Bogotá D.C. 04 de abril de 2025

Señores
ALCALDÍA LOCAL DE LA CANDELARIA
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA
DRA. ANGÉLICA MARÍA ANGARITA SERRANO
ALCALDESA LOCAL DE LA CANDELARIA

ASUNTO: Solicitud de Modificación No 3 prórroga No 3 contrato de prestación de servicios 415-2024 Conveniencia y Justificación de la Modificación y/o Adición:

JUAN SEBASTIÁN CRUZ RODRÍGUEZ mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.026.294.739 de Bogotá D.C, actuando en representación legal de DOBLE CRUZ INGENIERÍA Y ARQUITECTURA SAS ., sociedad en reorganización empresarial conforme a la ley 1116 de 2006, por medio del presente escrito, solicito la Modificación No 2 del contrato, correspondiente a la prórroga No 2 del contrato de prestación de servicios CPS-415-2024, celebrado entre el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA y la sociedad DOBLE CRUZ INGENIERÍA Y ARQUITECTURA SAS., para que se tenga como fecha terminación el día 04 de mayo de 2025, con fundamento en lo que sigue:

1) Dentro de las actividades estipuladas Como parte integral del proyecto de formalización de vendedores informales en la localidad de La Candelaria**, el contratista deberá realizar una actividad de capacitación dirigida a 200 participantes de esta comunidad**. Esta actividad está diseñada para fortalecer las competencias de los beneficiarios en temas clave relacionados con su labor, promoviendo la convivencia ciudadana, el cuidado del espacio público y la sostenibilidad ambiental.

2) El día 07 de febrero se reúnen en las instalaciones de la Alcaldía Local de la Candelaria el Contratista junto a la jefe de prensa Angelica Blanco, El ingeniero del área de infraestructura y el Doctor Carlos Saenz con quienes se realiza retroalimentación para la ejecución del contrato. Como compromisos se pacto el envío del diseño del logo para pendones y estampados, **reunión con la líder de vendedores informales** para la convocatoria de las personas y la solicitud formal para la separación del espacio de la capacitación.

3) El día 11 de febrero se remiten hojas de vida para evaluación de la Alcaldía junto a la solicitud de espacio de la plaza de la concordia para la ejecución probable de la capacitación los días 24 , 25 o 26 de febrero.

4) El día 19 de febrero se realiza la entrega de las mesas, sillas y pendones a la alcaldía y **se programa en compañía del Doctor Carlos Saenz la reunión con la líder para el día 26 de febrero a las 9 am.**

5) Al tener como fecha de fin de ejecución del contrato el día 28 de febrero se evidencia que tras la reunión del 26 de febrero donde se socializará el proyecto y se definirá lugar, hora y fecha se cuenta con solo dos días para la destinación de lugar, espacio y convocatoria de las 200 personas a capacitar.

6) El día 17 de marzo se realiza la ejecución de la capacitación y la entrega de todos los suministros al almacén.

7) El día 18 de marzo se asiste a las instalaciones de la alcaldía donde en compañía del supervisor Ronald Tirado Téllez se adelanta el proceso de presentación de la cuenta ya que la misma debe presentarse antes de la terminación del contrato 20 de marzo.

8) El día 19 de marzo se asiste con la documentación física al almacén donde nos informan la documentación desde el área jurídica para el ingreso a almacén que se adjunta a continuación:

Buenos dias Angie

Cordial saludo

Por medio de la presente se da a conocer el Procedimiento de Ingresos al Almacen que deben seguir todos los apoyos a la supervisión, con el fin evitar reprocesos y registrar de forma correcta la información en el aplicativo SICAPITAL, así mismo recordar que este proceso se encuentra establecido en el Procedimiento de Ingreso y Egreso de Bienes al Almacén (GCO-GCI-P002):

1. *Los Ingresos al Almacén, se reciben a través de Memorando, Correo electrónico o de forma física en la Oficina de almacén. Se reciben solicitudes de Lunes a Viernes de 7:00 a 4:30 pm.*

2. ***El tiempo mínimo para solicitud de un Ingreso al almacén es de CINCO DIAS HABILES antes de la fecha de vencimiento del Contrato, lo anterior con el fin de prever situaciones tales como fallas en el sistema, creación de proveedores o congestión de solicitudes. Por lo que se les solicita organizar con los Proveedores las entregas de elementos y de documentación en su debido tiempo.***

3. *Todos los ingresos de bienes al almacén se deben realizar dentro de los tiempos contractuales establecidos; esto es, durante la vigencia del contrato. En el caso en que no se realice el ingreso de almacén en dichos términos, el(la) directivo(a) responsable y/o supervisor junto con el apoyo a la supervisión designado, deberán remitir a través del AGD un memorando detallado, dirigido al profesional de almacén, en donde se explique los pormenores que suscitaron tal situación, solicitando por ende, el ingreso extemporáneo al almacén. Para el caso de los FDL el memorando deberá ser emitido por la(el) Alcalde local y el apoyo a la supervisión designado.*

4. *La siguiente es la lista de documentación requerida para los Ingresos al Almacen, en caso de estar incompleta se devolverá y se gestionara únicamente hasta que la misma se entregue completa:*

- *Formato interno de solicitud legalización de ingreso a almacén en el aplicativo SICAPITAL (Excel), el cual debe ser diligenciado por parte del Apoyo a la supervisión, en donde se indique claramente la solicitud de ingreso y a quien debe realizarse el traslado, egreso o salida correspondiente de los bienes adquiridos. (El cual se adjunta)*

- *Copia del Acta de Inicio*
- *Pantallazo SECOP II donde se evidencie la ejecución del contrato.*
- *Acta de recibido a satisfaccion firmada por el apoyo a la supervision que puede venir diligenciado en el Formato de Acta de reunion con evidencia fotografica*
- *Memorando de designación de apoyo a la supervisión*
- *Factura(s) electrónica (s) a nombre de Fondo de Desarrollo Local de Usme, la cual debe venir discriminada por elementos, precio unitario, porcentaje de IVA, y valor total. (La numeración y fecha de la factura debe corresponder con la resolución otorgada por la Dian.)*
- *Resolución de facturación*
- *Copia del contrato o de la Orden de Compra según aplique*
- *Oferta económica completa donde se relacionen los bienes que se están adquiriendo relacionando valor unitario.*
- *Copia del plan de compras del proyecto si aplica*
- *Cuando la factura haga referencia a elementos tecnológicos, tales como Computadores, Televisores, Impresoras, Escaner, etc, solicitar al proveedor listado detallado de los bienes donde se incluya descripción, referencia, marca y seriales de los equipos a adquirir. En caso de no anexar este documento NO se gestionara el Ingreso al Almacen sin excepciones.*
- *En casos especiales las remisiones aportadas deben llevar visto bueno de almacén, y deben de coincidir con lo facturado (Ejemplo: dotaciones JAC, bienes a entregar Secretaria de Seguridad.*
- *Cuando el contrato involucre lotes con diferentes rubros de inversión o funcionamiento, solicitar al proveedor facturas discriminadas por rubro y lote. (especialmente en casos de inversión dotaciones a jardines y colegios.)*
- *Si son vehículos especificar las modificaciones, repuestos o accesorios*
- *La factura con la cual se ingresan los elementos a almacén debe de ser la misma que se envía a Contabilidad para tramitar pago. Se incluye en el Formato de legalización a almacén una casilla para colocar el valor exacto de ingreso al aplicativo.*
- *En caso de que un Contrato tenga previstas varias entregas de bienes o elementos se debe especificar cuantas entregas se realizaran de cada contrato detallando en el Formato de Ingresos al Almacen cual es el numero de entrega según corresponda por orden consecutivo.*
- *Si el ingreso trae varias Facturas favor completar la información de todas y cada una numerando la cantidad enviada, especificando valor total a Ingresar al Almacen.*

- *En el formato de legalización especificar a nombre de quien se debe realizar la salida o egreso de Almacen.*
- *Al día siguiente hábil acercarse a la Oficina de Almacén para recibir el documento de Ingreso y firmar el soporte de Salida correspondiente.*

Cordialmente

CAROLINA PEREZ VISCAINO

Profesional Almacen Candelaria

9) En este sentido se identifica que es necesario una prorroga para cumplir con los requisitos de ingreso a almacén ya que toda la documentación solicitada debe presentarse CINCO DÍAS HÁBILES antes de la terminación del contrato y adicional un tiempo para revisión y aprobación de la misma.

En el anterior orden de ideas, se advierte por parte de la jurisprudencia que el principio de responsabilidad exige, entonces, buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, que no son otros que los fines estatales y la continua y adecuada prestación de los servicios públicos. Teniendo en cuenta las razones expuestas anteriormente se solicita amablemente a la Alcaldesa la prorroga del contrato CPS-415-2024 en un término de TREINTA (30) días calendario hasta el 04 de mayo de 2025 en aras de garantizar un cumplimiento satisfactorio del proceso.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO Y SOLICITUD

Fecha de Solicitud: (04) de (abril) de (2025)	**Área de Origen:** (Fondo de Desarrollo de La Candelaria)	
I. RESUMEN CONTRACTUAL		
Número Contrato: CPS-415-2024	**Fecha de Suscripción**: (29) de (enero) de (2025)	**Tipo de Contrato:** Prestación de servicios
Plazo Inicial: (1) mes	**Fecha de Inicio:** (29) de (enero) de (2025)	**Fecha de Terminación Inicial:** (28) de (febrero) de (2025)
Contratista: DOBLECRUZ INGENIERÍA Y ARQUITECTURA SAS		
Interventor/ Supervisor: Alcaldía de la Candelaria	**Valor Inicial:** $ 35.463.997,61	
II. INFORMACIÓN DE PRORROGA NO.1		**MODIFICACIÓN No. 1**
Adición Valor	**Prorroga No. 1**	**Modificación o aclaración otras cláusulas**

Valor: N/A CDP No.:N/A	**Tiempo**: (Veinte días calendario.)	**CLÁUSULA 4. PLAZO DEL CONTRATO** Prorrogar el plazo del contrato por un término de VEINTE (20) días calendario, comprendido entre el 01 de marzo y el 20 de marzo de 2025
II. INFORMACIÓN DE PRORROGA NO.2		**MODIFICACIÓN No. 2**
Adición Valor	**Prorroga No. 2**	**Modificación o aclaración otras cláusulas**
Valor: N/A CDP No.:N/A	**Tiempo**: (Quince) días calendario. **Fecha Terminación Final**: (04) de (abril) de (2025)	**CLÁUSULA 4. PLAZO DEL CONTRATO** Prorrogar el plazo del contrato por un término de QUINCE (15) días calendario, comprendido entre el 20 de marzo y el 04 de abril de 2025
II. INFORMACIÓN DE PRORROGA NO.3		**MODIFICACIÓN No. 3**
Adición Valor	**Prorroga No. 3**	**Modificación o aclaración otras cláusulas**
Valor: N/A CDP No.:N/A	**Tiempo**: (Treinta) días calendario. **Fecha Terminación Final**: (04) de (mayo) de (2025)	**CLÁUSULA 4. PLAZO DEL CONTRATO** Prorrogar el plazo del contrato por un término de TREINTA (30) días calendario, comprendido entre el 05 de abril y el 04 de mayo de 2025

Cordialmente,



JUAN SEBASTIÁN CRUZ RODRÍGUEZ
R/L DOBLE CRUZ INGENIERÍA Y ARQUITECTURA SAS