



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20266920101611
Fecha: 05-02-2026

20266920101611

Página 1 de 1

692-FDL-Contratación

Bogotá, D.C.

Señor:

VICTOR ACOSTA CHICA

CL6B # 80G - 95 TO 1 AP 401

JHONNY111.COM@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 a la solicitud certificación del Contrato de Prestación de Servicios N° 674-2025 CPS-P (133318).

Referencia: Radicado No. 20266910012482 del 28 de enero de 2026.

Bte: 593662026

Respetuoso saludo,

En atención a su solicitud, me permito remitir certificación del Contrato de Prestación de servicio N° 674-2025 CPS-P (133318) suscrito entre usted y el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.

Cordialmente,

DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE
Alcalde Local de Ciudad Bolívar

Proyecto: Alejandro Avella González - Contratista FDLCB CPS-P 729-2025

Revisó: Mónica Viviana García Mendieta - Contratista FDLCB CPS 098 - 2025

Revisó: Sergio Eulises Páez Villalba - Contratista FDLCB CPS 1026-2025

Anexo: Un (1) Certificado.

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, **VICTOR JHONNY ACOSTA CHICA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.016.072.655 expedida en Bogotá D.C., 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:

No. CONTRATO:	674-2025 CPS-P (133318)
OBJETO:	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, PROYECCIÓN, CONSOLIDACIÓN Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES, REQUERIMIENTOS Y PROPOSICIONES REALIZADOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y ENTES DE CONTROL, FORTALECIENDO LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR 2025-2028".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar seguimiento a las solicitudes del Concejo Distrital, Órganos De Control, Congreso De La República y Junta Administradora Local que deban ser absueltas por el Despacho y verificar que cumplan con los criterios de calidad y oportunidad. 2. Solicitar, revisar y consolidar la información para dar respuestas de derechos de petición y demás documentos relacionados con requerimientos de Entes de Control, Entidades Públicas y Junta Administradora Local. 3. Realizar seguimiento por medio de la base de datos de las solicitudes, derechos de peticiones, memorando y proposiciones, asignadas al equipo de Entes de Control y hacer entrega de la Base de datos de cada uno de los requerimientos que ingresen a la entidad a su respectivo supervisor. 4. Realizar la verificación y seguimiento de la ejecución de las mesas de trabajo solicitadas al equipo de Entes de Control, por parte de los órganos de control, Consejo y JAL. 5. Realizar el apoyo a la revisión, seguimiento y cumplimiento de la respuesta oportuna de los requerimientos realizados por parte del equipo de entes de control y realizar las validaciones que sean necesarias. 6. Ejercer las actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales y el manual de contratación vigente de la Secretaria de Gobierno. 7. Realizar la revisión y/o proyección de las respuestas de los requerimientos que se efectúen a los diferentes entes de control, corporaciones públicas y derechos de petición que por competencia le sean asignados o que sean remitidas por medio del aplicativo de gestión documental, dando cumplimiento estricto a los tiempos que exige la norma ciudadanía en general. 8. Fortalecer la realización de informes técnicos cuando se requiera, respecto de los asuntos a su cargo, así como de los del Despacho del Alcalde Local. 9. Participar en cada una de las actividades que el Sistema Integrado de Gestión SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo de actividades el reporte de la(s) actividad(es)



en las que participó en el período correspondiente. 10. Realizar la asignación, revisión, análisis y proyección de respuestas oportunas 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. 11. Proponer e implementar estrategias, capacitaciones y acciones que permitan mejorar las respuestas, orientando a los funcionarios y contratistas, frente como se deben dar respuesta a los derechos de petición presentados por entes de control. 12. 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 SAC- P001 Procedimiento para la gestión de los requerimientos presentados por la ciudadanía, GDI-GPD-P003 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. 13. Elaborar los informes, reportes y demás balances que efectúen los diferentes entes de control, Corporaciones Públicas, la JAL y ciudadanía en general, respecto de los asuntos de competencias del Despacho del Alcalde Local y suministrar la información para la consolidación de aquellos que se requieran. 14. Brindar acompañamiento y apoyar las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 15. Fortalecer las demás actividades que se generen en el Fondo de Desarrollo Local y 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:	TREINTA (30) DE MAYO DE 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (6) MESES
FECHA DE INICIO:	CINCO (5) DE JUNIO DE 2025
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$45.900.000)
VALOR PAGO MENSUAL:	SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$7.650.000)
ADICIÓN No. 1:	TRECE MILLONES CINCO MIL PESOS M/CTE (\$13.005.000)
PRÓRROGA No. 1:	UN (1) MES Y VEINTISEIS (26) DIAS
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE (\$58.905.000)
PLAZO FINAL DE EJECUCIÓN:	SIETE (07) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS
FECHA DE TERMINACION:	VEINTICINCO (25) DE ENERO DE 2026.
ESTADO:	TERMINADO

La presente Certificación se expide a solicitud del señor, **VICTOR JHONNY ACOSTA CHICA**, a los cinco (5) días del mes de febrero de dos mil veintiséis (2026).



DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE
Alcalde Local de Ciudad Bolívar

Proyecto: Alejandro Avella González - Contratista FDLCB CPS-P 729-2025. 
Revisó: Mónica García Mendieta-Contratista - Contratación- CPS-098-2025. 
Revisó: Sergio Eulises Páez Villalba - Contratista Despacho CPS-1026-2025. 