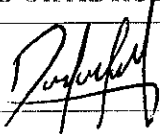


Fecha: 14 Septiembre 2021

Yo **IOSIF DAVID ORTIZ RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **1.023.980.775** de BOGOTÁ, 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>20215420323851</u> | <u>desarrollo local</u> | <u>padre ajenas</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 <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| 8. Destinatario Desconocido | | | |
| 9. Otro | | | |
| Recorridos | Fecha | | |
| 1ª Visita | | | |
| 2ª Visita | | | |
| 3ª Visita | | | |

DATOS DEL NOTIFICADOR

| | |
|-----------------------|---|
| Nombre legible | IOSIF DAVID ORTIZ RODRIGUEZ |
| Firma |  |
| No. de identificación | 1.023.980.775 |

Nota: en caso de que el documento esté en estado de devolución fijar en cartelera de conformidad con lo preceptado 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, 16 SEP 2021, 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 el, 22 SEP 2021, a las cuatro y treinta de la tarde (4:30 p.m.).

Este documento deberá anexarse a la comunicación oficial devuelta, su información asociarse al radicado en el aplicativo documental de archivos y expedientes y devolver a la dependencia productora para incorporar en el respectivo expediente.



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

*Combea
Domitilla*

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20215420323851
Fecha: 28-05-2021

20215420323851

Página 1 de 12

Bogotá D.C, 28 de mayo de 2021

542

Señora:

DIANA PAOLA ARENAS FONTECHA

Dirección: CALLE 30 C N° 3 A - 14

Email: paoafonte@gmail.com

Referencia: Respuesta al Radicado No. 20215410037712

Asunto: Solicitud de Certificación de Contrato 164-2018, 155-2019

En atención a su comunicación de la referencia, mediante la cual solicita se emita la certificación contractual correspondiente a la ejecución de contrato de prestación de servicios N° 164-2018, 155-2019 nos permitimos remitir la presente comunicación con las copias de las respectivas certificaciones.

Cordialmente,


ANDERSON ACOSTA TORRES
Alcalde Local de San Cristóbal (E)

Anexo: Certificación de Contrato No. 164-2018, 155-2019 en (2) folios.

Elaboró: Alejandra Mejía - Contratista asignada área de Contratación FDLSC

Aprobó: Zaida Sánchez Zaldúa Abogado, Asesor del despacho FDLSC

Av.1 de Mayo No.1 - 40 sur
Código Postal: 110421
Tel. 3636740 - 3636741
Información Línea 195
www.sancristobal.gov.co

GDI - GPD - F052
Versión: 04
Vigencia:
02 de enero 2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20215420323851

Fecha: 28-05-2021

20215420323851

Página 2 de 12

**EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL (E)
CERTIFICA**

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, se encuentra que **DIANA PAOLA ARENAS FONTECHA** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 1.026.264.704** expedida en la ciudad de Bogotá, celebró con este fondo el siguiente Contrato

| | |
|----------------------------------|--|
| TIPO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| NÚMERO: | 164 DE 2018 |
| OBJETO: | EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTOBAL A PRESTAR SUS SERVICIOS TECNICOS EN EL AREA GESTION POLICIVA, EN LA ATENCION A LA COMUNIDAD EN GENERAL Y DIRECCIONAMIENTO DE SUS SOLICITUDES VERBALES Y/O ESCRITAS." |
| PLAZO INICIAL: | ONCE (11) MESES |
| FECHA DE INICIO: | 26 DE ENERO DE 2018 |
| PRÓRROGA: | N/A |
| FECHA FINAL DE EJECUCIÓN: | 25 DE DICIEMBRE DE 2018 |
| VALOR DEL CONTRATO: | \$ 36.300.000 |
| ADICIÓN: | N/A |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO: | \$ 36.300.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO: | TERMINADO |

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

- 1 . 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, 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 del mismo.
- 2 . Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de la Secretaria Distrital de Gobierno
- 3 . 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.
- 4 . 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.
- 5 . No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaria, así





SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20215420323851

Fecha: 28-05-2021

20215420323851

Página 3 de 12

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. 6. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique). 7. 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 SECRETARÍA, en los términos y plazos establecidos en la precitada norma. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. Brindar apoyo y prestar sus servicios al Plan Integral de Seguridad y Convivencia cuando se considere necesario, de acuerdo a las competencias e instrucciones de la gerencia del proyecto a cargo. 12. 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, 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 del mismo. 13. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión ¿MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno. 14 . 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. 15 . 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 expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato. 16. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social y la Directriz que de éste haga la Secretaría Distrital de Gobierno, el contratista se obliga a practicarse el examen pre ocupacional y allegar el respectivo certificado a LA SECRETARÍA, en los documentos que acompañan el contrato.





SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20215420323851


Fecha: 28-05-2021

20215420323851

Página 4 de 12

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de mayo de 2021.

Cordialmente,


ANDERSON ACOSTA TORRES
Alcalde Local de San Cristóbal (E)

Elaboró: Alejandra Mejía – Contratista asignada área de Contratación FDLSC
Aprobó: Zaida Sánchez Zaldúa Abogado, Asesor del despacho FDLSC





SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20215420323851
Fecha: 28-05-2021

20215420323851

Página 5 de 12

**EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL (E)
CERTIFICA**

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, se encuentra que **DIANA PAOLA ARENAS FONTECHA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.026.264.704** expedida en la ciudad de Bogotá, celebró con este fondo el siguiente Contrato

| | |
|----------------------------------|---|
| TIPO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| NÚMERO: | 155 DE 2019 |
| OBJETO: | EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL A PRESTAR SUS SERVICIOS TÉCNICOS EN EL ÁREA GESTIÓN POLICIVA - JURÍDICA PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA EN EL TRAMITE DE DOCUMENTACIÓN Y RESPUESTAS A TODAS LAS SOLICITUDES DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS Y APOYAR LA GESTIÓN DEL CONSEJO LOCAL DE SEGURIDAD." |
| PLAZO INICIAL: | ONCE (11) MESES |
| FECHA DE INICIO: | 14 DE FEBRERO DE 2019 |
| PRÓRROGA: | N/A |
| FECHA FINAL DE EJECUCIÓN: | 13 DE ENERO DE 2020 |
| VALOR DEL CONTRATO: | \$ 40.366.666 |
| ADICIÓN: | N/A |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO: | \$ 40.366.666 |
| ESTADO DEL CONTRATO: | TERMINADO |

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar en la atención a la comunidad en general (en el horario de funcionamiento de la alcaldía local establecido por la secretaria distrital de gobierno), y direccionar sus solicitudes verbales y/o escritas para su respuesta. 2. Apoyar las actividades de tipo asistencial tales como clasificación, organización y foliación de los documentos que le sean asignados y los procesos documentales y de notificación en la entidad. 3. Hacer el tramite de la documentación producida por los abogados de apoyo a la gestión para la firma del alcalde. 4. Apoyar con la realización de respuestas a la solicitudes escritas que son designadas por los abogados adscritos a la plata de secretaria de gobierno y/o los abogados de apoyo a la gestión y en general a las solicitudes que





SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20215420323851

Fecha: 28-05-2021

20215420323851

Página 6 de 12

le sean designadas a través del aplicativo de ORFEO. 5. Realizar la programación mensual de los diferentes operativos de inspección, vigilancia y control, notificando oportunamente a quienes deben asistir. 6. Apoyar en la elaboración, revisión y realización de las convocatorias al consejo local de seguridad de manera ordinaria o extraordinaria de conformidad con lo que el despacho disponga. 7. Mantener la custodia y archivo de las actas generadas en los operativos de los que habla la obligación específica número cinco. 8. 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. 9. Brindar apoyo y prestar sus servicios al Plan Integral de Seguridad y Convivencia cuando se considere necesario, de acuerdo a las competencias e instrucciones de la gerencia del proyecto a cargo. 10. 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. 11. Brindar apoyo y prestar sus servicios al Plan Integral de Seguridad y Convivencia cuando se considere necesario, de acuerdo a las competencias e instrucciones de la gerencia del proyecto a cargo. 12. Realizar acompañamiento al supervisor del contrato en actividades que desarrolle el Fondo de desarrollo local en la ejecución de sus actividades. 13. 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, 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 del mismo. 14. Todo lo demás que se derive de la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de mayo de 2021.

Cordialmente,


ANDERSON ACOSTA TORRES
Alcalde Local de San Cristóbal (E)

Elaboró: Alejandra Mejía – Contratista asignada área de Contratación FDLSC
Aprobó: Zaida Sánchez Zaldúa Abogado, Asesor del despacho FDLSC





SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20215420323851

Fecha: 28-05-2021

20215420323851

Página 7 de 12

**EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL (E)
CERTIFICA**

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, se encuentra que **DIANA PAOLA ARENAS FONTECHA** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 1.026.264.704** expedida en la ciudad de Bogotá, celebró con este fondo el siguiente Contrato

| | |
|----------------------------------|--|
| TIPO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| NÚMERO: | 073 DE 2017 |
| OBJETO: | EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTOBAL A PRESTAR SUS SERVICIOS TECNICOS EN EL AREA GESTION POLICIVA, EN LA ATENCION A LA COMUNIDAD EN GENERAL Y DIRECCIONAMIENTO DE SUS SOLICITUDES VERBALES Y/O ESCRITAS." |
| PLAZO INICIAL: | ONCE (11) MESES |
| FECHA DE INICIO: | 06 DE FEBRERO DE 2017 |
| PRÓRROGA: | N/A |
| FECHA FINAL DE EJECUCIÓN: | 05 DE ENERO DE 2018 |
| VALOR DEL CONTRATO: | \$ 36.300.000 |
| ADICIÓN: | N/A |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO: | \$ 36.300.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO: | TERMINADO |

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 . 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, 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 del mismo. 2 . Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de la Secretaria Distrital de Gobierno 3 . 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. 4. 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





SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20215420323851
Fecha: 28-05-2021

20215420323851

Página 8 de 12

Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato. 5. 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. 6. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique). 7. 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 SECRETARÍA, en los términos y plazos establecidos en la precitada norma. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. Brindar apoyo y prestar sus servicios al Plan Integral de Seguridad y Convivencia cuando se considere necesario, de acuerdo a las competencias e instrucciones de la gerencia del proyecto a cargo. 12. 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, 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 del mismo. 13. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión ¿MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno. 14. 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. 15. 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 expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato. 16. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social y la Directriz que de éste haga la Secretaría Distrital de Gobierno, el contratista se obliga a practicarse el examen pre ocupacional y allegar el respectivo certificado a LA SECRETARÍA, en los documentos que acompañan el contrato.





SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20215420323851

Fecha: 28-05-2021

20215420323851

Página 10 de 12

**EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL (E)
CERTIFICA**

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, se encuentra que **DIANA PAOLA ARENAS FONTECHA** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 1.026.264.704** expedida en la ciudad de Bogotá, celebró con este fondo el siguiente Contrato

| | |
|----------------------------------|--|
| TIPO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| NÚMERO: | 086 DE 2016 |
| OBJETO: | EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTOBAL A PRESTAR SUS SERVICIOS TECNICOS EN EL AREA GESTION POLICIVA, EN LA ATENCION A LA COMUNIDAD EN GENERAL Y DIRECCIONAMIENTO DE SUS SOLICITUDES VERBALES Y/O ESCRITAS." |
| PLAZO INICIAL: | ONCE (11) MESES |
| FECHA DE INICIO: | 16 DE ENERO DE 2016 |
| PRÓRROGA: | N/A |
| FECHA FINAL DE EJECUCIÓN: | 15 DE DICIEMBRE DE 2016 |
| VALOR DEL CONTRATO: | \$ 36.300.000 |
| ADICIÓN: | N/A |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO: | \$ 36.300.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO: | TERMINADO |

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. 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, 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 del mismo.
2. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de la Secretaria Distrital de Gobierno
3. 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.
4. 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.
5. No instalar ni utilizar ningún software sin la





SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20215420323851

Fecha: 28-05-2021

20215420323851

Página 9 de 12

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de mayo de 2021.

Cordialmente,



ANDERSON ACOSTA TORRES
Alcalde Local de San Cristóbal (E)

Elaboró: Alejandra Mejía - Contratista asignada área de Contratación FDLSC
Aprobó: Zaida Sánchez Zaldúa Abogado, Asesor del despacho FDLSC





SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20215420323851

Fecha: 28-05-2021

20215420323851

Página 11 de 12

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. 6. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique). 7. 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 SECRETARÍA, en los términos y plazos establecidos en la precitada norma. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. Brindar apoyo y prestar sus servicios al Plan Integral de Seguridad y Convivencia cuando se considere necesario, de acuerdo a las competencias e instrucciones de la gerencia del proyecto a cargo. 12. 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, 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 del mismo. 13. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión ¿MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno. 14. 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. 15. 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 expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato. 16. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social y la Directriz que de éste haga la Secretaría Distrital de Gobierno, el contratista se obliga a practicarse el examen pre ocupacional y allegar el respectivo certificado a LA SECRETARÍA, en los documentos que acompañan el contrato.





SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20215420323851


Fecha: 28-05-2021

20215420323851

Página 12 de 12

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de mayo de 2021.

Cordialmente,


ANDERSON ACOSTA TORRES
Alcalde Local de San Cristóbal (E)

Elaboró: Alejandra Mejía – Contratista asignada área de Contratación FDLSC
Aprobó: Zaida Sánchez Zaldúa Abogado, Asesor del despacho FDLSC

