

Bogotá, D.C.

652

Señor

CHRISTIAN CAMILO ZAMUDIO LOPEZ

Correo Electronico: zamudio-cc@javeriana.edu.co

cc.zamudio@uniandes.edu.co

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: Solicitud Certificado Contratos No. 272-2024-CPS-P(109716), FDLANCD-593-2024-(122125), FDLAN-CD-138-2025(131593).

REFERENCIA: Radicado No. 20264211047532 30 de marzo de 2026

Cordial saludo

De acuerdo al radicado de la referencia mediante el cual solicita certificación contractual, la misma se expide especificando tiempo, objeto, valor y obligaciones del (los) contrato(s) **No. 272-2024-CPS-P(109716), FDLANCD-593-2024-(122125), FDLAN-CD-138-2025(131593)** suscritos con el Fondo de Desarrollo Local Antonio Nariño, y de conformidad con lo señalado en el literal n) del Artículo 5 del Decreto Distrital 411 de 2016, “Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la secretaria Distrital de Gobierno”, de manera atenta le informamos que, el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño procede a expedir certificación del (los) contrato(s) mencionado(s).

Lo anterior, para su conocimiento y demás fines que estime pertinente.

Cordialmente,

LUISA MARIA RAMIREZ RIASCOS

Alcaldesa Local Antonio Nariño FDLAN

Proyectó: Carlos Alberto Bernal Delatorre – Contratista FDLAN

Revisó: Nubia Yulieth Salazar Pardo – Contratista FDLAN

Aprobó: Edwin Johan Choconta Quintero- Profesional Universitario- Código 219 Grado 18

ALCALDIA LOCAL ANTONIO NARIÑO

Alcaldía Local de Antonio Nariño

Calle 17 Sur No. 18 – 49

Código Postal: 111411

Tel. 4432490

Información Línea 195

www.antonionarino.gov.co

GDI-GPD-F094

Versión: 06

Vigencia: 15 de diciembre de 2022

Caso HOLA: 281893



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL ANTONIO NARIÑO

En respuesta al oficio Radicado No 20264211047532 30 de marzo de 2026.

CERTIFICA

Que una vez revisado el archivo de contratos que celebra el Fondo de Desarrollo Local Antonio Nariño (FDLAN) se encontró que la (el) señor (a) **CHRISTIAN CAMILO ZAMUDIO LOPEZ** identificado (a) Cedula de Ciudadanía No. 1.023.872.565 suscribió y ejecutó los contratos de prestación de servicios **No. 272-2024-CPS-P(109716), FDLANCD-593-2024-(122125), y FDLAN-CD-138-2025(131593)** los cuales se describen a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 272-2024-CPS-P(109716)

OBJETO DEL CONTRATO: *“APOYAR AL ALCALDE LOCAL EN LA FORMULACION, SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA LOCAL PARA LA TERMINACIÓN JURIDICA O INACTIVACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDIA LOCAL.”*

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 20 DE JUNIO DE 2024

FECHA INICIAL: 21 DE JUNIO DE 2024

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL PESOS (28.212.000) M/CTE

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: 4 MESES

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL: 20 DE OCTUBRE DE 2024

CESIÓN No. 1:

DE: ALMA KARINA DE CASTRO MARÍN.

A: CHRISTIAN CAMILO ZAMUDIO LOPEZ.

CESIÓN SUSCRITA EL DÍA 22 DE AGOSTO DE 2024 CON FECHA DE INICIO A PARTIR DEL 22 DE AGOSTO DE 2024.

ADICION DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES CIENTO SEÍS MIL PESOS (\$14.106.000) M/CTE.

PRORROGA DEL CONTRATO: 2 MESES.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS (\$42.318.000) M/CTE.

PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 6 MESES.

FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: 20 DE DICIEMBRE DE 2024.

ESTADO DEL CONTRATO: EJECUTADO.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar seguimiento a las estrategias y herramientas institucionales para adelantar y optimizar la depuración e impulso de las actuaciones administrativas a cargo del Alcalde Local como autoridad de policía.
2. Supervisar los procesos administrativos de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la materia.
3. Coordinar el desarrollo de los procesos y procedimientos que organizan y apoyan la gestión de las autoridades de policía locales a cargo de la Secretaría de Distrital de Gobierno, de forma oportuna conforme a las orientaciones del Alcalde Local y las directrices institucionales y Distritales en la materia, en el marco de la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo en la revisión jurídica de los informes técnicos y el recaudo probatorio practicado por los abogados con el fin de impulsar y archivar las actuaciones administrativas relacionadas con actividad económica, urbanismo y espacio público.
5. Apoyar al Alcalde Local en la revisión de los conceptos emitidos por los abogados de apoyo, garantizando que se incorporen sus observaciones y/o modificaciones sugeridas, de acuerdo con el soporte jurídico y técnico.
6. Consolidar la información de las actuaciones administrativas depuradas e impulsadas en la localidad de forma mensual, revisando que la misma, haya sido registrada en el Aplicativo ¿SI ACTUA¿, con el fin de dar el cierre respectivo y para que la Dirección para la Gestión Policiva realice el seguimiento de estas.
7. Implementar las directrices emitidas por la Dirección para la Gestión Policiva en la aplicación técnica y normativa de la gestión de las actuaciones administrativas, conforme a la normatividad legal vigente.
8. Orientar jurídicamente al equipo de la alcaldía Local encargados de depurar expedientes administrativos con el fin de analizar y determinar las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria de los actos administrativos.
9. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011.
10. Prestar apoyo a las actividades institucionales del Fondo de desarrollo Local de Antonio Nariño en el marco del cumplimiento de metas en los que se requiera según la designación del alcalde Local.
11. Las demás que le sean asignadas y que este relacionadas con el objeto del Contrato.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 593-2024

OBJETO DEL CONTRATO: *“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR AL ALCALDE LOCAL EN LA FORMULACION, SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA LOCAL PARA LA TERMINACIÓN JURIDICA O INACTIVACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDIA LOCAL.”*

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 24 DE DICIEMBRE DE 2024

FECHA INICIAL: 26 DE DICIEMBRE DE 2024

VALOR DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$15.800.000) M/CTE

PLAZO DEL CONTRATO: 2 MESES

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 25 DE FEBRERO DE 2025

ESTADO DEL CONTRATO: EJECUTADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar seguimiento a las estrategias y herramientas institucionales para adelantar y optimizar la depuración e impulso de las actuaciones administrativas a cargo del Alcalde Local como autoridad de policía.
2. Asesorar jurídicamente cada uno de los documentos que sean requeridos por el Despacho del Alcalde Local y que se encuentren relacionados con temas de especial complejidad.
3. Hacer seguimiento al desarrollo jurisprudencial en materia de gestión jurídica y policiva poniendo a disposición de la Entidad las sentencias que se ajusten a los temas desarrollados por la Alcaldía Local.
4. Apoyar al Alcalde Local en la revisión de los conceptos emitidos por los abogados de apoyo, garantizando que se incorporen sus observaciones y/o modificaciones sugeridas, de acuerdo con el soporte jurídico y técnico.
5. Asistir y atender las reuniones acordadas que resulten necesarias para el adecuado desarrollo del área jurídica, en particular, el acompañamiento en los procesos de obras y urbanismo.
6. Implementar las directrices emitidas por la Dirección para la Gestión Policiva en la aplicación técnica normativa de la gestión de las actuaciones administrativas, conforme a la normatividad legal vigente.
7. Supervisar los procesos administrativos de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la materia.
8. Brindar apoyo en la revisión jurídica de los informes técnicos y el recaudo probatorio practicado por los abogados con el fin de impulsar y archivar las actuaciones administrativas relacionadas con actividad económica, urbanismo y espacio público.
9. Orientar jurídicamente al equipo de la alcaldía Local encargados de depurar expedientes administrativos con el fin de analizar y determinar las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria de los actos administrativos.
10. Asistir y coordinar de manera articulada y oportuna y efectiva a los sectores a la Administración Local en el desarrollo de los diferentes consejos locales de gobierno que se presenten para la definición y ejecución de las políticas públicas de la localidad.
11. Prestar apoyo a las actividades institucionales del Fondo de desarrollo Local de Antonio Nariño en el marco del cumplimiento de metas en los que se requiera según la designación del alcalde Local.
12. Las demás que le sean asignadas y que este relacionadas con el objeto del Contrato.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 138-2025-CPS-P(131593)

OBJETO DEL CONTRATO: *“PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON EL FIN DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE GESTIÓN LOCAL EN RELACIÓN CON LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CORRESPONDIENTES A COBRO PERSUASIVO Y DEMÁS GESTIONES REQUERIDAS POR PARTE DE LA ALCALDÍA LOCAL PARA LA GESTIÓN POLICIVA Y JURÍDICA.”*

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 21 DE MARZO DE 2025**FECHA INICIAL:** 25 DE MARZO DE 2025**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS (\$48.000.000) M/CTE.**PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** 6 MESES**FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:** 24 DE SEPTIEMBRE DE 2025**ADICION DEL CONTRATO:** VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS (\$24.000.000) M/CTE**PRORROGA DEL CONTRATO:** 3 MESES**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$72.000.000) M/CTE**FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO:** 24 DE DICIEMBRE DE 2025

ESTADO DEL CONTRATO: EJECUTADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Acompañar al despacho en la definición, implementación y seguimiento de estrategias para el desarrollo de acciones de inspección vigilancia y control relacionadas con el objeto contractual.
2. Orientar jurídicamente las acciones de inspección, vigilancia y control en materia de cobros persuasivos y actuaciones administrativas conformidad con la normatividad nacional, distrital y local vigente.
3. Realizar la depuración y tramite de cobro persuasivo y coactivo de los procesos que adelanta la Alcaldía; y de los nuevos procesos que se aperturen.
4. Elaborar, revisión y análisis de las respuestas a requerimientos, quejas, reclamos, derechos de peticiones, tutelas y demás solicitudes de la comunidad, de los entes de control y vigilancia y entidades de derecho público y/o privado, que guarden relación con el objeto contractual, dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la normatividad vigente.
5. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: espacio público, establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y régimen de obras y urbanismo.
6. Analizar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda.
7. Determinar del reparto asignado, los expedientes que pueden ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo.
8. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente los expedientes propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión.
9. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe.
10. Orientar jurídicamente al equipo de la alcaldía Local encargados de depurar expedientes administrativos con el fin de analizar y determinar las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria de los actos administrativos.
11. Realizar la depuración y tramite de cobro persuasivo y coactivo de los procesos que adelanta la Alcaldía; y de los nuevos procesos que se aperturen.
12. Asesorar jurídicamente cada uno de los documentos que sean requeridos por el Despacho del Alcalde Local y que se encuentren relacionados con el objeto contractual.
13. Revisar los procesos administrativos de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la materia.
14. Acompañar a las actividades institucionales del Fondo de desarrollo Local de Antonio Nariño en el marco del cumplimiento de metas en los que se requiera según la designación del alcalde Local.
15. Presentar en los tiempos establecidos el informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
16. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20266520060681

Fecha: 10-04-2026

20266520060681


Página 6 de 6

La presente se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de abril de dos mil veintiseis (2026).

LUISA MARIA RAMIREZ RIASCOS

Alcaldesa Local Antonio Nariño

Proyectó: Carlos Alberto Bernal Delatorre – Contratista FDLAN 

Revisó: Nubia Yulieth Salazar Pardo – Contratista FDLAN 

Aprobó: Edwin Johan Choconta Quintero- Profesional Universitario- Código 219 Grado 18

Alcaldía Local de Antonio Nariño

Calle 17 Sur No. 18 – 49

Código Postal: 111411

Tel. 4432490

Información Línea 195

www.antonionarino.gov.co

GDI-GPD-F094

Versión: 06

Vigencia: 15 de diciembre de 2022

Caso HOLA: 281893



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.