliaria del Occidente

CERTIFICACION LABORAL

Que el señor(a) **LIU ANDRIU CAMELO BOHÓRQUEZ**, identificado con Cedula de ciudadanía número **1.022.935.788** de la ciudad de Bogotá. Estuvo vinculado a **Inmobiliaria del Occidente** con un contrato a término indefinido, desde el 21 de agosto de 2015, hasta el 17 de noviembre de 2016. Desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** realizando las siguientes actividades: Construcción y manejo de base de datos, digitalización en base de datos, recepción y novedades de inmuebles, listas de chequeo de inmuebles en proceso de venta y recepción, procesos de archivo; en donde demostró responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado(a), en el municipio de Mosquera a los veinticinco (25) días del mes de noviembre del dos mil dieciséis (2016)

CORDIALMENTE

Carlos Alonso Luna Gómez
C.C. 13 817 484
Representante legal Inmobiliaria del Occidente
Nit. 13.817.484-6

Codigo de validación: 50547Bfs1PnfDVv

EL COORDINADOR GIT - GESTIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

CERTIFICA

Que LIU ANDRIU CAMELO BOHORQUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1,022,935,788, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1974 DE 2015

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para llevar a cabo el alistamiento de los formularios en papel de las acciones de control de cobertura del proyecto Tercer Censo Nacional Agropecuario CNA de acuerdo con los lineamientos institucionales.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 04 de mayo de 2015 y 22 de julio de 2015.
OBLIGACIONES: 1.- Participar en el proceso de revisión de la información del CNA enviada desde los municipios durante la presente vigencia. 2.- Generar y entregar al supervisor del contrato, una relación de las inconsistencias encontradas durante el proceso de revisión de la estructura de la información 3.- Informar al personal de la Oficina de Sistemas, las inconsistencias identificadas en la revisión de la estructura de la información y los ajustes que se requieran. 4.- Brindar apoyo técnico durante el proceso de obtención de la información almacenada en los equipos de cómputo usados durante el operativo censal, previa asignación del supervisor del contrato durante la ejecución del mismo 5.- Revisar y alistar la información del CNA enviada desde los municipios, previamente asignada por el supervisor del contrato, para ser cargada a la base de datos del CNA. OBLIGACIONES ADICIONALES N°1: 1.-Llevar acabo la digitación a través del aplicativo dispuesto por la entidad, de los formularios en papel, de acuerdo con las entregas hechas por el grupo de logística durante el segundo trimestre, con un promedio mínimo de 450 formularios mensuales

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, el 17 dia(s) del mes de septiembre de 2020, con destino a FONDO DE DESARROLLO LOCAL.

MARIO ANDRES SUAREZ TOVAR
COORDINADOR GIT - GESTIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CERTIFICACION LABORAL

Que el señor(a) **LIU ANDRIU CAMELO BOHÓRQUEZ**, identificado con Cedula de ciudadanía número **1.022.935.788** de la ciudad de Bogotá. Estuvo vinculado a **Inmobiliaria del Occidente** con un contrato a término fijo, desde el 10 de enero de 2015, hasta el 28 de abril de 2015. Desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** realizando las siguientes actividades: Construcción y manejo de base de datos, digitalización en base de datos, recepción y novedades de inmuebles, listas de chequeo de inmuebles en proceso de venta y recepción, procesos de archivo; en donde demostró responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado(a), en el municipio de Mosquera a los treinta (30) días del mes de abril del dos mil quince (2015)

CORDIALMENTE

Carlos Alonso Luna Gómez
C.C. 13 817 484
Representante legal Inmobiliaria del Occidente
Nit. 13.817.484-6

NIT. 8301105349-8

Orientación & Seguridad C.T.A.

Responsabilidad Social

Vigilancia y Seguridad Privada

CERTIFICACION LABORAL

ORIENTACION Y SEGURIDAD C.T.A. certifica, que el señor **LIU ANDRIU CAMELO BOHORQUEZ**, identificado con cedula de ciudadanía número **1.022.935.788** de Bogotá D.C. Laboro en nuestra empresa desde el día 5 de OCTUBRE de 2008 hasta el 18 de diciembre de 2014 desempeñando funciones tales como supervisor de seguridad, en sector hospitalario demostrando capacidades de labor, honestidad y buen trato al personal.

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de BOGOTA D.C., a los veintitrés, (23) días del mes de enero del 2015

CORDIALMENTE

Orientación & Seguridad Nit. 830.105.349-8

HÉCTOR ALIRIO TOLOZA MARTINEZ

COORDINADOR DE SEGURIDAD