



SECRETARÍA DE  
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20266920493171

Fecha: 22-05-2026

**\*20266920493171\***

Página 1 de 1

692-FDL-Contratación

Bogotá, D.C.

Señor:

**CRISTIAN RICARDO CAMARGO ORTIZ**

**ABOGADO**CRISTIANCAMARGOORTIZ@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 solicitud certificación del Contrato de Prestación de Servicios **CPS- 240-2025.**

**Referencia:** 20266910077892.

Respetuoso saludo,

En atención a su solicitud, me permito remitir certificación del Contrato de Prestación de servicio **CPS- 240-2025**, 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](mailto:cdi.cbolivar@gobiernobogota.gov.co)

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

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

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

Anexo: Un (01) 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 **CRISTIAN RICARDO CAMARGO ORTIZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.013.600.388, 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:

<b>No. CONTRATO:</b>	<b>CPS- 240-2025.</b>
<b>OBJETO:</b>	<i>PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA APOYAR AL ALCALDE LOCAL EN LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA LOCAL PARA LA TERMINACIÓN JURÍDICA O INACTIVACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR</i>
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>	
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 . Las demás que le sean asignadas y que este relacionadas con el objeto del Contrato.

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	28 DE FEBRERO DE 2025
<b>PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:</b>	OCHO (8) MESES
<b>FECHA DE INICIO:</b>	04 DE MARZO DE 2025
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b>	SETENTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$70,320,000)
<b>VALOR PAGO MENSUAL:</b>	OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$8,790,000)
<b>FECHA DE TERMINAR BILATERAL:</b>	31 DE JULIO DE 2025
<b>ESTADO:</b>	TERMINADO.

La presente Certificación se expide a solicitud del señor **CRISTIAN RICARDO CAMARGO ORTIZ**, a los veintidós (22) 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.   
Revisó: Mónica García Mendieta-Contratista - Contratación- CPS-020-2026.  
Revisó: Sergio Eulises Páez Villalba - Contratista Despacho CPS-001-2026