Bogotá D.C.  5 de abril  de 2021

Doctora
**ANGELA MARIA QUIROGA CASTRO**
Alcaldesa Local de la Candelaria
Ciudad

**Asunto**: Informe de actividades N°1 /contrato 049- 2021

Por medio de la presente hago entrega del informe de actividades con sus debidos soportes:

1. Informe de actividades No. 1
2. Cuenta de cobro No. 01
3. Certificación mensual
4. Pago seguridad social marzo 2021
5. Pantallazo Orfeo y formato de relación Orfeo
6. Certificación anual
7. Certificación bancaria
8. Acta de inicio
9. Lista de Verificación de Cumplimiento
10. Formato de Inducción de Ingreso

Cordialmente



**DIGNORA LÓPEZ MONCADA**
APOYO PROFESIONAL AREA GESTION POLICIVO
C.C. 22.463.659 de Barranquilla

ALCALDÍA LOCAL DE LA CANDELARIA

| INFORME DE ACTIVIDADES No 1<br>PERÍODO: DE 1 A 31 DE MARZO DE 2021 | |
|---|---|
| **DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO** | |
| **TIPO DE CONTRATO** | **CPS** |
| **No. CONTRATO Y FECHA** | **049 DE 2021** |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | **DIGNORA LÓPEZ MONCADA** |
| **TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN** | **22.463.659 DE BARRANQUILLA** |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | **SEIS (6) MESES** |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | **$25.128.000** |
| **VALOR DEL PERIODO DE COBRO** | **$4.188.000.oo** |
| **No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)** | **2023** |
| **FECHA DE INICIO** | **1 DE MARZO DE 2021** |
| **PRÓRROGA** | **N/A** |
| **ADICIÓN** | **N/A** |
| **SUSPENSIÓN** | **N/A** |
| **FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)** | **31 DE AGOSTO DE 2021** |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | APOYAR JURÍDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA DEPURACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL |

# ALCALDÍA LOCAL DE LA CANDELARIA

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDAD | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| 1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: Espacio público, funcionamiento de establecimiento comercio Ley 232 de 1995 y obras de urbanísticas. | DURANTE ESTE PERIODO NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD | DURANTE ESTE PERIODO NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD | DURANTE ESTE PERIODO NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD |
| 2. Analizar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda. | SE REVISARON LAS SIGUIENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:<br>1. *Expediente 201667389010002E/ SI ACTUA 658*<br>2. ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA 2015673890100034E<br>3. *0006/2015/*<br>4. *00262012/ SI ACTUA 105*<br>5. *RECIBI BASES DE DATOS LEY 810 DE 2003* | 1- ELABORACIÓN PROYECTO ACRO ADMINISTRATIVO PARA MULTA<br>2- REVISION ACTUACION PARA DECIDIR RECURSO DE REPOSICION<br>3- CITACION NOTIFICA RES. 083/2020<br>4- CITACION NOTIFICA RES. 082/2020<br>5- BASES REVISAS | 1. RADICADOS ORFEO **20216730071261**,**20216730071281**, **20216730071291**, **20216730071311**, **20216730089691**, **20216730089701**, **20216730089721**, **20216730089731**<br><br>Elabore traslado por competencia a través de memorando<br>1. MEMORANDO NO. 2021 6730001283<br>2. MEMORANDO NO. **20216730000753** |
| 3. Determinar del reparto asignado, los expedientes que pueden ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo. | DURANTE ESTE PERIODO LOS EXPEDIENTES ANALIZADOS NO PRESENTABAN NINGUNA DE ESTAS FIGURAS JURIDICAS | DURANTE ESTE PERIODO LOS EXPEDIENTES ANALIZADOS NO PRESENTABAN NINGUNA DE ESTAS FIGURAS JURIDICAS | DURANTE ESTE PERIODO LOS EXPEDIENTES ANALIZADOS NO PRESENTABAN NINGUNA DE ESTAS FIGURAS JURIDICAS |
| 4. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente los expedientes propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión | IMPULSOS PROCESALES / CITACION NOTIFICACION<br><br>ELABORE PROYECTO MULTA *A ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA: No. 201667389010002E/ SI ACTUA 658 CONTRA MARCO AURELICO BELLO POR PRESUNTA INFRACCIÓN URBANÍSTICA* | 1.RADICACOS N° 20216730089691.<br>2. RADICADO NO.20216730089701.<br>3. RADICADO 20216730089721<br>4. RADICADO 20216730089731<br>5. RADCADO 20216730071261<br>6.RADICADO 20216730071281<br>7.RADICADO 20216730071291<br>8. RADIDCO 20216730071311<br>ESTA PARA REVISION | 1.RADICACOS N° 20216730089691.<br>2. RADICADO NO.20216730089701.<br>3. RADICADO 20216730089721<br>4. RADICADO 20216730089731<br>5. RADCADO 20216730071261<br>6.RADICADO 20216730071281<br>7.RADICADO 20216730071291<br>8. RADIDCO 20216730071311<br><br>ENVIADA 29 DEMARZO DE 2021 POR CORREO ELECTRONICO PARA REVISION |
| 5. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e | DURANTE ESTE PERIODO SE EMITIERON COMUNICACIONES Y CITACIONES Y SE AJUSTARON DE ACUERDO A LO SUGERIDO POR EL SUPERVISOR. | 1. CITACIONES PARA NOTIFICACION DENTRO DEL EXPEDIENTE *0006/2015/ RESOLUCION 082 /2021* | 1.RADICACOS N° 20216730089691.<br>2. RADICADO NO.20216730089701.<br>3. RADICADO 20216730089721<br>4. RADICADO 20216730089731<br>5. RADCADO 20216730071261 |

# ALCALDÍA LOCAL DE LA CANDELARIA

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDAD | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe | | 2. CITACIONES PARA NOTIFICACION DENTRO DEL EXPEDIENTE 0262012 RESOLUCION 083 DE 2020 | 6.RADICADO 20216730071281 |
| 6. Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento. | 1. SE REMITE QUEJA REFERENTE A POSIBLE INFRACCION URBANISTICA A LA INSPEPCCION DE POLICIA | MEDIANTE RADICADO N° 20216730000233 20216730000193 | SISTEMA ORFEO Y CARPETA RADICADOS EXTERNOS 2021<br>1. MEMORANDO NO. 2021 6730001283<br>2. MEMORANDO NO. **20216730000753** |
| 7.Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe | SE REVISARON INFORMES TECNICOS | 1.REVISION DE INFORME MHOM -008-2021 CARRERA 9 NO. 10-37<br>2. REVISION DE INFORME MHOM -024-2020 CARRERA 5 Este entre Calle 18 y 19 | 1. SEGUIMIENTO A LICENCIA DE CONSTRUCCION<br>2. SEGUIMIENTO A LICENCIA DE CONSTRUCCION |
| 8. Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas, en el aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión | 1. ELABORÉ CONCEPTO SOBRE SILENCIO AMINISTRATIVO POSITIVO PLANTEADO POR USUARIO EN CASO PROMOTORA INMOBILIARIA COUNTRY SAS<br>3. REVISE EXPEDIENTE 2012170890100026E SI ACTUA 105 GIULIANO MARIA PALLAVICINO Y ALIX VIRGINIA ZORRILO, QUIENES HABÍAN INDICADO DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN CARRERA 16 NO. 106-65 TORRE 2 APTO 202 Y EN DILIGENCIA DE EXPRESIÓN DE OPINIONES DEL 12 DE JULIO DE 2013 INDICÓ QUE SU DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN ES LA CALLE 9 NO. 2-42 TELÉFONO 3123500245, LA ÚLTIMA NOTIFICACIÓN SE HIZO A ESA DIRECCIÓN. | 1. EXPUSE MI OPINION EN REUNION VRITUAL QUE SE LLEVO A CABO DE LA FORMA DE PROYECTAR RESPUESTA INVANDO FUERZA MAYOR<br>2. ENVIE CAMBIO DE DIRECCION EN LA ACTUACION 026/2012 | 1. CORREO ELECTRONICO ENVIADO A LA DRA GINNA QUINTERO, DR, ANDRES RIVERA Y COMPAÑEROS<br>2. CORREO ELECTRONICO A NEREIDA HERNANDEZ EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA |

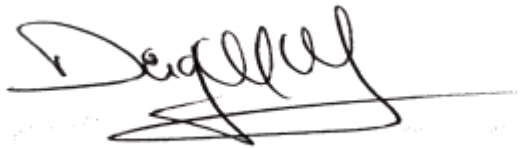
# ALCALDÍA LOCAL DE LA CANDELARIA

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDAD | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| 9.Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado. | 1. CITACIONES PARA NOTIFICACION DENTRO DEL EXPEDIENTE *0006/2015/ RESOLUCION 082 /2021*<br>2. CITACIONES PARA NOTIFICACION DENTRO DEL EXPEDIENTE 0262012 RESOLUCION 083 DE 2020 | 1. RADICACOS N° 20216730089691.<br>2. RADICADO NO.20216730089701.<br>3. RADICADO 20216730089721<br>4. RADICADO 20216730089731<br>5. RADCADO 20216730071261<br>6.RADICADO 20216730071281<br>7.RADICADO 20216730071291<br>8. RADIDCO 20216730071311 | 1. SE INCORPORARON AL EXPEDIENTE ESTA PARA NOTIFICACION UNA VEZ SE PRESENTE EL INVESTIGADO |
| 10. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011. | SE EMITIO COMUNICACIÓN CITANDO PARA NOTIFICACION PERSONAL | SE ENVIO CITACION A GIULIANO PALLAVACION<br>SE ENVIO CITACION A ALXI ZORRILLO<br>SE ENVIO CITACION A SEBASTIAN GOMMEL<br>SE ENVIO CITACION A ANA INES URIBE OSORIO | 1. RADICACOS N° 20216730089691.<br>2. RADICADO NO.20216730089701.<br>3. RADICADO 20216730089721<br>4. RADICADO 20216730089731<br>5. RADCADO 20216730071261<br>6.RADICADO 20216730071281<br>7.RADICADO 20216730071291<br>8. RADIDCO 20216730071311 |
| 11. Registrar correctamente en el Aplicativo “SI ACTUA” la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados. | SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD | SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD | SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD |
| 12. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual | ASISITI A REUNIO CASO SILENCIO POSITIVO ADMINISTRATIVO<br>ASISIT REUNCION DE PLAN DE MEJORA PROCEDIMIENTO INTERNO COBRO PERSUASIVO | TEMA: SOLICITUD APLICACIÓN SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO.<br>TEMA CAPACITACION PLAN MEJORA PROCEDIMIENTO INTERNO - COBRO PERSUASIVO | DRA GINNA QUINTERO Y SOFIA AMAYA<br>DRA GINNNA QUINTERO |
| 13. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas | SE REPORTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS | SE REPORTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADA | SE REPORTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADA |
| 14. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. | EL ARCHIVO DEL PRODUCTO REALIZADO EN EL PERIODO DEL 1 AL 30 DE MARZO DE 2021 SE ENCUENTRA EN LA CARPETA DIGNORA LOPEZ MONCADA EN EL COMPUTADOR QUE ME FUE ASIGNADO | EL ARCHIVO DEL PRODUCTO REALIZADO EN EL PERIODO DEL 1 AL 30 DE MARZO DE 2021 SE ENCUENTRA EN LA CARPETA DIGNORA LOPEZ MONCADA EN EL COMPUTADOR QUE ME FUE ASIGNADO | EL ARCHIVO DEL PRODUCTO REALIZADO EN EL PERIODO DEL 1 AL 30 DE MARZO DE 2021 SE ENCUENTRA EN LA CARPETA DIGNORA LOPEZ MONCADA EN EL COMPUTADOR QUE ME FUE ASIGNADO |
| 15. Las demás que se le asignen y que surjan | 1. SE REVISARON 30 ACTUACIONES | SE REVISARON 30 ACTUACIONES | SE VA A ENTREGAR EL INFOMRE A MAS |

ALCALDÍA LOCAL DE LA CANDELARIA

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDAD | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| de la naturaleza del contrato. | ADMINISTRATIVAS ARCHIVADAS PARA DERTERMINAR QUE TIENEN RESOLUCION DE ARCHIVO Y QUE NO TENGAN MULTAS Y SE HAYA GESTIONADO SI ES EL DEL CASO ES COBRO PERSUASIVO<br><br>2.RECIBI REPARTOS DE LOS EXPEDIENTES QUE FUERON ASIGANDOS A LA SUSCRITA | ADMINISTRATIVAS ARCHIVADAS PARA DERTERMINAR QUE TIENEN RESOLUCION DE ARCHIVO Y QUE NO TENGAN MULTAS Y SE HAYA GESTIONADO SI ES EL DEL CASO ES COBR RECIBI REPARTOS DE LOS EXPEDIENTES QUE FUERON ASIGANDOS A LA SUSCRITA PARA O PERSUASIVO | TARDAR EL 12 DE ABRIL COMO SE ACORDO EN REUNION<br><br>RECIBIDO POR CORREO ELECTRONICO ASIGNADOS. |
| | | | |

| **INFORMACIÓN ADICIONAL** | | | |
|---|---|---|---|
| **APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:** | **NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE SALUD** | **NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE ARL** | **NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PENSIÓN** |
| | **COMPENSAR** | **POSITIVA** | **COLPENSIONES** |

| **FIRMAS** | |
|---|---|
| | **CONTRATISTA** |
| **DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA:** Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato. | **Firma:**<br><br>**Nombre: DIGNORA LÓPEZ MONCADA**<br>**Cédula: 22.463.659 de Barranquilla** |

# ALCALDÍA LOCAL DE LA CANDELARIA

| | |
|---|---|
| **DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:** Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato. | **SUPERVISOR/INTERVENTOR**<br><br>**Nombre: ÁNGELA MARÍA QUIROGA CASTRO**<br><br>**Cargo: Alcaldesa local de la Candelaria**<br><br>**Firma:** _____<br><br>**APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)**<br><br>**Nombre: ANDRES FERNANDO RIVERA SOLINA**<br>**Cargo: Apoyo a la supervisión**<br><br><br><br>**Firma:** _ |

*Nota: La columna de productos se diligenciará únicamente para contratos en los aplique la forma de pago contra producto, en los demás casos se eliminará esta columna, o según directriz del supervisor. En lo que respecta a personas naturales, el supervisor del contrato definirá si es o no obligatoria la entrega del informe final de actividades para efectos del último pago.
*Este documento es controlado, por lo cual no se permiten modificaciones. Exclusión: el único cambio que se le puede realizar al formato es la eliminación de la columna productos.

**Bogotá, D.C. 5 de abril de 2021** **Cuenta No. 1**

**EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA**

**DEBE A**

**LUZ SOFIA AMAYA CASTAÑEDA**

**LA SUMA: MIL PESOS MCTE ($ 4.188.000.oo)**

**POR CONCEPTO:** APOYAR JURIDICAMENTE LA EJECUCION DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA DEPURACION DE LAS DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDIA LOCAL, entre el 1 al 30 de marzo de 2021, del C.P.S. N° 049 de 2021.|

**FAVOR CONSIGNAR A LA CUENTA DE AHORROS No.** 93274942884 de **Bancolombia.**

Cordialmente,



**DIGNORA LÓPEZ MONCADA**
C. C. 22.463.659 de Barranquilla
Celular.3134234530

# CERTIFICACIÓN CALIDAD TRIBUTARIA

# DEL CONTRATISTA ARTICULOS 330 Y 383 E.T

Yo, DIGNORA LÓPEZ MONCADA, identificado con cédula de ciudadanía No. 22.463.659 expedida en la ciudad de Barranquilla, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI ( ) NO ( X ) he contratado o vinculado dos o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad generadora de renta, por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos.

De acuerdo con los requisitos y topes establecidos por la DIAN, SI (X) NO ( ) soy declarante de renta por el año gravable 2020.

Esta información se presenta como respaldo de mis condiciones tributarias para el contrato No 049 del año 2021.

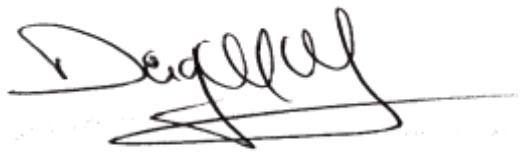
Este formato estará sujeto a cambios y modificaciones que la DIAN reglamente sobre la ley 1819 del 29 de diciembre de 2016.

Nota: En cumplimiento del Decreto No. 1070 del 28 de Mayo de 2013, Artículo 2 "Depuración de la base del cálculo de la retención en la fuente" y el Decreto 099 de enero 25 de 2013, mediante el cual se reglamentó lo ordenado en el art. 383 del E.T. estableciendo que esa tabla de retención allí contenida, se podrá aplicar a toda persona natural, según el art.329 del ET y modificado por la ley 1819 de 2016. CERTIFICO QUE: (Seleccione para cada concepto con una X según corresponda):

| CONCEPTO | SI | NO |
|---|---|---|
| Pertenezco al Régimen Común del Impuesto a las ventas | | X |
| Efectúa aportes a cuenta AFC (Ahorro fomento para la construcción) *(ANEXAR SOPORTE DE PAGO DE APORTE MENSUAL)* | | X |
| A la fecha del presente efectúo aportes VOLUNTARIOS a pensión (*DIFERENTES A LOS OBLIGATORIOS - ANEXAR CERTIFICACIÓN)* | | X |
| Certificación pago Intereses en préstamos para adquisición de vivienda del Empleado (o el costo financiero en un contrato de leasing para adquirir vivienda del Empleado) valor pagado año: **2020** (*ANEXAR CERTIFICACIÓN EN LA PRIMERA CUENTA)* | | X |
| Certificación pagos a medicina prepagada y/o Planes Adicionales de Salud valor pagado año: **2020** *(ANEXAR CERTIFICACIÓN EN LA PRIMERA CUENTA)* | | X |
| Certificó que tengo dependientes, de acuerdo a los requisitos exigidos en el parágrafo 2 del artículo 387 del E.T. y lo reglamentado en el parágrafo 3 del artículo 2 del Decreto 099 de 2013, de lo cual adjunte, en su momento el Formato y los soportes, que a la fecha no presenta novedad. | | X |

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento al cinco (5) día del mes de abril de 2021.

Firma:



Nombre: DIGNORA LÓPEZ MONCADA
C.C: 22.463.659 de Barranquilla
Dirección de Residencia: Calle 168 No. 8 G- 61 Torre 2 Apto 503
Teléfono de contacto: 3134234530-7471790
Correo electrónico institucional: dignora.lopez@gobiernobogota.gov.co
Correo electrónico de notificación: dignora.lopez@gobiernobogota.gov.co
Nota: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

**ALCALDIA LOCAL DE LA CANDELARIA**

RELACIÓN DE TRAMITE DE RADICADOS OF

| NÚMERO DE RADICADO | FECHA DE RADICACIÓN | ESTADO DEL TRÁMITE |
|---|---|---|
| 2021-6710009722 | 24/03/2021 | OFICIAR |
| 2021-6710009062 | 17/03/2021 | RESPUESTA |
| 2021-6710008672 | 15/03/2021 | REVISION |
| 2021-6710007902 | 10/03/2021 | REVISION |
| 2021-6710007352 | 5/03/2021 | CON VISITA |
| 2021-4600663262 | 1/03/2021 | RESPUESTA |
| 2021-6710004372 | 9/02/2021 | RECURSO |
| 2021-4210408442 | 8/02/2021 | RECURSO |
| 2021-6710000412 | 25/01/2021 | RESPUESTA |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| |
|---|
| A<br>RFEO |
| **ACCIÓN O PLAN DE TRABAJO PARA TRAMITAR** |
| Para elaborar oficio dirigido a DADEP y a IDPC, donde se informe la recepción del documento. Informar también que en cumplimiento de sus funciones en materia de control urbanístico, la alcaldía local realizó visita con informe rad. 20206730006633, que dio lugar al traslado a la secretaria de cultura con rad. 20206730312721. |
| respuesta informando visita y lo encontrado en la misma. Precisar que ante visita programada para el 20 de abril y de acuerdo a lo que se encuentre se remitirá el asunto a la inspección de policía |
| revision para subsanar tramite de notificacion |
| en revision para detenrinar si procede la caducidad |
| Se realizo visita el dia 24 de febrero 2021 |
| para proyectar respuesta de acuerdo al infomr ede visita |
| Pendiente resolver recurso la Dra. Gina me dio hasta el 05/05/2021 |
| Pendiente resolver recurso la Dra. Gina me dio hasta el 05/05/2021 |
| Proyectar respuesta dirigida a personería con copia a IDPC informando que en alcaldía local no obra actuación administrativa sobre el predio en mención |
| |
| |
| |
| |

# SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

**Fecha creación reporte:** 2021-03-28, 10:17:44 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 48698653

**Periodo Cotización:** marzo de 2021 **Periodo Servicio:** marzo de 2021

## PAGADO 28/03/2021 EN HORARIO EXTENDIDO

### I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón Social** | DIGNORA LOPEZ MONCADA | | |
| **Documento** | CC22463659 | **Dirección** | CLL 168 N 8 G 61 TORRE 2 APTO 503 SANTA |
| **Tipo de Empresa** | INDEPENDIENTE | **Teléfono** | 7471790 |
| **Tipo Persona** | NATURAL | **Forma Presentación** | ÚNICO |
| **Ciudad** | BOGOTA D.C. | **Departamento** | BOGOTA D.C. |
| **Representante Legal** | | **Identificación** | |
| **Total Afiliados** | 1 | **ARP** | POSITIVA DE SEGUROS |

### II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado | | | | Novedades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pensiones | | | Salud | | | Riesgos | | | Cajas | | | Parafiscales | | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificación | Apellidos y Nombres | Tipo Cotizante | Subtipo Cotizante | ING | RET | RET P | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días AFP | Días EPS | Días ARP | Días CCF | Administradora | IBC Pensión | Aporte Pensión | Administradora | IBC Salud | Aporte Salud | Tarifa | IBC Riesgos | Aporte Riesgos | Administradora | IBC Caja | Aporte Caja | Aporte SENA | Aporte ICBF | ESAP | Aporte Ministerio | Total |
| CC 22463659 | DIGNORA LOPEZ MONCADA | 59 | 00 | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 30 | 30 | 30 | 0 | (230301) PORVENIR | $ 3.028.800 | $ 484.700 | (EPS010) EPS SURA | $ 3.028.800 | $ 378.600 | 0,522 | $ 3.028.800 | $ 15.900 | (NIN-CC) NINGUNA CCF | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 879.200 |

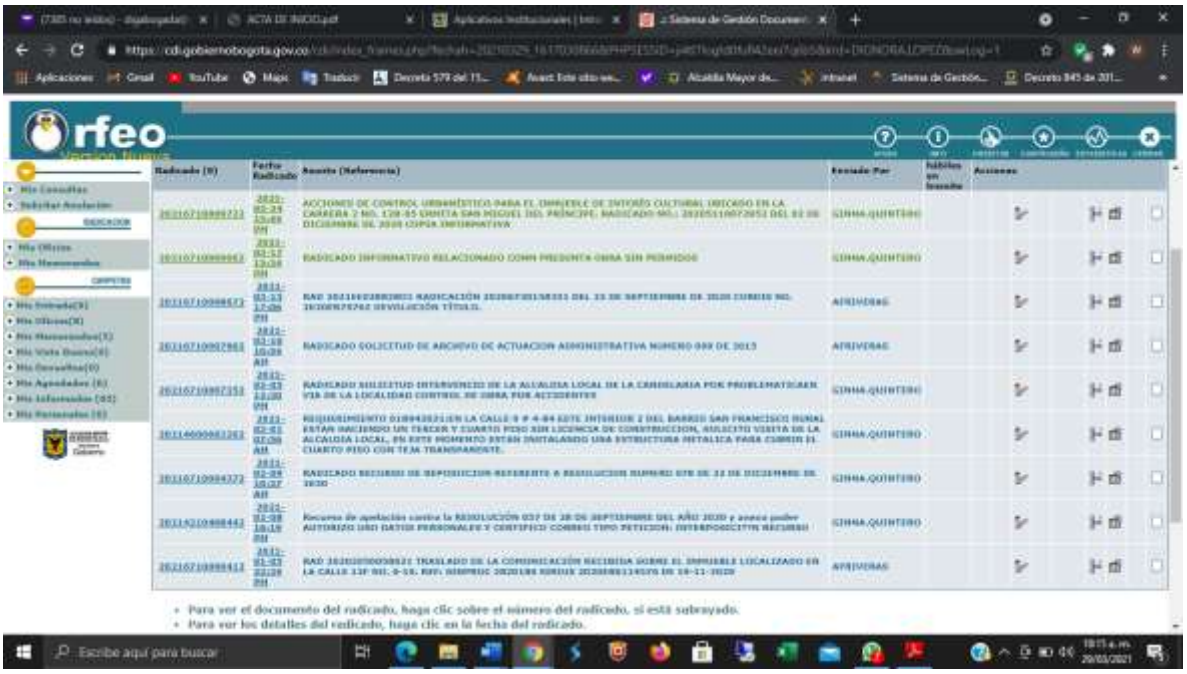
### III.TOTALES

| IBC Pensión | IBC Salud | IBC Riesgos | IBC Cajas | Aportes Pensión | Aportes Salud | Aportes Riesgos | Aportes Cajas | Aportes Sena | Aportes ICBF | Aportes ESAP | Aportes Min Educación | (Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS | Incapacidades ARP | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | TOTAL INTERESES DE MORA | TOTAL FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| $ 3.028.800 | $ 3.028.800 | $ 3.028.800 | $ 0 | $ 484.700 | $ 378.600 | $ 15.900 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 879.200 | $ 0 | $ 879.200 |



**ARUS, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.**

**Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.**


rfeo
Radicado (N)
Fecha Radicado
Asunto (Referencia)
Enviado Por
Anexos
Para ver el documento del radicado, haga clic sobre el número del radicado, si está subrayado.
Para ver los detalles del radicado, haga clic en la fecha del radicado.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

# ALCALDÍA LOCAL DE CANDELARIA

## CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (Persona Natural)

Teniendo en cuenta el informe presentado por el contratista DIGNORA LÓPEZ MONCADA, sobre las actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los términos contratados y los resultados obtenidos, una vez realizada la revisión del informe, se autoriza el pago correspondiente al periodo comprendido entre el 1 al 31 de marzo de 2021.

| | |
|---|---|
| Contrato: | No. 049 de 2021 |
| Tipo de Contrato: | Prestación de Servicios |
| Contratista: | DIGNORA LÓPEZ MONCADA |
| Cédula o NIT | No. 22.463.659 DE BARRANQUILLA |
| Objeto: | APOYAR JURÍDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA DEPURACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL |
| Plazo del contrato: | Seis (6) Meses |
| Fecha iniciación: | Primero (1) de marzo de 2021 |
| Fecha de terminación: | Treinta y uno (31) de agosto de 2021 |
| Valor inicial pactado: | $25.128.000 |
| Valor a pagar: | $4.188.000 (Primer Pago) |
| Numero de PIN: | 48698653 |
| Periodo cotizado. | Marzo 2021 |

Se verificó el cumplimiento del pago de los aportes parafiscales relativos a SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y ARL (Administradora de riesgos laborales) y al Sistema de Seguridad Social Integral) por parte del contratista, de conformidad con el Parágrafo 1 del Art. 23 la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 244 de la Ley 1955 de 2019.

En constancia se firma al quinto (5) día del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

Interventor o Supervisor



**ÁNGELA MARÍA QUIROGA CASTRO**
**C.C. 1.010.210.470 de BogotÁ**

**ANDRES FERNANDO RIVERA SOLINA**
**C.C. 1.032.356.337de Bogotá**

Bogotá, D.C., 5 de abril de 2021

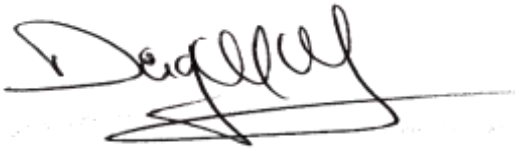
Señores:
**SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO, BOGOTÁ D.C.**
Ciudad

**CERTIFICACIÓN ANUAL**

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 1° del Decreto 1070 de 2013 y artículo 6° del Decreto 3032 de 2013 y como persona actualmente residente en Colombia, que estará cobrando rentas de trabajo (salarios, honorarios, comisiones, servicios personales, emolumentos eclesiásticos, etc.), yo, **DIGNORA LÓPEZ MONCADA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 22.463.659 de Barranquilla, certifico bajo la gravedad de juramento, con miras a establecerse la categoría tributaria a la que pertenezco, lo siguiente:

Escoger solo una de las dos opciones en cada una de las preguntas:

| CONCEPTO | SI | NO |
|---|---|---|
| 1. Durante el año gravable **2020**, el 80% o más de mis ingresos brutos provinieron de la prestación de servicios de manera personal o del desarrollo de una actividad económica por cuenta y riesgo del empleador o contratante (Asalariado). | | x |
| 2. Durante el año gravable **2020**, el 80% o más de mis ingresos brutos provinieron de la prestación de servicios personales mediante el ejercicio de profesiones liberales o de la prestación de servicios técnicos que no requieran la utilización de materiales o insumos especializados, o de maquinaria o equipo especializado (Prestación de Servicios). | x | |
| 3. Estoy obligado(a) a presentar declaración de renta por el año gravable **2020**. | x | |
| 4. Por el año gravable **2020**, preste servicios técnicos que requirieran de materiales o insumos especializados, o maquinaria o equipo especializado, cuyo costo represente más del veinticinco por ciento (25%) del total de los ingresos percibidos por concepto de tales servicios técnicos. | | x |



**Firma:**
**Nombre: DIGNORA LÓPEZ MONCADA**
**C.C.: 22.463.659 de Barranquilla**
**Dirección laboral: Carrera 5 N° 12 C 40**
**Teléfono laboral: 3410261**

# Certificado Bancario

Martes, 10 de Diciembre de 2019

A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que DIGNORA LOPEZ MONCADA identificado(a) con CC 22463659, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

| Producto | No. Producto | Fecha Apertura | Estado |
|---|---|---|---|
| CUENTA DE AHORROS | 93274942884 | 2011/10/08 | ACTIVA |

*** Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Paula Andrea Vélez Gómez

Gerente Estrategia Canal Telefónico

Establecimiento Bancario BANCOLOMBIA S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Es el momento de todos Bancolombia

# LISTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES GENERALES

Este formato deberá aplicarse al inicio del contrato, a la mitad de la ejecución y al finalizar el mismo, o hasta que se evidencie que el contratista demuestre el cumplimiento de todas las obligaciones generales del contrato. El apoyo a la supervisión o Interventor deberá diligenciar este formato e incorporarlo en la carpeta del contrato, para demostrar la respectiva revisión. Aplica para todas las modalidades de contratación.

N° de contrato: _049 de 2021_____
Contratista: _DIGNORA LÓPEZ MONCADA
Nombre del apoyo a la supervisión / Interventor que verifica: _ANDRÉS FERNANDO RIVERA SOLINA_____

| OBLIGACIÓN GENERAL | CUMPLE | NO CUMPLE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| 1.Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda. | X | | |
| 2. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad y disponiendo para tales efectos de los recursos tecnológicos y de conectividad, en caso de que se requiera; por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el(la) contratista y el FDLC. | X | | |
| 3. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le solicite el FDL a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. | X | | |
| 4. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las obligaciones del contrato. | X | | |
| 5.Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, | X | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este. | | | |
| 6.Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y normas concordantes. | X | | |
| 7. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de la Secretaria Distrital de Gobierno. | X | | |
| 8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. | X | | |
| 9. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato. | X | | |
| 10.Mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y el RIT, los cuales deben cumplir con la normatividad tributaria que los regule. | X | | |
| 11. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. | X | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique). | | X | |
| 13.Registrarse en el Sistema de Información y Gestión de Empleo de la Función Pública SIGEP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato. | X | | |
| 14. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social, el contratista se obliga a practicarse a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre ocupacional y allegar el respectivo certificado a la entidad, en los términos y plazos establecidos en la precitada norma. | X | | |
| 15. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago, conforme a la normatividad vigente. | X | | |
| 16. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente. | X | | |
| 17. Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del Distrito Capital mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 17 del Decreto Distrital 654 de 2011. | X | | |
| 18. Vincular o contratar para la ejecución del contrato personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo con lo expuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011 “democratización de las oportunidades económicas en el Distrito capital y promoción de | | X | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad". | | | |
| 19. Brindar un trato respetuoso, considerado, imparcial y diligente a todas las personas sin distinción alguna, respetando los derechos de los ciudadanos, tal y como lo estipula la Ley 1437 de 2011 en sus artículos 5, 6, 7 y 8. | X | | |
| 20. Brindar apoyo y prestar sus servicios al Plan Integral de Seguridad y Convivencia cuando se considere necesario, de acuerdo con las competencias e instrucciones de la gerencia del proyecto a cargo. | | X | |
| 21. Acatar las medidas establecidas por el Gobierno Nacional a través de la Resolución No. 666 de 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social (y en aquellas que la complementen, regulen o modifiquen), en materia de seguridad y protección en el marco de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19. | X | | |
| 22. Una vez terminado el plazo contractual, el (la)contratista deberá: a) Entregar al supervisor del contrato, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución, indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver. b) Entregar los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del contrato. Los informes antes citados deben entregarse en dos (2) copias de seguridad, una que deberá reposar en el área supervisora y otra que deberá ser enviada al archivo de la Entidad, cualquiera sea la causal de terminación. c) Entregar inventariadas al Archivo del FDL y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. d) Efectuar el reintegro de los bienes devolutivos, entregados por el FDL para realizar sus actividades, mediante acta suscrita por el (la) supervisor | | X | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| (a) del contrato, en el formato designado para tal fin, con el propósito de tramitar el último pago. | | | |
| 23. Mantener, durante la vigencia del contrato, la suficiencia de las garantías constituidas y exigidas en los documentos del Proceso de Selección. En consecuencia, en el evento en que el plazo de ejecución del contrato y/o su valor se amplíe o aumente, el Contratista deberá proceder a ampliar la vigencia de las garantías y/o el valor amparado de las mismas, según sea el caso, como condición previa y necesaria para el pago de las facturas pendientes. | | X | |

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE GOBIERNO

**FORMATO**
**ENTRENAMIENTO PUESTO DE TRABAJO**

| | |
|---|---|
| **NOMBRE** | |
| **DIGNORA LÓPEZ MONCADA** | |
| **DEPENDENCIA:** | **AREA GESTION POLICIVA Y JURIDICA** |
| **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** | **ABOGADO DE APOYO** |
| **FECHA DE INGRESO:** | **1 de marzo de 2021** |

Durante el entrenamiento es necesario tener en cuenta la siguiente lista de chequeo, con el fin de no olvidar ningún aspecto en este proceso.

**LISTA DE CHEQUEO**

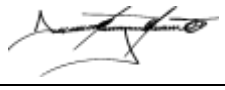
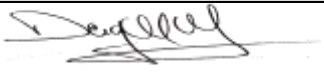
| ACTIVIDAD | SI | NO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| Explicar la estructura funcional de la dependencia. | X | | |
| Explicar los objetivos de la dependencia. | X | | |
| Explicar el propósito principal del empleo. | X | | |
| Explicar los procesos, procedimientos, directrices de gestión aplicables al puesto de trabajo. | X | | |
| Dar a conocer y explicar las funciones que desarrollará el nuevo funcionario o dar a conocer y explicar las directrices generales para el adecuado desarrollo de las obligaciones. | X | | |
| Explicar los roles, responsabilidades y aporte a otros procesos. | X | | |
| Presentación en el equipo de trabajo de la Dependencia a la que ingresa. | X | | |
| Entregar lista de nombres y extensiones de las personas que trabajan en la Dependencia. | | X | Aun no tenemos actualizada la lista |
| Designar un compañero de trabajo como tutor o | | X | No aplica |

| ACTIVIDAD | SI | NO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| apoyo (cuando aplique), en el proceso de adaptación al cargo. | | | |
| Entrega del inventario de los equipos materiales e información de los cuales será responsable. | X | | |
| Entrega de las llaves que pertenecen a al puesto de trabajo (oficina o escritorio, cuando aplique) | X | | |
| Dar a conocer el procedimiento para solicitar los elementos de oficina cuando se requiera | X | | |
| Explicar al empleado cómo funciona el sistema telefónico de la Entidad (prefijo llamada externas, traspaso de las llamadas etc.) | X | | |
| Dar información como se realiza las comunicaciones (memorandos, oficios). | X | | |
| Dar la información necesaria de qué procedimiento debe realizar en el caso de un daño o mal funcionamiento de los equipos que están bajo su responsabilidad. | | X | No he recibido capacitación |
| Incluir aquellas herramientas o sistemas de información que el servidor requiere para el desarrollo de sus funciones u obligaciones. | X | | |
| Explicar el panorama específico de factores de riesgo, de acuerdo al área o puesto de trabajo y el mapa de riesgos de la entidad. | X | | |
| Explicar los estándares o normas de seguridad por área o por puesto de trabajo. (Pausas activas entre otras) | X | | |
| Explicar los equipos de protección personal requeridos en la dependencia. (cuando aplique) | X | | |
| Explicar procedimiento a seguir en caso de accidente de trabajo y/ o emergencias. | | X | No he recibido capacitación por parte de la ARL |
| Incluir otras actividades que se consideren necesarias para facilitar al servidor el desempeño de su nuevo cargo. | X | | |

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE GOBIERNO

**DESCRIPCIÓN DE LOS TEMAS ABORDADOS DURANTE EL PERÍODO DE ENTRENAMIENTO**

| |
|---|
| 1. USO DE HERRAMIENTAS DISPUESTAS POR LA SECRETARIA DE GOBIERNO |
| 2. PROCESO DE INDUCCION: A. INTRANET – PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| - LINEAMIENTOS TRAMITE DERECHOS DE PETICION – ESPECIFICOS INTERNOS<br>- FLUJO DE DOCUMENTOS ALCALDIA LOCAL |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| Datos del jefe inmediato | Datos servidor público | Datos del facilitador del entrenamiento |
|---|---|---|
| Firma  | Firma  | Firma |
| Nombre: Andres Fernando Rivera | Nombre: DIGNORA LÓPEZ MONCADA | Nombre: Katherin Johana Moreno |

# ACTA DE INICIO

| | |
|---|---|
| **Contrato:** | **FDLC-CPS-049-2021** |
| **Tipo de Contrato:** | Contrato de prestación de servicios |
| **Objeto del contrato:** | **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA DEPURACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL DE LA CANDELARIA** |
| **Fecha de inicio:** | PRIMERO (01) DE MARZO 2021 |
| **Plazo de ejecución:** | SEIS (06) MESES |
| **Fecha de terminación:** | TREINTA Y UNO (31) DE AGOSTO DE 2021 |
| **Valor del Contrato:** | VEINTICINCO MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS ($25.128.000) M/CTE |
| **Valor mensual:** | CUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ($4.188.000) M/CTE |
| **Contratista:** | **DIGNORA LOPEZ MONCADA,** |

**ANGELA MARÍA QUIROGA CASTRO**, alcaldesa local de La Candelaria, y **DIGNORA LOPEZ MONCADA,,** ACUERDAN DAR INICIO a la ejecución del contrato de la referencia.

La firma del presente documento se entiende surtida con el inicio de la ejecución realizada por la entidad en Secop II.

Elaboró: Paola Andrea Padilla Ayarza – Abogada contratación FDLC