Bogotá, D.C.

612

**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.

Señor (a)
Alejandro Arias Villa
Alejandroariasvilla@gmail.com
Enviada vía correo electrónico y/o físico

Asunto: Certificación contractual

Referencia: 2025-611-019133-2

Saludo:

**EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA**

**CERTIFICA**

Que, revisados los expedientes administrativos asociados a los procesos contractuales adelantados por esta entidad, se evidencia que, entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA,** identificado con NIT. No. 899.999.061-9 y **ALEJANDRO ARIAS VILLA** identificado (a) con cedula de ciudadanía **9.527.861,** se suscribieron los contratos que se describen a continuación:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 262-2024-CPS-AG (102467)**

**OBJETO:** "APOYAR ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIALMENTE A LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD."

| | |
|---|---|
| **PLAZO INICIAL:** | CUATRO (4) MESES |
| **FECHA DE INICIO:** | ONCE (11) DE ABRIL DE 2024 |
| **VALOR INICIAL:** | DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.200.000) |
| **VALOR MENSUAL:** | DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.550.000) |
| **ADICIÓN** | DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.550.000) |
| **PRORROGA 1** | CUARENTA Y CUATRO (44) DÍAS |
| **PRORROGA 2** | UN (1) MES |
| **SUSPENSIÓN** | N/A |
| **PLAZO TOTAL:** | SEIS (6) MESES Y CATORCE (14) DÍAS |
| **FECHA DE TERMINACIÓN FINAL**: | DIEZ (10) DE SEPTIEMBRE DE 2024 |
| **VALOR TOTAL CON MODIFICACIONES:** | DOCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($12.750.000) |

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar la elaboración, radicación, entrega y archivo de documentos, memorandos y oficios cuando le sea requerido por el Inspector de Policía.
2. Ingresar la información a los aplicativos dispuestos para el manejo de actuaciones administrativas
3. Apoyar en la organización del archivo de gestión y la verificación y depuración documental.
4. Dar correcta atención y orientación a la ciudadanía de manera personal y telefónica.
5. Apoyar al Inspector de Policía en la gestión de asuntos relacionados con disponibilidad de espacios, equipos, transporte, suministros y demás elementos requeridos para el desarrollo de sus actividades.
6. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
7. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
8. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
9. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

**ESTADO**: TERMINADO

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 759-2024-CPS-AG (116470)**

**OBJETO:** "Apoyar administrativa y asistencialmente a las Inspecciones de Policía de la Localidad."

| | |
|---|---|
| **PLAZO INICIAL:** | TRES (3) MESES |
| **FECHA DE INICIO:** | VEINTIDOS (22) DE OCTUBRE DE 2024 |
| **VALOR INICIAL:** | OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($8.649.000) |
| **VALOR MENSUAL:** | DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($2.883.000) |
| **ADICIÓN** | N/A |
| **PRORROGA 1** | N/A |
| **SUSPENSIÓN** | N/A |
| **PLAZO TOTAL:** | TRES (3) MESES |
| **FECHA DE TERMINACIÓN FINAL**: | TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2024 |
| **VALOR TOTAL CON MODIFICACIONES:** | OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($8.649.000) |

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar la elaboración, radicación, entrega y archivo de documentos, memorandos y oficios cuando le sea requerido por el Inspector de Policía.
2. Ingresar la información a los aplicativos dispuestos para el manejo de actuaciones administrativas.

3. Apoyar en la organización del archivo de gestión y la verificación y depuración documental.
4. Dar correcta atención y orientación a la ciudadanía de manera personal y telefónica.
5. Apoyar al Inspector de Policía en la gestión de asuntos relacionados con disponibilidad de espacios, equipos, transporte, suministros y demás elementos requeridos para el desarrollo de sus actividades.
6. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
7. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
8. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
9. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

**ESTADO**: TERMINADO

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes julio de dos mil veinticinco (2025), a solicitud del interesado

Atentamente,

**CÉSAR SALAMANCA ROJAS**
**Alcalde Local de Suba**

Proyectó: Carlos Andrés Perafán - Contratista abogado Oficina de Contratación FDLS-CPS 064-2025 Carlos Perafán
Reviso: Alba López Gómez – Líder oficina de Contratación FDLS-CPS 042-2025 Alba López

Bogotá, D.C.

612

**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.

Señor (a)
Alejandro Arias Villa
Alejandroariasvilla@gmail.com
Enviada vía correo electrónico y/o físico

Asunto: Certificación contractual

Referencia: 2025-611-019133-2

Saludo:

**EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA**

**CERTIFICA**

Que, revisados los expedientes administrativos asociados a los procesos contractuales adelantados por esta entidad, se evidencia que, entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA,** identificado con NIT. No. 899.999.061-9 y **ALEJANDRO ARIAS VILLA** identificado (a) con cedula de ciudadanía **9.527.861,** se suscribieron los contratos que se describen a continuación:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 262-2024-CPS-AG (102467)**

**OBJETO:** "APOYAR ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIALMENTE A LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD."

| | |
|---|---|
| **PLAZO INICIAL:** | CUATRO (4) MESES |
| **FECHA DE INICIO:** | ONCE (11) DE ABRIL DE 2024 |
| **VALOR INICIAL:** | DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.200.000) |
| **VALOR MENSUAL:** | DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.550.000) |
| **ADICIÓN** | DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.550.000) |
| **PRORROGA 1** | CUARENTA Y CUATRO (44) DÍAS |
| **PRORROGA 2** | UN (1) MES |
| **SUSPENSIÓN** | N/A |
| **PLAZO TOTAL:** | SEIS (6) MESES Y CATORCE (14) DÍAS |
| **FECHA DE TERMINACIÓN FINAL**: | DIEZ (10) DE SEPTIEMBRE DE 2024 |
| **VALOR TOTAL CON MODIFICACIONES:** | DOCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($12.750.000) |

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar la elaboración, radicación, entrega y archivo de documentos, memorandos y oficios cuando le sea requerido por el Inspector de Policía.
2. Ingresar la información a los aplicativos dispuestos para el manejo de actuaciones administrativas
3. Apoyar en la organización del archivo de gestión y la verificación y depuración documental.
4. Dar correcta atención y orientación a la ciudadanía de manera personal y telefónica.
5. Apoyar al Inspector de Policía en la gestión de asuntos relacionados con disponibilidad de espacios, equipos, transporte, suministros y demás elementos requeridos para el desarrollo de sus actividades.
6. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
7. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
8. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
9. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

**ESTADO**: TERMINADO

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 759-2024-CPS-AG (116470)**

**OBJETO:** "Apoyar administrativa y asistencialmente a las Inspecciones de Policía de la Localidad."

| | |
|---|---|
| **PLAZO INICIAL:** | TRES (3) MESES |
| **FECHA DE INICIO:** | VEINTIDOS (22) DE OCTUBRE DE 2024 |
| **VALOR INICIAL:** | OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($8.649.000) |
| **VALOR MENSUAL:** | DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($2.883.000) |
| **ADICIÓN** | N/A |
| **PRORROGA 1** | N/A |
| **SUSPENSIÓN** | N/A |
| **PLAZO TOTAL:** | TRES (3) MESES |
| **FECHA DE TERMINACIÓN FINAL**: | TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2024 |
| **VALOR TOTAL CON MODIFICACIONES:** | OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($8.649.000) |

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar la elaboración, radicación, entrega y archivo de documentos, memorandos y oficios cuando le sea requerido por el Inspector de Policía.
2. Ingresar la información a los aplicativos dispuestos para el manejo de actuaciones administrativas.

3. Apoyar en la organización del archivo de gestión y la verificación y depuración documental.
4. Dar correcta atención y orientación a la ciudadanía de manera personal y telefónica.
5. Apoyar al Inspector de Policía en la gestión de asuntos relacionados con disponibilidad de espacios, equipos, transporte, suministros y demás elementos requeridos para el desarrollo de sus actividades.
6. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
7. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
8. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
9. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

**ESTADO**: TERMINADO

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes julio de dos mil veinticinco (2025), a solicitud del interesado

Atentamente,

**CÉSAR SALAMANCA ROJAS**
**Alcalde Local de Suba**

Proyectó: Carlos Andrés Perafán - Contratista abogado Oficina de Contratación FDLS-CPS 064-2025 Carlos Perafán
Reviso: Alba López Gómez – Líder oficina de Contratación FDLS-CPS 042-2025 Alba López

S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS
Soluciones Temporales, relaciones duraderas

**LA DIRECCIÓN JURIDICA**

**CERTIFICA**

Que el (la) señor (a) **ARIAS VILLA ALEJANDRO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **9527861**, laboro en nuestra compañía mediante un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada desempeñando el cargo de **FRONT COMERCIAL**, para la empresa usuaria **FONDO NACIONAL DEL AHORRO - CARLOS LLERAS RESTREPO.**

Durante el siguiente periodo:

| **F. ingreso** | **F. retiro** | **Cargo:** |
|---|---|---|
| 22/03/2019 | 11/11/2019 | FRONT COMERCIAL |

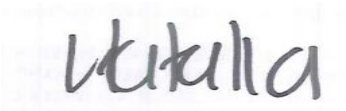
Desempeñando las siguientes funciones:

- Ejecutar los planes de trabajo mensuales y semanales desarrollados por la Jefatura de Ventas.
- Promover acciones que permitan hacer mantenimiento y fidelización de los consumidores financieros actuales y potenciales a través de visitas comerciales.
- Brindar información confiable, clara, precisa y consistente a los actuales y potenciales consumidores financieros, sobre los trámites y procedimientos para tener acceso a los productos y servicios que presta la Entidad.
- Realizar apertura de empresas y acompañar al Consumidor Financiero en el cumplimiento de la documentación requerida y los requisitos legales vigentes para acceder a los productos y servicios que ofrece el FNA.
- Gestionar las solicitudes de afiliación de personas naturales, traslados desde fondos privados o públicos de cesantías, y registro de empresas, aplicando todos los mecanismos de control definidos por la Entidad, incluidos SARLAFT y los demás vigentes.
- Tramitar y gestionar toda la documentación radicada por los Consumidores Financieros correspondiente a trámites de afiliaciones por cesantías, ahorro voluntario contractual (AVC), créditos hipotecarios y educativos, remitiéndolos a las dependencias responsables de los procesos de acuerdo con lo descrito en los Manuales de Procedimientos.

- Recepcionar y canalizar a través del supervisor inmediato las inquietudes provenientes de los Afiliados en pro de un mejoramiento de los procesos que lleve a una excelente calidad en el servicio.
- Rendir los informes de requeridos por el jefe inmediato en condiciones de oportunidad y efectividad.
- Apoyar y divulgar las estrategias comerciales orientadas por la Oficina Comercial y de Mercadeo.
- Cumplir con los estándares establecidos en el Protocolo de Calidad y Servicio del FNA.
- Cumplir con todos los lineamientos y responsabilidades relacionadas con seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los (30) días del mes Septiembre del 2021.

Cordialmente.



**NATALIA CASTAÑO RAVE**
Directora Jurídica Nacional
S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS SAS
Nit.890.312.779-7

S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS
Soluciones Temporales, relaciones duraderas

**LA DIRECCIÓN JURIDICA**

**CERTIFICA**

Que el (la) señor (a) **ARIAS VILLA ALEJANDRO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **9527861**, laboro en nuestra compañía mediante un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada desempeñando el cargo de **FRONT COMERCIAL**, para la empresa usuaria **FONDO NACIONAL DEL AHORRO - CARLOS LLERAS RESTREPO.**

Durante el siguiente periodo:

| **F. ingreso** | **F. retiro** | **Cargo:** |
|---|---|---|
| 22/03/2018 | 21/03/2019 | FRONT COMERCIAL |

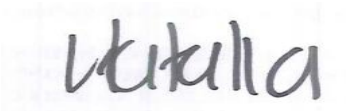
Desempeñando las siguientes funciones:

- Ejecutar los planes de trabajo mensuales y semanales desarrollados por la Jefatura de Ventas.
- Promover acciones que permitan hacer mantenimiento y fidelización de los consumidores financieros actuales y potenciales a través de visitas comerciales.
- Brindar información confiable, clara, precisa y consistente a los actuales y potenciales consumidores financieros, sobre los trámites y procedimientos para tener acceso a los productos y servicios que presta la Entidad.
- Realizar apertura de empresas y acompañar al Consumidor Financiero en el cumplimiento de la documentación requerida y los requisitos legales vigentes para acceder a los productos y servicios que ofrece el FNA.
- Gestionar las solicitudes de afiliación de personas naturales, traslados desde fondos privados o públicos de cesantías, y registro de empresas, aplicando todos los mecanismos de control definidos por la Entidad, incluidos SARLAFT y los demás vigentes.
- Tramitar y gestionar toda la documentación radicada por los Consumidores Financieros correspondiente a trámites de afiliaciones por cesantías, ahorro voluntario contractual (AVC), créditos hipotecarios y educativos, remitiéndolos a las dependencias responsables de los procesos de acuerdo con lo descrito en los Manuales de Procedimientos.

- Recepcionar y canalizar a través del supervisor inmediato las inquietudes provenientes de los Afiliados en pro de un mejoramiento de los procesos que lleve a una excelente calidad en el servicio.
- Rendir los informes de requeridos por el jefe inmediato en condiciones de oportunidad y efectividad.
- Apoyar y divulgar las estrategias comerciales orientadas por la Oficina Comercial y de Mercadeo.
- Cumplir con los estándares establecidos en el Protocolo de Calidad y Servicio del FNA.
- Cumplir con todos los lineamientos y responsabilidades relacionadas con seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los (30) días del mes Septiembre del 2021.

Cordialmente.



**NATALIA CASTAÑO RAVE**
Directora Jurídica Nacional
S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS SAS
Nit.890.312.779-7

S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS
Soluciones Temporales, relaciones duraderas

**LA DIRECCIÓN JURIDICA**

**CERTIFICA**

Que el (la) señor (a) **ARIAS VILLA ALEJANDRO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **9527861**, laboro en nuestra compañía mediante un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada desempeñando el cargo de **FRONT COMERCIAL**, para la empresa usuaria **FONDO NACIONAL DEL AHORRO - CARLOS LLERAS RESTREPO.**

Durante el siguiente periodo:

| **F. ingreso** | **F. retiro** | **Cargo:** |
|---|---|---|
| 22/08/2017 | 21/03/2018 | FRONT COMERCIAL |

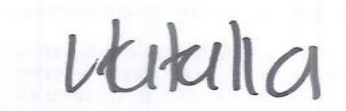
Desempeñando las siguientes funciones:

- Ejecutar los planes de trabajo mensuales y semanales desarrollados por la Jefatura de Ventas.
- Promover acciones que permitan hacer mantenimiento y fidelización de los consumidores financieros actuales y potenciales a través de visitas comerciales.
- Brindar información confiable, clara, precisa y consistente a los actuales y potenciales consumidores financieros, sobre los trámites y procedimientos para tener acceso a los productos y servicios que presta la Entidad.
- Realizar apertura de empresas y acompañar al Consumidor Financiero en el cumplimiento de la documentación requerida y los requisitos legales vigentes para acceder a los productos y servicios que ofrece el FNA.
- Gestionar las solicitudes de afiliación de personas naturales, traslados desde fondos privados o públicos de cesantías, y registro de empresas, aplicando todos los mecanismos de control definidos por la Entidad, incluidos SARLAFT y los demás vigentes.
- Tramitar y gestionar toda la documentación radicada por los Consumidores Financieros correspondiente a trámites de afiliaciones por cesantías, ahorro voluntario contractual (AVC), créditos hipotecarios y educativos, remitiéndolos a las dependencias responsables de los procesos de acuerdo con lo descrito en los Manuales de Procedimientos.

- Recepcionar y canalizar a través del supervisor inmediato las inquietudes provenientes de los Afiliados en pro de un mejoramiento de los procesos que lleve a una excelente calidad en el servicio.
- Rendir los informes de requeridos por el jefe inmediato en condiciones de oportunidad y efectividad.
- Apoyar y divulgar las estrategias comerciales orientadas por la Oficina Comercial y de Mercadeo.
- Cumplir con los estándares establecidos en el Protocolo de Calidad y Servicio del FNA.
- Cumplir con todos los lineamientos y responsabilidades relacionadas con seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los (30) días del mes Septiembre del 2021.

Cordialmente.



**NATALIA CASTAÑO RAVE**
Directora Jurídica Nacional
S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS SAS
Nit.890.312.779-7

S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS
Soluciones Temporales, relaciones duraderas

**LA DIRECCIÓN JURIDICA**

**CERTIFICA**

Que el (la) señor (a) **ARIAS VILLA ALEJANDRO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **9527861**, laboro en nuestra compañía mediante un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada desempeñando el cargo de **FRONT**, para la empresa usuaria **FONDO NACIONAL DEL AHORRO - CARLOS LLERAS RESTREPO.**

Durante el siguiente periodo:

| **F. ingreso** | **F. retiro** | **Cargo:** |
|---|---|---|
| 11/07/2016 | 21/08/2017 | FRONT |

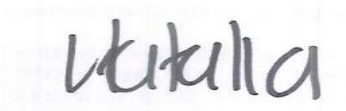
Desempeñando las siguientes funciones:

- Ejecutar los planes de trabajo mensuales y semanales desarrollados por la Jefatura de Ventas.
- Promover acciones que permitan hacer mantenimiento y fidelización de los consumidores financieros actuales y potenciales a través de visitas comerciales.
- Brindar información confiable, clara, precisa y consistente a los actuales y potenciales consumidores financieros, sobre los trámites y procedimientos para tener acceso a los productos y servicios que presta la Entidad.
- Realizar apertura de empresas y acompañar al Consumidor Financiero en el cumplimiento de la documentación requerida y los requisitos legales vigentes para acceder a los productos y servicios que ofrece el FNA.
- Gestionar las solicitudes de afiliación de personas naturales, traslados desde fondos privados o públicos de cesantías, y registro de empresas, aplicando todos los mecanismos de control definidos por la Entidad, incluidos SARLAFT y los demás vigentes.
- Tramitar y gestionar toda la documentación radicada por los Consumidores Financieros correspondiente a trámites de afiliaciones por cesantías, ahorro voluntario contractual (AVC), créditos hipotecarios y educativos, remitiéndolos a las dependencias responsables de los procesos de acuerdo con lo descrito en los Manuales de Procedimientos.

- Recepcionar y canalizar a través del supervisor inmediato las inquietudes provenientes de los Afiliados en pro de un mejoramiento de los procesos que lleve a una excelente calidad en el servicio.
- Rendir los informes de requeridos por el jefe inmediato en condiciones de oportunidad y efectividad.
- Apoyar y divulgar las estrategias comerciales orientadas por la Oficina Comercial y de Mercadeo.
- Cumplir con los estándares establecidos en el Protocolo de Calidad y Servicio del FNA.
- Cumplir con todos los lineamientos y responsabilidades relacionadas con seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los (30) días del mes Septiembre del 2021.

Cordialmente.



**NATALIA CASTAÑO RAVE**
Directora Jurídica Nacional
S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS SAS
Nit.890.312.779-7

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC.**

**CERTIFICA:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **TIPO DE CONTRATO:** | | | |
| **NÚMERO DEL CONTRATO:** | 276-2026 | | |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | ALEJANDRO ARIAS VILLA | | |
| **DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:** | 9527861 | | |
| **OBJETO:** | Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la subdirección de promocion de la participación en el desarrollo de proyectos estrategicos frente a la gestión e implementación de acuerdos de confianza, el diálogo social y los acuerdos ciudadanos | | |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | COP 20.143.000 | | |
| **PLAZO DEL CONTRATO:** | 240 DÍAS | | |
| **FECHA DE INICIO:** | DÍA 2 | MES 2 | AÑO 2026 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | DÍA 01 | MES 10 | AÑO 2026 |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Brindar acciones de apoyo para la implementacion y difusión de la oferta institucional en el territorio patra promover el diálogo social y la cultura ciudadana 2. Realizar el seguimiento a los espacios participativos, identificando los avances y compromisos propios de la Subdirección de Promoción de la Participación para el fortalecimiento de la convivencia ciudadana 3. Realizar los reportes de información que requiera la Subdirección de Promoción de la Participación respecto de todas las actividades que se desarrollen asociadas con los acuerdos de confianza, el diálogo social y los acuerdos ciudadanos 4. Asistir a las reuniones convocadas por la Subdirección de Promoción de la Participación, tanto presenciales como virtuales, aportando al desarrollo de los temas tratados y efectuar las actas que correspondan frente a los compromisos y acciones a desarrollar por parte de la subdirección 5. Apoyar el desarrollo de acuerdos de confianza, garantizando la participación activa de las comunidades y enticades involucradas, bajo el modelo de gobierno colaborativo, liderado por el IDPAC | | | |
| **ES PERTINENTE ACLARAR QUE EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA TERMINADO** | | | |

| | |
|---|---|
| **FECHA DE EXPEDICIÓN:** | 2026-11-10 15:04:24 |



**GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA**

**Secretario General**

**NOTA:** LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL Y EN RESPUESTA A SOLICITUD INTERPUESTA POR EL PETICIONARIO