



Bogotá D.C,

602

Señora

ANGELICA MARIA SALAZAR BAYONA

CARRERA 79 D # 7 A – 59

Ciudad

Asunto: Certificación Contrato, 39-2019, 49-2018, 203-2017. Suscrito con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá

Referencia: Radicado 20206010009442

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVA

CERTIFICA:

Que revisadas las carpetas y archivos contractuales de los años 2017, 2018 y 2019 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que ANGELICA MARIA SALAZAR BAYONA, con Cédula de Ciudadanía No 52.974.047 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá los Contrato de Prestación de Servicios que se detalla a continuación:

CONTRATO:	Prestación de Servicios N° 39 de 2019
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	ANGELICA MARIA SALAZAR BAYONA
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	52.974.047 de Bogotá
PLAZO:	DIEZ (10) MESES
VALOR:	\$ 22.000.000
FECHA DE INICIO:	28 de Enero 2019
SUSPENSIÓN 001:	05 de Abril 2019
ACTA DE REINICIO 001:	19 de Agosto de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	12 de Abril de 2020
OBJETO:	APOYO AUXILIAR EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA LOCAL, ACOMPAÑANDO AL EQUIPO JURÍDICO DE DEPURACIÓN EN LAS LABORES OPERATIVAS QUE GENERA EL PROCESO DE IMPULSO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS



	EXISTENTES EN LA ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVA, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS.
ESTADO:	EJECUCIÓN

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Brindar la atención correspondiente a la comunidad durante el horario de atención al público establecido por la Alcaldía Local de forma personal y/o telefónica, así como, los requerimientos de entidades y ciudadanos que tengan relación con los asuntos asignados. 2. Apoyar el proceso de gestión documental dentro de las actuaciones administrativas que le sean requeridas. 3. Apoyar en la proyección mínimo cuarenta y cinco (45) acciones mensuales de respuestas a los requerimientos ciudadanos y de entidades del orden nacional y distrital asignadas. 4. Asistir a los operativos de espacio público, establecimientos de comercio, obras y urbanismo, diurnos y/o nocturnos que sean programados dentro de la coordinación del área de gestión policiva jurídica, cuando así se requiera. 5. Apoyar en el trámite de solicitudes de carnetización de perros potencialmente peligrosos, cuando se le requiera. 6. Apoyar la organización documental de los expedientes que le sean requeridos. 7. Apoyar el reparto interno de la correspondencia y actuaciones administrativas, asignadas al área de gestión policiva jurídica, cuando así se le requiera. 8. Apoyar las actividades del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias, cuando sea requerido. 9. Atender los requerimientos de entidades y ciudadanos que tengan relación con los asuntos asignados. 10. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. 11. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 12. Contar con computador personal, los recursos de papelería para la elaboración de los informes y contractuales que correspondan al cumplimiento de las obligaciones propias del contrato. 13. Contar con el medio de transporte y demás recursos logísticos para el cumplimiento de las obligaciones propias del contrato. 14. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto.

CONTRATO:	Prestación de Servicios N° 49 de 2018
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	ANGELICA MARIA SALAZAR BAYONA
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	52.974.047 de Bogotá
PLAZO:	OCHO (8) MESES
VALOR:	\$17.600.000
FECHA DE INICIO:	18 DE ENERO DE 2018
ADICION 001:	\$ 7.553.333
PRORROGA 001:	TRES (3) MESES Y CATORCE (14) DÍAS
ADICION 001:	\$ 1.100.000
PRORROGA 001:	Quince (15) Días
SUSPENSIÓN 001:	15 de Enero 2019



ACTA DE REINICIO 001:	24 de Enero 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 de Enero 2019
OBJETO:	SERVICIOS DE APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AL ÁREA DE GESTIÓN POLICIVA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ, EN LAS ACTIVIDADES QUE ALLÍ SE REQUIERAN, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Brindar la atención correspondiente a la comunidad durante el horario de atención al público establecido por la Alcaldía Local de forma personal y/o telefónica, así como, los requerimientos de entidades y ciudadanos que tengan relación con los asuntos asignados. 2. Apoyar el proceso de gestión documental dentro de las actuaciones administrativas que le sean requeridas. 3. Apoyar en la proyección mínimo cuarenta y cinco (45) acciones mensuales de respuestas a los requerimientos ciudadanos y de entidades del orden nacional y distrital asignadas. 4. Asistir a los operativos de espacio público, establecimientos de comercio, obras y urbanismo, diurnos y/o nocturnos que sean programados dentro de la coordinación del área de gestión policiva jurídica, cuando así se requiera. 5. Apoyar en el trámite de solicitudes de carnetización de perros potencialmente peligrosos, cuando se le requiera. 6. Apoyar la organización documental de los expedientes que le sean requeridos. 7. Apoyar el reparto interno de la correspondencia y actuaciones administrativas, asignadas al área de gestión policiva jurídica, cuando así se le requiera. 8. Apoyar las actividades del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias, cuando sea requerido. 9. Atender los requerimientos de entidades y ciudadanos que tengan relación con los asuntos asignados. 10. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 11. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del objeto contractual.

CONTRATO:	Prestación de Servicios N° 203 de 2017
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	ANGELICA MARIA SALAZAR BAYONA
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	52.974.047 de Bogotá
PLAZO:	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS
VALOR:	\$7.875.000
FECHA DE INICIO:	17 DE AGOSTO DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2017
OBJETO:	LA PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR QUE APOYE LA DIGITALIZACION Y SUBIDA AL




	APLICATIVO SI ACTUA EN AREA DE GESTION POLICIVA JURIDICA DE LA ALCALDIA LOCAL DE ENGATIVA, EN LAS AVTIVIDADES QUE ALLI SE REQUIERAN, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Digitalizar los expedientes de propiedad horizontal, Ley 232, espacio público y obras que le sean asignados. 2. Radicar las actuaciones administrativas en el aplicativo correspondiente creando un nuevo registro con la información de la actuación que se le sea asignen. 3. Alimentar los cuadros para la presentación de los informes correspondientes de acuerdo a su objeto contractual. 4. Aplicar los procesos de organización archivística para un manejo adecuado de la documentación manipulada y que hace parte de la Alcaldía Local. 5. Mantener registro escrito y en medio magnético del desarrollo de las actividades realizadas. 6. Garantizar la guarda, cuidado y debida utilización de los documentos dados para el desarrollo del objeto contractual. 7. Apoyar el proceso de gestión documental dentro de las actuaciones administrativas que le sean requeridas. 8. Apoyar en la proyección de respuestas a los requerimientos ciudadanos y de entidades del orden nacional y distrital asignadas. 9. Asistir a los operativos de espacio • público, establecimientos de comercio, obras y urbanismo, diurnos y/o nocturnos que sean programados dentro de la coordinación del área de gestión policiva jurídica, cuando así se requiera. 10. Apoyar la organización documental de los expedientes que le sean requeridos. 11. Apoyar el reparto interno de la correspondencia y actuaciones administrativas, asignadas al área de gestión policiva jurídica, cuando así se le requiera. 12. Atender los requerimientos de entidades y ciudadanos que tengan relación con los asuntos asignados. 13. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual. 14) - Contar con computador personal, los recursos de papelería para la elaboración de los informes y comunicaciones que correspondan al cumplimiento de las obligaciones propias del contrato. 15) Contar con el medio de transporte, computador, cámara fotográfica si es necesario y demás recursos logísticos para el cumplimiento de las obligaciones propias del contrato. 16) - Superar la evaluación escrita que en cualquier momento el Supervisor del Contrato estime pertinente realizar, sobre el contenido de las siguientes disposiciones legales: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Ley 594 de 2000 Plan de Desarrollo Local de Engativá (Acuerdo Local) entre otras, necesarias para el cabal • cumplimiento del objeto del contrato. Determinándose que el no superar la evaluación en un porcentaje equivalente al setenta por ciento (70%) sobre cien (100) constituye causal de terminación unilateral anticipada del contrato Contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 29 días del mes de Enero 2020

Cordialmente,



ÁNGELA VIANNEY ORTIZ ROLDÁN
Alcalde(a) Local de Engativá
alcalde.engativa@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Claudia Alonso M. *ca/s*

Revisó y Aprobó: Edna Lorena León s. *L*