BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20246920014633
Fecha: 16-12-2024
20246920014633

MEMORANDO

Bogotá, D.C.

692 – Planeación Social

PARA: DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE
Alcalde Local de Ciudad Bolívar

DE: **JORGE ALEXANDER ESQUIVEL GARCIA**
Contratista FDLCB- Planeación Social

ASUNTO: **Autorización "SOLICITUD ENTRADA ALMACÉN EXTRATEMPORANEA CPS 622 – 2022"**

Estimado Dr. Arenas:

En cumplimiento del proceso de pago del contrato de prestación de servicios No.622- 2022 celebrado entre la Alcaldía de Ciudad Bolívar y la Asociación De Juntas De Ciudad Bolívar-Asojuntas, cuyo objeto contractual es:

"*CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE FORMACIÓN A LÍDERES COMUNALES, SOCIALES Y COMUNITARIOS DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR, EN EL MARCO DEL PROYECTO 1985 "PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PILAR DEL NUEVO CONTRATO SOCIAL***:**, con acta de inicio del 02 de noviembre de 2022 y fecha de terminación del 14 de diciembre de 2023, y de acuerdo con la cláusula Cuarta "Forma de Pago" del contrato el cual estipula: "*El valor del contrato se desembolsará así: El valor del presente contrato será pagado por EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR, previa programación del PAC así:* ***UN PRIMER PAGO por DIEZ POR CIENTO (10%)****, previa entrega de:* ***1.*** *Acta de Inicio del contrato debidamente firmada por las partes.* ***2.*** *Acta de ingreso de los bienes al almacén (publicidad).* ***3.*** *Informe de actividades mensual, el cual deberá contener la totalidad de los soportes que evidencien la correcta ejecución de los recursos de acuerdo con los bienes y servicios para los cuales fueron destinados en la propuesta.* ***4.*** *Plan de trabajo y cronograma del Proyecto presentado al Supervisor del Contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firma del mismo.* ***5.*** *Aprobación por parte del supervisor del contrato del plan de trabajo y cronograma presentado.* ***6.*** *Evidencia de la presentación pública del proyecto y presentación ante la comunidad.* ***7.*** *Presentar al supervisor del contrato un formato para el seguimiento y verificación de asistencia de los formadores y un monitor de la clase.* ***8.*** *Relación del recurso humano vinculado para la ejecución del Proyecto, adjuntar los soportes que certifiquen la idoneidad del personal humano vinculado: copia de cédula, hoja de vida, Acta/Diploma de Grado, y los demás soportes que, acreditan el cumplimiento con los perfiles y requisitos estipulados.* ***9.*** *Presentar al Supervisor del Contrato una relación del personal de capacitadores o formadores que serán vinculados a los procesos de formación.* ***10.*** *Acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o complementen, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal acreditando los pagos, si es del caso, de aportes al sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y A.R.L) y de aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar) de sus empleados.* ***11.*** *Certificación de cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales expedida por el Supervisor del Contrato.* ***12.*** *Copia del RIT, RUT y resolución de facturas DIAN (cuando aplique).* ***13.*** *Factura o cuenta de cobro.* ***PAGOS MENSUALES de conformidad al porcentaje de***

ejecución física y financiera que se encuentre debidamente soportado hasta completar el OCHENTA POR CIENTO (80%) *del valor del contrato. Los pagos se realizarán mediante pagos mensuales vencidos, previa programación del PAC, con la presentación de los siguientes documentos:* ***1.*** *Informe de actividades mensuales deberá contener la totalidad de los soportes que evidencien la correcta ejecución de los recursos de acuerdo con los bienes y servicios para los cuales fueron destinados en la propuesta. Presentar los soportes de cada bien o servicio brindado durante la ejecución del contrato adjuntando: factura o cuenta de cobro, copia de la cédula de la persona natural que prestó los servicios en el marco de la ejecución del contrato o copia del RUT si es una persona Jurídica; y certificado de egreso que estipule el concepto del gasto firmado por el Tesorero y el Representante legal de la ASOJUNTAS.* ***2.*** *Informe que evidencie el avance de las sesiones de capacitación teniendo en cuenta el plan de trabajo y el cronograma aprobados por el supervisor del contrato, soportado con actas y planillas de asistencia junto con registros fotográficos de la realización de sesiones o talleres de trabajo según división de grupos presentada en la propuesta y que se ejecuten durante el mes del informe presentado para el cobro.* ***3.*** *Presentar al supervisor del contrato el formato aprobado de seguimiento y verificación de asistencia del personal formador o capacitadores debidamente firmados.* ***4.*** *Acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o complementen, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal acreditando los pagos, si es del caso, de aportes al sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y A.R.L) y de aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar) de sus empleados.* ***5.*** *Certificación de cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales expedida por el Supervisor del Contrato.* ***6.*** *Copia del RIT, RUT y resolución de facturas DIAN (cuando aplique).* ***7.*** *Factura o cuenta de cobro.* ***UN ÚLTIMO PAGO por DIEZ POR CIENTO (10%)*** *se cancelará contra ejecución y la suscripción del acta de liquidación del contrato, previa entrega de:* ***1.*** *Informe final: Técnico, administrativo y financiero, evidenciando una relación del gasto del presupuesto ejecutado en el marco del proyecto; que cumpla con el plan de trabajo y cronograma aprobados por la supervisión del contrato.* ***2.*** *Acta de liquidación del contrato debidamente firmada por las partes.* ***3.*** *Informe que contenga conclusiones y recomendaciones tras la ejecución del proyecto.* ***4.*** *Relación de personas capacitadas identificadas con su número de cédula, teléfono, dirección, localidad y correo electrónico; listado de personas certificadas; sistematización en archivos Excel: adjuntar listados de asistencia, personas certificadas e información personal de las personas capacitadas en medio magnético.* ***5.*** *Carta de compromiso suscrita por los formadores que se certifiquen donde estos se comprometen a replicar los conocimientos impartidos desde el programa.* ***6.*** *Informe que describa los mecanismos o herramientas que ASOJUNTAS, implementará para garantizar que los 720 capacitados, repliquen los conocimientos adquiridos.* ***7.*** *Acta de ingreso de los bienes al almacén (refrigerios evento de cierre).* ***8.*** *Presentar las evidencias (registros, listados, etc.) que den constancia de la entrega de los insumos señalados en el contrato y la propuesta a cada uno de los asistentes o participantes de las actividades del proyecto que se hayan entregado posterior a la presentación de soportes para el segundo pago.* ***9.*** *Relación del recurso humano vinculado con posterioridad a la presentación de soportes para el segundo pago, en el marco de la ejecución del proyecto Formador de dignatarios y/o afiliados de las Juntas de Acción Comunal.* ***10.*** *Presentar los soportes de cada bien o servicio adquirido posterior a la presentación de soportes para el segundo pago, adjuntando: factura o cuenta de cobro, copia de la cédula de la persona natural que prestó los servicios en el marco de la ejecución del contrato o copia del RUT si es una persona Jurídica; y certificado de egreso que estipule el concepto del gasto firmado por el Tesorero y el Representante legal de Asojuntas.* ***11.*** *Acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o complementen, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal acreditando los pagos, si es del caso, de aportes al sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y A.R.L) y de aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar) de sus empleados.* ***12.*** *Certificación de cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales expedida por el Supervisor.* ***13.*** *Copia del RIT, RUT y resolución de facturas DIAN (cuando aplique).* ***14.*** *Factura o cuenta de cobro.*

Actividad	Elementos	Unidad de medida	Cantidad	Valor Unitario inc IVA	Valor Total inc IVA
Jornadas de capacitación de formación comunal	Refrigerio Tipo 1(compuesto de un solido, un líquido y fruta de temporada)	Unidad	6641	$7.000	$46.487.000

Jornadas de capacitación de alistamiento temático	Refrigerio Tipo 2	Unidad	50	$23.000	$1.150.000
Kit (cartilla libreta tamaño media carta impresión rayado cuadricula)	Cartillas	Unidad	750	$17.000	$12.750.000

Nota aclaratoria: se subsana el ingreso de 375 cartillas pagas en la cuenta de cobro numero 3 por que la anterior administración se solicitaba el informe de supervisión.

Dado que durante la ejecución del contrato se realizó la entrega de los siguientes elementos, los cuales se soportaron con "con listados de entrega del CPS 622-2022, suministrados por la Asociación De Juntas De Ciudad Bolívar-Asojuntas expedida, avalada y notificada por el supervisor por medio de actas de entrega, quien da fe y certifica la recepción de los elementos relacionados en esta.

Es necesario que los mismos suplan el procedimiento correspondiente, los cuales son referidos para el proceso de pago, en pro de garantizar la debida conciliación de los registros contables.

Respetuosamente, autorizo gestionar la entrada extemporánea al almacén de la cuenta de cobro No. 4, anexa al expediente de pago, cuyo desglose se encuentra en este.

Agradezco su atención y colaboración en este requerimiento.

JORGE ALEXANDER ESQUIVEL GARCIA
Contratista FDLCB- Planeación Social

Proyectó: Lilian Rocio Guaqueta Gutierrez– contratista FDLCB-CPS-1063-2024