Bogotá, D.C.

(642)

Señor
HANS SNEIDER CABARCAS TOROS
Cel. 3142707679
hcabarcas@unal.edu.co

Asunto: Respuesta Solicitud de Certificación contractual 20254214268902

Cordial Saludo,

En atención a la solicitud del asunto se remite la certificación de los contratos de prestación de servicios suscritos entre el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires y el contratista **HANS SNEIDER CABARCAS TOROS**

Estamos atentos a cualquier solicitud adicional al respecto.

Se anexa certificación.

JOHN JADER SUAREZ DELGADO
Alcalde Local de Los Mártires
alcalde.martires@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Nicoole Janeth Orozco Gonzalez– Apoyo Técnico FDLM. Contratista
Revisó: Juan Pablo Gutierrez Fierro – Abogado de despacho FDLM. Contratista

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE LOS MÁRTIRES

CERTIFICA:

Una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la entidad, se encontró qué, el contratista **HANS SNEIDER CABARCAS TOROS** identificado con cedula No. 1.019.088.888 de Bogotá D.C, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION 106-2025 CPS-AG (126613)

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS ASISTENCIALES AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MÁRTIRES EN LAS ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO TERRITORIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA COMO GESTOR LOCAL QUE PERMITAN EL USO Y DISFRUTE DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL MARCO DEL PROYECTO 2753.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1 . Asistir, acompañar y brindar apoyo logístico en los operativos y actividades en el territorio adelantados por el FDLM a los cuales sea convocado o designado concernientes a activi0dades interinstitucionales, atención de emergencias, actividades masivas, de alta complejidad, que requieran la presencia institucional a fin de garantizar la seguridad y convivencia ciudadana, monitoreo a disturbios, operativos de Inspección, Vigilancia y Control (I.V.C.), de levantamiento de cambuches, poda o semejantes, así como en las actividades propias de la entidad, de conformidad con las programaciones generadas el supervisor y/o apoyo a la supervisión. 2 . Presentar un informe cronológico y detallado de las actividades programadas semanalmente, junto con el consolidado de manera mensual de los operativos y/o actividades adelantadas por la Alcaldía Local de Los Mártires a los cuales haya asistido, sido convocado o designado 3 . Realizar actas y/o informes periódicos de conformidad con lo requerido por el supervisor y/o apoyo a la supervisión que contenga la Identificación de la problemática en seguridad y convivencia, espacio público, medio ambiente y gestión del riesgo donde haga presencia institucional el FDLM, en aras de gestionar y hacer seguimiento a la sostenibilidad de la recuperación de espacio público en la Localidad. 4 . Dar acompañamiento, sensibilización y orientación en las zonas donde existen ventas informales, uso indebido del espacio público, entornos escolares, y/o semejantes con el fin de garantizar la sana convivencia y evitar las aglomeraciones en las zonas residenciales y comerciales de la localidad, ferias y eventos de temporada de conformidad con las programaciones generadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión. 5 . Apoyar la gestión administrativa del FDLM mediante la actualización de las bases de datos de los actores de movilidad, actores de seguridad, policía nacional, campañas de seguridad, instancias de participación relacionadas con la seguridad y convivencia, especio público y/o semejantes que hacen presencia en el territorio local de conformidad con el medio entregado por el apoyo a la supervisión. 6 . Brindar atención presencial a los ciudadanos, instituciones y entes de control, conforme al objeto contractual 7 . Apoyar en la elaboración, sustanciación, consolidación y presentación de solicitudes y/o informes requeridos por organismos de control del Estado, comunidad,

Secretaría de Gobierno, corporaciones públicas, entidades del nivel distrital, rama judicial y demás autoridades asociados al objeto contractual 8 . Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos, procesos, expedientes que tenga conocimiento. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificación frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del objeto contractual, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del objeto contractual, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. por lo cual no podrá reproducir ni entregar a terceros en medio físico o magnético documentos de los que tenga conocimiento o relacionados con la ejecución del contrato. 9 . Acordar con el supervisor las demás actividades necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**: SEIS (06) DE MARZO DE 2025**
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	**: DIEZ (10) DE MARZO DE 2025**
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN	**: NUEVE (09) DE SEPTIEMBRE DE 2025**
PLAZO DEL CONTRATO INICIAL	**: SEIS (06) MESES**
VALOR DEL INICIAL CONTRATO	**: $ 16.800.000 COP**
VALOR MENSUAL	**: $ 2.800.000 COP**
FECHA DE PRORROGA Y ADICION No. 1	**: TREINTA Y UNO (31) DE JULIO DE 2025**
PRORROGA No. 1	**: TRES (03) MESES**
PLAZO FINAL DEL CONTRATO CON PRORROGA No.1	**: NUEVE (09) MESES**
ADICION No. 1	**: $ 8.400.000 COP**
VALOR FINAL DEL CONTRATO CON ADICION No.1	**: $ 25.200.000 COP**
FECHA DE TERMINACION CON PRORROGA No.1	**: NUEVE (09) DE DICIEMBRE DE 2025**
ESTADO	**: TERMINADO**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

JOHN JADER SUAREZ DELGADO
Alcalde Local de Los Mártires
alcalde.martires@gobiernobogota.gov.co
Proyecto: Nicole Janeth Orozco Gonzalez– Apoyo Técnico FDLM. Contratista
Revisó: Juan Pablo Gutierrez Fierro – Abogado de despacho FDLM. Contratista

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20226420640631
Fecha: 28-10-2022

Bogotá D.C.

(642)

Señor(a)
HANS SNEIDER CABARCAS TOROS
hcabarcas@unal.edu.co
Cel. 3142707679

Asunto: Respuesta Solicitud de Certificaciones

Referencia: Radicado No. **20226410059652**

Cordial Saludo,

En atención a la solicitud del asunto se remite la certificación del contrato de prestación de servicios suscrito entre el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires y el señor **HANS SNEIDER CABARCAS TOROS**

Estamos atentos a cualquier solicitud adicional al respecto.

Se anexa certificación.

JUAN RACHID CABARCAS RAHMAN
Alcalde Local de Los Mártires.
Alcalde.local@gobiernobogota.gov.co
Proyectó: Mayra Alejandra Cabarcas cárdenas – Apoyo técnico administrativo FDLM.
Revisó: Alberto Mario Orozco Ravelo – Abogado de despacho FDLM.
Revisó: Janner Mauricio Rivera – Profesional Especializado Despacho FDLM.

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE LOS MÁRTIRES

CERTIFICA:

Una vez revisados los archivos contenidos de los expedientes contractuales que reposan en esta entidad, se encontró qué, la **HANS SNEIDER CABARCAS TOROS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.019.088.888. expedida en Bogotá D.C., suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 041 DEL 2022

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO EN LAS DIFERENTES TAREAS DE BODEGAJE, TRASLADOS, MONTAJES Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar el proceso de recepción por parte de las Inspecciones y del Comando de Policía E-14, los bienes objeto de decomiso, cualquiera sea su causa. Tal entrega se hará mediante acta en donde se describen las características, especificaciones, cantidad de los elementos y el estado general de los mismos, conforme los lineamientos que le sean impartidos por la supervisión del contrato. 2. Entregar a quién disponga de las correspondientes Inspecciones los bienes objeto de decomiso, previa suscripción de la autorización respectiva, según los lineamientos de la supervisión del contrato. 3. Acatar las medidas de seguridad y de cuidado para proteger los objetos entregados bajo su custodia. 4. Prestar apoyo logístico a la Alcaldía Local de los Mártires en los eventos que se requieran o que soliciten a la Alcaldía las comunidades, con la disposición montaje y custodia de tarimas, carpas, mesas, sillas etc. 5. Suministrar oportunamente al apoyo a la supervisión del contrato, la información que le permita verificar el cumplimiento del mismo. 6. Apoyar a las diferentes áreas cuando lo requieran en el traslado de elementos, muebles, modulares, etc. 7. Realizar todas las gestiones necesarias que se deriven para el cumplimiento del presente contrato. 8. Las demás que le asigne el Alcalde Local y que surjan de la naturaleza del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**: VEINTICUATRO (24) DE ENERO DE 2022**
FECHA DE INICIO	**: VEINTIOCHO (28) DE ENERO DE 2022**
FECHA TERMINACION INICIAL	**: VEINTISIETE (27) DE OCTUBRE DE 2022**
PLAZO DEL CONTRATO	**: NUEVE (09) MESES**
VALOR DEL CONTRATO	**: $ 20.493.000 COP**
VALOR MENSUAL	**: $ 2.277.000 COP**
FECHA DE MODIFICACION	**: OCHO (08) DE AGOSTO DE 2022**
VALOR EJECUTADO EFECTIVAMENTE POR EL CONTRATISTA	**: $ 11.612.700 COP**
PLAZO EJECTUADO EFECTIVAMENTE POR EL CONTRATISTA	**: CIENTO CINCUENTRA Y TRES (153) DIAS**
FECHA DE LIQUIDACION	**: OCHO (08) DE AGOSTO DE 2022**
ESTADO	**: LIQUIDADO – TERMINACIÓN ANTICIPADA**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 026 DEL 2021

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PARA APOYAR EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN - CDI - EN EL PROCESO DE RADICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE LA

CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES Y CONTROL DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Prestar técnicamente apoyo a Radicación y Correspondencia de la Alcaldía Local de Los Mártires en el manejo del aplicativo de gestión documental de la Secretaria de Gobierno, de conformidad con las instrucciones que se le impartan. 2. Apoyar técnicamente la oficina del área de gestión de desarrollo administrativo, en la entrega de correspondencia de entrada y salida y el control de la misma. 3. Apoyar en la verificación, cerrar y archivar las planillas generadas por la Oficina de Radicación y Correspondencia. 4. Apoyar la gestión documental de la Alcaldía Local en la depuración de archivo que le sea asignado. 5. Organizar y realizar la entrega del archivo generado por el área de gestión administrativa al área de gestión documental para la conservación y custodial del mismo. 6. Archivar los documentos según las leyes del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. 7. Apoyar permanentemente el sistema ORFEO y CORREO INSTITUCIONAL y realizar las reasignaciones hacia las áreas competentes. 8. Apoyar técnicamente al CDI cuando se requiera y apoyar en la gestión administrativa del área. 9. Recibir, relacionar y clasificar los documentos, de conformidad con las normas de gestión documental. 10. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y que sean pactadas de mutuo acuerdo por las partes.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**: DIEZ (10) DE ENERO DE 2021**
FECHA DE INICIO	**: ONCE (11) DE FEBRERO DE 2021**
FECHA TERMINACION INICIAL	**: DIEZ (10) DE OCTUBRE DE 2021**
PLAZO DEL CONTRATO	**: OCHO (08) MESES**
VALOR DEL CONTRATO	**: $ 21.072.000 COP**
VALOR MENSUAL	**: $ 2.634.000 COP**
ESTADO	**: TERMINADO**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) día del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

JUAN RACHIF CABARCAS RAHMAN
Alcalde Local de Los Mártires
Alcalde.local@gobiernobogota.gov.co
Proyecto: Mayra Alejandra Cabarcas cárdenas – apoyo técnico administrativo FDLM
Revisó: Alberto Mario Orozco Ravelo – Abogado de despacho FDLM
Revisó: Janner Mauricio Rivera – Profesional Especializado Despacho FDLM

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20226420130951
Fecha: 13-02-2022
20226420130951

Bogotá D.C.

642

Señor(a)
HANS SNEIDER CABARCAS TOROS
hcabarcas@unal.edu.co

Asunto: Respuesta Solicitud de Certificación

Referencia: Radicado No. 20226410000962

Cordial Saludo,

En atención a la solicitud del asunto se remite la certificación del contrato de prestación de servicios suscrito entre el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires y el (la) señor(a) HANS SNEIDER CABARCAS TOROS.

Estamos atentos a cualquier solicitud adicional al respecto.

Se anexa certificación.

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE LOS MÁRTIRES

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires, se encontró, que el (la) señor(a) **HANS SNEIDER CABARCAS TOROS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.019.088.888 expedida en Bogotá D.C., suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 165 de 2021

OBJETO: Prestar sus servicios para apoyar el centro de documentación e información - CDI - en el proceso de radicación, notificación y entrega de la correspondencia interna y externa de la alcaldía local de los mártires y control de los derechos de petición.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Prestar técnicamente apoyo a Radicación y Correspondencia de la Alcaldía Local de Los Mártires en el manejo del aplicativo de gestión documental de la Secretaria de Gobierno, de conformidad con las instrucciones que se le impartan. 2. Apoyar técnicamente la oficina del área de gestión de desarrollo administrativo, en la entrega de correspondencia de entrada y salida y el control de la misma. 3. Apoyar en la verificación, cerrar y archivar las planillas generadas por la Oficina de Radicación y Correspondencia. 4. Apoyar la gestión documental de la Alcaldía Local en la depuración de archivo que le sea asignado. 5. Organizar y realizar la entrega del archivo generado por el área de gestión administrativa al área de gestión documental para la conservación y custodial del mismo. 6. Archivar los documentos según las leyes del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. 7. Apoyar permanentemente el sistema ORFEO y CORREO INSTITUCIONAL y realizar las reasignaciones hacia las áreas competentes. 8. Apoyar técnicamente al CDI cuando se requiera y apoyar en la gestión administrativa del área. 9. Recibir, relacionar y clasificar los documentos, de conformidad con las normas de gestión documental. 10. Acordar con el supervisor las demás actividades necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

Fecha de suscripción	**: 12 de noviembre de 2021**
Fecha de inicio	**: 12 de noviembre de 2021**
Fecha de terminación	**: 30 de diciembre de 2021**
Plazo	**: Un (01) Mes y Diecinueve (19) días**
Valor del contrato	**: $ 4.302.200**
Valor Mensual	**: $ 2.634.000**
Estado	**: Terminado**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de febrero de dos mil veintidós (2022).

JUAN RACHIF CABARCAS RAHMAN
Alcalde Local de Los Mártires

Proyecto: Verónica Herrera – Abogada FDLM
Revisó: Alberto Mario Orozco Ravelo – Asesor de Despacho FDLM

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20216420385931
Fecha: 27-07-2021
20216420385931

Bogotá D.C.

Dependencia 642

Señor/a
HANS SNEIDER CABARCAS TOROS

Asunto: Respuesta Solicitud de Certificación

Referencia: Radicado No. 20216410038572

Cordial Saludo,

En atención a la solicitud del asunto se remite la certificación del contrato de prestación de servicios suscritos entre el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires y el señor **HANS SNEIDER CABARCAS TOROS.**

Estamos atentos a cualquier información adicional al respecto.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE LOS MÁRTIRES (E)

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires, se encontró, que la señor/a **HANS SNEIDER CABARCAS TOROS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.019.088.888, suscribió con el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MARTIRES el siguiente contrato:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CPS-026-2021

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PARA APOYAR EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN - CDI - EN EL PROCESO DE RADICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES Y CONTROL DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: **1.** Prestar técnicamente apoyo a Radicación y Correspondencia de la Alcaldía Local de Los Mártires en el manejo del aplicativo de gestión documental de la Secretaria de Gobierno, de conformidad con las instrucciones que se le impartan. **2.** Apoyar técnicamente la oficina del área de gestión de desarrollo administrativo, en la entrega de correspondencia de entrada y salida y el control de la misma. **3.** Apoyar en la verificación, cerrar y archivar las planillas generadas por la Oficina de Radicación y Correspondencia. **4.** Apoyar la gestión documental de la Alcaldía Local en la depuración de archivo que le sea asignado. **5.** Organizar y realizar la entrega del archivo generado por el área de gestión administrativa al área de gestión documental para la conservación y custodial del mismo. **6.** Archivar los documentos según las leyes del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. **7.** Apoyar permanentemente el sistema ORFEO y CORREO INSTITUCIONAL y realizar las reasignaciones hacia las áreas competentes. **8.** Apoyar técnicamente al CDI cuando se requiera y apoyar en la gestión administrativa del área. **9**. Recibir, relacionar y clasificar los documentos, de conformidad con las normas de gestión documental. **10.** Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y que sean pactadas de mutuo acuerdo por las partes.

Fecha de suscripción	**: 10 de febrero de 2021**
Fecha de inicio	**: 11 de febrero de 2021**
Plazo del contrato	**: 08 Meses**
Valor del contrato	**: $21.072.000**
Fecha de terminación	**: 10 de octubre de 2021**
Estado:	**: En ejecución**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021).

TATIANA PIÑEROS LAVERDE
Alcaldesa Local de Los Mártires (E)

Elaboró: María Camila López F. Abogado FDLM
Revisó: Ricardo Casas I. Abogado de Despacho

20206420330071

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20206420330071
Fecha: 09-11-2020

Bogotá D.C.

Dependencia 642

Señor/a
HANS SNEIDER CABARCAS TOROS

Asunto: Respuesta Solicitud de Certificación

Referencia: Radicado No. 20206410036212

Cordial Saludo,

En atención a la solicitud del asunto se remite las certificaciones de los contratos de prestación de servicios suscritos entre el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires y señor/a **HANS SNEIDER CABARCAS TOROS**.

Estamos atentos a cualquier información adicional al respecto.

Cordialmente,

TATIANA PIÑEROS LAVERDE
Alcaldesa Local de Los Mártires (E)

Anexo: Certificación.

Elaboró: Renne Romero. Abogado FDL
Revisó: Efraín Barros Segrera. Abogado de Despacho.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE LOS MÁRTIRES (E)

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires, se encontró, que la señor/a **HANS SNEIDER CABARCAS TOROS**, identificado/a con cédula de ciudadanía No. 1.019.088.888, suscribió con el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MARTIRES el siguiente contrato:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CPS-147-2020

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA DE GESTIÓN POLICIVA Y JURÍDICA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1.Prestar apoyo a la Oficina de Radicación y Correspondencia de las inspecciones de la alcaldía Local de Los Mártires en el manejo del aplicativo de gestión documental de la Secretaria de Gobierno, de conformidad con las instrucciones que se le impartan.2.Entregar la correspondencia seleccionada por parte de la Oficina de Radicación y Correspondencia, en el día hábil siguiente a su recibo en cada una de las dependencias y servidores del área.3.Hacer entrega a cada dependencia de la Alcaldía Local de Los Mártires, de las copias de los recibidos de la correspondencia remitida, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes y hacer el respectivo acuse de recibo en el aplicativo de gestión documental de la Secretaria de Gobierno de todos los documentos.4.Direccionar la correspondencia generada en las diferentes zonas establecidas internas y/o externas.5.Verificar, cerrar y archivar las planillas generadas por la Oficina de Radicación y Correspondencia.6.Recibir, relacionar y clasificar los documentos, de conformidad con las normas de gestión documental.7.Archivar los documentos según las leyes del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá y apoyar el registro y digitalización de los documentos definitivos.8.Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato delegadas por el jefe inmediato.

Fecha de suscripción	**: 23 de julio de 2020**
Fecha de inicio	**: 14 de agosto de 2020**
Plazo del contrato	**: 04 Meses**
Valor del contrato	**: $9.480.000**
Fecha de terminación	**: 13 de diciembre de 2020**
Estado:	**: En ejecución.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

TATIANA PIÑEROS LAVERDE
Alcaldesa Local de Los Mártires (E)

Elaboró: Renne Romero Hernandez. Abogado FDL
Revisó: Efraín Barros. Abogado de Despacho