



SECRETARÍA DE  
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20216920227641

Fecha: 01-03-2021

**\*20216920227641\***

692-FDL-Contratación

Señor

**WIESNER FABIAN ROBAYO SALCEDO**

Carrera 3 B # 38 - 36 Sur Guacamayas

Bogotá D.C.

**Asunto:** Respuesta solicitud certificación CPS-153-2020.

**Referencia:** Radicado No. 20216910012282

En atención a su solicitud, me permito remitir certificación del Contrato de Prestación de Servicios CPS-153-2020, suscrito entre usted y el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.

Cordialmente,

**HORACIO GUERRERO GARCIA**

Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E)

[alcalde.cbolivar@gobiernobogota.gov.co](mailto:alcalde.cbolivar@gobiernobogota.gov.co)

Anexos: Certificación CPS-153-2020 en un (01) folio.

Proyectó: Carlos Felipe Arias Flórez - Profesional Universitario FDLCB *Fernando*

Revisó: Luis Alfredo Vargas Ojeda - Profesional Universitario FDLCB *LO*

Aprobó: Diana Lorena Monje Albarracín - Asesor Despacho FDLCB

Alcaldía Local de Ciudad  
Bolívar  
Diagonal 62 S N° 20 F-20  
Código postal 111941  
Tel. 7799280  
Información Línea 195  
[www.ciudadbolivar.gov.co](http://www.ciudadbolivar.gov.co)

GDI - GPD - F0110  
Versión: 05  
Vigencia:  
02 de enero 2020



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR (E)

CERTIFICA

Que el señor **WIESNER FABIAN ROBAYO SALCEDO** identificado con la cédula de ciudadanía número **80.117.116**, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios, con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, entidad de Derecho Público identificada con el Nit. 899.999.061-9.

<b>No. CONTRATO:</b>	<b>CPS-153-2020</b>
<b>OBJETO:</b>	“Prestar los servicios profesionales en materia de instalación de software y manejo de base de datos en la oficina de sistemas de la Alcaldía de Ciudad Bolívar”
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>	
<p>1. Cargar la información requerida a la Alcaldía Local por la Contraloría de Bogotá, mediante los sistemas de información designados para tal fin, utilizando los esquemas de seguridad de información establecidos. 2. Organización y estructuración de la información de contratación para los formatos de cargue al sistema de la Contraloría. 3. Elaborar los informes, relacionados con la naturaleza del contrato, solicitados por entes de control o entidades distritales. 4. Capacitar y orientar a los funcionarios y contratistas en el manejo de los aplicativos misionales y de apoyo de la Secretaría de Gobierno. 5. Informar al Administrados de la Red de la Alcaldía cualquier cambio que se presente con los usuarios que manejen aplicaciones misionales y de apoyo. 6. Reportar los requerimientos de hardware y software al administrador de red de la Alcaldía, con el fin de hacer la respectiva solicitud de mantenimiento. 7. Atender las invitaciones a reuniones de capacitación y actualización enviadas por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información. 8. Recibir la capacitación necesaria para la instalación, configuración y manejo de los aplicativos misionales y de apoyo de la Secretaría de Gobierno, con el fin de apoyar a los usuarios de la alcaldía local. 9. Instalación, configuración, afinamiento y aseguramiento de bases de datos SQL, MySQL y NOSSQL. 10. Instalar, configurar y gestionar bases de datos SQL, definir el esquema del diccionario de datos. 11. Especificar restricciones de integridad para asegurar los datos, garantizar la alta disponibilidad de la base de datos SQL. 12. Administrar los sistemas operativos donde corren las bases de datos SQL, desarrollar tareas de tuning de bases de datos, tanto en las consultas SQL como en la configuración del servidor. 13. Desarrollar auditorias de usuarios roles, perfiles y privilegios. 14. Planificación de capacidad gestionar el creciente volumen de las bases de datos. 15. Administración de cambios y actualizaciones. 16. Desarrollo de consultas con bases de datos utilizando SQL, MySQL, MariaDB. 17. Realizar informe mensual sobre los servicios atendidos con base en la información registrada en el Sistema empleado por la Secretaría Distrital de Gobierno para tal fin. 18. Responder por el correcto funcionamiento de instalación y configuración de los aplicativos misionales y de apoyo de la Secretaría Distrital de Gobierno en las localidades. 19. Las demás que le asigne el Alcalde Local y que surjan de la naturaleza del contrato.</p>	



SECRETARÍA DE  
GOBIERNO

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	19 de mayo de 2020
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 36.000.000
VALOR PAGO MENSUAL	\$ 4.500.000
PLAZO EJECUCIÓN:	Ocho (8) meses
FECHA DE INICIO:	4 de junio de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	3 de febrero de 2021
ESTADO:	Terminado

La presente se expide a solicitud del señor **WIESNER FABIAN ROBAYO SALCEDO** a un (1) día del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

  
**HORACIO GUERRERO GARCIA**  
Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E)

Proyectó: Carlos Felipe Arias Flórez - Profesional Universitario FDLCB *Caruaflores*  
Revisó: Luis Alfredo Vargas Ojeda - Profesional Universitario FDLCB *lv*  
Aprobó: Diana Lorena Monje Albarracín - Asesor Despacho FDLCB

Alcaldía Local de Ciudad  
Bolívar  
Diagonal 62 S N° 20 F-20  
Código postal 111941  
Tel. 7799280  
Información Línea 195  
[www.ciudadbolivar.gov.co](http://www.ciudadbolivar.gov.co)

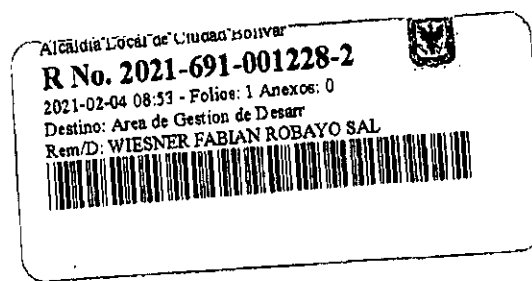
GDI - GPD - F0110  
Versión: 05  
Vigencia:  
02 de enero 2020



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Bogotá, 4 de febrero de 2021

Señores:  
FONDO DE DESARROLLO LOCAL CIUDAD BOLIVAR



Cordial saludo,

Me permito solicitar a quien corresponda la CERTIFICACION LABORAL DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS -153- 2020, incluida la descripción de obligaciones descritas en el mismo.


Por su atención y amable gestión, muchas gracias.

Atentamente,

*Fabian Robayo*  
WIESNER FABIAN ROBAYO SALCEDO.  
C.C. 80.117.116 DE BOGOTA.

2)

11

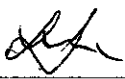
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN          GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL          DEVOLUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>
---	--

Fecha: 9-4-2021

Yo Hector José Granada identificado con cédula de ciudadanía número 6716645 de PTO, en mi calidad de notificador responsable de las entregas de las comunicaciones oficiales de la Secretaría Distrital de Gobierno - Alcaldía Local, manifiesto bajo la gravedad de juramento prestado con la firma de este documento, que me acerqué a la dirección registrada en la comunicación relacionada a continuación, la cual no pudo ser entregada por las razones expuestas:

Radicado	Dependencia Remitente	Destinatario	Zona
<u>20216920227645</u>		<u>WILSON CAJANA</u>	
Motivo de la Devolución	Detalle		
1. No existe dirección			
2. Dirección deficiente			
3. Rehusado			
4. Cerrado			
5. Fallecido			
6. Desconocido			
7. Cambio de Domicilio			
8. Destinatario Desconocido			
9. Otro	<u>NO LOCALIZADO</u>		
Recorridos	Fecha		
1ª Visita			
2ª Visita			
3ª Visita			

**DATOS DEL NOTIFICADOR**

Nombre legible	<u>Hector José Granada</u>
Firma	
No. de identificación	<u>6716645 PTO</u>

Nota: en caso de que el documento esté en estado de devolución fijar en cartelera de conformidad con lo preceptuado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el párrafo segundo del artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Constancia de fijación. Hoy, \_\_\_\_\_, se fija la presente comunicación, en un lugar visible de la Secretaría Distrital de Gobierno, siendo las siete de la mañana (7:00 a.m.) por el término de cinco (5) días hábiles.

Constancia de desfijación, El presente oficio permanecerá fijado en lugar visible al público de la Secretaría Distrital de Gobierno por el término de cinco (5) días hábiles y se desfijará él, \_\_\_\_\_, a las cuatro y treinta de la tarde (4:30 p.m.).

aplicativo documental de archivos y expedientes y devolver a la dependencia productora para incorporar en el respectivo expediente.