ÁREA DE APROBACIÓN

**La fase del proceso fue aprobada.**

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Volver Imprimir Modificar >

## Identificación del contrato

| | |
|---|---|
| **ID del contrato en SECOP** | CO1.PCCNTR.4569357 |
| **Versión del contrato** | 3 |
| **Estado de contrato** | En ejecución |
| **Fecha de generación del estado** | 6/02/2023 3:46:46 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* |
| **Número del contrato** | 336-2023 CPS-AG (85607) |
| **Objeto del contrato** | PRESTAR SUS SERVICIOS ASISTENCIALES PARA APOYAR EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (CDI), EN LAS LABORES DE ENTREGA Y RECIBO DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA O RECIBIDA POR EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR. |
| **Tipo de Contrato** | Prestación de servicios |
| **¿Asociado a otro contrato?** | ○ Sí ◉ No |
| **Duración del contrato** | 362 Días |
| **Fecha de inicio de contrato** | 9/02/2023 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* |
| **Fecha de terminación del contrato** | 29/02/2024 11:59:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* |
| **Tiempo adiciones en días** | 28 días |
| **Liquidación** | ○ Sí ◉ No * |
| **Obligaciones Ambientales** | ○ Sí ◉ No * |
| **Obligaciones pos consumo** | ○ Sí ◉ No * |
| **Reversión** | ○ Sí ◉ No * |

## Información de la Entidad Estatal contratante

**ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR //**

COLOMBIA, Bogotá

0 Recomendación (es)

## Información del Proveedor contratista

**JAVIER CRUZ VALBUENA**

Número de documento 79611892

## Cuenta bancaria del proveedor

| Proveedor | Nombre del banco | Tipo de cuenta | Número de cuenta |
|---|---|---|---|
| JAVIER CRUZ VALBUENA | | | |

## Aprobación del contrato

**Aprobador – Proveedor**

| | | | |
|---|---|---|---|
| *Aprobado por:* | *javier cruz* | *Fecha de aprobación:* | *6/02/2023 3:59:36 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* |

**Aprobador – Entidad Estatal**

| | | | |
|---|---|---|---|
| *Aprobado por:* | *TATIANA PIÑEROS LAVERDE* | *Fecha de aprobación:* | *6/02/2023 10:02:27 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* |

**Contrato Firmado:** CO1_PCCNTR_4569357_Firmado

**Contrato en ejecución:** CO1_PCCNTR_4569357_En ejecución

## Información del contrato

| | |
|---|---|
| **Tipo de proceso** | Contratación directa. |
| **Unidad de contratación** | CONTRATACION FDLCB |
| **Proceso de Contratación** | FDLCBCD-336-2023 (85607) |
| **Título de la oferta** | |
| **Cuantía del contrato** | 34.380.000 COP |

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO



# EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR (E)

## CERTIFICA

Que **JAVIER CRUZ VALBUENA,** identificado con cédula de ciudadanía No. **79.611.892**, 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, así:

| **No. CONTRATO:** | **CPS-336-2023 CPS-AG (85607).** |
|---|---|
| **OBJETO:** | *"Prestar sus servicios asistenciales para apoyar en el centro de información y documentación (cdi), en las labores de entrega y recibo de la correspondencia emitida o recibida por el área de gestión del 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 . Entregar diariamente al Centro de Documentación e Información - CDI de la localidad, los acuses de recibo de las comunicaciones externas e internas y documentos entregados, 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, así como entregar la justificación escrita y/o reporte de las causas que ocasionaron la no entrega oportuna de la correspondencia encomendada, si fuere el caso. 5 . Diligenciar los Formatos de Devolución de Comunicaciones GDI-GPD-F005 y de Notificación de entrega código GDI-GPD-F131, según sea el caso, cada vez que se requiera. 6 . Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 7 . Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato. | |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 6 DE FEBREERO DE 2023. |
| **PLAZO EJECUCIÓN** | NUEVE (9) MESES. |
| **FECHA DE INICIO** | 9 DE FEBRERO DE 2023. |
| **VALOR CONTRATO** | VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($24.300.000) M/CTE. |
| **VALOR MENSUAL:** | DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE. |

| | |
|---|---|
| **FECHA DE TERMINACIÓN :** | 31 DE ENERO DE 2024. |
| **ADICIÓN:** | SIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($7.380.000) M/CTE. |
| **PRÓRROGA:** | DOS (2) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS. |
| **ESTADO:** | ENEJECUCION. |

La presente se expide a solicitud del señor **JAVIER CRUZ VALBUENA,** a los 17 días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

**TATIANA PIÑEROS LAVERDE**
ALCALDESA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR (E)

Proyecto: German Rafael García Ramos- ALCB
Revisó: Ana Milena Cruz- Contratista - ALCB
Jairo Armando Peña Ríos- Contratista ALCB

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO



# EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR (E)

## CERTIFICA

Que **JAVIER CRUZ VALBUENA,** identificado con cédula de ciudadanía No. **79.611.892**, 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, así:

| **No. CONTRATO:** | **CPS-208-2022-CPS-AG (69718).** |
|---|---|
| **OBJETO:** | *"Apoyar los labores de entrega y recibo de las comunicaciones emitidas o 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 . Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato. | |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 25 DE ENERO DE 2022. |
| **PLAZO EJECUCIÓN** | OCHO (8) MESES. |
| **FECHA DE INICIO** | 27 DE ENERO DE 2022. |
| **VALOR CONTRATO** | VEINTE MILLONES PESOS M/CTE ($20.000.000). |
| **VALOR MENSUAL:** | $2,500,000 (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS) M/CTE. |

| | |
|---|---|
| **FECHA DE TERMINACION :** | 26 DE ENERO DE 2023. |
| **ADICION:** | DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) M/CTE. |
| **PRÓRROGA:** | CUATRO (4) MESES. |
| **ESTADO:** | TERMINADO. |

| | |
|---|---|
| **No. CONTRATO:** | **CPS-248-2021.** |
| **OBJETO:** | *"Apoyar los labores de entrega y recibo de las comunicaciones emitidas o 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 a través de la plataforma del SECOP II. 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** | 15 DE MARZO DE 2021. |
| **PLAZO EJECUCIÓN** | OCHO (8) MESES. |
| **FECHA DE INICIO** | 16 DE MARZO DE 2021. |
| **VALOR CONTRATO** | DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($18.240.000). |
| **VALOR MENSUAL:** | DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.280.000). |

| | |
|---|---|
| **FECHA DE TERMINACION :** | 30 DE DICIEMBRE DE 2021. |
| **ESTADO:** | TERMINADO. |

| | |
|---|---|
| **No. CONTRATO:** | **CPS-132-2020.** |
| **OBJETO:** | *"Apoyar las labores de entrega y recibo de las comunicaciones emitidas o 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 envio 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 Secretaria 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 Secretaria 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** | 20 DE MAYO DE 2020. |
| **PLAZO EJECUCIÓN** | OCHO (8) MESES. |
| **FECHA DE INICIO** | 20 DE MAYO DE 2020. |
| **VALOR DEL CONTRATO** | DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000). |
| **VALOR PAGO MENSUAL :** | DOS MILLONES DE PESOS M/CTE CADA UNA ($2.000.000). |
| **FECHA DE TERMINACION :** | 19 DE ENERO DE 2023. |
| **ESTADO:** | TERMINADO. |

| | |
|---|---|
| **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. |
| **PLAZO EJECUCIÓN:** | ONCE (11) MESES. |
| **FECHA DE INICIO:** | 14 DE FEBRERO DE 2019. |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | VEINTICINCO MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS MCTE. ($ 25.300.000.oo). |
| **VALOR PAGO MENSUAL** | DOS MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS MCTE. ($ 2.300.000.oo). |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 13 DE ENERO DE 2020. |
| **ESTADO:** | TERMINADO. |

| | |
|---|---|
| **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 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 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. |
| **PLAZO EJECUCIÓN:** | ONCE (11) MESES. |
| **FECHA DE INICIO:** | 02 DE FEBRERO DE 2018. |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | VEINTITRES MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE. ($ 23.100.000.oo). |
| **VALOR PAGO MENSUAL:** | DOS MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE. ($2.100 000.oo). |
| **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 |
| **PLAZO EJECUCIÓN:** | ONCE (11) MESES. |
| **FECHA DE INICIO:** | 24 DE FEBRERO DE 2017. |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | VEINTITRES MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE. ($ 23.100.000.oo). |
| **VALOR PAGO MENSUAL:** | DOS MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE. ($2.100 000.oo). |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 23 DE ENERO DE 2018 |
| **ESTADO:** | TERMINADO |

| | |
|---|---|
| **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 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: | 23 DE MARZO 2016 |
| PLAZO EJECUCIÓN: | UN (1) MES. |
| FECHA DE INICIO: | 31 DE MARZO DE 2016 |
| VALOR DEL CONTRATO: | UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($ 1.850.000.oo). |
| VALOR PAGO MENSUAL: | UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($1.850 000.oo). |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | 30 DE ABRIL DE 2016 |
| ESTADO: | TERMINADO |

La presente se expide a solicitud del señor **JAVIER CRUZ VALBUENA,** a los 17 días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

**TATIANA PIÑEROS LAVERDE**
ALCALDESA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR (E)

Proyecto: German Rafael García Ramos- ALCB
Revisó: Ana Milena Cruz- Contratista - ALCB
Jairo Armando Peña Ríos- Contratista ALCB