



CE-4148-2010

LA DIRECTORA DE GESTION HUMANA DE LA
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

CERTIFICA:

Que una vez verificados los registros laborales correspondientes a **ROJAS CORREA KELLY YOLLANY**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.030.573.570, estuvo vinculada a esta institución desde el 10 de Diciembre de 2007 hasta el 23 de Abril de 2009, a través de un contrato de aprendizaje Sena en la Dirección de Gestión Humana, con una dedicación de Tiempo Completo.

Este certificado se expide a solicitud del interesado, en Bogotá, D.C., a los 07 días del mes de Septiembre de 2010.

HEIDI MARIA UESSELER FRANCO

Directora de Gestión Humana

RH- CERT. 20130115/009

EL SUSCRITO GERENTE ADMINISTRATIVO DE RESTCAFE S.A.S

HACE CONSTAR

Que el señor (a) **ROJAS CORREA KELLY YOLLANY**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1030573570**, laboró para nuestra compañía desde **12 de Marzo de 2012** hasta **10 de Enero de 2013** desempeñando el cargo de **Servicio al Cliente**.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, D. C. a los **Quince(15)** días del mes de **Enero de 2013**.

Cordialmente,

RESTCAFE S.A.S.

NIT: 800.213.075-9

RAFAEL AUGUSTO NARANJO ROMERO
Gerente Administrativo

RESTCAFÉ S.A.S.

Oficina Principal
PBX: (571) 593.3700 FAX: (571) 593.3730
Calle 94B No. 56-57 Bogotá - Colombia

Sucursal Tostadora
PBX: (571) 244.0820 FAX: (571) 269.0290
Carrera 42A Bis No. 13-83 Bogotá - Colombia

NIT. 800.213.075-9
www.cafeoma.com



Campanas Publicitarias
Impresión Offset Digital
Gran Formato - Rígidos - P.O.P
Locución y medios Audiovisuales
Calle 11 No. 15-67. Cel: 317 8286744
marcaregistradabuga@gmail.com
marcaregistradavalle@gmail.com

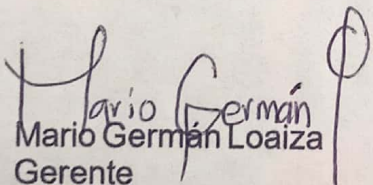
CERTIFICO

Que Kelly Yollany Rojas Correa, con documento de identidad 1.030.573.570 de Bogotá, laboró en nuestra empresa en la sucursal de Bogotá, desde marzo de 2016 hasta diciembre del mismo año, ocupando el cargo de asesora comercial en la visita de clientes, concretación de negocios de impresión y producción publicitaria, desempeñándose de manera eficiente en todas sus actividades.

Se extiende la presente constancia a los 10 días del mes de mayo de 2021, quedando a su apreciables órdenes para cualquier aclaración.

Nota: La empresa fue liquidada en agosto de 2020 por motivos de la pandemia.

Cordialmente,


Mario Germán Loaiza
Gerente
Cel: 317 4181510

CERTIFICACION LABORAL

La UNIVERSITARIA AGUSTINIANA certifica que el trabajador(a) KELLY YOLLANY ROJAS CORREA, identificado(a) con Cedula de Ciudadania No. 1030573570 de Bogota, D.C., registra la siguiente información en nuestra base de datos, relacionada con su(s) contrato(s):

Tipo Contrato	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia	Cargo	Salario/Honorarios
APRENDIZAJE ETAPA PRODUCTIVA	Finalizado	16-sep-19	7-abr-20	Logística servicios Generales	Aprendiz Productiva Logística y Servicios Generales	\$877.803

El presente certificado se expide a solicitud del Interesado el día 25 de agosto de 2020.

Esta información fue extraída automáticamente del software de NÓMINA de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA identificada con NIT 830.027.493-6. En caso de ser necesario, puede confirmar dicha certificación a través del teléfono (1) 4193200 Ext.1026-1112, en la Avenida Ciudad de Cali N° 11 B 95 de la Ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente,



DIANA ROCIO GRANADOS ESPINOSA
Director Administrativo Capital Humano

Al contestar por favor cite estos
datos:

Radicado No. 20255820223541

Fecha: 17-03-2025

20255820223541

Bogotá D.C.
Código de dependencia: 582

Señora:
KELLY YOLLANY ROJAS CORREA
rojascorreakellyyollany@gmail.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: Respuesta solicitud certificación contractual N.º Radicado 20255810001602

En atención a la solicitud del asunto, una vez consultada la base de datos de la información contractual que
reposa en el Fondo de Desarrollo Local, remitimos la certificación del (los) contrato (s) de prestación de servicio.
Esperamos que la información le sea útil para los fines pertinentes.

Cordialmente,



KARLA TATHYANNA MARIN OSPINA
Alcaldesa Local de Kennedy
cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Raúl Iván Borja Suárez – Contratista del FDLK 

Revisó: María Cristina González González Abogada Equipo de Contratación 

Aprobó: Elkin López- Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del FDLK 



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos
datos:

Radicado No. 20255820223541

Fecha: 17-03-2025

20255820223541

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY

CERTIFICA:

Que, la señora **KELLY YOLLANY ROJAS CORREA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No 1.030.573.570 de Bogotá D.C., suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el (los) contrato (s) que a continuación se relaciona (n):

Número:	CPS-365-2021
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCION, GESTION Y TRAMITE DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON ESPACIO PUBLICO EN EL AREA DE GESTION POLICIVA JURIDICA DE LA ALCALDIA LOCAL DE KENNEDY - PROYECTO INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL- META: REALIZAR 1 ACCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL.
Obligaciones:	ESPECIFICAS: 1. Brindar apoyo y acompañamiento a las acciones de inspección, vigilancia y control que realiza el área policiva y jurídica, y en las acciones de calle relacionadas con espacio público en la localidad de Kennedy. 2. Realizar la organización y sistematización de información, comunicaciones, peticiones, solicitudes, entre otras en los sistemas de información, aplicativos o bases de datos a cargo del área de gestión policiva, para la gestión y trámite correspondiente, de acuerdo con los lineamientos y orientaciones establecidas por el profesional a cargo. 3. Apoyar el desarrollo de las actividades y operativos de inspección, vigilancia y control de recuperación y/o afectación de espacio público en la localidad, de acuerdo con la programación y cronogramas establecidos. 4. Preparar los informes y reportes con los registros fotográficos de los operativos, de acuerdo con los lineamientos las instrucciones establecidas. 5. Apoyar la conformación de reportes, informes, estadísticas, bases de datos que se requieran para la gestión y atención de información, requerimientos y en general la gestión del equipo de trabajo, de acuerdo con las necesidades del servicio. 6. Garantizar la guarda, custodia y buen uso de los elementos de la entidad que le sean entregados, para la efectiva realización de su objeto contractual, en caso de que se genere pérdida o deterioro injustificado el supervisor deberá realizar el procedimiento que corresponda para que se garantice el reintegro de los mismos. 7. Presentar informe mensual y los documentos y archivos suscritos de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas con el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 8. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del Contrato:	VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$23.870.000) M/CTE.
Mensualidades:	TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$3.300.000) M/CTE.

Alcaldía Local de Kennedy
Transversal 78 K # 41 A 04 sur
Código Postal: 110841
Tel. 4481400 - 4511321
Información Línea 195
www.kennedy.gov.co

Código: GDI-GPD-F066
Versión: 07
Vigencia: 26 de julio de 2023
Caso HOLA No. 333573



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos
datos:

Radicado No. 20255820223541

Fecha: 17-03-2025

20255820223541

Cesión:	Cedente: FERNEY RICARDO GARNICA RAMOS Cesionario: KELLY YOLLANY ROJAS CORREA Fecha: CINCO (05) DE NOVIEMBRE DE 2021
Suspensiones:	N. A
Fecha de Inicio:	VEINTISEIS (26) DE MAYO DE 2021
Fecha de terminación:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2021
Estado:	TERMINADO

Número:	CPS-260-2022
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS AL ÁREA DE GESTIÓN POLICIVA EN LO QUE RESPECTA A LAS ACCIONES DE CALLE DE MANERA TRANSVERSAL, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. PROYECTO: 2178 INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL - META: REALIZAR 1 ACCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
Obligaciones:	ESPECÍFICAS: 1. Apoyar técnicamente los trámites administrativos relacionados con el equipo de calle del área de gestión policiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Apoyar la organización, clasificación, depuración de información, documentos, actas y demás acciones que se le asignen que tenga que ver con los equipos de calle del área de gestión policiva, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 3. Apoyar el diligenciamiento y/o actualización de información en los sistemas de información y/o aplicativos institucionales o aquellos que sean requeridos para el desarrollo de las acciones de Calle del área de Gestión Policiva, siguiendo los lineamientos establecidos. 4. Apoyar técnicamente la orientación, organización, depuración y trámite de documentos y comunicaciones de los equipos de calle, apoyando el cierre del ciclo ORFEO, siguiendo los procedimientos establecidos y lineamientos impartidos. 5. Prestar el servicio de atención a la ciudadanía relacionado con el objeto y naturaleza del contrato de manera oportuna, con calidad y calidez, garantizando suplir la necesidad del servicio. 6. Apoyar el proceso de clasificación y organización del archivo y documentación de acuerdo con los principios y normatividad archivística, que sea requerido por el equipo de inversión local. 7. Apoyar las acciones u operativos de inspección, vigilancia y control en los casos que sean requeridos y asignados por el supervisor o apoyo a la supervisión. 8. Organizar y/o asistir a las reuniones, capacitaciones, y eventos que se desarrollen en relación con el objeto del contrato y en las que sea delegado, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos, así como asistir y efectuar las presentaciones que sean requeridas ante la junta Administradora Local -JAL- cuando le sea asignado o requerido y siguiendo los lineamientos establecidos, dejando registro de la asistencia y/o participación ya sea presencial y/o virtual. 9. Apoyar la elaboración de respuestas a comunicaciones, requerimientos, solicitudes, derechos de petición que le sean asignadas, provenientes de entes de control, rama judicial, entidades públicas y/o privadas, comunidad en general dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma, así como efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para ello, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 10. Apoyar la elaboración y presentación de los informes, reportes, estadísticas y bases de datos que sean requeridos y que den

Alcaldía Local de Kennedy
Transversal 78 K # 41 A 04 sur
Código Postal: 110841
Tel. 4481400 - 4511321
Información Línea 195
www.kennedy.gov.co

Código: GDI-GPD-F066
Versión: 07
Vigencia: 26 de julio de 2023
Caso HOLA No. 333573



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	cuenta de la gestión y actividades realizadas durante el periodo, así como apoyar la identificación de alertas temprana y puntos de control en el marco del desarrollo de las obligaciones contractuales. 11. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del Contrato:	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$19.800.000) M/CTE.
Mensualidades:	TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.300.000)
Cesión:	N. A
Suspensiones:	N. A
Fecha de Inicio:	DOS (02) DE FEBRERO DE 2022
Fecha de terminación:	PRIMERO (01) DE AGOSTO DE 2022
Estado:	TERMINADO

Número:	CPS-604-2022
Objeto:	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA EL ÁREA DE GESTIÓN POLICIVA JURIDICA EN LO QUE RESPECTA A LAS ACCIONES DE CALLE DE MANERA TRANSVERSAL, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
Obligaciones:	Específicas: 1. Realizar apoyo técnico los trámites administrativos relacionados con el de calle del área de gestión policivo jurídico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Apoyar la organización, clasificación, depuración de información, documentos, actas y demás acciones que se le asignen que tenga que ver con el área de gestión policivo jurídico, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 3. Apoyar el diligenciamiento y/o actualización de información en los sistemas de información y/o aplicativos institucionales o aquellos que sean requeridos para el desarrollo de las acciones de Calle del área de Gestión Policiva, siguiendo los lineamientos establecidos. 4. Apoyar técnicamente la orientación, organización, depuración y trámite de documentos, apoyando el cierre del ciclo ORFEO, siguiendo los procedimientos establecidos y lineamientos impartidos 5. Prestar el servicio de atención a la ciudadanía relacionado con el objeto y naturaleza del contrato de manera oportuna, con calidad y calidez, garantizando suplir la necesidad del servicio. 6. Apoyar el proceso de clasificación y organización del archivo y documentación de acuerdo con los principios y normatividad archivística, que sea requerido por inversión local. 7. Apoyar las acciones u operativos de inspección, vigilancia y control en los casos que sean requeridos y asignados por el supervisor o apoyo a la supervisión. 8. Organizar y/o asistir a las reuniones, capacitaciones, y eventos que se desarrollen en relación con el objeto del contrato y en las que sea delegado, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos, así como asistir y efectuar las presentaciones que sean requeridas ante la junta Administradora Local -JAL- cuando le sea asignado o requerido y siguiendo los lineamientos establecidos, dejando registro de la asistencia y/o participación ya sea presencial y/o virtual. 9. Realizar apoyo en la elaboración de respuestas a comunicaciones, requerimientos, solicitudes, derechos de petición que le sean asignadas, provenientes de entes de control, rama judicial, entidades públicas y/o privadas, comunidad en general dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma, así como efectuar el trámite de cierre en los

	sistemas de información ORFEO y otros establecidos para ello, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente 10. Apoyar la elaboración y presentación de los informes, reportes, estadísticas y bases de datos que sean requeridos y que den cuenta de la gestión y actividades realizadas durante el periodo, así como apoyar la identificación de alertas temprana y puntos de control en el marco del desarrollo de las obligaciones contractuales. 11. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del Contrato:	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$19.800.000) M/CTE.
Mensualidades:	TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 3.300.000)
Cesión:	N. A
Suspensiones:	N. A
Fecha de Inicio:	DOS (02) DE SEPTIEMBRE DE 2022
Fecha de terminación:	VEINTIOCHO (28) DE FEBRERO DE 2023
Estado:	TERMINADO

Número:	CPS-373-2023
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA EL ÁREA DE GESTIÓN POLICIVA JURIDICA EN LO QUE RESPECTA A LAS ACCIONES DE CALLE DE MANERA TRANSVERSAL, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDO.
Obligaciones:	Específicas: 1. Apoyar técnicamente los trámites administrativos relacionados con el de calle del área de gestión policivo jurídico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Apoyar la organización, clasificación, depuración de información, documentos, actas y demás acciones que se le asignen que tenga que ver con el área de gestión policivo jurídico, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 3. Apoyar el diligenciamiento y/o actualización de información en los sistemas de información y/o aplicativos institucionales o aquellos que sean requeridos para el desarrollo de las acciones de Calle del área de Gestión Policiva, siguiendo los lineamientos establecidos 4. Apoyar técnicamente la orientación, organización, depuración y trámite de documentos, apoyando el cierre del ciclo ORFEO, siguiendo los procedimientos establecidos y lineamientos impartidos 5. Apoyar el servicio de atención a la ciudadanía relacionado con el objeto y naturaleza del contrato de manera oportuna, con calidad y calidez, garantizando suplir la necesidad del servicio. 6. Apoyar el proceso de clasificación y organización del archivo y documentación de acuerdo con los principios y normatividad archivística, que sea requeridos por el área 7. Apoyar las acciones u operativos de inspección, vigilancia y control en los casos que sean requeridos y asignados por el supervisor o apoyo a la supervisión. 8. Organizar y/o asistir a las reuniones, capacitaciones, y eventos que se desarrollen en relación con el objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos, así como asistir y efectuar las presentaciones que sean requeridas ante la junta Administradora Local -JAL- cuando le sea asignado o requerido y siguiendo los lineamientos establecidos, dejando registro de la asistencia y/o participación ya sea presencial y/o virtual. 9. Realizar apoyo en la elaboración de respuestas a comunicaciones, requerimientos, solicitudes, derechos de petición que le sean



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos
datos:

Radicado No. 20255820223541

Fecha: 17-03-2025

20255820223541

	asignadas, provenientes de entes de control, rama judicial, entidades públicas y/o privadas, comunidad en general dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma, así como efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para ello, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente 10 Apoyar la elaboración y presentación de los informes, reportes, estadísticas y bases de datos que sean requeridos y que den cuenta de la gestión y actividades realizadas durante el periodo, así como apoyar la identificación de alertas temprana y puntos de control en el marco del desarrollo de las obligaciones contractuales 11. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del Contrato:	CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$50.670.667) M/CTE.
Mensualidades:	TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.560.000)
Cesión:	N. A
Suspensiones:	N. A
Fecha de Inicio:	VEINTITRES (23) DE MARZO DE 2023
Fecha de terminación:	VEINTINUEVE (29) DE MAYO DE 2024
Estado:	TERMINADO

Número:	CPS-443-2024
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA EL ÁREA DE GESTIÓN POLICIVA JURIDICA EN LO QUE RESPECTA A LAS ACCIONES DE CALLE DE MANERA TRANSVERSAL, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDO
Obligaciones:	Específicas: 1. Apoyar técnicamente los trámites administrativos relacionados con el de calle del área de gestión policivo jurídico, de acuerdo con los lineamientos establecidos 2. Apoyar la organización, clasificación, depuración de información, documentos, actas y demás acciones que se le asignen que tenga que ver con el área de gestión policivo jurídico, de acuerdo con los lineamientos impartidos 3. Apoyar el diligenciamiento y/o actualización de información en los sistemas de información y/o aplicativos institucionales o aquellos que sean requeridos para el desarrollo de las acciones de Calle del área de Gestión Policiva, siguiendo los lineamientos establecidos Apoyar técnicamente la orientación, organización, depuración y tramite de documentos, apoyando el cierre del ciclo ORFEO, siguiendo los procedimientos establecidos y lineamientos impartidos 5 . Apoyar el servicio de atención a la ciudadanía relacionado con el objeto y naturaleza del contrato de manera oportuna, con calidad y calidez, garantizando suplir la necesidad del servicio 6 . Apoyar el proceso de clasificación y organización del archivo y documentación de acuerdo con los principios y normatividad archivística, que sea requerido por inversión local 7 . Apoyar las acciones u operativos de inspección, vigilancia y control en los casos que sean requeridos y asignados por el supervisor o apoyo a la supervisión. 8 . Organizar y/o asistir a las reuniones, capacitaciones, y eventos que se desarrollen en relación con el objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos, así como asistir y efectuar las presentaciones que sean requeridas ante la junta Administradora Local -JAL- cuando le sea asignado o requerido y siguiendo los

Alcaldía Local de Kennedy
Transversal 78 K # 41 A 04 sur
Código Postal: 110841
Tel. 4481400 - 4511321
Información Línea 195
www.kennedy.gov.co

Código: GDI-GPD-F066
Versión: 07
Vigencia: 26 de julio de 2023
Caso HOLA No. 333573



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos
datos:

Radicado No. 20255820223541

Fecha: 17-03-2025

20255820223541

	lineamientos establecidos, dejando registro de la asistencia y/o participación ya sea presencial y/o virtual. 9. Realizar apoyo en la elaboración de respuestas a comunicaciones, requerimientos, solicitudes, derechos de petición que le sean asignadas, provenientes de entes de control, rama judicial, entidades públicas y/o privadas, comunidad en general dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma, así como efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para ello, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente 10. Apoyar la elaboración y presentación de los informes, reportes, estadísticas y bases de datos que sean requeridos y que den cuenta de la gestión y actividades realizadas durante el periodo, así como apoyar la identificación de alertas temprana y puntos de control en el marco del desarrollo de las obligaciones contractuales 11. Apoyar la elaboración y presentación de los informes, reportes, estadísticas y bases de datos que sean requeridos y que den cuenta de la gestión y actividades realizadas durante el periodo, así como apoyar la identificación de alertas temprana y puntos de control en el marco del desarrollo de las obligaciones contractuales.
Valor total del Contrato:	VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$22.680.000) M/CTE.
Mensualidades:	TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$3.780.000) M/CTE
Cesión:	N. A
Suspensiones:	N. A
Adición 1.:	SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$7.560.000)
Prorroga 1.:	DOS (2) MESES
Fecha de Inicio:	VEINTE (20) DE JUNIO DE 2024
Fecha de terminación:	DIECINUEVE (19) DE DICIEMBRE DE 2024
Estado:	TERMINADO

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá al diecisiete (17) días del mes de marzo dos mil veinticinco (2025).

cpucio

KARLA TATHYANNA MARIN OSPINA

Alcaldesa Local de Kennedy

cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Raúl Iván Borja Suárez – Contratista del FDLK *Dalto-Borja*

Revisó: María Cristina González González Abogada Equipo de Contratación *M. C. González*

Aprobó: Elkin López- Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del FDLK *Hz*

Alcaldía Local de Kennedy
Transversal 78 K # 41 A 04 sur
Código Postal: 110841
Tel. 4481400 - 4511321
Información Línea 195
www.kennedy.gov.co

Código: GDI-GPD-F066
Versión: 07
Vigencia: 26 de julio de 2023
Caso HOLA No. 333573



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.