



SECRETARÍA DE  
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20266920103071

Fecha: 05-02-2026

**\*20266920103071\***

Página 1 de 1

692-FDL-Contratación

Bogotá, D.C.

Señor:

**ANDRES FELIPE TORRES FAJARDO**

**CARRERA 56 # 2B - 01**

**ATORRESF1@UCENTRAL.EDU.CO**

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° 940-2025 CPS-P (141233).

**Referencia:** Radicado No. 20266910007222 del 19 de enero de 2026.

**Bte:** 331692026

Respetuoso saludo,

En atención a su solicitud, me permito remitir certificación del Contrato de Prestación de servicio N° 940-2025 CPS-P (141233) 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](http://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, **ANDRES FELIPE TORRES FAJARDO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.388899 de Bogotá D.C, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con el Fondo de Desarrollo Local Ciudad Bolívar, entidad de Derecho Público identificada con el NIT. 899.999.061-9:

No. CONTRATO:	940-2025 CPS-P (141233)
OBJETO:	“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL FORTALECIMIENTO DE LAS HUERTAS URBANAS EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR.”.
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b>	
<p><b>1.</b> Realizar la gestión y/o trámites necesarios para la implementación de acciones que permitan el cumplimiento de metas del proyecto de inversión ambiental, acorde a los diferentes manuales, guías técnicas y protocolos establecidos por los sectores o autoridades ambientales competentes. <b>2.</b> Realizar la construcción del inventario de las unidades productivas y/o especies presentes en las zonas a intervenir, realizando la validación y selección de especies a implementar en los proyectos de inversión ambiental. <b>3.</b> Garantizar la planeación, organización, ejecución, control, cálculos y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades en campo y ejecución del contrato. <b>4.</b> Diseñar y apoyar en la realización de talleres teórico-prácticos de los proyectos de inversión ambiental sostenible. <b>5.</b> Realizar el levantamiento, sistematización y análisis de información técnica necesaria, así como la georreferenciación y entrega de mapas digitales y en físico de las Huertas Urbana en la localidad de Ciudad Bolívar. <b>6.</b> Realizar el seguimiento y respuesta a acciones operativas complementarias que le designen. <b>7.</b> Acompañar las reuniones y mesas técnicas relacionadas con el objeto contractual, como la Comisión Ambiental Local y sus derivados. <b>8.</b> Elaborar informe de gestión mensual del proyecto de inversión realizando seguimiento a los indicadores de la ejecución física del mismo. <b>9.</b> Realizar el diligenciamiento diario de una bitácora con la información del personal en campo, los resultados de las actividades desarrolladas, registros fotográficos y demás información que se requiera en el marco del proyecto de inversión. <b>10.</b> 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. <b>11.</b> Apoyar la supervisión de contratos y/o convenios designados por el Alcalde Local, cumpliendo con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría</p>	

de la Secretaría Distrital de Gobierno 12. 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	16 DE OCTUBRE DE 2025
VALOR DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS (\$24.000.000) M/CTE.
VALOR PAGO MENSUAL	SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000) M/CTE.
FECHA DE INICIO	21 DE OCTUBRE DE 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (4) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	20 DE FEBRERO DE 2026
ESTADO	EN EJECUCION

La presente se expide a solicitud del contratista **ANDRES FELIPE TORRES FAJARDO**, a los cinco (05) 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 Viviana García Mendieta - Contratista FDLCB CPS 098 - 2025  
Revisó: Sergio Eulises Páez Villalba - Contratista FDLCB CPS 1026-2025