

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

CERTIFICA

Que la señora **ANGIE LORENA TORRES PINZON**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.010.228.049**, 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-760-2025.
OBJETO:	<i>PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN TEMAS DE PLANEACIÓN SOCIAL, BRINDANDO APOYO TÉCNICO AL SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN A LOS PROGRAMAS, PLANES Y/O ESTRATEGIAS DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN POAI 2025 Y/O ANTERIORES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR</i>
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
1. Brindar apoyo técnico a la supervisión técnica, administrativa, de gestión, seguimiento y la evaluación de los contratos del FDLCB en ejecución que le sean designados por el Alcalde Local. 2. Consolidar y organizar los documentos de los procesos contractuales de la oficina de planeación social en lo correspondiente al seguimiento y/o liquidación de Contratos. 3. Brindar apoyo en la cotización de los bienes y/o servicios necesarios la elaboración de los estudios de mercado de los procesos a realizar por la entidad conforme al Plan Anual de Adquisiciones 4. Tramitar dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente todas las comunicaciones externas e internas que le sean reasignadas a través del Aplicativo De Gestión Documental ORFEO o el correo electrónico institucional, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en los procedimientos SACP001 ¿Procedimiento para la gestión de los requerimientos presentados por la ciudadanía¿, GDI-GPDP003 ¿Producción Documental¿, GDI-GPD-P004 ¿Procedimiento de Gestión y Trámite Documental¿, instructivo GDI-GPD-IN002 ¿Instrucciones para el trámite de Radicación, Digitalización y Reparto de las Comunicaciones en el Centro de Documentación e Información ¿ CDI¿ y demás relacionados con el proceso de Gestión de Patrimonio Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno. 5. Realizar tareas administrativas en el manejo documental de los procesos y proyectos que le sean asignados, como lo establece la normatividad. 6. Asistir a las diferentes instancias de seguimiento en la ejecución de los contratos designados, entre ellas: invitaciones a sesiones de la Junta Administradora Local, capacitaciones y las que se requieran representando los intereses de la ALCB y a las cuales se les delegue. 7. Realizar actividades de apoyo al seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento que se suscriben como consecuencias de las auditorías internas y externas que se realicen en la Alcaldía de Ciudad Bolívar. 8. Disponer de la información utilizada en formatos abiertos, legibles, reciclables y reutilizables, para hacerlos públicos y abiertos, ajustado a los lineamientos del	

gobierno abierto, de la ley 1581 de 2012 de habeas data y a sus desarrollos legales y normativos. 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el Alcalde Local y/o el Apoyo a la Supervisión del contrato y que surjan de la naturaleza del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	07 DE JULIO DE 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (6) MESES
FECHA DE INICIO:	10 DE JULIO DE 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$33,480,000)
VALOR PAGO MENSUAL:	CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$5,580,000)
FECHA DE TERMINACION:	09 DE ENERO DE 2026
ESTADO:	TERMINADO

La presente Certificación se expide a solicitud de la señora **ANGIE LORENA TORRES PINZON**, a los tres (03) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE
Alcalde Local de Ciudad Bolívar

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