



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20266920101691

Fecha: 05-02-2026

20266920101691

Página 1 de 1

692-FDL-Contratación

Bogotá, D.C.

Señor:

MELANY JOHANA UPARELA SANABRIA

MELANY.UPARELA@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° 793-2025 CPS-P (133352).

Referencia: Radicado No. 20266910012952 del 28 de enero de 2026.

Bte: 604662026

Respetuoso saludo,

En atención a su solicitud, me permito remitir certificación del Contrato de Prestación de servicio N° 793-2025 CPS-P (133352) 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 la señora, **MELANY JOHANA UPARELA SANABRIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.016.107.705 de 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:	793-2025 CPS-P (133352)
OBJETO:	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
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 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</p>	

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:	DIECISIETE (17) DE JULIO DE 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (6) MESES
FECHA DE INICIO:	VEINTIDÓS (22) DE JULIO DE 2025
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$40.680.000)
VALOR PAGO MENSUAL:	SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$6.780.000)
FECHA DE TERMINACION:	VEINTIUNO (21) DE ENERO DE 2026
ESTADO:	TERMINADO

La presente Certificación se expide a solicitud de la señora, **MELANY JOHANA UPARELA SANABRIA**, 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.

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.