



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20266920440661

Fecha: 04-05-2026

20266920440661

Página 1 de 1

692-FDL-Contratación

Bogotá, D.C.

Señora:

DIANA MILENA MENDOZA PULIDO

KR14J#87-32SUR

dimimep@hotmail.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 solicitud certificaciones de los Contratos de Prestación de Servicios CPS- 499-2026, CPS-798-2025 y CPS-505-2025.

Referencia: 20266910065702.

Respetuoso saludo,

En atención a su solicitud, me permito remitir certificaciones de los Contratos de Prestación de CPS- 499-2026, CPS-798-2025 y CPS-505-2025, suscrito entre usted y el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.

Cordialmente,

DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE

Alcalde Local de Ciudad Bolívar

cdi.cbolivar@gobiernobogota.gov.co

Proyecto: Carmen Eugenia Bravo Obando – Contratista – Contratación – CPS-318-2026. **CPS**

Revisó: Mónica García Mendieta-Contratista - Contratación- CPS-020-2026

Revisó: Sergio Eulises Páez Villalba - Contratista Despacho CPS-001-2026

Anexo: Tres (03) Certificados.

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 **DIANA MILENA MENDOZA PULIDO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.022.963.538**, 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-499-2026.
OBJETO:	<i>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y TÉCNICOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 2253 POR LAS CUIDADORAS DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR.</i>
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
<p>1. Servir de enlace entre las mujeres cuidadoras, organizaciones, instancias de mujeres y de enfoques diferenciales, con las autoridades locales y distritales, a fin de visibilizar sus demandas y propuestas en el marco del proyecto 2253 2. Realizar acompañamiento y/o seguimiento a las actividades territoriales, administrativas y operativas en el marco del marco del proyecto 2253. 3. Participar en el comité Técnico de Seguimiento y/o reuniones a los cuales sea citados por delegación y/o convocatoria del Supervisor del Contrato y/o apoyo a la supervisión delegado. Esto incluye la participación en las instancias de participación, coordinación y consejos consultivos que hagan parte de los sectores designados por el ordenador del gasto 4. Responder a las solicitudes de la ciudadanía como de entes de control, oficios, derechos de petición y/o similares que sean radicados en el aplicativo Orfeo y/o por diferentes medios, que le sean asignados; 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 GDIGPDIN002 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. 5. Apoyar las rendiciones de cuentas y solicitudes de información, mediante la consolidación de la información, atendiendo los requerimientos de los organismos de control de los proyectos que le sean asignados. 6. Asistir a reuniones de seguimiento en la ejecución de los contratos designados, invitaciones a sesiones de la Junta Administradora Local, capacitaciones y las demás que requieran participación</p>	



técnica, administrativa, financiera y contable, de igual manera representar a la Alcaldía en los eventos que se le deleguen. 7. Asistir a las instancias de coordinación sectorial, espacios de participación institucional, y comunitaria sobre a su cargo, reuniones citadas por el supervisor y brindar los informes necesarios conforme las solicitudes realizadas. Asimismo, apoyar técnicamente y suministrar la información necesaria a los sectores de la administración y a las autoridades que intervienen en la ejecución de los contratos delegados. 8. Prestar sus servicios profesionales como apoyo a la supervisión técnica, administrativa, de gestión y seguimiento, evaluación y liquidación de los contratos del FDLCB en ejecución que le sean designados por el Alcalde Local; y mantener actualizados los formatos de informe a la supervisión. 9. En ejercicio de las labores, garantizar la implementación del presupuesto participativo de correspondencia con el sistema distrital de participación (Dec. 448/07), la Ley 1757/15 y en especial sus artículos 91 y 92; así como las concertaciones poblacionales étnicas que corresponden al artículo 72 del plan de desarrollo local. 10. Suministrar la información necesaria para mantener actualizados los aplicativos de seguimiento en la ejecución de los contratos, especialmente de SEGPLAN, SIPSE, SECOP y los aplicativos desarrollados por la entidad para el seguimiento de los contratos. 11. Apoyar 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:	26 DE ENERO DE 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN:	OCHO (8) MESES
FECHA DE INICIO:	04 DE FEBRERO DE 2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. (\$54.240.000)
VALOR PAGO MENSUAL:	SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE \$6.780.000)
FECHA DE TERMINACION:	03 DE OCTUBRE DE 2026
ESTADO:	EN EJECUCIÓN

La presente Certificación se expide a solicitud de la señora **DIANA MILENA MENDOZA PULIDO**, a los cuatro (04) días del mes de enero 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 

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

CERTIFICA

Que la señora **DIANA MILENA MENDOZA PULIDO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.022.963.538**, 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-505-2025.
OBJETO:	<i>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR Y ORIENTAR LA ESTRATEGIA EN PRO DEL RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES DE LA LOCALIDAD Y LOS PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES QUE PARA ESTE FIN SE ESTABLEZCAN.</i>
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
<p>1. Liderar la articulación y el desarrollo de las actividades programadas a través de las estrategias implementadas por el FDLCB brindando soporte técnico, administrativo en el marco de los programas, planes y proyectos que en relación con el objeto del contrato se establezcan. 2. Dar seguimiento y registro oportuno de las orientaciones y acompañamientos a través de los informes que sean requeridos por el FDLCB. 3. Articular en territorio la línea técnica y administrativa para la elaboración de contenidos que en el marco de la estrategia de prevención de delitos contra las mujeres y que se establezcan para este fin. 4. Programar y asistir a las reuniones, formaciones, capacitaciones, y/o sensibilizaciones a las que sea convocado(a) para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato. 5. Participar de las actividades territoriales, administrativas, logísticas y operativas para el desarrollo de los temas asociados al cumplimiento del objeto contractual. 6. Participar en el comité Técnico de Seguimiento y/o comités de Obligaciones a los cuales sea citados por delegación y/o convocatoria del Supervisor del Contrato y/o apoyo a la supervisión delegado, Esto incluye la asistencia a las instancias de participación, coordinación, comités y consejos consultivos que hagan parte de los sectores designados por el alcalde Local. 7. Dar respuesta oportuna de los derechos de petición, conceptos y demás solicitudes presentadas por los entes de control, corporaciones públicas y ciudadanía en general, que le sean asignados; 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). 8. Coordinar las actividades relacionadas a rendiciones de cuentas, solicitudes de información a través de la consolidación de información de los</p>	

contratos y/o convenios y/o acciones que se establezcan para el cumplimiento de las mestas asociadas al proyecto de inversión. 9. Asistir a reuniones de seguimiento en la ejecución de los contratos designados, invitaciones a sesiones de la Junta Administradora Local, capacitaciones y las demás que requieran participación técnica, administrativa, financiera y contable de los contratos asignados, de igual manera representar a la Alcaldía en los eventos que se le deleguen. 10. Las demás que demande la Alcaldía Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02 DE ABRIL DE 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN:	TRES (03) MESES
FECHA DE INICIO:	04 DE ABRIL DE 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (\$18,000,000) M/CTE
VALOR PAGO MENSUAL:	SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)
FECHA DE TERMINACION:	03 DE JULIO DE 2025
ESTADO:	TERMINADO

La presente Certificación se expide a solicitud de la señora **DIANA MILENA MENDOZA PULIDO**, a los cuatro (04) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026).



DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE
Alcalde Local de Ciudad Bolívar

Proyecto: Carmen Eugenia Bravo Obando – Contratista – Contratación – CPS-318-2026. *CB*
Revisó: Mónica García Mendieta-Contratista – Contratación- CPS-020-2026
Revisó: Sergio Eulises Páez Villalba - Contratista Despacho CPS-001-2026 *SV*

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR**CERTIFICA**

Que la señora **DIANA MILENA MENDOZA PULIDO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.022.963.538**, 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-798-2025.
OBJETO:	<i>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA GUIAR Y ORIENTAR LA ESTRATEGIA EN PRO DEL RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES DE LA LOCALIDAD Y LOS PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES QUE PARA ESTE FIN SE ESTABLEZCAN</i>
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
<p>1. Guiar la articulación y el desarrollo de las actividades programadas a través de las estrategias implementadas por el FDLCB brindando soporte técnico, administrativo en el marco de los programas, planes y proyectos que en relación con el objeto del contrato se establezcan. 2 . Dar seguimiento y registro oportuno de las orientaciones y acompañamientos a través de los informes que sean requeridos por el FDLCB. 3 . Articular en territorio la línea técnica y administrativa para la elaboración de contenidos que en el marco de la estrategia de prevención de delitos contra las mujeres y que se establezcan para este fin. 4 . Programar y asistir a las reuniones, formaciones, capacitaciones, y/o sensibilizaciones a las que sea convocado(a) para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato. 5 . Participar de las actividades territoriales, administrativas, logísticas y operativas para el desarrollo de los temas asociados al cumplimiento del objeto contractual. 6 . Participar en el comité Técnico de Seguimiento y/o comités de Obligaciones a los cuales sea citados por delegación y/o convocatoria del Supervisor del Contrato y/o apoyo a la supervisión delegado, Esto incluye la asistencia a las instancias de participación, coordinación, comités y consejos consultivos que hagan parte de los sectores designados por el alcalde Local. 7 . Dar respuesta oportuna de los derechos de petición, conceptos y demás solicitudes presentadas por los entes de control, corporaciones públicas y ciudadanía en general, que le sean asignados; 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). 8 . Guiar las actividades relacionadas a rendiciones de cuentas, solicitudes de información a través de la consolidación de información de los contratos</p>	

y/o convenios y/o acciones que se establezcan para el cumplimiento de las mestas asociadas al proyecto de inversión. 9 . Asistir a reuniones de seguimiento, en la ejecución de los contratos designados, invitaciones a sesiones de la Junta Administradora Local, capacitaciones y las demás que requieran participación técnica, administrativa, financiera y contable de los contratos asignados, de igual manera representar a la Alcaldía en los eventos que se le deleguen. 10 . Las demás que demande la Alcaldía Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18 DE JULIO DE 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (6) MESES
FECHA DE INICIO:	22 DE JULIO DE 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$36,000,000)
VALOR PAGO MENSUAL:	SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6,000,000)
FECHA DE TERMINACION:	21 DE ENERO DE 2026
ESTADO:	TERMINADO

La presente Certificación se expide a solicitud de la señora **DIANA MILENA MENDOZA PULIDO**, a los cuatro (04) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026).



DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE
Alcalde Local de Ciudad Bolívar

Proyecto: Carmen Eugenia Bravo Obando – Contratista – Contratación – CPS-318-2026.CB
Revisó: Mónica García Mendieta-Contratista - Contratación- CPS-020-2026.
Revisó: Sergio Eulises Páez Villalba - Contratista Despacho CPS-001-2026