

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

CERTIFICA

Que la señora **DIANA MARCELA CELY NARANJO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.033.683.708**, 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-092-2025.
OBJETO:	<i>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, EL FORTALECIMIENTO Y APOYO TÉCNICO A LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN, ESPACIOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, ENTRE OTROS ESPACIOS QUE EXISTAN EN LA LOCALIDAD, QUE PROMUEVAN LA TERRITORIALIZACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN ATENCIÓN DE LOS SECTORES POBLACIONALES, LAS REALIDADES SOCIALES Y LOS PROCESOS COMUNITARIOS EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR.</i>
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
1. Gestionar y articular interinstitucionalmente con sectores públicos y privados para la orientación y concertación de acciones lideradas por la Alcaldía Local en materia de promoción local de la participación, fortalecimiento de la sociedad civil, de las organizaciones sociales, la implementación de las Políticas Públicas y del Sistema Distrital de Planeación fortaleciendo el análisis de los diagnósticos y caracterización sectoriales o poblacionales suministrados por las instituciones con presencia en lo local, cuando así se requiera en la formulación e implementación de los proyectos de inversión relacionados con la participación ciudadana. 2. Asistir y orientar las reuniones de carácter ordinario y/o extraordinario de las instancias de participación, espacios de coordinación, Consejos de Política Social y/o de Gobierno de la localidad, que le sean designadas por el(la) alcalde(sa) Local teniendo en cuenta si se preside o se realiza secretaría técnica, la normatividad local y distrital existente en el marco de la implementación de las Políticas Públicas acompañando territorialmente, fortaleciendo espacios comunitarios y realizar técnicamente la elaboración, implementación mensual, seguimiento periódico y evaluación de los planes de trabajo de las instancias de participación. 3. Diseñar e implementar estrategias, acciones formativas, pedagógicas, culturales, recreativas en los diferentes espacios comunitarios, ferias de servicios, actividades urbanas y rurales, entre otras, con las cuales la Alcaldía Local promueva el Sistema Distrital de Planeación, socializar la oferta que tenga el	

Distrito para nuestra localidad y divulgue las distintas políticas públicas que se territorializan en la localidad. 4. Solicitar y manejar las aplicaciones requeridas para apoyar en el trámite y proyección de respuesta de los requerimientos y peticiones relacionadas con el área de trabajo y que le sean asignados; realizando el control y seguimiento a los oficios desde que se proyectan hasta que se envían por CDI, generando trazabilidad en la matriz de seguimiento y control de oficios proyectados. 5. Acompañar, y apoyar las actividades territoriales y administrativas que sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco de Diálogos Ciudadanos, Rendición de cuentas, encuentros ciudadanos y Presupuestos Participativos. 6. 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. 7. Apoyar la supervisión de contratos y convenios relacionados con participación ciudadana que le sean designados por el (la) Alcalde (sa) Local, según lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno. 8. Articular actividades en las etapas precontractual y contractual de los proyectos de inversión relacionados con participación ciudadana, que se financien con recursos del Fondo de Desarrollo Local. 9. Las demás que demande la Administración 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. 10. Al finalizar la ejecución contractual entregar un informe final, cualitativo y cuantitativo de las actividades desarrolladas.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21 DE FEBRERO DE 2025
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	OCHO (8) MESES
FECHA DE INICIO:	06 DE MARZO DE 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$54.240.000) M/CTE
VALOR PAGO MENSUAL:	SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$6.780.000) M/CTE
ADICIÓN No. 1:	DIECIOCHO MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$18.080.000)
PRÓRROGA No. 1:	DOS (02) MESES Y VEINTE (20) DÍAS
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	SETENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$72.320.000)
PLAZO FINAL DE EJECUCIÓN:	DIEZ (10) MESES Y VEINTE (20) DÍAS

FECHA DE TERMINACION:	25 DE ENERO DE 2026
ESTADO:	TERMINADO

La presente Certificación se expide a solicitud de la señora **DIANA MARCELA CELY NARANJO**, a los tres (03) días del mes de junio 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