

Bogotá D.C.,

542

Señora:

YURI MASSIEL CRISTANCHO MORALES

Dirección: Calle 22 a sur # 3 – 40 massiel2025@hotmail.com

Correo: massiel.cristancho@gmail.com

Ciudad.

Asunto: Respuesta solicitud de Certificación del Contrato de Prestación de Servicios CPS-587-2024 y 100-2024.

Referencia: Radicado ALSC Orfeo N°20245410014792.

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.

Cordial Saludo:

En atención a la solicitud radicada bajo el número de la referencia, comedidamente nos permitimos dar respuesta a su petición en la que requiere:

“(…) De manera atenta solicito certificaciones contractuales de todos los contratos que suscribí con la entidad, así mismo el cierre de mis contratos, o darlos por terminado según sea el caso. (…)”

De acuerdo a lo anterior, adjuntamos la Certificación Contractual correspondiente a la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios N°587-2024 y 100-2024 suscrito entre el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL y YURI MASSIEL CRISTANCHO MORALES.

Trabajamos en equipo con la institucionalidad y ciudadanía para hacer de la localidad de San Cristóbal un territorio de oportunidades.

Atentamente,

CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA

Alcalde Local de San Cristóbal

alcalde.scrisobal@gobiernobogota.gov.co

Anexos: (2) Folios Certificación del Contrato N°587-2024 y 100-2024 AGD ORFEO

Proyectó: Marco Andrés Olaya Buitrago - Profesional Universitario 219-12. ✎

Revisó: Wilmer Fernando Pinzón Báez – Abogado Contratación - FDLSC-CPS 024-2025. ✎

Revisó y Aprobó: José Mauricio Barragán Moreno – Abogado de Despacho – FDLSC-CPS-031-2025. ✎

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **YURI MASSIEL CRISTANCHO MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.023.878.943 expedida en Bogotá D.C celebró con este Fondo el siguiente contrato:

TIPO:

NÚMERO:

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO.

FDLSC-CPS-100-2024.

23 de febrero del 2024.

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO AL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL EN ACTIVIDADES DE CONTRATACIÓN, PARA FORTALECER LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE ACUERDO CON EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Cuatro (4) meses.

24 de febrero del 2024.

23 de junio del 2024.

Dos (2) mes.

No Aplica.

Seis (6) meses.

VEINTI SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$27.000.000).

No Aplica.

23 de agosto del 2024.

Seis (6) meses.

DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE (\$ 18.000.000)

NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE (\$ 9.000.000)

VEINTI SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$27.000.000).

CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 4.500.000)

Terminado.

PLAZO INICIAL:

FECHA DE INICIO:

FECHA TERMINACIÓN INICIAL:

PRÓRROGA 1:

FECHA CESIÓN:

PLAZO EJECUTADO:

VALOR EJECUTADO:

FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA:

FECHA FINAL EJECUCIÓN:

PLAZO FINAL DE LA EJECUCIÓN:

VALOR DEL CONTRATO:

ADICIÓN 1:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:

VALOR HONORARIOS MENSUALES:

ESTADO DEL CONTRATO:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la actualización de las bases de datos de los expedientes contractuales personas naturales y/o personas jurídicas que le sean asignadas.
2. Apoyar en la respuesta oportuna de solicitudes en general que se alleguen a contratación, de la administración local, derechos de petición, solicitudes de órganos de control, y demás requerimientos que en tiempo de ejecución le sean asignados a los cuales se les debe brindar respuesta oportuna.

3. Realizar la respectiva revisión y organización de los expedientes contractuales desde la etapa precontractual de acuerdo a las directrices de Gestión documental de la alcaldía y su correspondiente entrega a gestión documental.
4. Apoyar en contratación con la verificación de documentos precontractuales que le sean asignados a los profesionales abogados.
5. Realizar junto con el referente los procesos de reporte de informes mensuales de la información Precontractual, Contractual y Pos contractuales de la entidad, en sus bases de datos y matrices que sean asignadas.
6. Prestar el apoyo técnico en los procesos de reporte de informes mensuales de la información precontractual, Contractual y Pos contractuales de la entidad, en sus bases de datos.
7. Realizar los demás reportes de información jurídica y contractual que la entidad requiera.
8. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo y jornadas convocadas en temas de interés, tanto de la escuela de Gobierno como de las demás entidades, con la puntualidad requerida.
9. 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.


La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de febrero del 2025.


Atentamente,



CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Marco Andrés Olaya Buitrago - Profesional Universitario 219-12. 

Revisó: Wilmer Fernando Pinzón Báez – Abogado Contratación - FDLSC-CPS 024-2025. 

Revisó y Aprobó: José Mauricio Barragán Moreno – Abogado de Despacho – FDLSC-CPS-031-2025. 

Bogotá D.C.,

542

Señora:

YURI MASSIEL CRISTANCHO MORALES

Dirección: Calle 22 a sur # 3 – 40 massiel2025@hotmail.com

Correo: massiel.cristancho@gmail.com

Ciudad.

Asunto: Respuesta solicitud de Certificación del Contrato de Prestación de Servicios CPS-587-2024 y 100-2024.

Referencia: Radicado ALSC Orfeo N°20245410014792.

Cordial Saludo:

En atención a la solicitud radicada bajo el número de la referencia, comedidamente nos permitimos dar respuesta a su petición en la que requiere:

“(...) De manera atenta solicito certificaciones contractuales de todos los contratos que suscribí con la entidad, así mismo el cierre de mis contratos, o darlos por terminado según sea el caso. (...)”

De acuerdo a lo anterior, adjuntamos la Certificación Contractual correspondiente a la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios N°587-2024 y 100-2024 suscrito entre el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL y YURI MASSIEL CRISTANCHO MORALES.

Trabajamos en equipo con la institucionalidad y ciudadanía para hacer de la localidad de San Cristóbal un territorio de oportunidades.

Atentamente,

CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA

Alcalde Local de San Cristóbal

alcalde.scrisobal@gobiernobogota.gov.co

Anexos: (2) Folios Certificación del Contrato N°587-2024 y 100-2024 AGD ORFEO

Proyectó: Marco Andrés Olaya Buitrago - Profesional Universitario 219-12. ✎

Revisó: Wilmer Fernando Pinzón Báez – Abogado Contratación - FDLSC-CPS 024-2025. ✎

Revisó y Aprobó: José Mauricio Barragán Moreno – Abogado de Despacho – FDLSC-CPS-031-2025. ✎

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **YURI MASSIEL CRISTANCHO MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.023.878.943 expedida en Bogotá D,C celebró con este Fondo el siguiente contrato:

TIPO:

NÚMERO:

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO.

FDLSC-CPS-587-2024.

23 de agosto del 2024.

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO AL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL EN ACTIVIDADES DE CONTRATACIÓN, PARA FORTALECER LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE ACUERDO CON EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Cuatro (4) meses.

27 de agosto del 2024.

26 de diciembre del 2024.

Un (1) mes.

No Aplica.

Cinco (5) meses.

VEINTI TRES MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE (\$23.815.000).

No Aplica.

26 de enero del 2025.

Cinco (5) meses

DIECINUEVE MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/TE (\$19.052.00)

CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$ 4.763.000)

VEINTI TRES MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE (\$23.815.000).

CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$ 4.763.000)

Terminado.

PLAZO INICIAL:

FECHA DE INICIO:

FECHA TERMINACIÓN INICIAL:

PRÓRROGA 1:

FECHA CESIÓN:

PLAZO EJECUTADO:

VALOR EJECUTADO:

FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA:

FECHA FINAL EJECUCIÓN:

PLAZO FINAL DE LA EJECUCIÓN:

VALOR DEL CONTRATO:

ADICIÓN 1:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:

VALOR HONORARIOS MENSUALES:

ESTADO DEL CONTRATO:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la actualización de las bases de datos de los expedientes contractuales personas naturales y/o personas jurídicas que le sean asignadas.

2. Apoyar en la respuesta oportuna de solicitudes en general que se alleguen a contratación, de la administración local, derechos de petición, solicitudes de órganos de control, y demás requerimientos que en tiempo de ejecución le sean asignados a los cuales se les debe brindar respuesta oportuna.
3. Realizar la respectiva revisión y organización de los expedientes contractuales desde la etapa precontractual de acuerdo a las directrices de Gestión documental de la alcaldía y su correspondiente entrega a gestión documental.
4. Apoyar en contratación con la verificación de documentos precontractuales que le sean asignados a los profesionales abogados.
5. Realizar junto con el referente los procesos de reporte de informes mensuales de la información Precontractual, Contractual y Pos contractuales de la entidad, en sus bases de datos y matrices que sean asignadas.
6. Prestar el apoyo técnico en los procesos de reporte de informes mensuales de la información precontractual, Contractual y Pos contractuales de la entidad, en sus bases de datos.
7. Realizar los demás reportes de información jurídica y contractual que la entidad requiera.
8. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo y jornadas convocadas en temas de interés, tanto de la escuela de Gobierno como de las demás entidades, con la puntualidad requerida.
9. 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.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de febrero del 2025.


Atentamente,




CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA

Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Marco Andrés Olaya Buitrago - Profesional Universitario 219-12. 

Revisó: Wilmer Fernando Pinzón Báez – Abogado Contratación - FDLSC-CPS 024-2025. 

Revisó y Aprobó: José Mauricio Barragán Moreno – Abogado de Despacho – FDLSC-CPS-031-2025. 

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **YURI MASSIEL CRISTANCHO MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.023.878.943 expedida en Bogotá D.C., celebró con este Fondo el siguiente contrato:

TIPO:**NÚMERO:****FECHA DE SUSCRIPCIÓN:****OBJETO:**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FDLSC-CPS-430-2023.

15 de junio del 2023.

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO AL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL EN ACTIVIDADES DE CONTRATACIÓN, PARA FORTALECER LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE ACUERDO CON EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL.

Seis (06) meses.

16 de junio del 2023.

15 de diciembre del 2023.

Un (01) mes y dieciséis (16) días

No Aplica.

31 de enero del 2024.

Siete (07) meses y dieciséis (16) días

VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$27.000.000)

SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE

(\$6.750.000).

TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE

(\$33.750.000).

CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.500.000).

Terminado

PLAZO INICIAL:**FECHA DE INICIO:****FECHA TERMINACIÓN INICIAL:****PRÓRROGA 1:****FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA:****FECHA FINAL EJECUCIÓN:****PLAZO FINAL DE LA EJECUCIÓN:****VALOR DEL CONTRATO:****ADICIÓN 1:****VALOR TOTAL DEL CONTRATO:****VALOR HONORARIOS MENSUALES:****ESTADO DEL CONTRATO:****OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar la actualización de las bases de datos de los expedientes de contratación, de las vigencias asignadas.
2. Apoyar la publicación de contratos en el portal de contratación SECOP como actas de inicio, prorrogas, adiciones, y actas de liquidación de contratos de prestación de servicios.





3. Apoyar en la respuesta oportuna de solicitudes en general que se alleguen a contratación, de la administración local, derechos de petición, solicitudes de órganos de control, y demás requerimientos que en tiempo de ejecución le sean asignados a los cuales se les debe brindar respuesta oportuna.
4. Apoyar y asistir a las audiencias de los diferentes procesos y comités de contratación que se estén adelantando.
5. Apoyar las actividades tales como clasificación, organización y foliación de los documentos que le sean asignados, así como la digitalización de informes o expedientes de contratos.
6. Realizar junto con el referente los procesos de reporte de informes mensuales de la información Precontractual, Contractual y Pos contractuales de la entidad, en sus bases de datos y matrices que sean asignadas.
7. Llevar el control sobre préstamo de contratos que se encuentren bajo la custodia para actividades de contratación
8. Prestar el apoyo técnico en los procesos de reporte de informes mensuales de la información precontractual, Contractual y Pos contractuales de la entidad, en sus bases de datos, reportes a la Contraloría de Bogotá, mediante el aplicativo SIVICOF, de acuerdo a las fechas y formatos establecidos, así como los demás reportes de informes que se requieran por la entidad tales como los Convenios de Asociación, a la Veeduría Distrital, contratación a la vista, al Portal Único de Contratación (SECOP), el informe mensual de la información de los contratos de prestación de servicios, al Servicio Civil Distrital, mediante el aplicativo SIGIA y demás reportes de información jurídica y contractual que la entidad requiera.
9. Realizar los demás reportes de información jurídica y contractual que la entidad requiera.
10. Asistir a las capacitaciones convocadas por el alcalde y Programas del Sistema Integrado de Gestión y evidenciar la participación de las mismas.
11. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo y jornadas convocadas en temas de interés, tanto de la escuela de Gobierno como de las demás entidades, con la puntualidad requerida.
12. 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.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio del 2024.

Atentamente,



JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Viviana Andrea Huertas Romero - CPS-279-2024 
Revisó: Jenny Carolina Sánchez Barrantes, CPS-523-2024 
Revisó: Nubia Yulieth Salazar Pardo - CPS-534-2024 
Revisó y Aprobó: Ana Milena Cruz Beltrán - CPS-252-2024 

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **YURI MASSIEL CRISTANCHO MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.023.878.943 expedida en Bogotá D, C., celebró con este Fondo el siguiente contrato:

TIPO:

NÚMERO:

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FDLSC-CPS-009-2023.

23 de enero del 2023.

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO AL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL EN ACTIVIDADES DE CONTRATACIÓN, PARA FORTALECER LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE ACUERDO CON EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL.

Seis (06) meses.

27 de enero del 2023.

26 de julio del 2023.

No Aplica.

15 de junio del 2023.

26 de julio del 2023.

Seis (06) meses.

VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$27.000.000)

No Aplica.

VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$27.000.000)

CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.500.000).

Terminado - Cerrado

PLAZO INICIAL:

FECHA DE INICIO:

FECHA TERMINACIÓN INICIAL:

PRÓRROGA 1:

FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA:

FECHA FINAL EJECUCIÓN:

PLAZO FINAL DE LA EJECUCIÓN:

VALOR DEL CONTRATO:

ADICIÓN 1:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:

VALOR HONORARIOS MENSUALES:

ESTADO DEL CONTRATO:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la actualización de las bases de datos de los expedientes de contratación, de las vigencias asignadas.
2. Apoyar la publicación de contratos en el portal de contratación SECOP como actas de inicio, prorrogas, adiciones, y actas de liquidación de contratos de prestación de servicios.
3. Apoyar en la respuesta oportuna de solicitudes en general que se alleguen a contratación, de la administración local, derechos de petición, solicitudes de órganos de control, y demás requerimientos que en tiempo de ejecución le sean asignados a los cuales se les debe brindar respuesta oportuna.
4. Apoyar y asistir a las audiencias de los diferentes procesos y comités de contratación que se estén adelantando.





5. Apoyar las actividades tales como clasificación, organización y foliación de los documentos que le sean asignados, así como la digitalización de informes o expedientes de contratos.
6. Realizar junto con el referente los procesos de reporte de informes mensuales de la información Precontractual, Contractual y Pos contractuales de la entidad, en sus bases de datos y matrices que sean asignadas.
7. Llevar el control sobre préstamo de contratos que se encuentren bajo la custodia para actividades de contratación
8. Prestar el apoyo técnico en los procesos de reporte de informes mensuales de la información precontractual, Contractual y Pos contractuales de la entidad, en sus bases de datos, reportes a la Contraloría de Bogotá, mediante el aplicativo SIVICOF, de acuerdo a las fechas y formatos establecidos, así como los demás reportes de informes que se requieran por la entidad tales como los Convenios de Asociación, a la Veeduría Distrital, contratación a la vista, al Portal Único de Contratación (SECOP), el informe mensual de la información de los contratos de prestación de servicios, al Servicio Civil Distrital, mediante el aplicativo SIGIA y demás reportes de información jurídica y contractual que la entidad requiera.
9. Realizar los demás reportes de información jurídica y contractual que la entidad requiera.
10. Asistir a las capacitaciones convocadas por el alcalde y Programas del Sistema Integrado de Gestión y evidenciar la participación de las mismas.
11. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo y jornadas convocadas en temas de interés, tanto de la escuela de Gobierno como de las demás entidades, con la puntualidad requerida.
12. 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.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio del 2024.

Atentamente,



JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Viviana Andrea Huertas Romero - CPS-279-2024 
Revisó: Jenny Carolina Sánchez Barrantes, CPS-523-2024 
Revisó: Nubia Yulieth Salazar Pardo - CPS-534-2024 
Revisó y Aprobó: Ana Milena Cruz Beltrán - CPS-232-2024 

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

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **YURI MASSIEL CRISTANCHO MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.023.878.943 expedida en Bogotá D.C., celebró con este Fondo el siguiente contrato:

TIPO:**NÚMERO:****FECHA DE SUSCRIPCIÓN:****OBJETO:**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FDLSC-CPS-034-2022.

19 de enero del 2022.

PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, AL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL EN ACTIVIDADES DE CONTRATACIÓN, PARA FORTALECER LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL.

Ocho (08) meses.

21 de enero del 2022.

20 de septiembre del 2022.

Tres (3) meses y diez (10) días

Veinte (20) días

No Aplica.

20 de enero del 2023.

Doce (12) meses

TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$31.200.000)

TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$13.000.000).

DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.600.000).

CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$46.800.000).

TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.900.000).

Terminado - Cerrado

PLAZO INICIAL:**FECHA DE INICIO:****FECHA TERMINACIÓN INICIAL:****PRÓRROGA 1:****PRÓRROGA 2:****FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA:****FECHA FINAL EJECUCIÓN:****PLAZO FINAL DE LA EJECUCIÓN:****VALOR DEL CONTRATO:****ADICIÓN 1:****ADICIÓN 2:****VALOR TOTAL DEL CONTRATO:****VALOR HONORARIOS MENSUALES:****ESTADO DEL CONTRATO:**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la actualización de las bases de datos de los expedientes de contratación, de las vigencias asignadas.
2. Apoyar la publicación de contratos en el portal de contratación SECOP como actas de inicio, prorrogas, adiciones, y actas de liquidación de contratos de prestación de servicios.
3. Apoyar en la respuesta oportuna de solicitudes en general que se alleguen a contratación, de la administración local, derechos de petición, solicitudes de órganos de control, y demás requerimientos que en tiempo de ejecución le sean asignados a los cuales se les debe brindar respuesta oportuna.
4. Apoyar y asistir a las audiencias de los diferentes procesos de contratación que se estén adelantando.
5. Apoyar las actividades tales como clasificación, organización y foliación de los documentos que le sean asignados, así como la digitalización de informes o expedientes de contratos.
6. Asistir en Contratación a las reuniones y mesas de trabajo a las que sea convocada.
7. Llevar el control sobre préstamo de contratos que se encuentren bajo la custodia para actividades de contratación
8. Prestar el apoyo técnico en los procesos de reporte de informes mensuales de la información Precontractual, Contractual y Pos contractuales de la entidad, en sus bases de datos, reportes a la Contraloría de Bogotá, mediante el aplicativo SIVICOF, de acuerdo a las fechas y formatos establecidos, así como los demás reportes de informes que se requieran por la entidad tales como los Convenios de 3 Asociación, a la Veeduría Distrital, contratación a la vista, al Portal Único de Contratación (SECOP), el informe mensual de la información de los contratos de prestación de servicios, al Servicio Civil Distrital, mediante el aplicativo SIGIA y demás reportes de información jurídica y contractual que la entidad requiera.
9. 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.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio del 2024.

Atentamente,



JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Viviana Andrea Huertas Romero - CPS-279-2024
Revisó: Jenny Carolina Sánchez Barrantes, CPS-523-2024
Revisó: Nubia Yulieth Salazar Pardo - CPS-534-2024
Revisó y Aprobó: Ana Milena Cruz Beltrán - CPS-252-2024

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **YURI MASSIEL CRISTANCHO MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.023.878.943 expedida en Bogotá D.C., celebró con este Fondo el siguiente contrato:

TIPO:

NÚMERO:

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FDLSC-CPS-019-2020.

10 de febrero del 2020

EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTOBAL A PRESTAR SUS SERVICIOS TECNICOS DE APOYO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA AL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL - CONTRATACIÓN, PARA FORTALECER LAS ETAPAS CONTRACTUALES DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL.

Cuatro (04) meses.

10 de febrero del 2020.

09 de junio del 2020.

Dos (02) meses

No Aplica.

09 de agosto del 2020.

Seis (06) meses

CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000)

SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000).

VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE (\$21.000.000).

TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000).

Terminado

PLAZO INICIAL:

FECHA DE INICIO:

FECHA TERMINACIÓN INICIAL:

PRÓRROGA 1:

FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA:

FECHA FINAL EJECUCIÓN:

PLAZO FINAL DE LA EJECUCIÓN:

VALOR DEL CONTRATO:

ADICIÓN 1:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:

VALOR HONORARIOS MENSUALES:

ESTADO DEL CONTRATO:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la actualización de las bases de datos de los expedientes de contratación, de las vigencias asignadas.
2. Realizar la entrega mensual de la digitalización de mínimo 30 expedientes únicos de contratación de la vigencia asignada, de acuerdo a la instrucción del supervisor.

3. Apoyar actividades tales como clasificación, organización y foliación de los documentos que se le designan.
4. Apoyar la digitalización de informes o expedientes de contratos solicitados por medio de solicitudes de derechos de petición o cualquier información requerida.
5. Apoyar la publicación de contratos en el portal de contratación SECOP como actas de inicio, prorrogas, adiciones, y actas de liquidación de contratos de prestación de servicios.
6. Apoyar los procesos de reporte de informes mensuales de la información Precontractual, Contractual y Pos contractuales de la entidad, en sus bases de datos y matrices que sean asignadas.
7. Apoyar en la respuesta oportuna de solicitudes en general que se alleguen a la oficina de contratación.
8. Apoyar y asistir a las audiencias de los diferentes procesos de contratación que se estén adelantando.
9. Realizar los demás reportes de información jurídica y contractual que la entidad requiera.
10. Apoyar las actividades de tipo asistencial tales como clasificación, organización y foliación de los documentos que le sean asignados.
11. Llevar el control sobre préstamo de contratos que se encuentren bajo la custodia de la oficina de contratación.
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 digital.
13. Asistir a las capacitaciones convocadas por el Alcalde y Programas del Sistema Integrado de Gestión y evidenciar la participación de las mismas.
14. Las demás que se derive de la naturaleza del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio del 2024.

Atentamente,



JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Viviana Andrea Huertas Romero - CPS-279-2024

Revisó: Jenny Carolina Sánchez Barrantes, CPS-523-2024 *Cavelina S*

Revisó: Nubia Yulieth Salazar Pardo - CPS-534-2024 *Milena*

Revisó y Aprobó: Ana Milena Cruz Beltrán - CPS-252-2024 *Ana Milena*

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

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **YURI MASSIEL CRISTANCHO MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.023.878.943 expedida en Bogotá D.C., celebró con este Fondo el siguiente contrato en calidad de **CEDENTE**:

TIPO:**NÚMERO:****FECHA DE SUSCRIPCIÓN:****OBJETO:**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FDLSC-CPS-362-2020.

11 de agosto del 2020

EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTOBAL A PRESTAR SUS SERVICIOS TECNICOS DE APOYO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA AL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL - CONTRATACIÓN, PARA FORTALECER LAS ETAPAS CONTRACTUALES DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL.

PLAZO INICIAL:**FECHA DE INICIO:****FECHA TERMINACIÓN INICIAL:****PRÓRROGA 1:****FECHA CESIÓN:****FECHA FINAL EJECUCIÓN:****PLAZO FINAL DE LA EJECUCIÓN:****VALOR DEL CONTRATO:**

Cuatro (04) meses

12 de agosto del 2020.

11 de diciembre del 2020.

No Aplica

18 de septiembre del 2020.

11 de diciembre del 2020.

Cuatro (04) meses

CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000)

ADICIÓN 1:**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:**

No Aplica.

CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000)

VALOR HONORARIOS MENSUALES:

TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000).

ESTADO DEL CONTRATO:

Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados, incluyendo los requeridos por los diferentes Organismos de Control y demás entidades, incluyendo información contractual y trámite de proposiciones, remitiendo oportunamente la información necesaria en los tiempos requeridos.





2. Proyectar, contestar y revisar las peticiones, correspondencia, solicitudes, requerimientos, solicitud de información, derechos de petición que le sean asignados incluyendo aquellas realizadas a través del aplicativo Orfeo.
3. Atender e informar al público y empleados de otras dependencias u organismos sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia o área de trabajo, de conformidad con las instrucciones y recomendaciones que se le impartan.
4. Brindar apoyo en la consolidación y respuesta de las observaciones que se deriven de los procesos contractuales y demás entidades distritales.
5. Asistir a las capacitaciones convocadas por el alcalde y Programas del Sistema Integrado de Gestión y evidenciar la participación de las mismas
6. Propender por el buen manejo, organización de los archivos y acatar los formatos e instructivos del SIG.
7. Garantizar el cumplimiento de los términos legales para el trámite de respuesta de la correspondencia que le ha sido asignada
8. Elaboración y trámite de los diferentes actos administrativos generados por el área Jurídica del Fondo de Desarrollo Local.
9. Elaborar Minutas de Contratos, Prorrogas, Adiciones, Otro si Modificatorios y/o Aclaratorios, y demás que surjan de los contratos suscritos.
10. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás que le sean solicitados, ante el uncionario que realice el control de ejecución del contrato, con sus respectivos soportes anexando evidencia de tipo de digital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio del 2024.

Atentamente,



JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Viviana Andrea Huertas Romero - CPS-279-2024 
Revisó: Jenny Carolina Sánchez Barrantes, CPS-523-2024 
Revisó: Nubia Yulieth Salazar Pardo - CPS-534-2024 
Revisó y Aprobó: Ana Milena Cruz Beltrán - CPS-252-2024 

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **YURI MASSIEL CRISTANCHO MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.023.878.943 expedida en Bogotá D.C., celebró con este Fondo el siguiente contrato:

TIPO:

NÚMERO:

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FDLSC-CPS-518-2020.

21 de septiembre del 2020

EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTOBAL A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO TECNICO, PARA APOYAR LAS INSPECCIONES DE POLICIA CON EL INGRESO DE INFORMACIÓN, USO Y APROPIACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN VIGENTES DISPUESTOS PARA LAS ACTUACIONES DE POLICIA.

Tres (03) meses y dieciséis días

23 de septiembre del 2020.

08 de enero del 2021.

No Aplica

No Aplica.

08 de enero del 2021.

Tres (03) meses y dieciséis días

DOCE MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$12.366.667)

No Aplica.

DOCE MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$12.366.667)

TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000).

Terminado

PLAZO INICIAL:

FECHA DE INICIO:

FECHA TERMINACIÓN INICIAL:

PRÓRROGA 1:

FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA:

FECHA FINAL EJECUCIÓN:

PLAZO FINAL DE LA EJECUCIÓN:

VALOR DEL CONTRATO:

ADICIÓN 1:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:

VALOR HONORARIOS MENSUALES:

ESTADO DEL CONTRATO:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar el ingreso y la actualización de información en el aplicativo ¿ARCO¿ y los que se encuentren vigentes para el manejo de las actuaciones de Policía que cursen en la Inspección de Policía.

2. Recopilar la información necesaria para la actualización de los diferentes sistemas de información de obligatorio uso (Arco, Siactua, entre otros), para su procesamiento, depuración consolidación y análisis, de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato.
3. Apoyar el uso, apropiación y transferencia de conocimientos de los sistemas de información utilizados para la gestión de las actuaciones de policía, cuando sea requerido.
4. Acompañar las mesas de trabajo y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos, según la designación del supervisor del contrato
5. Apoyar la divulgación y replica de las capacitaciones recibidas por la entidad sobre el uso y apropiación de los sistemas de información y bases de datos de la SDG para la gestión de las actuaciones de policía, cuando sea requerido.
6. Apoyar en el desarrollo y el reporte de los planes de gestión y/o planes de mejoramiento establecidos para las inspecciones de policía según indicaciones del supervisor del contrato
7. Realizar las orientaciones requeridas al personal de Inspección de Policía con relación al uso, mejoras y nuevos desarrollos de los sistemas de información de IVC vigentes en la alcaldía
8. Las demás que, por naturaleza del objeto contractual, sean asignadas por el supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio del 2024.

Atentamente,



JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO

Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Viviana Andrea Huertas Romero - CPS-279-2024

Revisó: Jenny Carolina Sánchez Barrantes, CPS-523-2024

Revisó: Nubia Yulieth Salazar Pardo - CPS-534-2024

Revisó y Aprobó: Ana Milena Cruz Beltrán - CPS-252-2024

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **YURI MASSIEL CRISTANCHO MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.023.878.943 expedida en Bogotá D.C., celebró con este Fondo el siguiente contrato:

TIPO:

NÚMERO:

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FDLSC-CPS-202-2019.

15 de febrero del 2019

EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTOBAL A PRESTAR SUS SERVICIOS TECNICOS DE APOYO ADMINISTRATIVOS AL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL -CONTRATACIÓN, PARA FORTALECER LAS ETAPAS CONTRACTUALES DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL.

Once (11) meses

15 de febrero del 2019.

14 de enero del 2020.

Dieciséis (16) días

No Aplica.

30 de enero del 2020.

Once (11) meses y dieciséis días

TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$35.200.000)

UN MILLON SETESCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS

M/CTE (\$1.706.667)

TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS

SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$36.906.667)

TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.200.000).

Terminado

PLAZO INICIAL:

FECHA DE INICIO:

FECHA TERMINACIÓN INICIAL:

PRÓRROGA 1:

FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA:

FECHA FINAL EJECUCIÓN:

PLAZO FINAL DE LA EJECUCIÓN:

VALOR DEL CONTRATO:

ADICIÓN 1:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:

VALOR HONORARIOS MENSUALES:

ESTADO DEL CONTRATO:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la actualización de las bases de datos de los expedientes de contratación, de las vigencias asignadas.
2. Realizar la entrega mensual de la digitalización de mínimo 30 expedientes únicos de contratación de la vigencia asignada, de acuerdo a la instrucción del supervisor.
3. Apoyar actividades tales como clasificación, organización y foliación de los documentos que se le designan.
4. Apoyar la digitalización de informes o expedientes de contratos solicitados por medio de solicitudes de derechos de petición o cualquier información requerida.
5. Apoyar la publicación de contratos en el portal de contratación SECOP como actas de inicio, prorrogas, adiciones, y actas de liquidación de contratos de prestación de servicios.
6. Apoyar los procesos de reporte de informes mensuales de la información Precontractual, Contractual y Pos contractuales de la entidad, en sus bases de datos y matrices que sean asignadas.
7. Apoyar en la respuesta oportuna de solicitudes en general que se alleguen a la oficina de contratación.
8. Apoyar y asistir a las audiencias de los diferentes procesos de contratación que se estén adelantando.
9. Realizar los demás reportes de información jurídica y contractual que la entidad requiera.
10. Apoyar las actividades de tipo asistencial tales como clasificación, organización y foliación de los documentos que le sean asignados.
11. Llevar el control sobre préstamo de contratos que se encuentren bajo la custodia de la oficina de contratación.
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. Asistir a las capacitaciones convocadas por el alcalde y Programas del Sistema Integrado de Gestión y evidenciar la participación de las mismas.
14. Las demás que se derive de la naturaleza del Contrato

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio del 2024.

Atentamente,



JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Viviana Andrea Huertas Romero - CPS-279-2024
Revisó: Jenny Carolina Sánchez Barrantes, CPS-523-2024
Revisó: Nubia Yulieth Salazar Pardo - CPS-534-2024
Revisó y Aprobó: Ana Milena Cruz Beltrán - CPS-252-2024

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **YURI MASSIEL CRISTANCHO MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.023.878.943 expedida en Bogotá D.C., celebró con este Fondo el siguiente contrato:

TIPO:

NÚMERO:

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FDLSC-CPS-005-2018.

12 enero del 2018

EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN REALIZANDO LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS NECESARIAS CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL INSTRUCTIVO 1D-GAR-10-INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRALIZADO DE CONTRATOS.

Once (11) meses

12 de enero del 2018.

11 de diciembre del 2018.

un (01) mes

Diecinueve (19) días

No Aplica.

31 de enero de 2019

Doce (12) meses y diecinueve (19) días

VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$23.430.000)

DOS MILLONES CIENTO TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$2.130.000)

UN MILLON TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$2.130.000)

VEINTISÉIS MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$26.909.000)

DOS MILLONES CIENTO TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$2.130.000).

TERMINADO

PLAZO INICIAL:

FECHA DE INICIO:

FECHA TERMINACIÓN INICIAL:

PRÓRROGA 1:

PRÓRROGA 2:

FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA:

FECHA FINAL EJECUCIÓN:

PLAZO FINAL DE LA EJECUCIÓN:

VALOR DEL CONTRATO:

ADICIÓN 1:

ADICIÓN 2:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:

VALOR HONORARIOS MENSUALES:

ESTADO DEL CONTRATO:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:





1. Realizar la actualización de las bases de datos de los expedientes de contratación, de las vigencias asignadas.
2. Realizar la entrega mensual de la digitalización de mínimo 30 expedientes únicos de contratación de la vigencia asignada, de acuerdo a la instrucción del supervisor.
3. Apoyar actividades tales como clasificación, organización y foliación de los documentos que se le designan.
4. Apoyar la digitalización de informes o expedientes de contratos solicitados por medio de solicitudes de derechos de petición o cualquier información requerida.
5. Apoyar la publicación de contratos en el portal de contratación SECOP como actas de inicio, prorrogas, adiciones, y actas de liquidación de contratos de prestación de servicios.
6. Apoyar los procesos de reporte de informes mensuales de la información Precontractual, Contractual y Pos contractuales de la entidad, en sus bases de datos y matrices que sean asignadas.
7. Apoyar en la respuesta oportuna de solicitudes en general que se alleguen a la oficina de contratación.
8. Apoyar y asistir a las audiencias de los diferentes procesos de contratación que se estén adelantando.
9. Realizar los demás reportes de información jurídica y contractual que la entidad requiera.
10. Apoyar las actividades de tipo asistencial tales como clasificación, organización y foliación de los documentos que le sean asignados.
11. Llevar el control sobre préstamo de contratos que se encuentren bajo la custodia de la oficina de contratación.
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. Asistir a las capacitaciones convocadas por el alcalde y Programas del Sistema Integrado de Gestión y evidenciar la participación de las mismas.
14. Las demás que se derive de la naturaleza del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio del 2024.

Atentamente,



JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Viviana Andrea Huertas Romero - CPS-279-2024 
Revisó: Jenny Carolina Sánchez Barrantes, CPS-523-2024 
Revisó: Nubia Yulieth Salazar Pardo - CPS-534-2024 
Revisó y Aprobó: Ana Milena Cruz Beltrán - CPS-252-2024 

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

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **YURI MASSIEL CRISTANCHO MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.023.878.943 expedida en Bogotá D.C., celebró con este Fondo el siguiente contrato:

TIPO:**NÚMERO:****FECHA DE SUSCRIPCIÓN:****OBJETO:**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FDLSC-CPS-162-2017.

23 agosto del 2017

EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL – CONTRATACIÓN REALIZANDO LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS NECESARIAS CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL INSTRUCTIVO 1D-GAR-110. INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRALIZADO DE CONTRATOS.

Cuatro (4) meses

24 de agosto del 2017.

23 de diciembre del 2017.

No Aplica

No Aplica.

23 de diciembre del 2017

Cuatro (4) meses

OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$8.556.000)

No Aplica

OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$8.556.000)

UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$1.639.000).

Terminado

PLAZO INICIAL:**FECHA DE INICIO:****FECHA TERMINACIÓN INICIAL:****PRÓRROGA 1:****FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA:****FECHA FINAL EJECUCIÓN:****PLAZO FINAL DE LA EJECUCIÓN:****VALOR DEL CONTRATO:****ADICIÓN 1:****VALOR TOTAL DEL CONTRATO:****VALOR HONORARIOS MENSUALES:****ESTADO DEL CONTRATO:****OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar la entrega mensual de la digitalización de mínimo 30 expedientes únicos de contratación de la vigencia asignada, de acuerdo a la instrucción del supervisor.
2. Apoyar actividades tales como clasificación, organización y foliación de los documentos que se le designan.

3. Apoyar la proyección de las respuestas que ingresan por el Sistema de Gestión Documental ORFEO, tramitando respuestas a las quejas y reclamos de la ciudadanía.
4. Apoyar la digitalización de los documentos asignados para el normal funcionamiento de la oficina de Contratación.
5. Apoyar la digitalización de informes o expedientes de contratos solicitados por medio de solicitudes de derechos de petición o cualquier información requerida.
6. Observar y acatar el cumplimiento de las normas de archivo a través de la organización de las carpetas de contratos, respondiendo por su préstamo y custodia.
7. Realizar el traslado de los expedientes de contratación al archivo de Gestión de la Alcaldía Local de San Cristóbal.
8. Realizar la actualización de las bases de datos de los expedientes de contratación, de las vigencias asignadas.
9. 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.
10. Garantizar el cumplimiento de los términos legales para el trámite de respuesta de correspondencia asignada.
11. Mantener bajo su custodia, el archivo de correspondencia de la oficina de contratación, de acuerdo a las normas establecidas en el SIG.
12. Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante iniciación, ejecución y terminación del contrato y aun posterior a este.
13. Efectuar acompañamiento al Supervisor del contrato en actividades que despliegue el Fondo en la ejecución de sus actividades.
14. Asistir a las reuniones asignadas con puntualidad requerida por parte de FONDO.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio del 2024.

Atentamente,



JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Viviana Andrea Huertas Romero - CPS-279-2024

Revisó: Jenny Carolina Sánchez Barrantes, CPS-523-2024 *Carolina S*

Revisó: Nubia Yulieth Salazar Pardo - CPS-534-2024 *Nubia*

Revisó y Aprobó: Ana Milena Cruz Beltrán - CPS-252-2024 *A. Beltrán*

CII 14 N° 48- 33 Of. 815
Torre Empresarial Centro
Comercial Monterrey
Medellín-Col



PBX + 574- 4447600
comercial@gigha.com.co
-
WWW.GIGHA.COM.CO

JIRO S.A. certifica que el (la) señor (a) **CRISTANCHO MORALES YURI MASSIEL** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1023878943**, ha estado vinculado mediante contrato(s) de trabajo por obra o labor como trabajador(a) en misión, con la(s) siguiente(s) característica(s):

| CARGO | SALARIO | FECHA INICIAL | FECHA FINAL |
|--------------------|-------------|---------------|-------------|
| ANALISTA TESORERIA | \$1,200,000 | 15/04/2016 | ACTUAL |

Se expide el 2 de febrero de 2017, a petición del interesado.

Atentamente,



CERTIFICA

Que la señora Yuri Massiel Cristancho Morales, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.023.878.943 de Bogotá D.C., laboró en nuestra Compañía desde el 21 de febrero de 2017 hasta el 22 de agosto de 2017, desempeñando el cargo Auxiliar de Tesorería.

La presente certificación se expide en Bogotá, a los veintidós (22) días del mes de agosto del año dos mil diecisiete (2017).

Cordialmente,


Fernando Gutiérrez Mayorga
Director de Recursos Humanos
RRHHC-021-2017

ZETTAI
NIT. 900.713.766-8

Copia: Hoja de vida

Bogotá D.C., 29 de Diciembre de 2014

CERTIFICA

Que **YURI MASSIEL CRISTANCHO MORALES** identificado (a) con cédula de ciudadanía No **1023878943** laboró en nuestra Compañía desde el **02 de Agosto de 2010** hasta el **28 de Octubre de 2013** desempeñando el cargo de **ANALISTA DE TESORERIA**.

Realizando las siguientes funciones:

Verificar los movimientos monetarios principalmente por concepto de recaudo de clientes y pagos a proveedores; de forma adicional los movimientos en moneda extranjera hacia y desde el exterior, para asegurar y controlar el flujo diario de caja.

Realizar preparar y contabilizar pagos a proveedores mediante un proceso de revisión, aprobación y autorización de parte de la Dirección Administrativa y de finanzas y el Interventor, para asegurar el destino de los recursos y lograr un periodo medio de pago óptimo.

Asegurar y contabilizar los ingresos en efectivo de nuestros clientes para lograr un periodo medio de cobro óptimo.

Consolidar la información de los bancos para realizar el informe del flujo de caja con la aprobación de la Dirección Administrativa y de finanzas, para generar un informe y reportar a la casa matriz.

ATENTO:

ATENTO COLOMBIA S.A.
NIT. 830065842-5
Calle 67 No. 12 - 35.
Bogotá

T + (571) 594 0000
F + (571) 590 1111

Verificar, controlar y realizar pago a empleados por medio de caja menor para evitar continuos movimientos bancarios por ser cantidades que no superan \$50.000.

Optimizar los procesos de pago a proveedores y el ingreso en efectivo de nuestros clientes con la ayuda de la actualización del sistema.

Buscar alternativas de inversiones que generen ingresos para la compañía.

Asegurar el control del flujo de caja, contabilizar los ingresos y egresos generados por los movimientos de caja.

Generar Pago a Proveedores.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el día Lunes 29 de Diciembre de 2014.

Para confirmar la presente Certificación por favor comunicarse al teléfono 594-00-00 Ext.: 10558


AURA CLEMENCIA NEIRA IZQUIERDO
COORDINADOR DE INGRESOS
ATENTO COLOMBIA S.A
L.R

MECONTEX. LTDA

Nit. 830 035 564 - 4
Carrera 25 No 13 99 PBX. 2 37 61 00
Sector Paloquemao. "Bogotá Colombia"

Stylo & Comfort®

ES PARA SOÑAR Y VIVIR

PIJAMAS Y PRENDAS MULTIUSOS PARA TODA LA FAMILIA
COLECCIONES DISPONIBLES PARA TODOS LOS CLIMAS

CERTIFICACION

La Empresa certifica que la señorita YURI MASSIEL CRISTANCHO MORALES, identificada con C.C. No. 1.023.878.943 de Bogotá, laboró en la Empresa durante los periodos comprendidos entre junio 1 de 2008 a diciembre 30 de 2008 y febrero 1 de 2009 a diciembre 30 de 2009, desempeñando el cargo de secretaria, donde realizo labores como recepcionista, con atención de clientes, en lo relacionado a pedidos y cartera, igualmente las labores propias como secretaria manejando sistemas.

La presente se expide, a los 21 días del mes de junio de 2010.

Atentamente,


Medias Colecciones Y Textiles Y Cia. Ltda
MECONTEX LTDA
NIT 830.035.564-4

NUBIA JANETH TELLEZ HERRERA
Recursos Humanos