



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20266920440551

Fecha: 04-05-2026

20266920440551

Página 1 de 1

692-FDL-Contratación

Bogotá, D.C.

Señor:

JAVIER ALEXANDER RAMIREZ
CALLE 6 A # 94 A - 25 CASA 4 BARRIO QUINTANA
ING.MASTER.RAMIREZ@GMAIL.COM
Ciudad.

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.

Asunto: Respuesta solicitud certificaciones de los Contratos de Prestación de Servicios CPS- 388-2024 y CPS-834-2023.

Referencia: 20266910065192.

Respetuoso saludo,

En atención a su solicitud, me permito remitir certificaciones de los Contratos de Prestación de servicio CPS-388-2024 y CPS-834-2023, suscrito entre usted y el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.

Cordialmente,

DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE

Alcalde Local de Ciudad Bolívar

cdi.cbolivar@gobiernobogota.gov.co

Proyecto: Carmen Eugenia Bravo Obando – Contratista – Contratación – CPS-318-2026.

Revisó: Mónica García Mendieta-Contratista - Contratación- CPS-020-2026.

Revisó: Sergio Eulises Páez Villalba - Contratista Despacho CPS-001-2026.

Anexo: Dos (02) Certificados.

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.

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

CERTIFICA

Que el señor **JAVIER ALEXANDER RAMIREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.051.643, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, entidad de Derecho Público identificada con el NIT. 899.999.061-9, así:

No. CONTRATO:	CPS-388-2024.
OBJETO:	<i>PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TÉCNICAMENTE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA ALCALDÍA LOCAL PARA LA DEPURACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS</i>
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
<p>1. Acompañar y apoyar al Alcalde (sa) Local o a quien este designe en las diligencias de inspección, vigilancia y control. 2. Presentar al profesional responsable del área jurídica designado por el Alcalde Local un plan de trabajo mensual que contenga como mínimo la programación georreferenciada de las actividades a llevar a cabo en el territorio al igual que el tiempo de dedicación a la preparación y entrega de informes. 3. Solicitar al archivo local los expedientes que hacen parte de las visitas establecidas en el plan de trabajo y de ser necesario establecer dialogo con el abogado que genera la solicitud para aclarar cualquier inquietud. 4. Realizar las visitas que, en materia de urbanismo, espacio público o actividad económica, le sean asignadas, en desarrollo de la práctica de pruebas ordenadas dentro de una actuación y presentar el respectivo informe en los términos y formatos establecidos. 5. 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. 6. Utilizar las plataformas tecnológicas, aplicativos distritales, planos, planchas catastrales y demás herramientas avaladas por las instancias técnicas estatales como soporte adicional a los informes presentados. 7. Registrar correctamente en el Aplicativo SI ACTUA el informe técnico realizado en cada uno de los expedientes asignados. 8. Proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes radicadas en el aplicativo institucional ORFEO asociándolos en debida forma al radicado que lo origina. 9. Garantizar los mecanismos de movilidad que le permitan realizar los desplazamientos en la localidad para la correcta ejecución de las visitas programadas. 10. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 11. Presentar informe</p>	

mensual de las actividades realizadas, dando cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas. 12. Entregar mensualmente al archivo los documentos que genere en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, los cuales deben estar debidamente suscritos. 13. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 14. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. 15. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 16. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22 DE MARZO DE 2024
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIO:	02 DE ABRIL DE 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTITRÉS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$23.520.000)
VALOR PAGO MENSUAL:	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$5.880.000)
FECHA DE TERMINACION:	01 DE AGOSTO DE 2024
ESTADO:	TERMINADO.

La presente Certificación se expide a solicitud del señor **JAVIER ALEXANDER RAMIREZ**, a los cuatro (04) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026).



DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE
Alcalde Local de Ciudad Bolívar

Proyecto: Carmen Eugenia Bravo Obando – Contratista – Contratación – CPS-318-2026. *CB*
Revisó: Mónica García Mendieta-Contratista - Contratación- CPS-020-2026.
Revisó: Sergio Eulises Páez Villalba - Contratista Despacho CPS-001-2026 *SV*

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR**CERTIFICA**

Que el señor **JAVIER ALEXANDER RAMIREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.051.643, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, entidad de Derecho Público identificada con el NIT. 899.999.061-9, así:

No. CONTRATO:	CPS- 834-2023.
OBJETO:	<i>PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TÉCNICAMENTE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA ALCALDÍA LOCAL PARA LA DEPURACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.</i>
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
1. Acompañar y apoyar al Alcalde (sa) Local o a quien este designe en las diligencias de inspección, vigilancia y control. 2. Presentar al profesional responsable del área jurídica designado por el Alcalde Local un plan de trabajo mensual que contenga como mínimo la programación georreferenciada de las actividades a llevar a cabo en el territorio al igual que el tiempo de dedicación a la preparación y entrega de informes. 3. Solicitar al archivo local los expedientes que hacen parte de las visitas establecidas en el plan de trabajo y de ser necesario establecer dialogo con el abogado que genera la solicitud para aclarar cualquier inquietud. 4. Realizar las visitas que, en materia de urbanismo, espacio público o actividad económica, le sean asignadas, en desarrollo de la práctica de pruebas ordenadas dentro de una actuación y presentar el respectivo informe en los términos y formatos establecidos. 5. 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. 6. Utilizar las plataformas tecnológicas, aplicativos distritales, planos, planchas catastrales y demás herramientas avaladas por las instancias técnicas estatales como soporte adicional a los informes presentados. 7. Registrar correctamente en el Aplicativo SI ACTUA el informe técnico realizado en cada uno de los expedientes asignados. 8. Proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes radicadas en el aplicativo institucional ORFEO asociándolos en debida forma al radicado que lo origina. 9. Garantizar los mecanismos de movilidad que le permitan realizar los desplazamientos en la localidad para la correcta ejecución de las visitas programadas. 10. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 11. Presentar informe	


mensual de las actividades realizadas, dando cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas. 12. Entregar mensualmente al archivo los documentos que genere en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, los cuales deben estar debidamente suscritos. 13. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 14. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. 15. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 16. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21 DE DICIEMBRE DE 2023
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	TRES (3) MESES
FECHA DE INICIO:	22 DE DICIEMBRE DE 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$16.830.000)
VALOR PAGO MENSUAL:	CINCO MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$5.610.000)
FECHA DE TERMINACION:	21 DE MARZO DE 2024
ESTADO:	TERMINADO.

La presente Certificación se expide a solicitud del señor **JAVIER ALEXANDER RAMIREZ**, a los cuatro (04) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026).



DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE
Alcalde Local de Ciudad Bolívar

Proyecto: Carmen Eugenia Bravo Oando - Contratista - Contratación - CPS-318-2026. 
Revisó: Mónica García Mendieta-Contratista - Contratación- CPS-020-2026
Revisó: Sergio Eulises Páez Villalba - Contratista Despacho CPS-001-2026 