

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:	<i>"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."</i>
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
<p>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.</p>	
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 TERMINACION :	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



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Página 1 de 7

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:	<i>"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".</i>
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
<p>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.</p>	
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.

Alcaldía Local de Ciudad Bolívar
Diagonal 62 S N° 20 F-20
Código postal 111941
Tel. 7799280
Información Línea 195
www.ciudadbolivar.gov.co

GDI-GPD-F110
Versión: 06
Vigencia: 15 de diciembre de 2022
Caso HOLA: 281893



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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:	<i>"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."</i>

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).



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Página 3 de 7

FECHA DE TERMINACION :	30 DE DICIEMBRE DE 2021.
ESTADO:	TERMINADO.

No. CONTRATO:	CPS-132-2020.
OBJETO:	<i>"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."</i>

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 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:	<i>"Apoyar las labores de entrega y recibo de las comunicaciones emitidas recibidas por las diferentes"</i>

Alcaldía Local de Ciudad Bolívar
Diagonal 62 S N° 20 F-20
Código postal 111941
Tel. 7799280
Información Línea 195
www.ciudadbolivar.gov.co

GDI-GPD-F110
Versión: 06
Vigencia: 15 de diciembre de 2022
Caso HOLA: 281893



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	<i>dependencias del área de gestión Desarrollo Local de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar."</i>
--	---

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. (\$ 25.300.000.00).
VALOR PAGO MENSUAL	DOS MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS MCTE. (\$ 2.300.000.00).
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 DE ENERO DE 2020.
ESTADO:	TERMINADO.

No. CONTRATO:	CPS-013-2018
OBJETO:	<i>"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."</i>

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 flujo 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 CIENTO MIL PESOS MCTE. (\$ 23.100.000.00).
VALOR PAGO MENSUAL:	DOS MILLONES CIENTO MIL PESOS MCTE. (\$2.100 000.00).
FECHA DE TERMINACIÓN:	01 DE ENERO DE 2019.
ESTADO:	TERMINADO.

No. CONTRATO:	CPS-067-2017
OBJETO:	<i>"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."</i>

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 flujo 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 CIENTO MIL PESOS MCTE. (\$ 23.100.000.00).
VALOR PAGO MENSUAL:	DOS MILLONES CIENTO MIL PESOS MCTE. (\$2.100 000.00).
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 DE ENERO DE 2018
ESTADO:	TERMINADO

No. CONTRATO:	CPS-024-2016
OBJETO:	<i>"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."</i>

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 flujo 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.



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Página 7 de 7

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. (\$ 1.850.000.00).
VALOR PAGO MENSUAL:	UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE. (\$1.850 000.00).
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

Alcaldía Local de Ciudad
Bolívar
Diagonal 62 S N° 20 F-20
Código postal 111941
Tel. 7799280
Información Línea 195
www.ciudadbolivar.gov.co

GDI-GPD-F110
Versión: 06
Vigencia: 15 de diciembre de 2022
Caso HOLA: 281893



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

