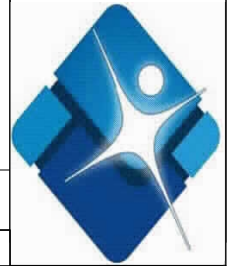




ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN CONTRACTUAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**  
**SISTEMA DE GESTIÓN**  
**CONTROL DOCUMENTAL**  
**CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS**



Código:

SDS-CON-FT-053

Versión:

6

Elaborado por: Cindy Paola Macias Quevedo/ Revisado por: Nureidis Torres Vivas/Oscar Ramiro Reyes Muñoz/ Aprobado por: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

**LA SUSCRITA SUBDIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN**

**CERTIFICA QUE:**

Revisado Secop II se evidenció que el FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD identificado con NIT No. 800.246.953-2 suscribió con DARWIN JOHAN CRISTANCHO MICAN identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1077083214 ,el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NÚMERO DE CONTRATO	<b>6703338</b> suscrito el día 30 de agosto de 2024.
OBJETO	"179-052100_0141 Prestar servicios profesionales en la Subdirección de Contratación de la Secretaría Distrital de Salud-Fondo Financiero Distrital de Salud, en temas referentes al desarrollo de procesos de selección conforme a las modalidades establecidas por la ley, así como en la ejecución de otras actividades relacionadas con la gestión contractual, con el objetivo de contribuir de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos institucionales y misionales de la entidad."
VALOR INICIAL	VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$24,622,667) M/CTE
FECHA DE INICIO	03 de septiembre de 2024
PLAZO INICIAL	CIENTO DIECIOCHO(118) Día(s)
VALOR TOTAL	VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE(\$24,622,667) M/CTE
PLAZO TOTAL	CIENTO DIECIOCHO (118) DÍA(S)
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2024
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1 Brindar acompañamiento en el análisis, revisión, recomendaciones y/o elaboración de los documentos soporte, relacionados con la liquidación de contratos o convenios, que se adelanten en la Subdirección de Contratación en los plazos establecidos en la normatividad vigente.  2 Efectuar la revisión y proyección de los documentos soporte, para adelantar los trámites que se presenten dentro de los diferentes

Este documento fue aprobado mediante ID No. **00002078**

09/12/2024 10:25:52



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN CONTRACTUAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**  
**SISTEMA DE GESTIÓN**  
**CONTROL DOCUMENTAL**  
**CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS**



Código:

SDS-CON-FT-053

Versión:

6

Elaborado por: Cindy Paola Macias Quevedo/ Revisado por: Nureidis Torres Vivas/Oscar Ramiro Reyes Muñoz/ Aprobado por: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

procesos de selección que se requieran en la actividad precontractual, contractual y poscontractual asignados desde la Subdirección de Contratación, en los plazos establecidos de acuerdo a la modalidad de contratación.

3 Realizar la publicación y el correspondiente seguimiento hasta su culminación, de los trámites contractuales que se adelanten en la Subdirección de Contratación en las diferentes plataformas destinadas por el Sistema Electrónico de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en los plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos de cada proceso.

4 Realizar seguimiento y actualización cuando se requiera al Sistema de información SISCO, al sistema de gestión documental AGILSALUD y a las bases de datos, de acuerdo con los lineamientos de los procesos y procedimientos de la Subdirección de Contratación en los plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos de cada proceso.

5 Crear y actualizar los expedientes digitales que se generen en el marco de la gestión contractual en el sistema de gestión documental AGILSALUD, en los plazos establecidos, cuando haya lugar a ello.

6 Asistir a las reuniones que sea convocado en el marco de las actividades asignadas, con el propósito de hacer seguimiento, resolver consultas y realizar las recomendaciones a las que haya lugar.

7 Apoyar la supervisión de los contratos de la Subdirección de Contratación que le sean asignados.

ESTADO

El mencionado contrato se encuentra EJECUCIÓN



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN CONTRACTUAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**  
**SISTEMA DE GESTIÓN**  
**CONTROL DOCUMENTAL**  
**CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS**



Código:

SDS-CON-FT-053

Versión:

6

Elaborado por: Cindy Paola Macias Quevedo/ Revisado por: Nureidis Torres Vivas/Oscar Ramiro Reyes Muñoz/ Aprobado por: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

Esta constancia se expide a solicitud del(a) interesado(a), el día 09 de diciembre de 2024.

**KATTY JHOANA RODRIGUEZ LOZANO**

Elaboró: Gissel Angelica Cordoba Corredor - Contratista - Subdirección de Contratación

Revisó: Nureidis Torres Vivas - Contratista - Subdirección de Contratación

*"Respetada ciudadana - ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link <https://forms.office.com/r/eaJvqNaE0> Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS."*

Bogotá D.C., 8 de agosto de 2023

542

Señor:

**DARWIN JOHAN CRISTANCHO MICAN**

Cl 183 11 55 Ap 202 Bl 46

darwin.cristancho@hotmail.com

Ciudad.

**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.

**Asunto:** Respuesta solicitud de Certificación del Contrato de Prestación de Servicios N° 079-2018, 008-2019, 163-2022 y 474-2022.

**Referencia:** Radicado Orfeo No. 20235410060792

Cordial Saludo:

Nos permitimos adjuntar la Certificación Contractual correspondiente a la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios N° 079-2018, 008-2019, 163-2022 y 474-2022, solicitada con el radicado de la referencia.

Sea esta la oportunidad para manifestarle la disposición de esta administración en estar atenta a cualquier requerimiento, información, aclaración y/o alcance de sus solicitudes.

Atentamente,



**JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO**

Alcalde Local de San Cristóbal

Anexos: Certificación del Contrato N° 079-2018, 008-2019, 163-2022 y 474-2022. en (04) folios. SDG – ORFEO

Proyectó: Yuri Massiel Cristancho Morales, CPS-430-2023

Revisó: Cesar Augusto Diaz Oviedo, CPS-578-2023

Revisó y Aprobó: Luz Nelly Carreño Pérez, CPS-442-2023



**EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL****CERTIFICA**

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, se encuentra que **DARWIN JOHAN CRISTANCHO MICAN** identificado con cédula de ciudadanía No.1.077.083.214 expedida en Tocancipá, celebró con este Fondo el siguiente Contrato:

**TIPO:****NÚMERO:****OBJETO:**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CPS-079-2018

“EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL EN LA FORMULACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES DE LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, ASEO Y CAFETERÍA, LOGÍSTICA, PAPELERÍA, SEGUROS DE LA ENTIDAD, SEGUROS DE LOS EDILES, COMBUSTIBLE Y LOS DEMÁS QUE LE SEAN DESIGNADOS, EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO 2017-2020.”

**PLAZO INICIAL:****FECHA DE INICIO:****FECHA FINAL DE EJECUCIÓN:****PRORROGA:****VALOR INICIAL DEL CONTRATO:****ADICIÓN:****VALOR TOTAL DEL CONTRATO:****ESTADO DEL CONTRATO:**

ONCE (11) MESES

24/01/2018

23/01/2019

UN (1) MES

\$ 55.000.000

\$ 5.000.000

\$ 60.000.000

TERMINADO

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1. Apoyar la recepción y entrega de los elementos a cargo del almacén, solicitados por las diferentes áreas del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, por la Juntas de Acción Comunal o demás entidades en calidad de préstamo cumpliendo con el procedimiento establecido para ello y validar su devolución oportuna.
2. Realizar la formulación y acompañamiento en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales de los procesos que tienen que ver con el mantenimiento de vehículos, aseo y cafetería, logística, papelería, seguros de la entidad, seguros de los ediles, combustible.
3. Apoyar el proceso de depuración de inventarios en general del FDLSC.
4. Radicar por el Sistema de Gestión Documental (ORFEO), todas las comunicaciones proyectadas para remitir a las autoridades o particulares, que le sean encomendados.
5. Administrar las bases de datos con la información actualizada de los bienes de la Alcaldía.
6. Asistir a las capacitaciones convocadas por el Programa PIGA y evidenciar la participación de las mismas
7. Presentar los informes que le sean requeridos por entes de control, externos o la misma entidad, remitiendo oportunamente la información necesaria en los tiempos requeridos
8. Propender por el buen manejo, organización de los archivos y acatar los formatos e instructivos del SIG.



9. Presentar los informes que le sean solicitados ya sea para entidades o para organismos de nivel central, remitiendo oportunamente la información necesaria en los tiempos requeridos.
10. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás que le sean solicitados, ante el funcionario que realice el control de ejecución del contrato, con sus respectivos soportes anexando evidencia de tipo de digital.
11. Realizar acompañamiento al Supervisor del Contrato en actividades que desarrolle el Fondo en la ejecución de sus actividades.
12. Asistir a las reuniones que se le cite con la puntualidad requerida por parte del FONDO.
13. Todo lo demás que se derive de la naturaleza del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., al ocho (8) día del mes de agosto de 2023.

Cordialmente,



**JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO**  
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Yuri Massiel Cristancho Morales, CPS-430-2023 *ye*

Revisó: Cesar Augusto Diaz Oviedo, CPS-578-2023

Revisó y Aprobó: Luz Nelly Carreño Pérez, CPS-442-2023 *l*



**EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL****CERTIFICA**

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, se encuentra que **DARWIN JOHAN CRISTANCHO MICAN** identificado con cédula de ciudadanía No.1.077.083.214 expedida en Tocancipá, celebró con este Fondo el siguiente Contrato:

**TIPO:****NÚMERO:****OBJETO:****PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

FDLSC-CPS-008-2019

“EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL AREA DE GESTION DE DESARROLLO LOCAL EN LA FORMULACION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES DE LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS, ASEO Y CAFETERIA, PAPELERIA, SEGUROS DE LA ENTIDAD, SEGUROS DE LOS EDILES, COMBUSTIBLE Y LOS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADOS EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO 2017-2020.”

ONCE (11) MESES

29/01/2019

31/01/2020

UN (1) MES Y DOS (02) DIAS

\$ 66.000.000

\$ 6.400.000

\$ 72.400.000

TERMINADO

**PLAZO INICIAL:****FECHA DE INICIO:****FECHA FINAL DE EJECUCIÓN:****PRORROGA:****VALOR INICIAL DEL CONTRATO:****ADICIÓN:****VALOR TOTAL DEL CONTRATO:****ESTADO DEL CONTRATO:****OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1. Realizar el proceso de formulación y planeación de los respectivos procesos nombrados en el objeto del contrato.
2. Entregar de manera oportuna los documentos generados en los procesos de formulación y planeación.
3. Asumir el apoyo a la supervisión de los procesos que formule y de los que le designe al alcalde local.
4. Solicitar de manera oportuna liquidación, prorroga o adición de los procesos a su cargo, de acuerdo a las necesidades de la entidad, las cuales deberán estar debidamente sustentadas.
5. Radicar por el Sistema de Gestión Documental ORFEO, todas las comunicaciones proyectadas para remitir a las autoridades o particulares, que le sean encomendados.
6. Administrar las bases de datos con la información actualizada de los bienes de la Alcaldía.
7. Asistir a las capacitaciones convocadas por el Programa PIGA y evidenciar la participación de las mismas.
8. Presentar los informes que le sean requeridos por entes de control, externos o la misma entidad, remitiendo oportunamente la información necesaria en los tiempos requeridos.




9. Propender por el buen manejo, organización de los archivos y acatar los formatos e instructivos del SIG.
10. Realizar acompañamiento al Supervisor del Contrato en actividades que desarrolle el Fondo en la ejecución de sus actividades.
11. Asistir a las reuniones que se le cite con la puntualidad requerida por parte del FDLSC.
12. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás que le sean solicitados, ante el funcionario que realice el control de ejecución del contrato, con sus respectivos soportes anexando evidencia de tipo de digital.
13. Todo lo demás que se derive de la naturaleza del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., al ocho (8) día del mes de agosto de 2023.


Cordialmente,



**JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO**  
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Yuri Massiel Cristancho Morales, CPS-430-2023 

Revisó: Cesar Augusto Díaz Oviedo, CPS-578-2023

Revisó y Aprobó: Luz Nelly Carreño Pérez, CPS-442-2023 



**EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL****CERTIFICA**

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, se encuentra que **DARWIN JOHAN CRISTANCHO MICAN** identificado con cédula de ciudadanía No.1.077.083.214 expedida en Tocancipá, celebró con este Fondo el siguiente Contrato en calidad de CESIONARIO:

<b>TIPO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>NÚMERO:</b>	FDLSC-CPS-163-2022
<b>OBJETO:</b>	“PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DEPURACION DE OBLIGACIONES POR PAGAR, TRAMITE DE PAGOS Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL.”
<b>PLAZO INICIAL:</b>	SEIS (6) MESES
<b>FECHA DE INICIO:</b>	02/02/2022
<b>FECHA DE CESIÓN:</b>	11/04/2022
<b>FECHA FINAL DE EJECUCIÓN:</b>	01/08/2022
<b>PRORROGA:</b>	N/A
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b>	\$ 37.200.000
<b>ADICIÓN:</b>	N/A
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	\$ 37.200.000
<b>ESTADO DEL CONTRATO:</b>	TERMINADO

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1. Realizar el proceso de formulación y planeación de los respectivos procesos nombrados en el objeto del contrato.
2. Entregar de manera oportuna los documentos generados en los procesos de formulación y planeación.
3. Asumir el apoyo a la supervisión de los procesos que formule y de los que le designe al alcalde local.
4. Solicitar de manera oportuna liquidación, prorroga o adición de los procesos a su cargo, de acuerdo a las necesidades de la entidad, las cuales deberán estar debidamente sustentadas.
5. Radicar por el Sistema de Gestión Documental ORFEO, todas las comunicaciones proyectadas para remitir a las autoridades o particulares, que le sean encomendados.
6. Administrar las bases de datos con la información actualizada de los bienes de la Alcaldía.
7. Asistir a las capacitaciones convocadas por el Programa PIGA y evidenciar la participación de las mismas.
8. Presentar los informes que le sean requeridos por entes de control, externos o la misma entidad, remitiendo oportunamente la información necesaria en los tiempos requeridos.
9. Propender por el buen manejo, organización de los archivos y acatar los formatos e instructivos del SIG.
10. Realizar acompañamiento al Supervisor del Contrato en actividades que desarrolle el Fondo en la ejecución de sus actividades.
11. Asistir a las reuniones que se le cite con la puntualidad requerida por parte del FDLSC.



12. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás que le sean solicitados, ante el funcionario que realice el control de ejecución del contrato, con sus respectivos soportes anexando evidencia de tipo de digital.
13. Todo lo demás que se derive de la naturaleza del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., al ocho (8) día del mes de agosto de 2023.

Cordialmente,



**JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO**  
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Yuri Massiel Crisanchi Morales, CPS-430-2023 *ye*

Revisó: Cesar Augusto Diaz Oviedo, CPS-578-2023

Revisó y Aprobó: Luz Nelly Carreño Pérez, CPS-442-2023 *f*



**EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL****CERTIFICA**

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, se encuentra que **DARWIN JOHÁN CRISTANCHO MICAN** identificado con cédula de ciudadanía No.1.077.083.214 expedida en Tocancipá, celebró con este Fondo el siguiente Contrato:

<b>TIPO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>NÚMERO:</b>	FDLSC-CPS-474-2022
<b>OBJETO:</b>	“PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS TEMAS RELACIONADOS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD (SIG) DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.”
<b>PLAZO INICIAL:</b>	SEIS (6) MESES
<b>FECHA DE INICIO:</b>	23/08/2022
<b>FECHA FINAL DE EJECUCIÓN:</b>	22/01/2023
<b>PRORROGA:</b>	N/A
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b>	\$ 22.000.000
<b>ADICIÓN:</b>	\$ 5.500.000
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	\$ 27.500.000
<b>ESTADO DEL CONTRATO:</b>	TERMINADO

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1. Apoyar profesionalmente al promotor de la mejora en la realización y el acompañamiento en la formulación, seguimiento y reporte del plan de gestión de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
2. Apoyar profesionalmente en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento que se deban generar.
3. Aportar a la creación de herramientas que sirvan para el monitoreo de temas especiales en la alcaldía, Derechos de petición, cuentas por pagar, plan de gestión, integrados con el plan de gestión y su cumplimiento
4. Realizar informes de alertas tempranas a posibles desviaciones del sistema integrado de gestión.
5. Apoyar identificando con cada grupo de trabajo de la alcaldía local de acuerdo con la metodología vigente, los riesgos sus causas, efectos, probabilidad e impacto y documentar su tratamiento, reportando oportunamente a planeación el seguimiento y actualización de matriz de riesgo local
6. Apoyar en el seguimiento y monitoreo en coordinación con el responsable de comunicaciones y el administrador de red local de sistemas de la alcaldía local el cumplimiento de la publicación y seguimiento de las acciones del plan anticorrupción y de atención a la ciudadanía (PAAC) de cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por planeación
7. Apoyar las acciones planteadas desde planeación para la actualización de los documentos de los procesos locales.
8. Gestionar en la realización de al menos una revisión, por la dirección, del sistema integrado de gestión SIG en la alcaldía local.
9. Apoyar al despacho del alcalde(sa) local, así como las áreas de gestión policiva y gestión del desarrollo local, en la coordinación y atención de las visitas de auditoria internas y externas que se realicen a la alcaldía local, propendiendo por la adecuada.



10. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
11. Mantener el aplicativo Orfeo actualizado, dando respuesta de forma y fondo a los requerimientos que se le asignen.
12. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., al ocho (8) día del mes de agosto de 2023.

Cordialmente,



**JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO**  
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Yuri Massiel Cristancho Morales, CPS-430-2023

Revisó: Cesar Augusto Díaz Oviedo, CPS-578-2023

Revisó y Aprobó: Luz Nelly Carreño Pérez, CPS-442-2023





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO  
Alcaldía Local de San Cristóbal

Al contestar por favor cite estos datos:  
Radicado No. 20185420297951  
Fecha: 27-12-2018

**\*20185420297951\***

**EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL  
CERTIFICA**

Que una vez revisados los archivos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, se encuentra que **DARWIN JOHAN CRISTANCHO MICAN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.077.083.214 de Tocancipa Cundinamarca, celebró con este Fondo el siguiente Contrato:

<b>TIPO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
<b>NÚMERO:</b>	021 DE 2017 ✓
<b>OBJETO:</b>	"EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL - ALMACÉN EN LAS GESTIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO 2017-2020".
<b>PLAZO INICIAL:</b>	DIEZ (10) MESES ✓
<b>FECHA DE INICIO:</b>	06 DE MARZO DE 2017 ✓
<b>FECHA FINAL DE EJECUCIÓN:</b>	05 DE ENERO DE 2018 ✓
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	\$ 45.000.000 ✓
<b>ESTADO DEL CONTRATO:</b>	TERMINADO SEGÚN ACTA DEL 18 DE ENERO DE 2018.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2018.

Cordialmente,

**JOSÉ IGNACIO GUTIÉRREZ BOLÍVAR.**  
Alcalde Local de San Cristóbal.

Proyectó: Jairo Molano Guzmán, Apoyo Contratación.  
Revisó: Nubla Rocio Poveda Parra, Abogada Apoyo Contratación.



Al contestar por favor cite estos datos:  
Radicado No. 20185420298011  
Fecha: 27-12-2018

**\*20185420298011\***

**EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL  
CERTIFICA**

Que una vez revisados los archivos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, se encuentra que **DARWIN JOHAN CRISTANCHO MICAN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.077.083.214 de Tocancipa Cundinamarca, celebró con este Fondo el siguiente Contrato:

**TIPO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

**NÚMERO:** 097 DE 2016

**OBJETO:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL ÁREA DE CONTRATACIÓN EN LO CONCERNIENTE A PAGOS Y LIQUIDACIONES EN CUMPLIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO LOCAL, ASI COMO LA GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD".

**PLAZO INICIAL:** CUATRO (04) MESES Y NUEVE (09) DIAS

**FECHA DE INICIO:** 22 DE AGOSTO DE 2016

**PRÓRROGA:** UN (01) MES

**FECHA FINAL DE EJECUCIÓN CON PRÓRROGA:** 30 DE ENERO DE 2017

**VALOR DEL CONTRATO:** \$ 17.200.000

**ADICIÓN:** \$ 4.000.000

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** \$ 21.200.000

**ESTADO DEL CONTRATO:** LIQUIDADO EL 02 DE FEBRERO DE 2017.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2018.

Cordialmente,

**JOSÉ IGNACIO GUTIÉRREZ BOLÍVAR.**  
Alcalde Local de San Cristóbal.

Proyectó: Jairo Molano Guzmán, Apoyo Contratación.

Revisó: Nubia Rocio Poveda Parra, Abogada Apoyo Contratación.



Bogotá, 10 de Enero de 2018

**CERTIFICACIÓN LABORAL**

A quien pueda interesar


Por medio de la presente me permito certificar que **DARWIN JOHAN CRISTANCHO MICAN**, identificado con Cédula de Ciudadanía 1.077.083.214 de Tocancipá, laboro en la compañía, desempeñando el cargo de Coordinador Administrativo y Contable, con un contrato a término indefinido.

El (la) señor(a) **DARWIN JOHAN CRISTANCHO MICAN** ha laborado durante los siguientes periodos:

Inicio	Término	Cargo
3-Jun-2014	16-Sep-2016	Coordinar Administrativo y contable

Se expide a solicitud del interesado(a).

Atentamente,



**JUAN CARLOS DUARTE HOLGUIN**  
C.C. 3.535.777 de Lebrija (Santander)  
Representante Legal AKTIV Gestión de Activos S.A.S.



## EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

### CERTIFICA QUE

Que el señor **DARWIN JOHAN CRISTANCHO MICAN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.077.083.214 expedida en Tocancipá, laboró para nuestra Compañía, desde el 18 de Noviembre de 2010, hasta el 31 de Marzo de 2013, desempeñándose en los cargos de Auxiliar en Cuentas por pagar por un periodo de 2 años, posteriormente en el cargo de Auxiliar de Nomina hasta la finalización del contrato, en la ciudad de Bogotá.

Dentro de las funciones a su cargo estaban:

#### 1. AUXILIAR CUENTAS POR PAGAR:

Garantizar el adecuado y oportuno registro de facturas asegurando el análisis y soporte del hecho generador de la transacción cumpliendo los requisitos de ley y procedimientos de la compañía, sirviendo de apoyo a la gestión de usuario.

#### FUNCIONES.

- ✓ Garantizar el adecuado registro de facturas con oportunidad y verificación de soportes.
- ✓ Entregar oportunamente y con el nivel de calidad esperado los informes de CXP:
  - Conciliaciones filiales y comercializadoras.
- ✓ Realizar reclasificaciones generadas en la revisión del pago y notas débito y crédito generadas.
- ✓ Registrar oportunamente los anticipos y legalización de proveedores
- ✓ Dar respuesta oportuna y con el nivel de servicio requerido a las solicitudes de información de clientes internos y externos
- ✓ Realizar el archivo de los soportes que afecten las cuentas de anticipos, filiales y activos fijos
- ✓ Realizar actualización de los procedimientos del área.
- ✓ Verificar oportunamente el ingreso de las órdenes de compra, validando la efectiva recepción de los mismos.
- ✓ Realizar seguimiento al indicador de facturas canceladas fuera de tiempo
- ✓ Validar los niveles de autoridad en los documentos de cuentas por pagar.
- ✓ Realizar seguimiento a la cartera por edades.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los compromisos de auditoria.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los mecanismos de control.
- ✓ Revisar parámetros de impuestos proveedores.
- ✓ Revisar requisitos mínimos de facturas.

ax



## 2. AUXILIAR CONTABLE PARA LA NOMINA:

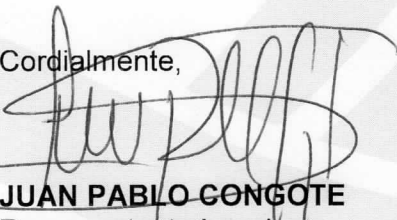
Garantizar el registro de la información relacionada con las transacciones de los empleados de manera oportuna y con cuestionamiento sobre la razonabilidad de las cifras, brindando calidad de servicio a la medida de las necesidades de los clientes.

### FUNCIONES

- ✓ Causar quincenalmente las facturas de servicios temporales (producción y mercadeo)
- ✓ Realizar la Interface y contabilización de la Nómina Quala a eB2 y ajustes de nómina de calidad y promociones
- ✓ Registro de préstamos, liquidaciones a empleados, facturas educación y tienda Quala
- ✓ Registro y legalización de anticipos a empleados
- ✓ Realizar mensualmente informe de gastos filiales
- ✓ Conciliar mensualmente las cuentas de Nómina (contabilidad vs Kactus) de manera oportuna.
- ✓ Analizar mensualmente los saldos existentes de las cuentas del balance respecto a la nómina, garantizando su razonabilidad
- ✓ Revisar la información contenida en las facturas de temporales para que la asignación de los gastos del personal solicitado por mercadeo sea igual a la requisición.
- ✓ Conciliar, analizar y gestionar conciliación anticipos a empleados.

Esta certificación se expide a los veintitrés (23) días del mes de Mayo de 2013 a solicitud del interesado y con destino a la **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**.

Cordialmente,



**JUAN PABLO CONGOTE**  
Representante Legal  
C.C. 79.793.373