




SOLICITUD DOCUMENTOS VIGENCIA 2026 MONICA ANDREA BAUTISTA VEGA

Desde John Henry Bohorquez <john.bohorquez@gobiernobogota.gov.co>

Fecha Vie 02/01/2026 22:48

Para salodam61@gmail.com <salodam61@gmail.com>

CC Natalia Carolina Fajardo Morales <natalia.fajardo@gobiernobogota.gov.co>; liliana ramirz <lilianaramirezalvarez85@gmail.com>

 8 archivos adjuntos (687 KB)

8.1 Solicitud de registro y uso del nombre identitario (cuando aplique).doc; 29. Solicitud afiliación ARL.docx; 30. Relación de contratos vigentes con otras entidades.docx; 31. Formato conocimiento de persona natural contratistas de prestación de servicios (cuando aplique).doc; 32. Acuerdo de confidencialidad.docx; 33FORM~1.DOC; 34. Formato de consulta de inhabilidades delitos sexuales.docx; gco-gci-f193_v2 Lista de Chequeo.xlsx;

Reciba un cordial saludo:

En atención a la instrucción impartida por la Coordinación del Área de Contratación del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe (FDLRUU), y con el propósito de iniciar oportunamente el proceso contractual correspondiente a la vigencia 2026, me permito solicitar el envío de la documentación completa en un archivo comprimido (ZIP), con el fin de adelantar la revisión y verificación previa de los requisitos exigidos.

A continuación, se detallan las recomendaciones para la correcta entrega de la información:

1. Todos los documentos deberán remitirse en formato PDF.
2. Cada archivo deberá ser nombrado exactamente conforme al listado adjunto y remitido por separado.
3. Los documentos deberán contar con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días a la fecha de su envío.
4. En caso de que un mismo requisito contenga varios soportes (por ejemplo, certificaciones laborales), estos deberán consolidarse en un único archivo PDF, organizado en orden cronológico, iniciando por el documento más reciente.
5. La documentación deberá ser enviada a la mayor brevedad posible a los siguientes correos electrónicos:

 **john.bohorquez@gobiernobogota.gov.co y bohorquezabogado2012@gmail.com**

6. Se solicita verificar que el registro en **SECOP II** se encuentre con el **nombre completo, sin abreviaturas ni seudónimos, y realizar los ajustes pertinentes en caso de ser necesario.**
7. La documentación deberá presentarse numerada a partir del numeral 8 (Fotocopia de la cédula de ciudadanía). En caso de que alguno de los documentos listados no aplique, se deberá mantener la secuencia numérica, continuando con la numeración correspondiente.
8. Se adjuntan los archivos en formato Word, los cuales deberán ser diligenciados y posteriormente convertidos a formato PDF, conforme al listado de documentos adjunto.
9. Los documentos deberán ser remitidos siguiendo este mismo correo, a más tardar el día **de 5 enero de 2026.**

SE DEBE RESPONDER ESTE MISMO CORREO AL MOMENTO DE ENVIAR LOS DOCUMENTOS Y PARA CUALQUIER SUBSANACIÓN, ESTO CON EL FIN DE GUARDAR LA TRAZABILIDAD DEL TRAMITE SOLICITADO.

Nota importante: Con el fin de garantizar la agilidad en el proceso de contratación y evitar retrasos, se solicita revisar cuidadosamente que la documentación esté completa, organizada y cumpla con todas las indicaciones señaladas. En caso de que los archivos sean remitidos incompletos o en desorden, deberán ser devueltos para su respectiva corrección, lo cual podría afectar los tiempos de revisión y continuidad del proceso contractual.

Respetuosamente,

JOHN HENRY BOHÓRQUEZ

ABOGADO CONTRATISTA

Fondo de Desarrollo Local Rafael Uribe Uribe

Calle 32 No. 23 - 62 sur

Código Postal: 111811

Tel. 3660007

Información Línea 195

www.rafaeluribe.gov.co

