BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20245300027671
Fecha: 17-01-2024
20245300027671

Bogotá, D.C.

(532)

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.

Señores:
KEVIN OSWALDO LEIVA QUIMBAYO
Correo: leyvaquimbayokevin@gmail.com
Ciudad

Asunto: Certificaciones de Contratos de prestación de servicios 2017-2023 suscrito con el Fondo de Desarrollo Local de Santafé

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SANTA FE

Certifica que:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2017 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que KEVIN OSWALDO LEIVA QUIMBAYO, identificado con C.C. 1.010.218.952, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Santafé el FDLSF-CPS que se detalla a continuación:

CONTRATO:	FDLSF-CPSN.° 166 de 2017
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Santafé
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	KEVIN OSWALDO LEIVA QUIMBAYO
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	1.010.218.952
PLAZO:	Un (01) mes
VALOR:	$ 2.000.000
FECHA DE INICIO:	12 de diciembre de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	11 de enero de 2018

OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE ENCAMINADOS A LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN OPERATIVA DE LA FERIA NAVIDEÑA DE VENDEDORES INFORMALES A DESARROLLARSE EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2017, EN MARCO DEL PROYECTO 1326. "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL".
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Asignar las actividades operativas a desarrollar por parte de los facilitadores logísticos de la Feria Navideña de la Localidad de Santafé, en la locación que sea signada. 2. Coordinar la correcta disposición del ingreso, permanencia y egreso a los espacios feriales o espacios dispuestos para la exposición de los productos de la Feria Navideña 3. Promover la correcta disposición de ingreso y egreso de los visitantes y participantes de la feria navideña de la localidad. 4. Garantizar información veraz, confiable, amable y efectiva a los visitantes y participantes de la feria navideña de la localidad. 5. Coordinar las acciones encaminadas a promover la seguridad de los visitantes y participantes de la feria navideña de la localidad; previa articulación con el puesto de mando unificado con la entidad responsable, de conformidad con la normativa vigente – Decreto 599 de 2013. 6. Realizar proceso apertura y cierre del evento, brindando orientación y direccionamiento diario al personal de apoyo de la Feria Navideña de la Localidad. 7. Gestionar y articular con el equipo humano de las entidades participantes de la feria navideña de la localidad el material informativo, de divulgación y/comunicación a entregar. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato

CONTRATO:	FDLSF-CPSN.° 061 de 2018
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Santafé
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	KEVIN OSWALDO LEIVA QUIMBAYO
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	1.010.218.952
PLAZO:	Nueve (09) meses
VALOR:	$ 25.200.000
FECHA DE INICIO:	23 de enero de 2018

PRORROGA 001:	Ochenta y un (81) días
ADICIÓN 001:	$ 7.559.999
SUSPENSIÓN 001	3 días
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de enero de 2019
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL EN EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO, ACTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y SISTEMA ELECTRÓNICO, ADEMÁS DEL MONITOREO DE TODO EL FLUJO DOCUMENTAL.
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar en la actualización y administración de las bases de datos que contienen la información correspondiente de los contratos suscritos por el Fondo de Desarrollo Local, vigentes, terminados y/o liquidados y proyectar los reportes que le sean requeridos por el supervisor y/o apoyo a la supervisión. 2. Publicar y actualizar los diferentes documentos que se generan con ocasión de la actividad contractual de la entidad, en el portal de contratación SECOP, Contratación a la Vista CAV, página de la Alcaldía y los demás que sean requeridos. 3. Dar respuesta a las diferentes solicitudes presentadas por los Organismos de Control, Concejo Distrital, entidades del nivel distrital y nacional, derechos de petición, certificaciones contractuales, entre otros que le sean asignados. 4. Proyectar minutas de contratos de prestación de servicios y proceso de mínima cuantía. 5. Digitalizar la documentación entregada por los abogados del FDLSF, generada en los diferentes procesos y procedimientos inherentes de la oficina. 6. Realizar la radicación, seguimiento y distribución de la correspondencia, así como la remisión de los documentos proyectados por los abogados para revisión y firma del Alcalde Local. 7. Realizar el embalaje de los diferentes documentos para el archivo contractual de la entidad, según los lineamientos previstos en las listas de chequeo de conformidad con el procedimiento 2L-GAR-P1 denominado "Procedimiento para la Adquisición y administración de Bienes y Servicios Local" del sistema integrado de Gestión de la Secretaria Distrital de Gobierno, para la organización de la documentación mediante la ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación, identificación y almacenamiento respectivo de la documentación del FDLSF y efectuar el préstamo de documentos que le sean requeridos. 9. Apoyar en la consolidación de la información contractual para efectuar el reporte mensual en el aplicativo de la Contraloría Distrital- SIVICOF, dentro de los términos legales establecidos. 10. Apoyar todas las actividades administrativas que se generen en la Alcaldía Local y que sean requeridas por el Alcalde Local y/o apoyo a la supervisión. 11. Las demás que le sean asignadas por el apoyo a la supervisión del contrato y/o Alcalde local y que guarden relación directa con el objeto contractual.

CONTRATO:	FDLSF-CPSN.° 001 de 2019
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Santafé
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	KEVIN OSWALDO LEIVA QUIMBAYO
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	1.010.218.952
PLAZO:	Nueve (09) meses
VALOR:	$ 25.200.000
FECHA DE INICIO:	23 de enero de 2018
PRORROGA 001:	Ochenta y un (81) días
ADICIÓN 001:	$ 7.559.999
SUSPENSIÓN 001	3 días
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de enero de 2019
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL EN EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO, ACTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y SISTEMA ELECTRÓNICO, ADEMÁS DEL MONITOREO DE TODO EL FLUJO DOCUMENTAL.
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar en la actualización y administración de las bases de datos que contienen la información correspondiente de los contratos suscritos por el Fondo de Desarrollo Local, vigentes, terminados y/o liquidados y proyectar los reportes que le sean requeridos por el supervisor y/o apoyo a la supervisión. 2. Publicar y actualizar los diferentes documentos que se generan con ocasión de la actividad contractual de la entidad, en el portal de contratación SECOP, Contratación a la Vista CAV, página de la Alcaldía y los demás que sean requeridos. 3. Dar respuesta a las diferentes solicitudes presentadas por los Organismos de Control, Concejo Distrital, entidades del nivel distrital y nacional, derechos de petición, certificaciones contractuales, entre otros que le sean asignados. 4. Proyectar minutas de contratos de prestación de servicios y proceso de mínima cuantía. 5. Digitalizar la documentación entregada por los abogados del FDLSF, generada en los diferentes

procesos y procedimientos inherentes de la oficina. 6. Realizar la radicación, seguimiento y distribución de la correspondencia, así como la remisión de los documentos proyectados por los abogados para revisión y firma del Alcalde Local. 7. Realizar el embalaje de los diferentes documentos para el archivo contractual de la entidad, según los lineamientos previstos en las listas de chequeo de conformidad con el procedimiento 2L-GAR-P1 denominado "Procedimiento para la Adquisición y administración de Bienes y Servicios Local" del sistema integrado de Gestión de la Secretaria Distrital de Gobierno, para la organización de la documentación mediante la ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación, identificación y almacenamiento respectivo de la documentación del FDLSF y efectuar el préstamo de documentos que le sean requeridos. 9. Apoyar en la consolidación de la información contractual para efectuar el reporte mensual en el aplicativo de la Contraloría Distrital- SIVICOF, dentro de los términos legales establecidos. 10. Apoyar todas las actividades administrativas que se generen en la Alcaldía Local y que sean requeridas por el Alcalde Local y/o apoyo a la supervisión. 11. Las demás que le sean asignadas por el apoyo a la supervisión del contrato y/o Alcalde local y que guarden relación directa con el objeto contractual.

CONTRATO:	FDLSF-CPSN.° 001 de 2020
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Santafé
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	KEVIN OSWALDO LEIVA QUIMBAYO
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	1.010.218.952
PLAZO:	Cuatro (04) meses
VALOR:	$ 16.816.000
FECHA DE INICIO:	06 de febrero de 2020
PRORROGA 001:	Dos (02) meses
ADICIÓN 001:	$ 8.408.000
SUSPENSIÓN 001	3 días
FECHA DE TERMINACIÓN:	05 de agosto de 2020
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE APOYO AL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL EN EL USO DE APLICATIVOS DE CONTRATACION, ACTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA BASE DE DATOS, SISTEMA ELECTRÓNICO, RESPUESTAS A

	LOS ORGANOS DE CONTROL Y TODO LO RELACIONADO CON LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL FDLSF.
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar en la actualización y administración de las bases de datos que contienen la información correspondiente de los contratos suscritos por el Fondo de Desarrollo Local, vigentes, terminados y/o liquidados y proyectar los reportes que le sean requeridos por el supervisor y/o apoyo a la supervisión. 2. Publicar y actualizar los diferentes documentos que se generan con ocasión de la actividad contractual de la entidad, en el portal de contratación SECOP, Contratación a la Vista CAV, página de la Alcaldía y los demás que sean requeridos. 3. Dar respuesta a las diferentes solicitudes presentadas por los Organismos de Control, Concejo Distrital, entidades del nivel distrital y nacional, derechos de petición, certificaciones contractuales, entre otros que le sean asignados. 4. Adelantar los trámites precontractuales, contractuales y pos contractuales de los procesos que le sean asignados, en el Sistema Electrónico de Compra Pública SECOP II. 5. Realizar la consolidación de la información contractual y realizar el reporte mensual en el aplicativo de la Contraloría Distrital- SIVICOF, dentro de los términos legales establecidos.6. Apoyar las actividades administrativas que tengan relación con su objeto contractual, para la normal ejecución de la oficina del fondo. 7. Gestión y consolidación del base de datos de los diferentes aplicativos institucionales, herramientas tecnológicas u otros mecanismos de seguimiento dispuestos por la ALSF. 8. Dar trámite a las solicitudes presentadas por los supervisores, interventores y contratistas respecto de la ejecución contractual y realizar los requerimientos a que haya lugar. 9. Las demás que le sean asignadas por el apoyo a la supervisión del contrato y/o Alcalde local y que guarden relación directa con el objeto contractual.

CONTRATO:	FDLSF-CPSN.° 150 de 2020
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Santafé
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	KEVIN OSWALDO LEIVA QUIMBAYO
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	1.010.218.952
PLAZO:	Cinco (05) meses
VALOR:	$ 20.175.000
FECHA DE INICIO:	13 de agosto de 2020
PRORROGA 001:	Dos (02) meses

ADICIÓN 001:	$ 8.070.000
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de febrero de 2021
OBJETO:	APOYAR JURÍDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA EL TRÁMITE E IMPULSO PROCESAL DE LAS ACTUACIONES CONTRAVENCIONALES Y/O QUERELLAS QUE CURSEN EN LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA ALCALDÍA LOCAL.
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar en la actualización y administración de las bases de datos que contienen la información correspondiente de los contratos suscritos por el Fondo de Desarrollo Local, vigentes, terminados y/o liquidados y proyectar los reportes que le sean requeridos por el supervisor y/o apoyo a la supervisión. 2. Publicar y actualizar los diferentes documentos que se generan con ocasión de la actividad contractual de la entidad, en el portal de contratación SECOP, Contratación a la Vista CAV, página de la Alcaldía y los demás que sean requeridos. 3. Dar respuesta a las diferentes solicitudes presentadas por los Organismos de Control, Concejo Distrital, entidades del nivel distrital y nacional, derechos de petición, certificaciones contractuales, entre otros que le sean asignados. 4. Adelantar los trámites precontractuales, contractuales y pos contractuales de los procesos que le sean asignados, en el Sistema Electrónico de Compra Pública SECOP II. 5. Realizar la consolidación de la información contractual y realizar el reporte mensual en el aplicativo de la Contraloría Distrital- SIVICOF, dentro de los términos legales establecidos. 6. Apoyar las actividades administrativas que tengan relación con su objeto contractual, para la normal ejecución de la oficina del fondo. 7. Gestión y consolidación de las bases de datos de los diferentes aplicativos institucionales, herramientas tecnológicas u otros mecanismos de seguimiento dispuestos por la ALSF. 8. Dar trámite a las solicitudes presentadas por los supervisores, interventores y contratistas respecto de la ejecución contractual y realizar los requerimientos a que haya lugar. 9. Las demás que le sean asignadas por el apoyo a la supervisión del contrato y/o Alcalde local y que guarden relación directa con el objeto contractual.

CONTRATO:	FDLSF-CPSN.° 101 de 2021
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Santafé
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	KEVIN OSWALDO LEIVA QUIMBAYO

C.C. o NIT. CONTRATISTA:	1.010.218.952
PLAZO:	Cinco (05) meses Dieciocho (18) días
VALOR:	$ 23.352.000
FECHA DE INICIO CESION:	01 de abril de 2020
SUSPENSIÓN	Siete (07) días
FECHA DE TERMINACIÓN:	25 de septiembre de 2021
OBJETO:	*PRESTAR SERVICIOS. PROFESIONALES COMO ABOGADO DE APOYO AL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL EN EL USO DE APLICATIVOS DE CONTRATACION, ACTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA BASE DE DATOS, SISTEMA ELECTRÓNICO, RESPUESTAS A LOS ORGANOS DE CONTROL Y TODO LO RELACIONADO CON LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL FDLSF*
ESTADO:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar en la actualización y administración de las bases de datos que contienen la información correspondiente de los contratos suscritos por el Fondo de Desarrollo Local, vigentes, terminados y/o liquidados y proyectar los reportes que le sean requeridos por el supervisor y/o apoyo a la supervisión. 2.Publicar y actualizar los diferentes documentos que se generan con ocasión de la actividad contractual de la entidad, en el portal de contratación SECOP, Contratación a la Vista CAV, página de la Alcaldía y los demás que sean requeridos. 3. Dar respuesta a las diferentes solicitudes presentadas por los Organismos de Control, Concejo Distrital, entidades del nivel distrital y nacional, derechos de petición, certificaciones contractuales, entre otros que le sean asignados. 4. Adelantar los trámites precontractuales, contractuales y pos contractuales de los procesos que le sean asignados, en el Sistema Electrónico de Compra Pública SECOP II. 5. Realizar la consolidación de la información contractual y realizar el reporte mensual en el aplicativo de la Contraloría Distrital- SIVICOF, dentro de los términos legales establecidos. 6. Apoyar las actividades administrativas que tengan relación con su objeto contractual, para la normal ejecución de la oficina del fondo. 7. Gestión y consolidación de las bases de datos de los diferentes aplicativos institucionales, herramientas tecnológicas u otros mecanismos de seguimiento dispuestos por la ALSF. 8. Dar trámite a las solicitudes presentadas por los supervisores,

interventores y contratistas respecto de la ejecución contractual y realizar los requerimientos a que haya lugar. 9. Las demás que le sean asignadas por el apoyo a la supervisión del contrato y/o Alcalde local y que guarden relación directa con el objeto contractual.

CONTRATO:	FDLSF-CPSN.° 223 de 2021
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Santafé
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	KEVIN OSWALDO LEIVA QUIMBAYO
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	1.010.218.952
PLAZO:	Tres (03) meses Cuatro (04) días
VALOR:	$ 16.740.000,00
FECHA DE INICIO:	27 de septiembre de 2021
PRORROGA	Once (11) días
FECHA DE TERMINACIÓN:	11 de enero de 2022
OBJETO:	*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE APOYO AL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL EN EL USO DE APLICATIVOS DE CONTRATACION, ACTUALIZACIÓN YCONSOLIDACIÓN DE LA BASE DE DATOS, SISTEMA ELECTRÓNICO, RESPUESTAS A LOS ORGANOS DE CONTROL Y TODO LO RELACIONADO CON LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL FDLSF*
ESTADO:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1 . Apoyar en la actualización y administración de las bases de datos que contienen la información correspondiente de los contratos suscritos por el Fondo de Desarrollo Local, vigentes, terminados y/o liquidados y proyectar los reportes que le sean requeridos por el supervisor y/o

apoyo a la supervisión. 2 . Publicar y actualizar los diferentes documentos que se generan con ocasión de la actividad contractual de la entidad, en el portal de contratación SECOP, Contratación a la Vista CAV, página de la Alcaldía y los demás que sean requeridos. 3 . Dar respuesta a las diferentes solicitudes presentadas por los Organismos de Control, Concejo Distrital, entidades del nivel distrital y nacional, derechos de petición, certificaciones contractuales, entre otros que le sean asignados. 4 . Adelantar los trámites precontractuales, contractuales y pos contractuales de los procesos que le sean asignados, en el Sistema Electrónico de Compra Pública SECOP II. 5 . Realizar la consolidación de la información contractual y realizar el reporte mensual en el aplicativo de la Contraloría Distrital- SIVICOF, dentro de los términos legales establecidos. 6 . Apoyar las actividades administrativas que tengan relación con su objeto contractual, para la normal ejecución de la oficina del fondo. 7 . Gestión y consolidación de las bases de datos de los diferentes aplicativos institucionales, herramientas tecnológicas u otros mecanismos de seguimiento dispuestos por la ALSF. 8 . Dar trámite a las solicitudes presentadas por los supervisores, interventores y contratistas respecto de la ejecución contractual y realizar los requerimientos a que haya lugar. 9 . Las demás que le sean asignadas por el apoyo a la supervisión del contrato y/o Alcalde local y que guarden relación directa con el objeto contractual.

CONTRATO:	FDLSF-CPSN.° 121 de 2022
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Santafé
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	KEVIN OSWALDO LEIVA QUIMBAYO
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	1.010.218.952
PLAZO:	Siete (07) meses
VALOR:	$33.600.000,00
FECHA DE INICIO:	4 de febrero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	3 de septiembre de 2022
OBJETO:	*APOYAR JURÍDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA DEPURACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL*
ESTADO:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: espacio público, establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y régimen de obras y urbanismo. 2. Analizar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el

respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda. 3. Determinar del reparto asignado, los expedientes que pueden ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo 4. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente los expedientes propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión. 5. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe 6. Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento. 7. Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe. 8. Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas, en el aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión. 9. Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado 10. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011. 11. Registrar correctamente en el Aplicativo SI ACTUA la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados 12. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 13. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. 14. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales 15. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato

CONTRATO:	FDLSF-CPSN.° 256 de 2022
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Santafé
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	KEVIN OSWALDO LEIVA QUIMBAYO
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	1.010.218.952
PLAZO:	Tres (03) meses
VALOR:	$14.400.000,00
FECHA DE INICIO:	19 de septiembre de 2022
SUSPENSION	Cuatro (04) días
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 de diciembre de 2022

OBJETO:	*APOYAR JURÍDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA DEPURACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE*
ESTADO:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: espacio público, establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y régimen de obras y urbanismo. 2. Analizar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda. 3. Determinar del reparto asignado, los expedientes que pueden ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo 4. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente los expedientes propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión. 5. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe 6. Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento. 7. Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe. 8. Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas, en el aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión. 9. Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado 10. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011. 11. Registrar correctamente en el Aplicativo SI ACTUA la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados 12. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 13. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. 14. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales 15. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato

CONTRATO:	FDLSF-CPSN.° 181 de 2023
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Santafé
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	KEVIN OSWALDO LEIVA QUIMBAYO
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	1.010.218.952

PLAZO:	Cuatro (04) meses
VALOR:	$ 20.400.000,00
FECHA DE INICIO:	8 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	7 de junio de 2023
OBJETO:	*APOYAR JURÍDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA DEPURACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL*
ESTADO:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: espacio público, establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y régimen de obras y urbanismo.2. Analizar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda. 3. Determinar del reparto asignado, los expedientes que pueden ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo 4. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente los expedientes propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión. 5. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe 6. Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento. 7. Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe. 8. Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas, en el aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión. 9. Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado 10. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011. 11. Registrar correctamente en el Aplicativo ¿SI ACTUA¿ la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados 12. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 13. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales 14. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato

CONTRATO:	FDLSF-CPSN.º 372 de 2023

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Santafé
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	KEVIN OSWALDO LEIVA QUIMBAYO
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	1.010.218.952
PLAZO:	Seis (06) meses
VALOR:	$ 30.600.000,00
FECHA DE INICIO:	4 de julio de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	3 de enero de 2024
OBJETO:	*APOYAR JURÍDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA DEPURACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE*
ESTADO:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: espacio público, establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y régimen de obras y urbanismo. 2. Analizar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda. 3. Determinar del reparto asignado, los expedientes que pueden ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo 4. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente los expedientes propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión. 5. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe 6. Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento. 7. Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe. 8. Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas, en el aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión. 9. Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por

cada impulso procesal realizado 10. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011. 11. Registrar correctamente en el Aplicativo ¿SI ACTUA¿ la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados 12. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 13. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales 14. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 17 días del mes de enero de 2024.

Cordialmente,

DIEGO FERNANDO HERRERA ROJAS
Alcalde Local de Santa Fe (E)
alcalde.santafe@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Jesús Antonio Ángel Torres. - Contratación FDLSF
Revisó y Aprobó: Lennin Leandro Trigos Silva – Profesional especializado Despacho FDLSF