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 HAROLD SEBASTIAN SILVA CUBILLOS 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 **01 de diciembre de 2024 al 31 de diciembre de 2024.**

Contrato:	No. CPS 713-2024
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Contratista:	HAROLD SEBASTIAN SILVA CUBILLOS
Cédula o NIT	CC. **1000590644** DE BOGOTÁ
Objeto:	PRESTAR SUS SERVICIOS ASISTENCIALES PARA APOYAR LA GESTIÓN LOCAL Y TERRITORIAL DE LOS TEMAS DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2021-2024.
Plazo del contrato:	TRES (3) MESES Y (25) VEINTICINCO DIAS
Fecha iniciación:	10 DE OCTUBRE DE 2024
Fecha de terminación:	03 DE FEBRERO DE 2025
Prórroga No.	N/A
Valor inicial pactado:	$9.200.000
Valor adicional No.	N/A
Valor a pagar:	$2.400.000 (Pago No. 3)
Valor total del contrato	$9.200.000
Número de PIN:	82879925
Periodo cotizado.	Noviembre -2024

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 02 días del mes de enero del dos mil veinticinco (2025).

Supervisor,

CARLOS ALBERTO MELÉNDEZ CAICEDO
C.C. No. 93.380.759 de Espinal
Apoyo A La Supervisión
CPS 964-2024

CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA
C.C. No. 74.371.098 de Duitama
Alcalde Local De San Cristóbal

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No. 3 PERÍODO: 01 DE DICIEMBRE AL 31 DICIEMBRE DE 2024	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS**
No. CONTRATO Y FECHA	**CPS 713-2024 01 DE OCTUBRE DE 2024**
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**HAROLD SEBASTIAN SILVA CUBILLOS**
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	**CC. 1000590644 Bogotá D.C**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**3 MESES Y 25 DIAS**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (9.200.000)**
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	**DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (2.400.000)**
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	**O23011603430000001824**
FECHA ACTA DE INICIO	**10 DE OCTUBRE DE 2024**
PRÓRROGA No.	**N/A**
ADICIÓN No.	**N/A**
SUSPENSIÓN	**N/A**
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	**3 DE FEBRERO DE 2025**
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTAR SUS SERVICIOS ASISTENCIALES PARA APOYAR LA GESTIÓN LOCAL Y TERRITORIAL DE LOS TEMAS DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2021-2024.**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Apoyar en campo la difusión de información y ofertainstitucional y todas las demás actividades que requieran acompañamiento territorial y quevinculen a la comunidad o instituciones del nivel distrital, relacionadas con dar a conocer a la ciudadanía las competencias de las mismas, así como sus accionesadministrativas y operativas en materia de seguridad y convivenciaciudadana.	**1.1. Se realizo plan navideño en el parque simon bolivar se realiza asistencia debido a solicitud del alacalde local por reconocimiento a funcionarios por el trabajo realizado en territorio.** **1.2. Se realizo chocolatada en el CAI La Victoria respecto a recuperación de parque debido a la delincuencia.** **1.3. El dia 19 de diciembre se realizó apoyo a novena segun cronograma correspondiente por el área de Seguridad y Convivencia.**	**1.1.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029 Versión: 06) realizada el día **06 de diciembre de 2024,**actividad que fue programada por parte de los profesionales del área de seguridad y convivencia. **1.2.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029 Versión: 06) realizada el día **06 de diciembre de 2024,**actividad que fue programada por parte de los profesionales del área de seguridad y convivencia. **1.3.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029 Versión: 06) realizada el día 19 **de diciembre de 2024,** actividad que fue programada por parte de los profesionales del área de seguridad y convivencia.
2. Brindar apoyo y prestar sus servicios al plan integral de seguridad y convivencia del distrito de acuerdo a las instrucciones de la Alcaldía Local de San Cristóbal.	**2.1. Durante la ejecución del mes no se alcanzó a realizar la obligación.**	**2.1. Durante la ejecución del mes no se alcanzó a realizar la obligación.**
3. Apoyar a la administración local en la identificación de problemáticas territoriales relacionadas con la seguridad y convivencia ciudadana, mediante el acompañamiento a espacios participativos como juntas zonales de seguridad y frentes de seguridad ciudadana.	**3.1. Durante la ejecución del mes no se alcanzó a realizar la obligación.**	**3.1. Durante la ejecución del mes no se alcanzó a realizar la obligación.**
4. Presentar los informes mensuales de actividades que evidencien el desarrollo del trabajo con la comunidad, así como los que se requieran sobre cada una de las actividades realizadas por el	**4.1. El día 30 de diciembre de 2024. Se adjuntan evidencias de las actas a realizadas.**	**1.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029 Versión: 06) realizada el día 30 **de diciembre de 2024,**actividad que fue programada por parte de los profesionales del área de

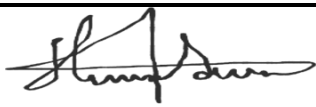
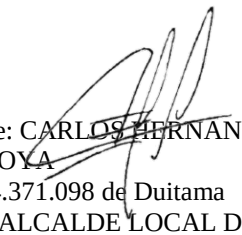
contratista y su estado de ejecución, con sus respectivos soportes.		seguridad y convivencia.
5. Acompañar acciones operativas de inspección vigilancia ycontrol adelantadas por la Alcaldía Local de San Cristóbal.	**5.1. Se realizo IVC Actividad Económica Preventivo, según requerimientos por ciudadanía en el barrio San Blas.** **5.2. Se realizo el día 12 de diciembre IVC Actividad económica en el barrio San Blas en varios establecimientos el cual se generaba requerimiento por parte de la ciudadania.** **5.3. Se realizo operativo IVC Establecimientos de Juguetería en Antonio Nariño Sur y Sosiego.**	**5.1.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029Versión: 06) realizada el día 09 **de diciembre de 2024,**actividad que fue programada por parte de los profesionales del área de seguridad y convivencia. **5.2.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029Versión: 06) realizada el día 12 **de diciembre de 2024,**actividad que fue programada por parte de los profesionales del área de seguridad y convivencia. **5.3.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029Versión: 06) realizada el día **16 de diciembre de 2024,**actividad que fue programada por parte de los profesionales del área de seguridad y convivencia.
6. Asistir a las capacitaciones convocadas por el alcalde Local y Programas del sistema integrado de gestión, presentarlas evidencias de la participación de las mismas.	**6.1. Se realizó reunión de equipo de Seguridad y convivencia el día 13 de diciembre de 2024.** **6.2. El día 23 de diciembre se realizó reunión de equipo respecto a las actividades realizadas en el mes de diciembre**	**6.1.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029Versión: 06) realizada el día **13 de diciembre de 2024,**actividad que fue programada por parte de los profesionales del área de seguridad y convivencia.
7. Apoyar y acompañar a la administración local en la realización de las diferentes jornadas y actividades adelantadas, para las cuales le sea solicitado su apoyo según las necesidades del fondo de desarrollo local.	**7.1. Se realiza apoyo administrativo, verificación de carpetas y organización de oficios recibidos el cual se generó el debido traslado y respuesta ante el peticionario.** **7.2. Se realiza apoyo administrativo, generar foliación de las actas diligenciadas en el mes de octubre y tomar las evidencias necesarias.**	**7.1.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029Versión: 06) realizada el día **02 de diciembre de 2024,**actividad que fue programada por parte de los profesionales del área de seguridad y convivencia. **7.2.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029Versión: 06) realizada el día **03 de diciembre de 2024,**actividad

	7.3. Se realiza apoyo administrativo, generar foliación de las actas diligenciadas en el mes de octubre y tomar las evidencias necesarias. **7.4. Se realiza apoyo administrativo, verificación de actas, ordenado y archivando los diferentes documentos de la oficina.** **7.5. Se realiza apoyo administrativo, verificación de actas y almacenamiento, ordenando y archivando los diferentes documentos de la oficina.** **7.6. Se realizó apoyo administrativo, verificación de carpetas y organización de actas relacionadas en google forms.** **7.7. Se realiza apoyo administrativo,** Apoyar **en la ejecución y verificación de los requerimientos interpuestos por la ciudadanía, así mismo apoyar con la verificación de actas y almacenamiento, ordenando y archivando los diferentes documentos de la oficina.** **7.8. Se realiza apoyo administrativo, verificación de actas y almacenamiento, ordenando y archivando los diferentes documentos de la oficina.** **7.9. Se realiza apoyo administrativo, verificación de actas y almacenamiento, ordenando y archivando los diferentes documentos de la oficina.**	que fue programada por parte de los profesionales del área de seguridad y convivencia. **7.3.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029Versión: 06) realizada el día **04 de diciembre de 2024,**actividad que fue programada por parte de los profesionales del área de seguridad y convivencia. **7.4.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029Versión: 06) realizada el día **09 de diciembre de 2024,**actividad que fue programada por parte de los profesionales del área de seguridad y convivencia. **7.5.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029Versión: 06) realizada el día **10 de diciembre de 2024,**actividad que fue programada por parte de los profesionales del área de seguridad y convivencia. **7.6.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029Versión: 06) realizada el día **12 de diciembre de 2024,**actividad que fue programada por parte de los profesionales del área de seguridad y convivencia. **7.7.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029Versión: 06) realizada el día **16 de diciembre de 2024,**actividad que fue programada por parte de los profesionales del área de seguridad y convivencia. **7.8.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029Versión: 06) realizada el día **17 de diciembre de 2024,**actividad que fue programada por parte de los profesionales del área de seguridad y convivencia. **7.9.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través

		del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029Versión: 06) realizada el día **26 de diciembre de 2024,**actividad que fue programada por parte de los profesionales del área de seguridad y convivencia.
8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y la administración local en el marco legal y jurídico.	**8.**1. **Se realiza apoyo administrativo, verificación de carpetas y organización de oficios recibidos el cual se generó el debido traslado y respuesta ante el peticionario.** **8.2. Se realiza apoyo administrativo, generar foliación de las actas diligenciadas en el mes de octubre y tomar las evidencias necesarias.** **8.3. Se realiza apoyo administrativo, generar foliación de las actas diligenciadas en el mes de octubre y tomar las evidencias necesarias.** **8.4. Se realiza apoyo administrativo, verificación de actas, ordenado y archivando los diferentes documentos de la oficina.** **8.5. Se realiza apoyo administrativo, verificación de actas y almacenamiento, ordenando y archivando los diferentes documentos de la oficina.** **8.6. Se realizó apoyo administrativo, verificación de carpetas y organización de actas relacionadas en google forms.** **8.7. Se realiza apoyo administrativo,** Apoyar **en la ejecución y verificación de los requerimientos interpuestos por la ciudadanía, así mismo apoyar con la verificación de actas y almacenamiento, ordenando y archivando los**	**8.1.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029Versión: 06) realizada el día **02 de diciembre de 2024,**actividad que fue programada por parte de los profesionales del área de seguridad y convivencia. **8.2.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029Versión: 06) realizada el día **03 de diciembre de 2024,**actividad que fue programada por parte de los profesionales del área de seguridad y convivencia. **8.3.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029Versión: 06) realizada el día **04 de diciembre de 2024,**actividad que fue programada por parte de los profesionales del área de seguridad y convivencia. **8.4.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029Versión: 06) realizada el día **09 de diciembre de 2024,**actividad que fue programada por parte de los profesionales del área de seguridad y convivencia. **8.5.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029Versión: 06) realizada el día **10 de diciembre de 2024,**actividad que fue programada por parte de los profesionales del área de seguridad y convivencia. **8.6.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029Versión: 06) realizada el día **12 de diciembre de 2024,**actividad que fue programada por parte de los profesionales del área de

	diferentes documentos de la oficina. **8.8. Se realiza apoyo administrativo, verificación de actas y almacenamiento, ordenando y archivando los diferentes documentos de la oficina.** **8.9. Se realiza apoyo administrativo, verificación de actas y almacenamiento, ordenando y archivando los diferentes documentos de la oficina.**	seguridad y convivencia. **8.7.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029Versión: 06) realizada el día **16 de diciembre de 2024,**actividad que fue programada por parte de los profesionales del área de seguridad y convivencia. **8.8.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029Versión: 06) realizada el día **17 de diciembre de 2024,**actividad que fue programada por parte de los profesionales del área de seguridad y convivencia. **8.9.** El cumplimiento de esta actividad se soporta a través del acta de reunión (formato GDI-GPD-F029Versión: 06) realizada el día **26 de diciembre de 2024,**actividad que fue programada por parte de los profesionales del área de seguridad y convivencia.

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**
	SANITAS	**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**: HAROLD SEBASTIÁN SILVA CUBILLOS **Cédula**: 1000590644 de Bogotá CPS: 713-2024
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** **Firma:**  Nombre: CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA C.C: 74.371.098 de Duitama Cargo: ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL **APOYO A LA SUPERVISIÓN** **Firma:**  **Nombre:** CARLOS ALBERTO MELÉNDEZ CAICEDO C.C: 93.380.759 de Espinal **Cargo:** APOYO A LA SUPERVISIÓN CPS 964-2024