3292
4-04

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO
Alcaldía Local de Ciudad Bolívar

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20196920085271
Fecha: 02-04-2019
20196920085271

692-FDL-Contratación

Señor
JAVIER CRUZ VALBUENA
Calle 37 Bis A Sur # 1 A – 53 Este
Código Postal: 110431
Bogotá D.C

LA CALUMEÑA

Asunto: Respuesta Solicitud de certificación de contratos CPS-059-2019, CPS-013-218, CPS-067-2017 Y CPS-024-2016

Referencia: Radicado No. 2019-691-003214-2 del día 13 de marzo de 2019

Respetado Señor Cruz

En atención a su solicitud, me permito remitir certificación de los contratos de prestación de servicios CPS-059-2019, CPS-013-218, CPS- 067-2017 Y CPS-024-2016, suscritos entre usted y el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.

Cordialmente,

RAY G. VANEGAS HERRERA
Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E)
alcalde.cbolivar@gobiernobogota.gov.co

Anexos: un (02) folio con certificación solicitada

Proyectó: Oscar Mauricio Gil – Profesional Apoyo Contratación	Firma:
Revisó: Rafael Moreno Rodriguez -Profesional Universitario FDLCB	Firma:
Aprobó: Ítalo Emiliano Gallo Ortiz –Abogado Apoyo FDLCB	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o tecnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Despacho de la Alcaldía Local de Ciudad Bolivar	

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR (E)

CERTIFICA

Que **JAVIER CRUZ VALBUENA** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 79.611.892 expedida en Bogotá (Cundinamarca), suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios con el Fondo de Desarrollo Local Ciudad Bolívar, entidad de Derecho Público identificada con el Nit. 899.999.061-9:

No. CONTRATO:	**CPS-059-2019**
OBJETO:	"Apoyar las labores de entrega y recibo de las comunicaciones emitidas recibidas por las diferentes dependencias del área de gestión Desarrollo Local de la Alcaldía Local de >Ciudad Bolívar.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
1. Distribuir y entregar las comunicaciones externas e internas, avisos y documentos que tengan origen o destino en la Ciudad, dentro de los plazos que se le fijen para el efecto. **2**. Verificar que las comunicaciones externas e internas, avisos y documentos que recibe y entrega se encuentren completos, organizados, foliados y debidamente relacionados en las planillas respectivas. **3**. Establecer, diariamente, el itinerario de entrega de las comunicaciones externas e internas, avisos y documentos, atendiendo el orden de prioridad que le haya indicado el correspondiente supervisor. **4**. Verificar que las comunicaciones externas e internas, avisos y documentos relacionados en las planillas de envío se encuentren efectivamente entregados, cerrar y archivar las planillas. **5**. Entregar al Centro de Documentación e Información -CDI de la localidad, los acuses de recibo de las comunicaciones externas e internas y documentos, dentro de los plazos que se le fijen para el efecto, para su digitalización en el Aplicativo de Gestión Documental-ORFEO de la Secretaría Distrital de Gobierno. **6**. Cumplir con el Manual para el Trámite de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno o normas que la modifiquen, adicionen o complementen. **7**. Asistir a reuniones de capacitación y entrenamiento que sean convocadas por el grupo de Gestión Documental –Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno. **8**. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. **9**. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. **10**. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. **11**. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de febrero 2019
VALOR DEL CONTRATO:	$ 25.300.000.oo
VALOR PAGO MENSUAL	$ 2.300.000.oo
PLAZO EJECUCIÓN:	once (11) meses
FECHA DE INICIO:	14 de febrero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 de enero de 2020
ESTADO:	En ejecución

No. CONTRATO:	**CPS-013-2018**
OBJETO:	"Prestar sus servicios para realizar actividades de apoyo relacionada con la notificación de la información que se genera desde la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar."
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
1. Apoyar las labores de la Alcaldía Local en la comunicación, notificación y distribución de actos administrativos, citaciones y demás documentos de la Alcaldía Local de Ciudad Bolivar. **2.** Apoyar las labores de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar en las tareas operativas que exige el normal fluir de la información, las acciones y procesos tendientes a cumplir con su entrega. **3.** Prestar su colaboración para	

atender los trámites que allí se gestionan y fortalecer la función de coordinación institucional con las entidades del sector central y descentralizado en asuntos relacionados con la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar. **4.** Analizar y alimentar la hoja de vida en el sistema con todos los datos que interfieran en los procesos. **5.** Verificar que la documentación que recibe y entrega en cumplimiento de sus funciones se encuentre completa y debidamente organizada. **6.** Ingresar la información a la base de datos de correspondencia de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar. **7.** Presentar los actos de notificación ante la (s) persona (s) o entidad requerida previa solicitud de identificación, con posterioridad devolver los actos y providencias de notificación con anotación, sello y firma dejando constancia de recibido. **8.** Archivar los formatos, comunicaciones, documentos debidamente diligenciados y firmados en las carpetas o expedientes según corresponda. **9.** Consolidar, revisar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos. **10**. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por a través del supervisor del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 de enero 2018
VALOR DEL CONTRATO:	$ 23.100.000.oo
VALOR PAGO MENSUAL	$2.100 000.oo
PLAZO EJECUCIÓN:	once (11) meses
FECHA DE INICIO:	02 de febrero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	01 de enero de 2019
ESTADO:	Terminado

No. CONTRATO:	**CPS-067-2017**
OBJETO:	"Prestar sus servicios para realizar actividades de apoyo relacionada con la notificación de la información que se genera desde la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar las labores de la Alcaldía Local en la comunicación, notificación y distribución de actos administrativos, citaciones y demás documentos de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar. **2**. Apoyar las labores de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar en las tareas operativas que exige el normal fluir de la información, las acciones y procesos tendientes a cumplir con su entrega. 3. Prestar su colaboración para atender los trámites que allí se gestionan y fortalecer la función de coordinación institucional con las entidades del sector central y descentralizado en asuntos relacionados con la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar. **4**. Analizar y alimentar la hoja de vida en el sistema con todos los datos que interfieran en los procesos. **5.** Verificar que la documentación que recibe y entrega en cumplimiento de sus funciones se encuentre completa y debidamente organizada. **6**. Ingresar la información a la base de datos de correspondencia de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar. **7**. Presentar los actos notificación ante la (s) persona (s) o entidad requerida previa solicitud de identificación, con posterioridad devolver los actos y providencias de notificación con anotación, sello y firma dejando constancia de recibido **8**. Archivar los formatos, comunicaciones, documentos debidamente diligenciados y firmados en las carpetas o expedientes según corresponda. **9**. Consolidar, revisar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos. **10**. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por a través del supervisor del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22 de febrero 2017
VALOR DEL CONTRATO:	$ 23.100.000.oo
VALOR PAGO MENSUAL	$2.100 000.oo
PLAZO EJECUCIÓN:	once (11) meses
FECHA DE INICIO:	24 de febrero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 de enero de 2018
ESTADO:	Terminado

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO
Alcaldía Local de Ciudad Bolívar

No. CONTRATO:	CPS-024-2016
OBJETO:	"Prestar sus servicios para realizar actividades de apoyo relacionada con la notificación de la información que se genera desde la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar."

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar las labores de la Alcaldía Local en la comunicación, notificación y distribución de actos administrativos, citaciones y demás documentos de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar. **2.** Apoyar las labores de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar en las tareas operativas que exige el normal fluir de la información, las acciones y procesos tendientes a cumplir con su entrega. **3.** Prestar su colaboración para atender los trámites que allí se gestionan y fortalecer la función de coordinación institucional con las entidades del sector central y descentralizado en asuntos relacionados con la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar. **4.** Analizar y alimentar la hoja de vida en el sistema con todos los datos que interfieran en los procesos. **5.** Verificar que la documentación que recibe y entrega en cumplimiento de sus funciones se encuentre completa y debidamente organizada. **6.** Ingresar la información a la base de datos de correspondencia de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar. **7.** Presentar los actos notificación ante la (s) persona (s) o entidad requerida previa solicitud de identificación, con posterioridad devolver los actos y providencias de notificación con anotación, sello y firma dejando constancia de recibido **8.** Archivar los formatos, comunicaciones, documentos debidamente diligenciados y firmados en las carpetas o expedientes según corresponda. **9.** Consolidar, revisar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos. **10.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por a través del supervisor del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	23 de marzo 2016
VALOR DEL CONTRATO:	$ 1.850.000.oo
VALOR PAGO MENSUAL	$1.850 000.oo
PLAZO EJECUCIÓN:	un (1) mes
FECHA DE INICIO:	31 de marzo de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de abril de 2016
ESTADO:	Terminado

La presente se expide a solicitud del señor **JAVIER CRUZ VALBUENA,** el segundo (2) día del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

RAY G. VANEGAS HERRERA
Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E)

Proyectó: Oscar Mauricio Gil – Profesional Apoyo Contratación	Firma:
Revisó: Rafael Moreno Rodriguez -Profesional Universitario FDLCB	Firma:
Aprobó: Italo Emiliano Gallo Ortiz –Abogado Apoyo FDLCB	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Despacho de la Alcaldia Local de Ciudad Bolivar	

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
CAMARA DE REPRESENTANTES

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

LA JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA:

C. T. S. No. 0300

Que revisada la hoja de vida de **JAVIER CRUZ VALBUENA,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 79611892**, aparece que prestó sus servicios a la Corporación **desde el día 01 de Julio de 2011** según resolución No. 1616 de fecha 21 de Junio de 2011, en el cargo de **ASISTENTE I** de Unidad de Trabajo Legislativo, cargo que desempeñó **hasta el día 01 de Diciembre de 2011.** Desvinculado (a) según resolución No. 3044 de fecha Noviembre 30 de 2011.

La Cámara de Representantes tiene asignado el **Nit. 899999098-0**

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los 01 días del mes de Febrero del año Dos Mil Doce (2012), a solicitud del interesado.

DIANA ROJAS BRIÑEZ
CC. 52967933 DE BOGOTA

Proyectó: Luis Miguel

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación, figura que el señor JAVIER CRUZ VALVUENA, identificado con cédula de ciudadanía 79.611.892, fue funcionario del Concejo de Bogotá D.C.

Durante su vinculación a esta Corporación, desempeñó los siguientes cargos:

Auxiliar Administrativo, Código 550, Grado Salarial 02, entre el 17 de febrero de 2004 y el 31 de marzo de 2004, cargo para el cual la Resolución 0276 de 2001 estableció las siguientes funciones:

1. Prestar el servicio de mensajería interna y/o externa, de acuerdo a las instrucciones recibidas del Concejal.
2. Responder por la consecución de la información se le solicite.
3. Colaborar en el manejo del archivo documental, de acuerdo con las disposiciones establecidas sobre la materia.
4. Llevar los registros básicos que demanda la ejecución de actividades.
5. Informar periódicamente al Concejal sobre el estado de las actividades asignadas.
6. Las demás funciones que le asigne el Concejal, de acuerdo a su nivel, naturaleza y área de desempeño.

Secretario Ejecutivo, Código 525, Grado Salarial 09, entre el 1° de abril de 2004 y el 30 de agosto de 2004, cargo para el cual la Resolución 0276 de 2001 estableció las siguientes funciones:

1. Llevar la agenda, organizar las reuniones de carácter oficial en la que deba participar el Concejal.
2. Controlar y tramitar la correspondencia vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas al Concejo y la originada en la Unidad de Apoyo Normativo.
3. Responder por el manejo y buen uso de información documental de la dependencia.
4. Divulgar la información institucional al interior de la Unidad de Apoyo Normativo respectiva.
5. Controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Unidad de Apoyo Normativo.
6. Controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Unidad de Apoyo Normativo.

7. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
8. Responder por el seguimiento de los documentos radicados en la oficina.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado Salarial 02, entre el 5 de febrero de 2015 y el 2 de noviembre de 2015, para el cual la Resolución 0514 de 2015 establece las siguientes funciones:

1. Realizar el servicio de mensajería externa o interna de acuerdo con lo solicitado por el Concejal.
2. Suministrar información correspondiente al área de carácter interno y externo de manera eficiente y de conformidad con la normatividad vigente.
3. Administrar la información de interés y de uso exclusivo de la dependencia en cumplimiento con las normas y directrices que se expiden en esta materia.
4. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que acudan a la dependencia en forma oportuna.
5. Aplicar, evaluar y hacer seguimiento a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el perfil profesional, el nivel y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, mediante oficio radicado N° IE-215 el 12 de enero de 2016.

Dada en Bogotá el 14 de enero de 2016.

CÉSAR AUGUSTO MELÉNDEZ DÍAZ

Proyectó: Marta González Mariño
Historias Laborales

Instituto Colombiano Agropecuario

MinAgricultura Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural | 100 AÑOS

PROSPERIDAD PARA TODOS

CERTIFICACION

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que el contratista, **JAVIER CRUZ VALBUENA**, identificado con NIT No. **79.611.892** suscribió con el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, identificado con NIT 899999069-7, Contrato de Prestación de Servicios **N°. CUN-1241-2013**, con las siguientes características:

OBJETO	Apoyar los diferentes trámites que se adelantan en el Aeropuerto internacional Eldorado
VALOR DEL CONTRATO	**ONCE MILLONES SETECIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($11.707.800).**
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas de **UN MILLON DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($1.232.400).** Y/O PROPORCIONAL AL TIEMPO TRABAJADO.
OBLIGACIONES REALIZADAS	1) Apoyar en la Inspección, vigilancia y control sanitario de animales, vegetales y sus productos. 2) Inspeccionar el equipaje acompañado, correos postales, 3) Apoyar el control y seguimiento del tratamiento cuarentenario. 4) Apoyar los procedimientos de inspección, vigilancia y control sanitario de acuerdo a las necesidades del servicio al equipaje acompañado de los pasajeros de vuelos internacionales en el muelle Internacional del aeropuerto Eldorado. 5) Apoyar el área administrativa del Aeropuerto internacional Eldorado.
PLAZO DE EJECUCION	HASTA EL 30 DE DICIEMBRE 2013
FECHA DE INICIO	15 de Marzo de 2013
ESTADO DEL CONTRATO	Cumplido y ejecutado.
NOTA	El Contrato de Prestación de Servicios **N°. CUN-1241-2013**, no genera relación laboral alguna entre el contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario-ICA

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 21 días del mes de Enero de 2015

NELY SANCHEZ VARGAS
Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual
Elaboró: *Sulkelie Perez Lobo.*
Reviso:

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO
Ica - Carrera 41 No. 17-81 - Tel (57 1) 3323700 - 2884800
Correo Electrónico: contactenos@ica.gov.co

EL SUSCRITO COORDINADOR (A) DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NUMERO DEL CONTRATO	25-04-2012-323					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JAVIER CRUZ VALBUENA					
NIT DEL CONTRATISTA Y /O CCC:	79.611.892					
OBJETO OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el nivel asistencial desarrollado en el centro zonal Soacha. EL CONTRATISTA, Se obliga, en general, a cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y, en especial, a: 1. Cumplir con el Objeto del contrato. 2. Apoyar el ingreso de los datos correspondientes a los NNA atendidos en los diferentes proyectos desarrollados en el Centro Zonal. 3. Apoyar el seguimiento y actualización de la información contenida en los aplicativos y archivos utilizados en el Centro Zonal. 4. Apoyar la consolidación de la información mensual de los diferentes aplicativos y archivos para la revisión de la Coordinación del Centro Zonal 5. Establecer cronograma de actividades, en el cual se señale la entrega de productos y resultados concertados en las actividades a desarrollar.					
FECHA SUSCRIPCIÓN	30-01-2012					
FECHA DE LEGALIZACION	31-01-2012					
VALOR INICIAL	$ 12.684.000					
ADICION (ES)	SI:		NO:		VALOR	
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	$ 12.684.000					
PLAZO INICIAL	7 MESES					
PRORROGAS	SI:		NO:		TIEMPO	

PLAZO TOTAL	7 MESES		
FECHA DE TERMINACION	DIA: 30	MES: 8	AÑO: 2012
ESTADO (Supervisor Coordinador(a) CZ. Soacha)	TERMINADO		
FECHA DE EXPEDICION	19 DE ENERO DEL 2016		

CLARA INES JIMENEZ RODRIGUEZ
COORDINADORA GRUPO JURIDICO

Elaboro: Cecilia Rozo G.

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR (E)

CERTIFICA

Que **JAVIER CRUZ VALBUENA** identificado con la cédula de ciudadanía 79.611.892 suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con el Fondo de Desarrollo Local Ciudad Bolívar, entidad de Derecho Público identificada con el Nit. 899.999.061-9.

No. CONTRATO	**CPS-013-2018**
OBJETO:	"prestar sus servicios para realizar actividades de apoyo relacionada con la notificación de la información que se genera desde la alcaldía local de Ciudad Bolívar"
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26 de Enero de 2018
PLAZO EJECUCIÓN	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	02 de febrero de 2018
VALOR CONTRATO	$23.100.00.oo
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	01 de enero de 2019
ESTADO:	En Ejecución

No. CONTRATO	**CPS-067-2017**
OBJETO:	"prestac sus servicios para realizar actividades de apoyo relacionada con la notificación de la información que se genera desde la alcaldía local de Ciudad Bolívar"
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 de Febrero de 2017
PLAZO EJECUCIÓN	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	24 de febrero de 2017
VALOR CONTRATO	$23.100.00.oo
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	23 de eneco de 2018
ESTADO:	Terminado

La presente se expide a solicitud del señor **JAVIER CRUZ VALBUENA** a los (24) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

RAY G. VANEGAS HERRERA
Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E)

Proyectó: Nezly Marcela castellanos- apoyo secretarial FDLCB//RFCP
Revisó: Dr. José Rafael Moreno R- Profesional Universitario FDLCB
Aprobó: Dr. Cesar Fruto Corredor Gómez – Abogado de Apoyo FDLCB

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

ACTA DE INICIO

Contrato No.:	CPS-132-2020
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS
Objeto del contrato:	APOYAR LAS LABORES DE ENTREGA Y RECIBO DE LAS COMUNICACIONES EMITIDAS O RECIBIDAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR.
Nombre del Contratista:	JAVIER CRUZ VALBUENA
Identificación del Contratista:	C.C. 79.611.892 de Bogotá D.C.
Fecha de inicio:	20 de mayo de 2020.
Plazo de ejecución:	Ocho (8) meses o Hasta el 27 de Diciembre contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
Fecha prevista de terminación:	27 de Diciembre de 2020.
Valor del Contrato:	$16.000.000
No. Certificado de Registro Presupuestal:	744 del 19 de mayo de 2020
No. Póliza:	64-46-101008633
Aseguradora:	Seguros del Estado S.A.

En las instalaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, se reunieron RICARDO ANTONIO RODRÍGUEZ CÁRDENAS, Alcalde Local de Ciudad Bolívar, en representación legal del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR y JAVIER CRUZ VALBUENA, mayor de edad, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 79.611.892 de Bogotá D.C., para dar inicio a la ejecución del contrato relacionado anteriormente.

Con la suscripción de la presente acta de inicio, el contratista se obliga a realizar la actualización de las garantías si a ello hubiere lugar, esta situación será verificada por la supervisión de conformidad con sus obligaciones.

La presente se firma por quienes en ella intervinieron, a los veinte (20) días del mes de mayo de 2020.

Por el Fondo,

RICARDO ANTONIO RODRÍGUEZ C.
Alcalde Local de Ciudad Bolívar

El Contratista,

JAVIER CRUZ VALBUENA
C.C. 79.611.892 de Bogotá D.C.

Elaboró: Andrés Fernando Betancourt Martínez – Abogado Contratista FDLCB	Firma:
Revisó: Luis Alfredo Vargas Ojeda – Profesional universitario FDLCB	Firma:
Aprobó: Diana Lorena Monje Albarracín – Asesora Despacho FDLCB	Firma:
Los arriba firmantes declaran que han revisado el presente documento y lo encuentran ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Despacho de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.	