



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20266920644211

Fecha: 09-07-2026

20266920644211

Página 1 de 1

692-FDL-Contratación

Bogotá, D.C.

Señora:

ANGIE KATHERIN BRAND LÓPEZ
CALLE 22 J #109 B 36 BARRIO VERSALLES
JENNIFERVALENCIA170@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- 549-2026, CPS-734-2025 y CPS-296-2025.

Referencia: 20266910104772.

Respetuoso saludo,

En atención a su solicitud, me permito remitir certificaciones de los Contratos de Prestación de servicio CPS-549-2026, CPS-734-2025 y CPS-296-2025., 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. **CB**

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

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

Anexo: Tres (03) 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 la señora **ANGIE KATHERIN BRAND LÓPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.000.834.142**, 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-734-2025.
OBJETO:	<i>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA LOCAL, ACOMPAÑANDO A LOS PROFESIONALES JURÍDICOS DE DEPURACIÓN EN LAS LABORES OPERATIVAS, ASÍ COMO EL INGRESO DE INFORMACIÓN, USO Y APROPLACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE GENERA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL ÁREA DE GESTIÓN POLICIVA</i>
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
1. Apoyar técnicamente en la implementación del proceso de verificación documental, dentro de las acciones de depuración e impulso procesal adelantadas por la Alcaldía Local, en marco del Plan de Desarrollo Local 2. Apoyar técnicamente el proceso de actualización de datos en el aplicativo para el manejo de actuaciones administrativas, ¿SI ACTUA¿ y realizar las verificaciones correspondientes, diseñando y registrando en una base de datos la información de las entregas de expedientes a cargo de la Alcaldía Local, que permitan el control y seguimiento de los autos, resoluciones, visitas técnicas y memorandos generados por los abogados en materia de actuaciones administrativas 3. Apoyar en la Presentación de estadísticas de producción, así como un informe semanal de seguimiento sobre el trabajo realizado por el personal de apoyo asistencial, al supervisor y/o al profesional encargado de gestión documental. 4. Apoyar técnicamente al personal de apoyo asistencial, en el desarrollo de las actividades establecidas den el Plan de Gestión Documental. 5. Apoyar la preparación física de las transferencias documentales primarias y secundarias aplicando los procedimientos definidos por la SDG en consonancia con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 6. Apoyar en la Recopilación de la información necesaria para la actualización de los diferentes sistemas de información de obligatorio uso (Arco, Siactua, entre otros), para su procesamiento, depuración consolidación y análisis, de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato. 7. Apoyar técnicamente la verificación de las actividades de intervención documental en cuanto al control de calidad de la documentación intervenida, cumpliendo con los indicadores establecidos y Acompañar técnicamente a los auxiliares en la aplicación de la tabla de retención documental a la documentación producida entre el 29 de diciembre de 2006 y el 29 de septiembre de 2016 en la Alcaldía Local, así como en el desarrollo de	

las actividades establecidas en el Plan de Gestión Documental. 8. Apoyar en la proyección de respuestas oportunas a la totalidad de las solicitudes radicadas en el aplicativo institucional ORFEO asociándolos en debida forma al radicado que lo origina. 9. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 10. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 DE JUNIO DE 2025
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	SEIS (6) MESES
FECHA DE INICIO:	01 DE JULIO DE 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$24,660,000) M/CTE
VALOR PAGO MENSUAL:	CUATRO MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS (\$4.110.000) M/CTE
ADICIÓN No. 1:	TRESCIENTOS QUINCE MIL CIENT PESOS M/CTE (\$315.100)
PRÓRROGA No. 1:	VEINTITRES (23) DIAS
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS M/CTE (\$27.811.000)
PLAZO FINAL DE EJECUCIÓN:	SEIS (6) MESES Y VEINTITRES (23) DIAS
FECHA DE TERMINACION:	23 DE ENERO DE 2026
ESTADO:	TERMINADO

La presente Certificación se expide a solicitud de la señora **ANGIE KATHERIN BRAND LÓPEZ**, a los nueve (09) días del mes de julio 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 

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

CERTIFICA

Que la señora **ANGIE KATHERIN BRAND LÓPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.000.834.142**, 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-549-2026.
OBJETO:	<i>PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TÉCNICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA LOCAL, ACOMPAÑANDO A LOS PROFESIONALES JURÍDICOS DE DEPURACIÓN EN LAS LABORES OPERATIVAS, ASÍ COMO EL INGRESO DE INFORMACIÓN, USO Y APROPIACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE GENERA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL ÁREA DE GESTIÓN POLICIVA</i>
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
1. Apoyar técnicamente en la implementación del proceso de verificación documental, dentro de las acciones de depuración e impulso procesal adelantadas por la Alcaldía Local, en marco del Plan de Desarrollo Local 2. Apoyar técnicamente el proceso de actualización de datos en el aplicativo para el manejo de actuaciones administrativas, ¿SI ACTUA¿ y realizar las verificaciones correspondientes, diseñando y registrando en una base de datos la información de las entregas de expedientes a cargo de la Alcaldía Local, que permitan el control y seguimiento de los autos, resoluciones, visitas técnicas y memorandos generados por los abogados en materia de actuaciones administrativas. 3. Presentar estadísticas de producción, así como un informe semanal de seguimiento sobre el trabajo realizado por el personal de apoyo asistencial, al supervisor y/o al profesional encargado de gestión documental. 4. Apoyar técnicamente al personal de apoyo asistencial, en el desarrollo de las actividades establecidas den el Plan de Gestión Documental 5. Apoyar la preparación física de las transferencias documentales primarias y secundarias aplicando los procedimientos definidos por la SDG en consonancia con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. 6. Recopilar la información necesaria para la actualización de los diferentes sistemas de información de obligatorio uso (Arco, Siactua, entre otros), para su procesamiento, depuración consolidación y análisis, de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato. 7. Apoyar técnicamente la verificación de las actividades de intervención documental en cuanto al control de calidad de la documentación intervenida, cumpliendo con los indicadores establecidos y Acompañar técnicamente a los auxiliares en la aplicación de la tabla de retención documental a la documentación producida entre el 29 de diciembre de 2006 y el 29 de septiembre de 2016 en la Alcaldía Local, así como en el desarrollo de las actividades	

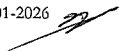
establecidas en el Plan de Gestión Documental. 8. Apoyar en la proyección de respuestas oportunas a la totalidad de las solicitudes radicadas en el aplicativo institucional ORFEO asociándolos en debida forma al radicado que lo origina. 9. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 10. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28 DE ENERO DE 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN:	OCHO (8) MESES
FECHA DE INICIO:	03 DE FEBRERO DE 2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$32.880.000)
VALOR PAGO MENSUAL:	CUATRO MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE. (\$4.110.000)
FECHA DE TERMINACION:	02 DE OCTUBRE DE 2026
ESTADO:	EN EJECUCIÓN

La presente Certificación se expide a solicitud de la señora **ANGIE KATHERIN BRAND LÓPEZ**, a los nueve (09) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).



DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE
Alcalde Local de Ciudad Bolívar

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

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

Que la señora **ANGIE KATHERIN BRAND LÓPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.000.834.142**, 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-296-2026.
OBJETO:	<i>PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA LOCAL, ACOMPAÑANDO A LOS PROFESIONALES JURÍDICOS DE DEPURACIÓN EN LAS LABORES OPERATIVAS, ASÍ COMO EL INGRESO DE INFORMACIÓN, USO Y APROPIACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE GENERA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL ÁREA DE GESTIÓN POLICIVA</i>
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
1. Apoyar técnicamente en la implementación del proceso de verificación documental, dentro de las acciones de depuración e impulso procesal adelantadas por la Alcaldía Local, en marco del Plan de Desarrollo Local 2. Apoyar técnicamente el proceso de actualización de datos en el aplicativo para el manejo de actuaciones administrativas, ¿SI ACTUA ¿y realizar las verificaciones correspondientes, diseñando y registrando en una base de datos la información de las entregas de expedientes a cargo de la Alcaldía Local, que permitan el control y seguimiento de los autos, resoluciones, visitas técnicas y memorandos generados por los abogados en materia de actuaciones administrativas 3. Presentar estadísticas de producción, así como un informe semanal de seguimiento sobre el trabajo realizado por el personal de apoyo asistencial, al supervisor y/o al profesional encargado de gestión documental. 4. Apoyar técnicamente al personal de apoyo asistencial, en el desarrollo de las actividades establecidas den el Plan de Gestión Documental. 5. Apoyar la preparación física de las transferencias documentales primarias y secundarias aplicando los procedimientos definidos por la SDG en consonancia con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 6. Recopilar la información necesaria para la actualización de los diferentes sistemas de información de obligatorio uso (Arco, Si actúa, entre otros), para su procesamiento, depuración consolidación y análisis, de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato. 7. Apoyar técnicamente la verificación de las actividades de intervención documental en cuanto al control de calidad de la documentación intervenida, cumpliendo con los indicadores establecidos y Acompañar técnicamente a los auxiliares en la aplicación de la tabla de retención documental a la documentación producida entre el 29 de diciembre de 2006 y el 29 de septiembre de 2016 en la Alcaldía Local, así como en el desarrollo de las actividades establecidas en el Plan de Gestión Documental. 8. Apoyar en la proyección de respuestas oportunas a la totalidad de	

las solicitudes radicadas en el aplicativo institucional ORFEO asociándolos en debida forma al radicado que lo origina. 9. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 10. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03 DE MARZO DE 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN:	TRES (3) MESES
FECHA DE INICIO:	06 DE MARZO DE 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$12,330,000)
VALOR PAGO MENSUAL:	CUATRO MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$4,110,000)
FECHA DE TERMINACIÓN:	05 DE JUNIO DE 2025
ESTADO:	TERMINADO

La presente Certificación se expide a solicitud de la señora **ANGIE KATHERIN BRAND LÓPEZ**, a los nueve (09) días del mes de julio 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. 