ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D C
SECRETARÍA DE GOBIERNO

LA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ, D.C.

C E R T I F I C A

Que **PEDRO JAIME GARZON RONCANCIO**, identificado con cédula de ciudadanía No.79538445, ingresó a la Secretaría de Gobierno el día 5 de enero de 2000, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 340 GRADO 13.**

Del 5 de enero al 20 de junio de 2000, se desempeñó como apoyo en el Grupo Normativo y Jurídico de la Alcaldía Local de Kennedy.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 340 GRADO 13- LOCALIDADES (GRUPO NORMATIVO Y JURÍDICO)- RES. 0821/1999.

1. Preparar informes y rendir conceptos técnicos para que el alcalde local decida los procesos relacionados con violación de normas de urbanismo, construcción y restitución de bienes de uso público.
2. Apoyar al alcalde local, mediante valoración técnica, para la expedición de los permisos de demolición en los casos de inmuebles que amenazan ruina.
3. Diseñar los instrumentos y medios para difundir las normas sobre usos del suelo, urbanismo y construcción, con el propósito de crear una cultura de respeto a las normas urbanas y al espacio público en la localidad y provocar en los ciudadanos la denuncia a su violación.
4. Prestar la asistencia técnica y preparar los conceptos pertinentes para intervenir oportunamente ante las autoridades competentes en la diligencias y procedimientos en materia de desarrollo urbano.
5. Participar en las diligencias de inspección ocular y de constatación de cumplimiento de normas que se programen dentro de los expedientes de obras, urbanismo y espacio público.
6. Realizar el reconocimiento de campo y recolectar la información necesaria para evaluar la ejecución de las obras realizadas y su ajuste con las normas sobre uso del suelo, construcción y urbanismo.
7. Participar en la realización de los estudios y conceptos sobre los documentos presentados por particulares relacionados con las construcciones realizadas o programadas en la localidad.
8. Diseñar y ejecutar programas permanentes de seguimiento y evaluación de las construcciones y demás actividades de control desarrolladas por la Alcaldía Local.
9. Elaborar los proyectos de actos administrativos de suspensión de construcción o reformas cuando éstas no cumple con los especificaciones establecidas.
10. Coordinar con las entidades distritales pertinentes el suministro de información sobre los desarrollos urbanos previstos en la localidad.
11. Notificar los actos administrativos elaborados en la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones que le señalen la ley los acuerdos, decretos u otras disposiciones distritales; y las que le asigne o delegue el empleado competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Del 21 de junio de 2000 al 16 de septiembre de 2001, se desempeñó en el Grupo de Planeacion Participación y Desarrollo de la Alcaldía Local de Tunjuelito.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 340 GRADO 13- SUBSECRETARIAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, LOCALIDADES - RES.0821/1999.

1. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas orientados al cumplimiento de las actividades y prestación de los servicios a cargo de la Dependencia y la utilización óptima de los recursos disponibles;
2. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la dependencia, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes;

3. Revisar y evaluar las normas y procedimientos establecidos para el trámite de asuntos de competencia de la dependencia, sugiriendo los ajustes que se requieran para garantizar su efectividad y cumplimiento;
4. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos funcionales, planes y programas institucionales y de trabajo de la dependencia;
5. Estudiar y resolver los asuntos que se presenten a su consideración y análisis y rendir los informes que le sean requeridos;
6. Ejercer las interventorías que le sean asignadas en cumplimiento de contratos suscritos para el desarrollo de las funciones y programas de la dependencia;
7. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparando y presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas
8. Proyectar providencias, actos y decisiones administrativos que se requieran en desarrollo de las funciones de la dependencia;
9. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
10. Notificar los actos administrativos elaborados en la dependencia.
11. Desempeñar las demás funciones que le señalen la ley los acuerdos, decretos u otras disposiciones distritales; y las que le asigne o delegue el empleado competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante Resolución No. 402 del 14 de mayo de 2001, fue modificado el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, estableciendo las siguientes funciones:

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 340 GRADO 13- SUBSECRETARIAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, LOCALIDADES - RES. 402/2001.

1. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas orientados al cumplimiento de las actividades y prestación de los servicios a cargo de la Dependencia y la utilización óptima de los recursos disponibles;
2. Ejecutar los programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la dependencia, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes;
3. Revisar y evaluar las normas y procedimientos establecidos para el trámite de asuntos de competencia de la dependencia, sugiriendo los ajustes que se requieran para garantizar su efectividad y cumplimiento;
4. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos funcionales, planes y programas institucionales y de trabajo de la dependencia;
5. Estudiar y resolver los asuntos que se presenten a su consideración y análisis y rendir los informes que le sean requeridos;
6. Ejercer las interventorías que le sean asignadas en cumplimiento de contratos suscritos para el desarrollo de las funciones y programas de la dependencia;
7. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparando y presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas
8. Proyectar providencias, actos y decisiones administrativos que se requieran en desarrollo de las funciones de la dependencia;
9. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
10. Notificar los actos administrativos elaborados en la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Del 17 de septiembre de 2001 al 20 de agosto de 2013, se desempeñó en el Grupo de Apoyo para las Alcaldías Locales – Subsecretaria de Asuntos Locales y Desarrollo Ciudadano.

Que mediante Decreto No. 103 del 17 de marzo de 2006, se ajustó la nomenclatura de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Ley No. 785 de 2005, en consecuencia el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 340 GRADO 13** fue ajustado al de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 15.**

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D C
SECRETARÍA DE GOBIERNO

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 15- SUBSECRETARIAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, LOCALIDADES - RES.313/2006.

1. Orientar a las áreas de la entidad en sus procesos de comunicación y modernización de información que contribuya a la articulación y el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad.
2. Diseñar acciones y planes dirigidos al mejoramiento y promoción de la comunicación al interior de la entidad.
3. Diseñar estrategias de comunicación y divulgación que promuevan la ejecución de programas institucionales, cuando le sea requerido por el superior inmediato.
4. Participar en la redacción y diagramación de los informativos internos autorizados por la administración, de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
5. Diseñar y aplicar metodologías que faciliten y garanticen la gestión institucional requerida para la edición, impresión y publicación de documentos, folletos y demás medios de divulgación requeridos por la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
6. Adelantar el desarrollo de proyectos específicos de comunicaciones y publicaciones que le sean asignados.
7. Tramitar y proyectar respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos sobre asuntos que sean de su competencia.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos.
9. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Del 21 de agosto de 2013 al 30 de septiembre de 2016, se desempeñó en Dirección de Apoyo a Localidades.

Mediante Resolución No. 1832 del 9 de diciembre de 2015, fue modificado el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, estableciendo las siguientes funciones:

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 15- DIRECCIÓN DE APOYO A LOCALIDADES - OBRAS Y ESPACIO PÚBLICO - RES.1832/2015.

1. Apoyar técnicamente según las solicitudes recibidas por parte de la Alcaldías Locales, la ejecución de las operaciones necesarias para la protección, recuperación y conservación del espacio público de la localidad.
2. Apoyar el seguimiento de los procesos relacionados con violación de las normas sobre construcción de obras y urbanismo, identificados por las Alcaldías Locales.
3. Participar en las actuaciones administrativas desarrolladas en las localidades, verificando que la información consignada en las actas de vista corresponda con la realidad, por constatación directa.
4. Apoyar técnicamente el diseño de las mejoras y modificaciones que requieran las sedes de las Alcaldías Locales.
5. Apoyar técnicamente en la elaboración de términos de referencia, convenios y/o contratos para el desarrollo de las adecuaciones que se deban realizar en sedes de las Alcaldías Locales, atendiendo la normatividad vigente en la materia.
6. Dar respuesta sobre los temas de mejoramiento de espacios y áreas físicas de las sedes de las Alcaldías Locales y absolver las consultas asignadas.
7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Del 1 de octubre al 8 de noviembre de 2016, se desempeñó en Dirección para la Gestión Policiva.

Desde el 9 de noviembre de 2016 Al 27 de octubre de 2020, se desempeñó en el Área de Gestión Policiva de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 15- ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA - RES.0959/2016.

1. Realizar el reconocimiento de campo y recolectar la información necesaria para evaluar la ejecución de las obras realizadas y su ajuste con las normas sobre uso del suelo, construcción y urbanismo de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Emitir conceptos técnicos requeridos para adoptar decisiones administrativas en los procesos relacionados con violación de normas de urbanismo, construcción y uso de suelo de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Participar en las diligencias y operativos de constatación de cumplimiento de normas que se programen en construcción, urbanismo y uso de suelo de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Realizar en forma permanente seguimiento y evaluación de las construcciones que se adelanten en la localidad para verificar el cumplimiento de las normas sobre la materia de conformidad con el marco normativo vigente.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Mediante Resolución No. 0201 del 14 de marzo de 2017, fue modificado el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, estableciendo las siguientes funciones:

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 15- ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA - RES.0201/2017.

1. Realizar el reconocimiento de campo y recolectar la información necesaria para evaluar los asuntos relacionados con seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismos, espacio público y libertad de circulación, de acuerdo al área de su competencias, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Emitir conceptos técnicos requeridos para adoptar decisiones administrativas en los procesos relacionados con seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismos, espacio público y libertad de circulación, de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Participar en las diligencias y operativos de constatación de cumplimiento de normas seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismos, espacio público y libertad de circulación, de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Realizar en forma permanente seguimiento y evaluación a los temas asignados, de conformidad con el marco normativo vigente.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Mediante Resolución No. 0277 del 26 de junio de 2018, fue modificado el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, estableciendo las siguientes funciones:

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 15- ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA - RES.0277/2018.

1. Realizar el reconocimiento de campo y recolectar la información necesaria para evaluar la ejecución de las obras realizadas y su ajuste con las normas sobre uso del suelo, construcción y urbanismo de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Emitir conceptos técnicos requeridos para adoptar decisiones administrativas en los procesos relacionados con violación de normas de urbanismo, construcción y uso de suelo de conformidad con el marco normativo vigente.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D C
SECRETARÍA DE GOBIERNO

3. Participar en las diligencias y operativos de constatación de cumplimiento de normas que se programen en construcción, urbanismo y uso de suelo de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Realizar en forma permanente seguimiento y evaluación de las construcciones que se adelanten en la localidad para verificar el cumplimiento de las normas sobre la materia de conformidad con el marco normativo vigente.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Que **PEDRO JAIME GARZON RONCANCIO,** laboró en la Secretaria Distrital de Gobierno hasta el 27 de octubre de 2020, se encontraba vinculado por una relación legal y reglamentaria sin derechos de Carrera Administrativa. El horario de trabajo es de lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm.

Se expide a solicitud del interesado a los cuatro (4) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

MARTHA LILIANA SOTO IGUARÁN

Elaboró: Maria Angelica Garzón F. Contratista DGTH

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Alcaldía Local de Bosa, así como la información contractual publicada por la Entidad a través de la plataforma del **SECOP II**, se encontró que el (la) señor (a) **PEDRO JAIME GARZON RONCANCIO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía 79.538.445, suscribió con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 302-2022-CPS-P (69813)

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TÉCNICAMENTE EN LAS DISTINTAS ETAPAS QUE REQUIEREN LOS PROCESOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS INSPECCIONES DE POLICIA DE LA LOCALIDAD DE BOSA, SEGÚN REPARTO.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 DE ENERO DE 2022
FECHA DE INICIO:	29 DE ENERO DE 2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	6 MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$36.000.000
VALOR MENSUAL:	$6.000.000
ADICION No 1:	$18.000.000
PRORROGA No 1:	3 MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$54.000.000
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 DE OCTUBRE DE 2022
ESTADO:	EN EJECUCIÓN

Que, durante el término de ejecución, el (la) contratista desarrolla actividades relacionadas con las siguientes obligaciones específicas:

CLÁUSULA PRIMERA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. B. ESPECÍFICAS: 1. Acompañar y apoyar a los Inspectores de Policía en el desarrollo de las diligencias de inspección. 2. Realizar las visitas que, en materia de urbanismo, espacio público o actividad económica, le sean asignadas por el respectivo Inspector de Policía, en desarrollo de la práctica de pruebas ordenadas dentro de una actuación y presentar el respectivo informe en los términos establecidos. 3. En las visitas que realice en materia de urbanismo, verificar que las obras cumplan lo contenido en la norma de sismo resistencia vigente, lo anterior, sin perjuicio de las demás verificaciones que respecto al cumplimiento de las licencias de construcción deba realizar según lo contenido en la normatividad vigente. 4. Emitir los conceptos y respuestas a las solicitudes y peticiones que le sean requeridos por el Inspector de Policía. 5. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto

Carrera 80 I N° 61 - 05 Sur
Código Postal: 110731
Teléfono: 7750434
Información Línea: 195
www.bosa.gov.co

contractual. 6. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. 7. Entregar mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 8. Las demás que le asigne el Alcalde Local de Bosa y que surjan de la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a) en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa

Proyectó: Stefanía Durán Pérez - Profesional Universitario 219-12
Revisó: Edward Alberto Moreno Arbeláez – Profesional Universitario 219-18
Revisó: Nayive Carrasco Patiño – Abogada de Contratación FDLBOSA

Carrera 80 I N° 61 - 05 Sur
Código Postal: 110731
Teléfono: 7750434
Información Línea: 195
www.bosa.gov.co

EL ALCALDE LOCAL DE BOSA

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Alcaldía Local de Bosa, así como la información contractual publicada por la Entidad a través de la plataforma del **SECOP II**, se encontró que el señor **PEDRO JAIME GARZON RONCANCIO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.538.445 de Bogotá D.C., suscribió con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO:	113-2023 CPS-P (84284)
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TÉCNICAMENTE EN LAS DISTINTAS ETAPAS QUE REQUIEREN LOS PROCESOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS INSPECCIONES DE POLICIA DE LA LOCALIDAD DE BOSA, SEGÚN REPARTO
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Apoyar la supervisión de contratos y/o convenios relacionados con construcción y mantenimiento de malla vial, parques y/o espacio público que le sean designados por el Alcalde Local, según lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno, haciendo su respectivo seguimiento de ejecución física y presupuestal y realizando la depuración de las obligaciones por pagar. 2. Realizar la formulación técnica y elaboración de los estudios previos y anexos, para los contratos de construcción y mantenimiento de la malla vial, parques y/o espacio público de competencia de la Alcaldía Local de Bosa que le sean asignados, realizando el correspondiente seguimiento y actualización del cumplimiento de las Metas del PDL y los informes respectivos a que haya lugar. 3. Realizar visitas de obra a los sitios que solicite la comunidad, entes de control y/o por necesidades de la Alcaldía Local, con el fin de hacer diagnóstico técnico y de ser posible verificar su priorización para ser incluidos en los contratos de construcción y mantenimiento de la malla vial, parques o espacio público de competencia de la Alcaldía Local de Bosa. 4. Apoyar la elaboración de los diagnósticos requeridos en la Alcaldía Local para priorizar técnica y presupuestalmente las obras de construcción y mantenimiento de la malla vial, parques y/o espacio público a llevar a cabo mediante los contratos que suscriba la entidad. 5. Apoyar técnicamente y suministrar la información necesaria en la proyección de respuesta a los diferentes requerimientos o solicitudes interpuestas por los entes de control (Procuraduría, Veeduría, Contraloría, Personería, entre otros), así como corporaciones públicas y/o la comunidad en general, que le sean asignados por el apoyo a la supervisión del contrato y/o el Alcalde Local. 6. Hacer seguimiento a las obras que cuenten con pólizas de estabilidad vigente y realizar los requerimientos técnicos a los contratistas, cuando se presenten afectaciones a las mismas. 7. Verificar, calificar y evaluar técnica y económicamente las propuestas para los procesos contractuales que le sean asignados. 8. Realizar la organización de los documentos contractuales e informes de actividades que se presenten dentro de los contratos designados a su cargo y realizar la entrega al profesional encargado de manejar temas archivísticos de infraestructura. 9. Asistir a reuniones de seguimiento, invitaciones a sesiones de la Junta Administradora Local y las demás que se requiera la participación técnica en temas de infraestructura. 10. Las demás que le sean asignadas por el apoyo a la supervisión y/o Alcalde local y que guarden relación directa con el objeto contractual.
PLAZO INICIAL	ONCE (11) MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SESENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/cte., ($68.640.000)

VALOR MENSUAL CONTRATO:	SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/Cte ($6,240,000)
INICIO DEL CONTRATO:	23 DE ENERO DE 2023
TERMINACIÒN CONTRATO:	22 DE DICIEMBRE DE 2023
SUSPENSIÓN	N/A
REINICIO	N/A
CESION	N/A
PRORROGA N°1	UN (01) MES
ADICION N°1	SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/cte., ($6.240.000)
PRORROGA N°2	DOS (02) MESES Y OCHO (08) DÍAS
ADICION N°2	CATORCE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/cte., ($14.144.000)
PRORROGA N°3	UN (01) MES
ADICION N°3	SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/cte., ($6.240.000)
PRORROGA N°4	UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS
ADICION N°4	NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/Cte. ($9.360.000)
PLAZO FINAL DEL CONTRATO:	UN (01) AÑO, CUATRO (04) MESES Y VEINTITRES (23) DÍAS
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CIENTO CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/Cte. ($104.624.000)
FECHA FINAL CONTRATO:	15 DE JUNIO DE 2024
ESTADO:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., A los diecisiete (17) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

FABIAN RAMIREZ

FABIÁN ERNESTO RAMÍREZ CRUZ
Alcalde Local de Bosa

Proyectó, Elaboró: Rafael Andres Sabogal Casallas – Contratista FDLB

Reviso y aprobó Josué Darío Rodríguez Acosta – Profesional 219-12