



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20266920639371
Fecha: 07-07-2026
20266920639371

Página 1 de 1

692-FDL-Contratación

Bogotá, D.C.

Señora:
KAREN LIZETH TORRES ECHEVERRI
karentorres.95@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 certificación del Contrato de Prestación de Servicios **CPS- 850-2025.**

Referencia: 20266910101792.

Respetuoso saludo,

En atención a su solicitud, me permito remitir certificación del Contrato de Prestación de servicio **CPS- 850-2025**, 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.
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

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 **KAREN LIZETH TORRES ECHEVERRI**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.014.270.393**, 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-850-2025.
OBJETO:	<i>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN PROCESOS PEDAGÓGICOS ORIENTADOS A FOMENTAR LA CULTURA CIUDADANA, LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE Y EL RECICLAJE EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR</i>
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
1. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo, administrativo y financiero relacionados con las actividades de campo y cumplimiento de la meta, en concordancia con los lineamientos del proyecto de inversión de separación en la fuente y reciclaje. 2. Realizar la revisión y elaboración de los documentos o informes solicitados de manera oportuna por el supervisor sobre el desarrollo de las actividades propias del proyecto de inversión ambiental separación en la fuente y reciclaje. 3. Organizar el proceso logístico y operativo resultante de la implementación de las actividades para cada componente para el cumplimiento de los objetivos y alcance del presente proyecto. 4. Concertar la elaboración y diligenciamiento diario de una bitácora con la información del personal en campo, los resultados de las actividades desarrolladas, registros fotográficos. 5. Concertar el suministro de información para adelantar el trabajo de caracterización de los puntos críticos de residuos para su georreferenciación. 6. Asistir a los procesos de articulación institucional e interinstitucional, que le sean asignados para el cumplimiento de las metas de los proyectos de inversión ambientalmente sostenibles. 7. 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. 8. Tramitar 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, 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, GDIGPD-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. 9. Realizar el apoyo a 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. 10. Gestionar los permisos que se requieran para las intervenciones de puntos críticos, con la autoridad ambiental o entidad competente. 11. Asistir a las reuniones que sean convocadas para presentar los avances y resultados de la ejecución del proyecto de inversión ambiental. 12. Realizar seguimiento a los insumos asignados y comprometidos en los diferentes procesos comunitarios de educación ambiental. 13. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	20 DE AGOSTO DE 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CINCO (5) MESES
FECHA DE INICIO:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$30.000.000)
VALOR PAGO MENSUAL:	SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6.000.000)
FECHA DE TERMINACION:	31 DE ENERO DE 2026
ESTADO:	TERMINADO

La presente Certificación se expide a solicitud de la señora **KAREN LIZETH TORRES ECHEVERRI**, a los siete (07) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).



DIEGO ARLEY AREÑAS 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