ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (Persona Natural)

Teniendo en cuenta el informe presentado por el contratista **MARIA FERNANDA GÓMEZ CARDONA** 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 mayo de 2023 y el (31) de mayo de 2023.

Contrato:	No. 021-2023
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Contratista:	MARIA FERNANDA GÓMEZ CARDONA
Cédula o NIT	No.1.010.232.717 de Bogotá
Objeto:	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA TRAMITAR LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES, ASI COMO EN LA PROYECCIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN LAS CITADAS ETAPAS, DE ACUERDO CON EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y EL PLAN DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL."**
Plazo del contrato:	8 MESES
Fecha iniciación:	30 de enero de 2023
Fecha de terminación:	29 de septiembre de 2023
Prórroga(s)	N/A
Valor inicial pactado:	$52.000.000
Valor adicional:	N/A
Valor a pagar:	$6.500.000 (No. de pago: 4)
Numero de PIN:	1055036947
Periodo cotizado.	Mes mayo año 2023

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 el primer (1) día del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).

Supervisor,

DIEGO FERNANDO RODRIGUEZ VASQUEZ
C.C. No. 80.768.178 de Bogotá
Profesional de Apoyo a la Supervisión CPS-010-2023

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

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

INFORME **MENSUAL** DE ACTIVIDADES No. 4 PERÍODO: 1 **de mayo de 2023 al 31 de mayo de 2023**	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO Y FECHA	CPS-021-2023. SUSCRITO EL 26 DE ENERO DE 2023
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**MARIA FERNANDA GÒMEZ CARDONA**
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN DEL CEDENTE	C.C. 1010232717 de Bogotá
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 52.000.000
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$6.500.000
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O23011605570000001873 "San Cristóbal al servicio de la ciudadanía"
FECHA ACTA DE INICIO	30 de enero de 2023
PRÓRROGA No. 1	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	29 DE SEPTIEMBRE DE 2023
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA TRAMITAR LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES, ASI COMO EN LA PROYECCIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN LAS CITADAS ETAPAS, DE ACUERDO CON EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y EL PLAN DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL.

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</th><th>ACTIVIDAD</th><th>MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL</th></tr>
<tr><td>1. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones en las que sea solicitada su asistencia y tengan relación con el objeto contractual.</td><td>1. Reuniones con el nivel central

<table><tr><th>Tema</th><th>Fecha</th></tr><tr><td>Revisión Propais</td><td>15 de mayo de 2023</td></tr></table>
1.2 Reuniones con el Alcalde y Referentes

<table><tr><th>Tema</th><th>Fecha</th></tr><tr><td>Comité de Contratación</td><td>26 de mayo de 2023</td></tr><tr><td>Comité de Contratación</td><td>11 de mayo de 2023</td></tr><tr><td>Reunión referentes</td><td>8 de mayo de 2023</td></tr></table>
1.3 Reuniones internas del área de contratación

<table><tr><th>Tema</th><th>Fecha</th></tr><tr><td colspan="2">Para el correspondiente periodo no se llevó a cabo</td></tr></table></td><td>SOPORTADO MEDIANTE LAS ACTAS DE ASISTENCIA Y REGISTO DE ASISTENCIA TEAMS</td></tr>
<tr><td>2. Apoyar en la revisión, gestión de los procedimientos y demás actividades propias de los procesos de contratación en sus etapas precontractual y contractual, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, lo cual incluye revisar el aspecto jurídico de los estudios previos, invitaciones y/o pliegos de condiciones que</td><td>- En cumplimiento del Instructivo Código: GCO-GCI-IN040 denominado “Instrucciones para la modalidad contratación directa – Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”, numeral 3.1 documentos internos, revisé la documentación (estudios previos, SIPSE, CDP, CRP) y elaboré los documentos (idoneidad, contrato, solicitud de CRP y ARL, inherentes a los siguientes contratos:</td><td>SOPORTADO MEDIANTE LINK DEL PROCESO EN SECOP II</td></tr>
</table>

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 1: Apoyar técnica, administrativa y financieramente en la revisión de la documentación soporte, para realizar los pagos acordados en los contratos y convenios.	Se realizó revisión de las cuentas presentadas por los apoyos a la supervisión para su respectivo tramite de pago durante mayo de las vigencias 2023, correspondiente a las áreas de: Riesgos, Almacén, Planeación, Inspecciones, Victimas, Separación en la Fuente, Reactivación Económica, JAL, IVC, mujer y género, entre otras	1.1 Base consolidada de CPS 2022 P. Naturales
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 2: Apoyar en el trámite de revisión, análisis, verificación del cumplimiento de los requisitos y de la documentación necesaria para la liquidación y el pago de cada uno de los contratos y convenios.	Durante mayo se apoyó la revisión de contratos y resoluciones, de tal manera que, cumpliera con los documentos y requisitos establecidos para el respectivo pago; se verificaron los contratos y resoluciones correspondientes.	2.1 Matriz de seguimiento pagos jurídicos

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 3: Efectuar seguimiento a la reprogramación mensual del PAC que realiza cada supervisor de apoyo, para lograr el oportuno desembolso de los pagos y liquidaciones proyectados para cada período	Se apoyó el seguimiento de la reprogramación del PAC para mayo de 2023, mediante correo electrónico a los supervisores de apoyo.	3.1 Correo a Supervisores de Apoyo, seguimiento al PAC.
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 4. Apoyar el proceso de fenecimiento y liberación de las obligaciones por pagar que se requieran según la normatividad aplicable y lo contemplado en la circular 020 DE 2020; Lineamientos Generales para el manejo y depuración de Obligaciones por Pagar-FDL.	Durante mayo de 2023 se apoyó el proceso de fenecimiento para liberación de saldo de los contratos de prestación de servicios CPS 524-2022, tramite realizado mediante correo electrónico al área de presupuesto.	4.1. Actas de liquidación y Liberación CPS 524 -2022 4.2 Envío correo a presupuesto acta de liquidación
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 5: Reportar de forma periódica la información de contratos y/o convenios liquidados y terminados para el diligenciamiento oportuno del informe mensual que se reporta a través de la plataforma SIVICOF	Se reportó a SIVICOF los pagos realizados en abril de 2023.	5.1 Matriz SIVICOF pagos abril 2023

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 6: Remitir en formato PDF el acta de liquidación de cada contrato, para que se publique en la plataforma del SECOP.	Durante mayo se generó liberación de saldo de los siguientes Contratos CPS 524-2022; los cuales presentaron saldo a liberar, tramite realizado mediante correo electrónico al área de presupuesto.	6.1. Actas de liquidación y Liberación CPS 524 -2022 6.2 Envío correo a presupuesto acta de liquidación
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 7: Asistir y prestar su apoyo técnico en la mesa de seguimiento a las obligaciones por pagar liderada por la Secretaría Distrital de Gobierno y dar cumplimento oportuno a las actividades planteadas.	Durante mayo de 2023 no se realizó mesa técnica de Obligaciones por Pagar De acuerdo al seguimiento a las obligaciones por pagar, se actualizó la matriz correspondiente diseñada por la Secretaria de Gobierno	7.1. Matriz OxP mayo de 2023
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 8: Apoyar la actualización de la matriz de obligaciones por pagar para el respectivo reporte mensual a la Secretaría Distrital de Gobierno	Durante mayo se actualizó el estado de la matriz de Obligaciones por Pagar, de conformidad a lo estipulado en la mesa técnica.	8.1. Matriz OxP mayo de 2023

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 9: Apoyar la elaboración de los análisis y evaluaciones financieras para los procesos de contratación que realice el Fondo de desarrollo local, preparando los documentos respectivos y asistiendo a las audiencias y/o reuniones relacionadas.	Durante mayo de 2023, se apoyó la elaboración de los indicadores de capacidad financiera de dotación de jardines y centro amar	9.1. Indicadores dotación jardines y centro amar
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 10: Clasificar y anexar en cada expediente la correspondencia que se gestione a través del sistema de gestión documental y que sea de competencia de pagos y liquidaciones	Durante mayo de 2023 se solicitó actualización del siguiente expediente CPS 416-2020	10.1 Correo solicitud actualización expedientes
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 11: Asistir y participar activamente en las reuniones, mesas de trabajo y demás jornadas convocadas por el Alcalde Local, supervisor de apoyo y demás funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno que le sean designadas.	Se participó en reunión virtual convocada por la SDH sobre PAC Se Organizó y orientó reunión para la presentación de cuentas vigencia 2023	11.1. Soporte reunión PAC SDH 11.2. Manual presentación cuenta de cobro

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 12: Proyectar los informes a los diferentes Organismos de Control y/o demás entidades con la periodicidad señalada, en especial cuando requieran de la información contractual, trámite de proposiciones, obligaciones por pagar, o procesos de liquidación de contratos y/o convenios	Se tramitó y generó la matriz de SIVICOF de los pagos efectuados en abril.	12.1 Matriz de SIVICOF remitida a la entidad correspondiente
***OBLIGACIÓN ESPECIFICA* 13:** Todo lo demás que se derive de la naturaleza del Contrato	Se apoyó la recepción de cuentas en el área financiera.	13.1. Matriz recepción de cuentas

<table>
<tr><td>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</td><td>ACTIVIDAD</td><td colspan="2">MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE SALUD</td><td colspan="2">NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE ARL</td><td>NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE PENSIONES</td></tr>
<tr><td>EPS SALUD TOTAL</td><td colspan="2">ARP-POSITIVA</td><td>COLPENSIONES</td></tr>
<tr><td colspan="4">FIRMAS</td></tr>
<tr><td colspan="3">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.</td><td>CONTRATISTA

JAVIER CASTILLO GUERRERO
Cédula: 79.639.019 Bogotá</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="3">DCLARACIÓN DEL SUPERVISOR: 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.</td><td>SUPERVISOR

JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO
Cédula: 79 703 083 Bogotá
Cargo: ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTOBAL</td></tr>
<tr><td>APOYO A LA SUPERVISIÓN</td></tr>
<tr><td>MARTHA ELIZABETH TRIANA LAVERDE
C.C. 41.636.317 CPS 317-2023
APOYO A LA SUPERVISIÓN</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</th><th>ACTIVIDAD</th><th>MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL</th></tr>
<tr><td>se requieran, aprobación de pólizas, actas de inicio, etc., así como todos los documentos que se requieran y soliciten en las diferentes etapas del proceso contractual.</td><td>- En cumplimiento del Instructivo Código: GCO-GCI-P001 denominado "Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios", revisé la documentación (estudios previos, anexo técnico, análisis del sector, matriz de riesgos) y elaboré los documentos inherentes a los siguientes procesos de selección:

<table><tr><th>NÚMERO DE PROCESO</th><th>NÚMERO DE CONTRATO</th><th>CONTRATISTA</th></tr><tr><td>FDLSC-CD-212-2023</td><td>358-2023</td><td>ATENEA</td></tr><tr><td>FDLSC-SAMC-002-2023</td><td>N/A</td><td>Proceso de mantenimiento de vehículos</td></tr><tr><td>FDLSC-SAMC-004-2023</td><td>N7A</td><td>Proceso de vigilancia.</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>3. Proyectar, contestar la correspondencia, solicitudes, requerimientos, solicitudes de información, derechos de petición que le sean asignados en materia de contratación, incluyendo aquellas realizadas a través del aplicativo Orfeo.</td><td>OFICIOS DE ENTRADA

Conforme el registro de orfeo a corte del mes de mayo en mi bandeja se encuentran entradas con el siguiente estado:

<table><tr><th>NO. RADICADO</th><th>ESTADO</th><th>OBSERVACIÓN</th></tr><tr><td colspan="3">A LA FECHA NO CUENTO CON ORFEOS PENDIENTES</td></tr></table></td><td>SOPORTADO MEDIANTE LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y LA ESTADÍSTISTICA DE ORFEOS</td></tr>
</table>

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</th><th>ACTIVIDAD</th><th>MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL</th></tr>
<tr><td></td><td>PROYECCIÓN DE MEMORANDOS

Se proyectaron un total de 9 memorandos y/o oficios</td><td></td></tr>
<tr><td>4. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados, incluyendo los requeridos por los diferentes Organismos de Control y demás entidades, en temas de contenido contractual.</td><td>• Para el correspondiente periodo no se ha realizado esta actividad.</td><td>PARA EL CORRESPONDIENTE PERIODO NO SE HA REALIZADO ESTA ACTIVIDAD.</td></tr>
<tr><td>5. Asistir a las capacitaciones convocadas por el Alcalde y Programas del Sistema Integrado de Gestión y evidenciar la participación de las mismas.</td><td>1.2 Reuniones con el Alcalde y Referentes

<table><tr><th>Tema</th><th>Fecha</th></tr><tr><td>Comité de Contratación</td><td>26 de mayo de 2023</td></tr><tr><td>Comité de Contratación</td><td>11 de mayo de 2023</td></tr><tr><td>Reunión referentes</td><td>8 de mayo de 2023</td></tr></table></td><td>SOPORTADO MEDIANTE LAS ACTAS DE ASISTENCIA Y REGISTO DE ASISTENCIA TEAMS</td></tr>
<tr><td>6. Publicar los documentos que exigen los artículos 2.2.1.1.1.4.3. y 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 y/o la norma que lo establezca la cual requiere la página publicación en la página de SECOP y los portales que se requieran para los procesos de contratación que adelante el FONDO.</td><td>• Publicaciòn de los documentos correspondientes al proceso y contratos de:
<table><tr><th>NÚMERO DE PROCESO</th><th>NÚMERO DE CONTRATO</th><th>CONTRATISTA</th></tr><tr><td>FDLSC-CD-212-2023</td><td>358-2023</td><td>ATENEA</td></tr><tr><td>FDLSC-SAMC-002-2023</td><td>N/A</td><td>Proceso de mantenimiento de vehículos</td></tr><tr><td>FDLSC-SAMC-004-2023</td><td>N7A</td><td>Proceso de vigilancia.</td></tr></table></td><td>SE EVIDENCIA MEDIANTE PANTALLAZO DE LA MODIFICACIÓN EN SECOP II Y LINK DE LOS PROCESOS</td></tr>
</table>

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</th><th>ACTIVIDAD</th><th>MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7. Apoyar la gestión y procedimiento en las actividades propias de los procesos de contratación en sus etapas precontractuales y contractuales, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, lo cual incluye proyectar y revisar el aspecto jurídico de los estudios previos, invitaciones y/o pliegos de condiciones que se requieran, aprobación de pólizas, actas de inicio, así como todos los documentos contractuales que se requieran y soliciten en las diferentes etapas del proceso contractual.</td><td>• Revisión el aspecto jurídico de los estudios previos y pólizas concernientes a los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión:
<table><tr><th>NÚMERO DE PROCESO</th><th>NÚMERO DE CONTRATO</th><th>CONTRATISTA</th></tr><tr><td>FDLSC-CD-212-2023</td><td>358-2023</td><td>ATENEA</td></tr><tr><td>FDLSC-SAMC-002-2023</td><td>N/A</td><td>Proceso de mantenimiento de vehículos</td></tr><tr><td>FDLSC-SAMC-004-2023</td><td>N7A</td><td>Proceso de vigilancia.</td></tr></table>• Revisión de los documentos precontractuales de los siguientes Convenios Interadministrativos:
- ATENEA
- PROPAIS MICOREMPRESA LOCA
- PROPAIS IMPULSO LOCAL</td><td>SE EVIDENCIA MEDIANTE PANTALLAZO EN LA NUBE, PANTALLAZO DE LA MODIFICACIÓN EN SECOP II Y LINK DE LOS PROCESOS.</td></tr>
<tr><td>8. Apoyar la elaboración y trámite de los diferentes actos administrativos generados en temas jurídicos del Fondo de Desarrollo Local.</td><td>• Proyección de la Resolución de Justificación de Contratación Directa de Atenea
• Resolución de Apertura Menor Cuantia Mantenimiento de Vehiculos
• Resolución d Apertura Menor cuantia Vigilancia</td><td>PANTALLAZO DEL ACTO ADMINISTRATIVO.</td></tr>
<tr><td>9. Elaborar Minutas de Contratos, Prorrogas, Adiciones, Otro si Modificatorios y/o Aclaratorios, y demás que surjan de los contratos suscritos</td><td>• Se elaboran los documentos precontractuales y contracrtuales de los siguientes contratos:
<table><tr><th>NÚMERO DE PROCESO</th><th>NÚMERO DE CONTRATO</th><th>CONTRATISTA</th></tr><tr><td>FDLSC-CD-212-2023</td><td>358-2023</td><td>ATENEA</td></tr><tr><td>FDLSC-SAMC-002-2023</td><td>N/A</td><td>Proceso de mantenimiento de vehículos</td></tr><tr><td>FDLSC-SAMC-004-2023</td><td>N7A</td><td>Proceso de vigilancia.</td></tr></table></td><td>SE EVIDENCIA A TRAVÉS DE PANTALLAZO Y LINK DE SECOP DE LA RESOLUCIÓN.</td></tr>
</table>

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</th><th>ACTIVIDAD</th><th>MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL</th></tr>
<tr><td>10. Brindar apoyo en la consolidación y respuesta de las observaciones que se deriven de los procesos contractuales y las emitidas por demás entidades distritales</td><td>• Para el correspondiente periodo no se realizò esta actividad.</td><td>PARA EL CORRESPONDIENTE PERIODO NO SE REALIZÓ ESTA ACTIVIDAD</td></tr>
<tr><td>11. Todo lo demás que se derive de la naturaleza del Contrato y se requieran por el fondo en desarrollo de la función legal y jurídica, concerniente a la labor de contratación.</td><td>Carpetas de los expedientes

Durante el mes de mayo se realizó la entrega al área de archivo de los siguientes expedientes contractuales:

<table><tr><th>NÚMERO DE PROCESO</th><th>NÚMERO DE CONTRATO</th><th>CONTRATISTA</th></tr><tr><td>CD-174-2023</td><td>CVNI-297-2023</td><td>SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</td></tr></table>
- Se verifico matriz mapa de riesgo de contratación sin evidenciar la concreción de los riesgos alli descritos para los procesos de Mantenimiento de Vehiculos, Vigilancia, Atenea.</td><td>Acta de recibo</td></tr>
<tr><th colspan="3">INFORMACIÓN ADICIONAL</th></tr>
<tr><td rowspan="2">APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>COMPENSAR</td><td>POSITIVA</td><td>PORVENIR</td></tr>
<tr><th colspan="3">FIRMAS</th></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>CONTRATISTA</td></tr>
</table>

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
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.		**Nombre: Maria Fernanda Gómez Cardona** **Cédula: 1010232717** **Firma:**
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR: 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 CRISTOBAL** **Firma:** **APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)** **Nombre: DIEGO FERNANDO RODRIGUEZ VASQUEZ** **CPS-010-2023**

*Nota: La columna de productos se diligenciará únicamente para contratos en los aplique la forma de pago contra producto, en los demás casos se eliminará esta columna, o según directriz del supervisor. En lo que respecta a personas naturales, el supervisor del contrato definirá si es o no obligatoria la entrega del informe final de actividades para efectos del último pago.
*Este documento es controlado, por lo cual no se permiten modificaciones. Exclusión: el único cambio que se le puede realizar al formato es la eliminación de la columna productos.

Luis J.