



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20246020444451

Fecha: 30-07-2024



Página 1 de 3

Bogotá D.C

602

SARA NATALIA LOPEZ MOSQUERA
Correo: saralopez124@hotmail.com
Ciudad.

Datos Notificación

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación: _____

Fecha y Hora: _____

Nota: Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

Asunto: Certificación contratos de prestación de servicios con el FDLE

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE ENGATIVÁ

CERTIFICA:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró; que SARA NATALIA LOPEZ MOSQUERA, con cédula de ciudadanía 1.016.084.878, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá el Contrato de Prestación de Servicios que se detallan a continuación:

| | |
|--------------------------|--|
| CONTRATO | CPS N°. 473 de 2023 |
| NOMBRE DE LA ENTIDAD: | Fondo de Desarrollo Local de Engativá; |
| NIT FDLE: | 899.999.061-9 |
| CONTRATISTA: | SARA NATALIA LOPEZ MOSQUERA |
| C.C. o NIT. CONTRATISTA: | 1.016.084.878 |
| PLAZO: | 9 MESES |
| VALOR: | \$ 41.130.000 |
| FECHA DE INICIO: | 25 de abril de 2023 |
| ADICIÓN 001: | \$ 18.280.000 |
| PRÓRROGA 001: | 4 MESES |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | 01 de abril de 2024 |
| OBJETO: | LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON MALLA VIAL, ESPACIO PÚBLICO, PARQUES, OBRAS Y/O INFRAESTRUCTURA QUE LE SEAN ASIGNADOS. |
| ESTADO: | TERMINADO |

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar la supervisión de contratos y convenios que le sean designados por el (la) Alcalde(sa) Local, según lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno. 2. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo. 3. Garantizar la publicación de los documentos del contrato designado como apoyo a la supervisión en SECOP II, de acuerdo con la ley vigente. 4. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (Planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones,

Alcaldía Local de Engativá

Calle 71 No. 73 A – 44
Código Postal: 111051
Tel. 2916670 EXT. 2114-
2814-2603
Información Línea 195
www.engativa.gov.co

GDI - GPD – F074
Versión: 05
Vigencia:
02 de enero 2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



etc.). 5. Verificar que el contratista suministre y mantenga el recurso humano ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario. 6. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad las modificaciones o ajustes que requiera el contrato. 7. Solicitar que la Entidad haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrando la justificación y documentación correspondientes. 8. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo. 9. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. 10. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. 11. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización de la Alcaldesa y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. 12. Efectuar la coordinación de las instancias necesarias para adelantar los trámites de celebración, ejecución y liquidación del contrato asignado y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarlos. 13. Realizar las visitas de campo necesarias y/o las designadas por el supervisor, según el proyecto y/o el contrato o el convenio para verificar el cumplimiento del objeto contractual y elaborar acta de supervisión respectiva en cada visita. 14. Consolidar toda información derivada de la ejecución del contrato, en la base de datos de movilidad e infraestructura y entregada con las respectivas rutas de acceso en formato Excel al supervisor y/o apoyo la supervisión. 15. Apoyar la elaboración de estudios previos, pre-pliegos y pliegos en su parte técnica y económica, para el proceso precontractual de los proyectos que le sean asignados. 16. Apoyar en la verificación, evaluación y calificación técnica y económica de las propuestas para los procesos de contratación que le sean asignados. 17. Asistir a las reuniones con la comunidad para tratar los temas de infraestructura y/o movilidad cuando así lo disponga el supervisor y/o el apoyo a la supervisión. 18. Responder en los términos otorgados por la normativa vigente, todas las peticiones y solicitudes, ciudadanas y de entes de control, que hayan sido asignadas en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo. 19. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas y realizar el cargue mensual de las evidencias en la plataforma SECOP II. 20. 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.

| | |
|--------------------------|--|
| CONTRATO | CPS N°. 335 de 2024 |
| NOMBRE DE LA ENTIDAD: | Fondo de Desarrollo Local de Engativá; |
| NIT FDLE: | 899.999.061-9 |
| CONTRATISTA: | SARA NATALIA LOPEZ MOSQUERA |
| C.C. o NIT. CONTRATISTA: | 1.016.084.878 |
| PLAZO: | 4 MESES |
| VALOR: | \$ 19.200.000 |
| FECHA DE INICIO: | 03 de abril de 2024 |
| ADICION 001: | \$9.600.000 |
| PRORROGA 001: | DOS (2) MESES |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | 02 de octubre de 2024 |
| OBJETO: | LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON MALLA VIAL, ESPACIO PÚBLICO, PARQUES, OBRAS Y/O INFRAESTRUCTURA QUE LE SEAN ASIGNADOS. |
| ESTADO: | EN EJECUCION |



OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar la supervisión de contratos y convenios que le sean designados por el (la) Alcalde(sa) Local, según lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno. 2. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo. 3. Garantizar la publicación de los documentos del contrato designado como apoyo a la supervisión en SECOP II, de acuerdo con la ley vigente. 4. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (Planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.). 5. Verificar que el contratista u operador del contrato de obra, suministre y mantenga el recurso humano ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario. 6. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad las modificaciones o ajustes que requiera el contrato. 7. Solicitar que la Entidad haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrando la justificación y documentación correspondientes. 8. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo. 9. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. 10. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. 11. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización de la Alcaldesa y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. 12. Efectuar la coordinación de las instancias necesarias para adelantar los trámites de celebración, ejecución y liquidación del contrato asignado y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarlos. 13. Realizar las visitas de campo necesarias y/o las designadas por el supervisor, según el proyecto y/o el contrato o el convenio para verificar el cumplimiento del objeto contractual y elaborar acta de supervisión respectiva en cada visita. 14. Consolidar toda información derivada de la ejecución del contrato, en la base de datos de movilidad e infraestructura y entregada con las respectivas rutas de acceso en formato Excel al supervisor y/o apoyo la supervisión. 15. Apoyar la elaboración de estudios previos, pre-pliegos y pliegos en su parte técnica y económica, para el proceso precontractual de los proyectos que le sean asignados. 16. Apoyar en la verificación, evaluación y calificación técnica y económica de las propuestas para los procesos de contratación que le sean asignados. 17. Asistir a las reuniones con la comunidad para tratar los temas de infraestructura y/o movilidad cuando así lo disponga el supervisor y/o el apoyo a la supervisión. 18. Responder en los términos otorgados por la normativa vigente, todas las peticiones y solicitudes, ciudadanas y de entes de control, que hayan sido asignadas en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo. 19. 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.

La certificación se expide a solicitud del interesado, a los 14 días del mes de agosto de 2024.

Cordialmente,



VÍCTOR HUGO HUERTAS PRADA

Alcalde Local de Engativá

alcalde.engativa@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Iván Rodríguez 
Revisó y Aprobó: Carolina Morris Prieto 