ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (Persona Natural)

Teniendo en cuenta el informe presentado por el contratista **ESTEFANIA CASALLAS RIAÑO** 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 NOVIEMBRE DE 2023 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023.**

Contrato:	No. 198 de 2023
Tipo de Contrato:	Contrato por Prestación de Servicios
Contratista:	ESTEFANIA CASALLAS RIAÑO
Cédula o NIT	No. 1.057.785.620 de Manzanares (Caldas)
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:	SIETE (7) MESES
Fecha Iniciación:	22 DE FEBRERO DE 2023
Fecha de Terminación (Incluida Prorroga):	31 DE DICIEMBRE DE 2023
Prórroga 1	3 MESES Y 9 DÍAS
Valor Inicial Pactado:	$ 45.500.000
Valor adición 1:	$ 21.449.994
Valor Total	$ 66.949.994
Valor a Pagar:	$ 6.500.000 (No. de pago: 10)
Numero de PIN:	72523868
Periodo cotizado.	OCTUBRE 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 diciembre dos mil veintitrés (2023).

Supervisor,

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

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

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

INFORME No 10 DE ACTIVIDADES PERÍODO ENTRE EL 01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	198 DEL 21 DE FEBRERO DE 2023
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ESTEFANIA CASALLAS RIAÑO
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	C.C. 1.057.785.620 de Manzanares (Caldas)
PLAZO DE EJECUCIÓN	7 MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 45.500.000
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	22 DE FEBRERO DE 2023
PRÓRROGA	3 MESES Y 9 DÍAS
ADICIÓN	$ 21´449.994
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	31 DE DICIEMBRE 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 CRISTÓBAL

<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>Durante este periodo no se realizó ninguna actividad con la obligación relacionada.</td><td>Durante este periodo no se realizó ninguna actividad con la obligación relacionada.</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 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>1. La revisión, gestión de los procedimientos aspecto jurídico de los estudios previos, invitaciones y/o pliegos de condiciones, aprobación de pólizas, actas de inicio, de los siguientes procesos de contratación:

<table><tr><th>N°DE PROCESO</th><th>NOMBRE DE PROCESO</th></tr><tr><td>FDLSC-SAMC-007-2023</td><td>Mujer y Genero 1870</td></tr><tr><td>FDLSC-SAMC-008-2023</td><td>Proceso Mujer y Genero 1811</td></tr><tr><td>FDLSC- MIC-009-2023</td><td>Mínima cuantía</td></tr><tr><td>FDLSC-SAMC-010-2023</td><td>Mantenimiento sistemas</td></tr><tr><td>FDLSC-SASI-004-2023</td><td>Dotación de la Biblioteca Pública la Victoria y su Red</td></tr><tr><td>FDLSC- MIC-011-2023</td><td>Mínima cuantía</td></tr></table></td><td>SOPORTADO MEDIANTE LINK DEL PROCESO EN SECOP II Y DOCUMENTOS ADJUNTOS EN CARPETA DE SOPORTES (OBLIGACION 2)</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>Proyecté 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 así:

20235420696521- 20235420017143- 20235420017173</td><td>DOCUMENTOS ADJUNTOS EN CARPETA DE SOPORTES (OBLIGACION 3)</td></tr>
<tr><td>4. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados, incluyendo los requeridos por los diferentes</td><td>Durante este periodo no se realizó ninguna actividad con la obligación relacionada.</td><td>Durante este periodo no se realizó ninguna actividad con la obligación relacionada.</td></tr>
</table>

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</th><th>ACTIVIDAD</th><th>MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL</th></tr>
<tr><td>Organismos de Control y demás entidades, en temas de contenido contractual.</td><td></td><td></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>Durante este periodo no se realizó ninguna actividad con la obligación relacionada.</td><td>Durante este periodo no se realizó ninguna actividad con la obligación relacionada.</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>• Publicación de los documentos correspondientes a los procesos de selección:
<table><tr><th>N°DE PROCESO</th><th>NOMBRE DE PROCESO</th></tr><tr><td>FDLSC-SAMC-007-2023</td><td>Mujer y Genero 1870</td></tr><tr><td>FDLSC-SAMC-008-2023</td><td>Proceso Mujer y Genero 1811</td></tr><tr><td>FDLSC- MIC-009-2023</td><td>Mínima cuantía</td></tr><tr><td>FDLSC-SAMC-010-2023</td><td>Mantenimiento sistemas</td></tr><tr><td>FDLSC-SASI-004-2023</td><td>Dotación de la Biblioteca Pública la Victoria y su Red</td></tr><tr><td>FDLSC- MIC-011-2023</td><td>Mínima cuantía</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table></td><td>DOCUMENTOS ADJUNTOS EN CARPETA DE SOPORTES (OBLIGACION 6) y SE EVIDENCIA MEDIANTE PANTALLAZO DE LA MODIFICACIÓN EN SECOP II Y LINK DE LOS PROCESOS</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,</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>N°DE PROCESO</th><th>NOMBRE DE PROCESO</th></tr><tr><td>FDLSC-SAMC-007-2023</td><td>Mujer y Genero 1870</td></tr><tr><td>FDLSC-SAMC-008-2023</td><td>Proceso Mujer y Genero 1811</td></tr><tr><td>FDLSC- MIC-009-2023</td><td>Mínima cuantía</td></tr><tr><td>FDLSC-SAMC-010-2023</td><td>Mantenimiento sistemas</td></tr></table></td><td>SE EVIDENCIA MEDIANTE PANTALLAZO EN LA NUBE, PANTALLAZO DE LA MODIFICACIÓN EN SECOP II Y LINK DE LOS PROCESOS.</td></tr>
</table>

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</th><th>ACTIVIDAD</th><th>MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL</th></tr>
<tr><td>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>
<table>
<tr><td>FDLSC-SASI-004-2023</td><td>Dotación de la Biblioteca Pública la Victoria y su Red</td></tr>
<tr><td>FDLSC- MIC-011-2023</td><td>Mínima cuantía</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
• Revisión de los documentos precontractuales de los siguientes:
<table>
<tr><th>N°DE PROCESO</th><th>NOMBRE DE PROCESO</th></tr>
<tr><td>FDLSC-SAMC-007-2023</td><td>Mujer y Genero 1870</td></tr>
<tr><td>FDLSC-SAMC-008-2023</td><td>Proceso Mujer y Genero 1811</td></tr>
<tr><td>FDLSC- MIC-009-2023</td><td>Mínima cuantía</td></tr>
<tr><td>FDLSC-SAMC-010-2023</td><td>Mantenimiento sistemas</td></tr>
<tr><td>FDLSC-SASI-004-2023</td><td>Dotación de la Biblioteca Pública la Victoria y su Red</td></tr>
<tr><td>FDLSC- MIC-011-2023</td><td>Mínima cuantía</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
</td><td></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>- Durante este periodo no se realizó ninguna actividad con la obligación relacionada.</td><td>Durante este periodo no se realizó ninguna actividad con la obligación relacionada.</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 contractuales de los siguientes contratos:
<table>
<tr><th>N°DE PROCESO</th><th>NOMBRE DE PROCESO</th></tr>
<tr><td>FDLSC-SAMC-007-2023</td><td>Mujer y Genero 1870</td></tr>
<tr><td>FDLSC-SAMC-008-2023</td><td>Proceso Mujer y Genero 1811</td></tr>
<tr><td>FDLSC- MIC-009-2023</td><td>Mínima cuantía</td></tr>
</table>
</td><td>- SE EVIDENCIA A TRAVÉS DE PANTALLAZO Y LINK DE SECOP</td></tr>
</table>

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	FDLSC-SAMC-010-2023 Mantenimiento sistemas FDLSC-SASI-004-2023 Dotación de la Biblioteca Pública la Victoria y su Red FDLSC- MIC-011-2023 Mínima cuantía	
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.	- Durante este periodo no se realizó ninguna actividad con la obligación relacionada.	Durante este periodo no se realizó ninguna actividad con la obligación relacionada.
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.	- Durante este periodo no se realizó ninguna actividad con la obligación relacionada.	Durante este periodo no se realizó ninguna actividad con la obligación relacionada.

INFORMACIÓN ADICIONAL			
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:	**NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE SALUD**	**NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE ARL**	**NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PENSIÓN**
	FAMISANAR	**POSITIVA**	**PROTECCION**

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL

FIRMAS

	CONTRATISTA
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.	**Firma:** **Nombre: Estefanía Casallas Riaño** **Cédula: 1.057.785.620 de Manzanares (Caldas)**
	SUPERVISOR
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.	**Firma:** **Nombre: JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO** **C.C. No. 79.703.083 de Bogotá D.C** **Cargo: ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTOBAL**
	APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)
	Firma: **DIEGO FERNANDO RODRIGUEZ VASQUEZ** **C.C. No. 80.768.178 de Bogotá D.C** **Profesional de Apoyo a la Supervisión 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