ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (Persona Natural)

Teniendo en cuenta el informe presentado por el contratista LINA MARCELA CASADIEGO MERCHAN sobre las actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los términos contratados y los resultados obtenidos, una vez realizada la revisión del informe, se autoriza el pago correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2022 y el 30 de septiembre de 2022

Contrato:	No. 426-2022
Tipo de Contrato:	Contrato de prestación de servicios
Contratista:	LINA MARCELA CASADIEGO MERCHAN
Cédula o NIT	No. 1.026.587.134
Objeto:	"PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ADMINISTRACION DE LOS ACTIVOS FIJOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DEL FONDO LOCAL DE SAN CRISTOBAL"
Plazo del contrato:	5 Meses
Fecha iniciación:	10-08-2022
Fecha de terminación:	31-12-2022
Prórroga(s)	N/A
Valor inicial pactado:	$23.000.000
Valor adicional:	N/A
Valor a pagar:	$4.600.000 (No. de pago: 2)
Numero de PIN:	61905443
Periodo cotizado.	Septiembre 2022

Se verificó el cumplimiento del pago de los aportes parafiscales relativos a SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y ARL (Administradora de riesgos laborales) y al Sistema de Seguridad Social Integral) por parte del contratista, de conformidad con el Parágrafo 1 del Art. 23 la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 244 de la Ley 1955 de 2019.

En constancia se firma a los 03 día del mes de octubre dos mil veintidós (2022).

Supervisor,

JAVIER ENRIQUE PINEROS BAQUERO
C.C. No. 1.023.895.394 de Bogotá
Profesional Universitario 219-12 Apoyo a la Supervisión

JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO
C.C. No. 79.703.083 de Bogotá
Alcalde Local de San Cristóbal

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 02 PERÍODO: «01 DE SEPTIEMBRE» AL «30 DE SEPTIEMBRE» DE «2022»	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	426-2022 DEL 08 DE AGOSTO DE 2022
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LINA MARCELA CASADIEGO MERCHAN
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	CC 1.026.587.134
PLAZO DE EJECUCIÓN	5 MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$23.000.000
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$4.600.000
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	0O-23-01-16-05-57-00-00-00-18-73
FECHA ACTA DE INICIO	10-08-2022
PRÓRROGA[1]	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	31-12-2022
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ADMINISTRACION DE LOS ACTIVOS FIJOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DEL FONDO LOCAL DE SAN CRISTOBAL"

[1] Si el contrato presenta más de una suspensión y/o adición y/o prorroga se deben incluir las filas requeridas para el registro de la información

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Actualizar la matriz y bases de datos propias de la información otorgada por el Almacenista donde se encuentran los (comodatos, inventarios de bienes e inmuebles).	1.1 Dando cumplimiento a la obligación 1, se realizó la elaboración de base de datos de Gimnasios en el inventario de la entidad	1.1 Archivo en donde se evidencia la actividad realizada.
2. Apoyar en la revisión de los contratos designados por el almacenista.	2.1 Dando cumplimiento a la obligación 2, esta actividad se realizó en el mes de Agosto.	2.2 Archivo en donde se evidencia la actividad realizada.
3. Apoyar la formulación de planes de mejora y las demás solicitadas por la Alcaldía Local de San Cristóbal o entidades externas.	3.1 Dando cumplimiento a la obligación 3, se programa actividad para el próximo mes.	3.1 Archivo en donde se evidencia la actividad realizada.
4. Apoyar en la actualización y seguimiento de los formatos y procedimientos designados por el almacenista.	4.1 Dando cumplimiento a la obligación 4, se revisa el adecuado archivo y requisitos del mismo, en las carpetas de correspondencia, ingresos, traslados y salidas.	4.1 Archivo en donde se evidencia la actividad realizada.
5. Validar la documentación soporte de las salidas de elementos por diferentes conceptos (traslado de responsable, entrega por Comodatos, salidas de consumo, entre otras), y registrarlas en el sistema, debidamente soportadas.	5.1 Dando cumplimiento a la obligación 5, se realizan salidas de papelería del mes de septiembre	5.1 Archivo en donde se evidencia la actividad realizada.
6. Apoyar al Alcalde Local en la generación de los reportes y actividades relacionadas con las normas Ambientales.	6.1 Dando cumplimiento a la obligación 6, se realizó el envío al área de PIGA de los reportes de consumo de combustible y de papel del mes de agosto de 2022.	6.1 Archivo en donde se evidencia la actividad realizada.
7. Tramitar todas las comunicaciones que le sean asignados dentro del aplicativo ORFEO, proyectando oportunamente las respuestas necesarias de conformidad con la normatividad	7.1 Dando cumplimiento a la obligación 7, se realizó verificación y tramite de las siguientes entradas: 1. 20225410123582 2. 20225410123242	7.1 Archivo en donde se evidencia la actividad realizada. 7.2 Archivo en donde se evidencia la actividad realizada.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
vigente.	3. 20225410123232 7.2 Dando cumplimiento a la obligación 7, se realiza proyección de oficio para la entrega de 11 sobres con copia de la póliza de vida grupo de los ediles y formularios, con acuse de recibido del 20-09-2022	
8. Apoyar técnicamente el proceso de formulación de proyectos correspondientes de la Alcaldía Local de San Cristóbal.	8.1 Dando cumplimiento a la obligación 8, se remite correo con características técnicas para la compra de mobiliario de la entidad. 8.2 Dando cumplimiento a la obligación 8, se remite correo con características técnicas para la compra de elementos de logística de la entidad.	8.1 Archivo en donde se evidencia la actividad realizada. 8.2 Archivo en donde se evidencia la actividad realizada.
9. Apoyar los estudios de mercado de los procesos de funcionamiento con temas relacionados con el objeto del contrato.	9.1 Dando cumplimiento a la obligación 9, se remiten correo para apoyar estudio de mercado de Chaquetas. 9.2 Dando cumplimiento a la obligación 9, se remiten correo para apoyar estudio de mercado de Mobiliario. 9.3 Dando cumplimiento a la obligación 9, se remiten correo para apoyar estudio de mercado de elementos de logística.	9.1 Archivo en donde se evidencia la actividad realizada. 9.2 Archivo en donde se evidencia la actividad realizada. 9.3 Archivo en donde se evidencia la actividad realizada.
10. Las demás que le indique la Supervisión del Contrato y que se deriven o tengan relación con la naturaleza y objeto del Contrato.	10.1 Dando cumplimiento a la obligación 10, se asiste a la capacitación del plan de emergencias. 10.2 Dando cumplimiento a la obligación 10, se asiste a la capacitación de "Todos Somos Petfriendly en la secretaria de gobierno. 10.3 Dando cumplimiento a la obligación 10, se asiste a	10.1 Archivo en donde se evidencia la actividad realizada. 10.2 Archivo en donde se evidencia la actividad realizada.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	la capacitación de contratación. 10.4 Dando cumplimiento a la obligación 10, se asiste a la capacitación de programa SOL de PIGA. 10.5 Dando cumplimiento a la obligación 10, se asiste a la capacitación aplicativo HOLA. 10.6 Dando cumplimiento a la obligación 10, se realiza diligenciamiento de Datos según solicitud de nivel central. 10.7 Dando cumplimiento a la obligación 10, se asiste a la reunión de revisión de PAC.	10.3 Archivo en donde se evidencia la actividad realizada.
11. Apoyar y adelantar el apoyo a las supervisiones de contratos designados en relación del área de gestión del desarrollo local.	11.1 Dando cumplimiento a la obligación 11, se revisa y se realiza el pedido de Tóner de la entidad. 11.2 Dando cumplimiento a la obligación 11, se revisa y se tramita para pago factura pago 15 de oc74228-2021. 11.3 Dando cumplimiento a la obligación 11, se asiste a la reunión de PAC. 11.4 Dando cumplimiento a la obligación 11, se realiza coordinación de proceso de indemnización, remitiendo características técnicas. 11.5 Dando cumplimiento a la obligación 11, se informa de cambio opción de indemnización por parte de la aseguradora, toda vez que los elementos que nos cotizan no cumplen con las especificaciones técnicas.	11.1 Archivo en donde se evidencia la actividad realizada. 11.2 Archivo en donde se evidencia la actividad realizada. 11.3. Archivo en donde se evidencia la actividad realizada. 11.4 Archivo en donde se evidencia la actividad realizada. 11.5 Archivo en donde se evidencia la actividad realizada.

INFORMACIÓN ADICIONAL			
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PENSIÓN

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD		MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	SALUD	PAGO DE ARL	
	COMPENSAR	POSITIVA	PORVENIR

FIRMAS

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.	CONTRATISTA **Firma:** **Nombre: LINA MARCELA CASADIEGO MERCHAN** **Cédula: 1.026.587.134 de Bogotá**
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato.	SUPERVISOR **Nombre: JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO** **Cargo: ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL** **Firma:** APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE) **Nombre: JAVIER ENRIQUE PIÑEROS BAQUERO** **Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-12 APOYO SUPERVISION** **Firma:**