

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.
Revisó: Mónica García Mendieta-Contratista - Contratación- CPS-020-2026.
Revisó: Sergio Eulises Páez Villalba - Contratista Despacho CPS-001-2026