



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

INFORME DE ACTIVIDADES No 6 CPS 683-2024 PERÍODO: 01 DE FEBRERO AL 12 DE FEBRERO DE 2025	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	683-2024 19 DE SEPTIEMBRE DE 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JEISSON ANDREY GONZALEZ FLORIAN
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	1052338473 DE CALDAS (BOYACÁ)
PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES (3) MESES Y VEINTE (20) DÍAS.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE \$28.000.000
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	\$ 2.400.000
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	02-30-11-60-55-70-00-00-1873
FECHA ACTA DE INICIO	23 DE SEPTIEMBRE DE 2024
PRÓRROGA <sup>1</sup>	<u>1 MES</u>
ADICIÓN	<u>\$ 6.000.000</u>
SUSPENSIÓN	<u>N/A</u>
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIÓN)	12 DE FEBRERO DE 2025
OBJETO DEL CONTRATO	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.

<sup>1</sup> Si el contrato presenta más de una suspensión y/o adición y/o prórroga se deben incluir las filas requeridas para el registro de la información



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

## ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1 . Gestionar técnica, administrativa y financieramente la revisión de la documentación soporte, para realizar los pagos acordados en los contratos y convenios.	1 Se apoyó en los trámites administrativos y financieros que corresponden a la oficina de liquidaciones, para gestionar los pagos de los diferentes contratos y convenios a cargo la entidad.	Cargado SECOP II 1.1 Bases de datos de Personas naturales y Jurídicas en Excel.
2 . Realizar 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.	2 Se apoyó con la revisión de los documentos allegados como soporte de las cuentas que ingresaron a la oficina de liquidaciones, de los CPS 546, 556, 557, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 566, 579, 587, 613, 623, 636, 650, 654, 656, 658, 669, 672, 678, 699, 701, 711, 712, 724, 730, 757, 764, 773, 776, 799, 800, 811, 816, 829, 830, 835, 842, 843, 856, 859, 887, 890, 905, 911, 912, 916, 922, 987, 1003, 1016, 1023, 1041, 1043, 1053, 1055, 1064, 1070, 1075, 1076, 1095, 1123, 1134 de 2024 y 006-2025, de Personas Naturales durante el mes de febrero de 2024, realizando las respectivas observaciones en los casos de devoluciones a los contratistas, a través de los apoyos a la supervisión de cada una de las áreas de la entidad.	Cargado SECOP II 2.1 Bases de datos de Personas naturales y Jurídicas en Excel.
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	3.1 Se apoyó con la reprogramación del PAC que se proyecta para el primer trimestre (enero a marzo) del año 2025.	Cargado SECOP II 3.1 Archivo de Excel.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

### ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

4 . Gestionar 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 Lineamientos Generales para el manejo y depuración de Obligaciones por PagarFDL.	4. Durante este periodo no se requirió la ejecución de esta actividad.	N/A
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.	5. Durante este periodo no se requirió la ejecución de esta actividad.	N/A
6 . Remitir a contratación en formato PDF el acta de liquidación de cada contrato, para que se publique en la plataforma del SECOP.	6. Durante este periodo no se requirió la ejecución de esta actividad.	N/A
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 cumplimiento oportuno a las actividades planteadas.	7 Durante este periodo no se requirió la ejecución de esta actividad.	N/A



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

### ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

8 . Realizar la actualización de la matriz de obligaciones por pagar para el respectivo reporte mensual a la Secretaría Distrital de Gobierno.	8. Durante este periodo no se requirió la ejecución de esta actividad.	N/A
9 . Elaborar los análisis y evaluaciones financieras para los procesos de contratación que realicé el Fondo de desarrollo local, preparando los documentos respectivos y asistiendo a las audiencias y/o reuniones relacionadas.	9. Durante este periodo no se requirió la ejecución de esta actividad.	N/A
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.	10. Durante este periodo no se requirió la ejecución de esta actividad	N/A
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.	11.1. Se asistió a reunión de Equipo de pagos y contabilidad, convocada por el referente del área con el fin de tratar temas del procesos de proyección de causaciones, el día 10 de febrero de 2024.	11.1 Acta de reunión.




ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

### ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

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.	12. Durante este periodo no se requirió la ejecución de esta actividad	N/A
13 . Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato en el marco legal y jurídico.	13.1 Durante este periodo no se requirió la ejecución de esta actividad	N/A

#### 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	PORVENIR
FIRMAS			
<b>DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA:</b> 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
			<b>Firma:</b>  <b>Nombre:</b> JEISSON A. GONZALEZ FLORIAN <b>C.C:</b> 1.052.338.473 de Caldas <b>CONTRATISTA</b>

GCO-GCI-F110

Versión: 06

Vigencia: 17 de julio de 2019

Página 5 de 6



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

## ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

<b>DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:</b> 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.	<b>SUPERVISOR/INTERVENTOR</b>
	<b>Firma:</b> <b>Nombre: CARLOS HERNANDO MACIAS MONTTOYA</b> <b>C.C: 74.371.098 de Duitama</b> <b>ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL</b>
	<b>APOYO A LA SUPERVISION</b>
	<b>Firma:</b> <b>Nombre: LYNDIA BLAIR RAMIREZ ESCAMILLA</b> <b>C.C. 35.252.936 de Fusagasugá..</b> <b>Cargo: APOYO A LA SUPERVISIÓN</b>

\*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.